



DEBRECENI EGYETEM

KANCELLÁRIA ÜGYREND

Hatályos: 2026. május 1. napjától
2026. június 19. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

Tartalom

I. A Szabályzat célja	6
II. A Kancellária jogállása, feladatköre felépítése	6
1.§ A Kancellária jogállása, feladatköre	6
2.§ A Kancellária felépítése	6
III. A Kancellár feladatköre, hatásköre	7
3.§ Kancellár	7
IV. VEZETŐI SZABÁLYOZÁS.....	11
4.§ A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó vezetők	11
A. Tervezési és kontrolling igazgató	11
B. Egészségügyi kancellár-helyettes	13
C. Közbeszerzési és beszerzési igazgató	16
D. Vagyongazdálkodási igazgató	18
E. Szolgáltatási és műszaki igazgató.....	20
F. HR igazgató	22
G. Pénzügyi igazgató	24
H. Pályázati Központ igazgató	27
I. SAP Kompetencia Központ igazgató	28
J. AKIT gazdálkodási igazgató	30
K. Jogi igazgató	32
L. Számviteli igazgató.....	34
M. Szervezési igazgató.....	36
5.§ Az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó vezetők	37
A. KK gazdálkodási igazgató	37
B. Egészségügyi finanszírozási igazgató.....	39
C. HIS Kompetencia Központ igazgató	41
D. KK Folyamatszabályozási igazgató.....	43
E. Egészségügyi Kontrolling Igazgató	44
V. SZERVEZETI SZABÁLYOZÁS	46
6.§ A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	46
A. Titkárság	46
B. Kancellár közvetlenek	47
7.§ Jogi Igazgatóság.....	47
A. Jogi Igazgatóság feladatai, felépítése	47

B.	Általános Jogi Osztály	48
C.	Működtestést Támogató Jogi Osztály	50
8.§	Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság	51
A.	Általános Közbeszerzési Osztály	52
B.	Egészségügyi Közbeszerzési Osztály	53
C.	Általános Beszerzési Osztály	54
D.	Egészségügyi Beszerzési Osztály	56
E.	Logisztikai Osztály	57
9.§	HR Igazgatóság	59
A.	Az igazgatóság általános feladatai, felépítése	59
B.	Titkárság	59
C.	Általános Munkaügyi Osztály	60
D.	Bérügyi- és TB ellátások Osztály	62
E.	HR Kontrolling Osztály	64
F.	HR Ügyvitel-szervezési Osztály	65
G.	Egészségügyi Munkaügyi Osztály	66
H.	Munkajogi- és Egészségügyi HR Jogi Osztály	68
10.§	Tervezési és Kontrolling Igazgatóság	69
A.	Titkárság	69
B.	Költségvetési Osztály	70
C.	Kontrolling Osztály	73
11.§	Pénzügyi Igazgatóság	74
A.	Pénzügyi Osztály	75
B.	Adóügyi Osztály	78
C.	Bevételkezelő	79
D.	Számlakezelő és Koordinációs Osztály	81
12.§	Számvetési Igazgatóság	83
A.	Titkárság	83
B.	Számvetel-szervezési Osztály	83
C.	86
D.	Ügyvitel-fejlesztési Osztály	86
12/A. §	Szervezési Igazgatóság	87
13.§	Pályázati Központ	87
A.	Titkárság	87

B.	Pályázati Ügyfélszolgálat	88
C.	Pályázatkezelő Osztály	89
D.	Projektmenedzsment Osztály	91
14.§ SAP Kompetencia Központ		93
A.	SAP Kompetencia Központ feladat	93
B.	Közvetlenek	93
C.	SAP Felhasználói Osztály	95
D.	SAP Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály	97
15.§ Agrár kutatóintézetek és Tangazdaság Gazdálkodási Igazgatóság.....		100
A.	Titkárság	100
B.	AKIT Gazdasági Iroda.....	100
16.§ Főmérnökség.....		103
A.	Főmérnök.....	103
B.	Titkárság	104
C.	Beruházási Főosztály	105
D.	Beruházás Tervezési Osztály	106
E.	Lebonyolítási Osztály	108
F.	Műszaki Főosztály	110
G.	Általános Műszaki Osztály	111
H.	Egészségügyi Műszaki Osztály	112
I.	Épületmenedzsment Osztály	114
J.	Főenergetikus.....	116
17.§ Üzemeltetési Főosztály		117
A.	Általános Üzemeltetési Osztály	118
B.	Egészségügyi Üzemeltetési Osztály	120
18.§ Vagyongazdálkodási Igazgatóság		122
A.	Titkárság	122
B.	Vagyongazdálkodási Osztály.....	122
C.	Leltárellenőrzési Önálló Osztály	123
19.§ Egészségügyi Finanszírozási Igazgatóság.....		125
A.	Az igazgatóság feladatai	125
B.	Általános és Speciális Finanszírozási Osztály	126
C.	Egészségügyi Engedélyezési és Kapacitásmenedzsment Osztály	127
	Elemzési és Adatfeldolgozási Osztály	128

20.§ HIS Kompetencia Központ.....	129
21.§ KK Gazdálkodási Igazgatóság	130
A. Titkárság, közvetlenek	130
B. Egészségügyi Pénzügyi Előkészítő Osztály	131
C. KK Költségvetési Osztály.....	132
22. § KK Folyamatszabályozási Központ	135
23. § Egészségügyi Kontrolling Igazgatóság.....	135
24. § Egészségügyi Kancellár-helyettes Titkárság	136
25. § DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgatóság.....	137
VI. Záró rendelkezések	151
26. § Hatályba léptető és záró rendelkezések.....	151

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Debreceni Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítványról, a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány és a Debreceni Egyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2021. évi XIII. törvény, a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (továbbiakban KEKVA tv.), valamint a Debreceni Egyetem alapító okirata, továbbá a Szervezeti és Működési szabályzata és az egyéb vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok keretein belül 2021. augusztus 1-től közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítvány által fenntartott államilag elismert közhasznú egyetemenként végzi tevékenységét.

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a gazdasági feladatokat ellátó szervezetnek ügyrendet kell készítenie.

Az ügyrend célja, hogy meghatározza a Kancellária, szervezeti egységei által ellátandó feladatokat, valamint a vezetők és a dolgozók feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.

II. A KANCELLÁRIA JOGÁLLÁSA, FELADATKÖRE FELÉPÍTÉSE

1.§ A Kancellária jogállása, feladatköre

- (1) Az Egyetem működtetését az Nftv. 13/A. §, valamint a Debreceni Egyetem alapító okirata, továbbá a Szervezeti és Működési szabályzatának felhatalmazása alapján a **kancellár** végzi. A **Kancellária** a kancellár közvetlen irányítása alatt működő **egységes szervezet**, mely ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, gazdasági informatikai tevékenységét, az intézmény vagyongazdálkodási feladatait, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is.
- (2) A Kancellária működését, feladatait meghatározó, aktuális belső szabályzatok a Kancellária honlapján elérhetőek.

2.§ A Kancellária felépítése

- (1) A Debreceni Egyetem Kancelláriájának vezetője a kancellár.
 - A Kancellária szervezeti tagolása elsődlegesen funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat. A Kancellária szervezeti tagolása egyes szakterületeken másodlagos szempontok szerint is történhet, a Debreceni Egyetem alaptevékenységének megfelelően jellemzően két fő szegmensre bontható: az oktatás és egyéb általános tevékenységet kiszolgáló funkciók (beleértve a köznevelési, könyvtári, szociális, innovációs és minden egyéb, a másik csoportba nem tartozó tevékenységet is), a másik szegmens az egészségügyi, betegellátási tevékenységet kiszolgáló funkciók. A funkcionális és tevékenység alapú specializációban is érintett szakterületek okán a Kancellária részleges mátrix struktúrába rendeződik.
 - A Kancellária az egyetem minden szervezeti egységére és tevékenységére kiterjedően végzi feladatait.
 - A Kancellária nem önálló szervezeti egységekből áll.
 - A Kancellária igazgatóságai, főosztályai, osztályai, központjai struktúrájának átalakítása, módosítása kizárólag a kancellár kezdeményezése alapján történhet. Az

osztályokon belül az munkafolyamatok ésszerű szervezése érdekében csoportok hozhatók létre a kancellár jóváhagyásával.

- A Kancellária vezetőinek kötelessége a jelen szabályzat szerint kialakított szervezeti struktúrában végezni a meghatározott feladatokat.
- A kancellár jelen ügyrendben nevesített szervezeti egységek vonatkozásában vezető helyettesi megbízást adhat. A vezető helyettesek feladatait munkaköri leírásukban kell meghatározni.
- A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásba kell foglalni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők az utasítás tartalmát megismerjék.
- A Kancellária szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

1. tervezési és kontrolling igazgató
2. egészségügyi kancellár-helyettes
3. jogi igazgató
4. HR igazgató
5. pénzügyi igazgató
6. ¹ számviteli igazgató
7. Pályázati Központ igazgató
8. SAP Kompetencia Központ igazgató
9. AKIT gazdálkodási igazgató
10. közbeszerzési és beszerzési igazgató
11. vagyongazdálkodási igazgató
12. szolgáltatási és műszaki igazgató
13. ² szervezési igazgató

(3) Az egészségügyi kancellár-helyettes irányítása alá tartozó vezetők:

1. KK gazdálkodási igazgató
2. egészségügyi finanszírozási igazgató
3. HIS Kompetencia Központ igazgató
4. KK Folyamatszabályozási Központ igazgató
5. egészségügyi kontrolling igazgató
6. DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató

III. A KANCELLÁR FELADATKÖRE, HATÁSKÖRE

3.§ Kancellár

- (1) A kancellár az egyetem működtetéséért felelős felsővezető. A kancellár eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az egyetem alapító okirata, a szervezeti és működési szabályzat és más egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal. Az Nftv-ben, alapító okiratban és szervezeti és működési szabályzatban nevesített feladatai tekintetében az egyetem vezetőjeként jár el, ebben a feladatkörben általános képviseleti, irányítási, utasítási és ellenőrzési jogköre van.

¹ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

² Beiktatta a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

- (2) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kancellária szervezetét, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, illetve ellenőrzi azt, valamint gazdasági intézkedéseket hoz.
- (3) A kancellár a Kancellária irányítási struktúrájától függetlenül általános utasítási, ellenőrzési hatáskörrel rendelkezik a Kancellária vezetői és dolgozói vonatkozásában.
- (4) Felelősséggel tartozik feladatkörének, hatáskörének és jogkörének a jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

(5) Feladatkör

- Felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, gazdasági informatikai tevékenységéért, az Egyetem vagyongazdálkodási szervezetének működtetéséért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is. Irányítja felettes vezetőként a Kancellária munkáját. Felel a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért ezeken a területeken.
- Az egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa
- Feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- Az Egyetem betegellátó szervezeti egysége, a Klinikai Központ, melynek gazdasági irányítását és működtetését az Nftv. előírása szerint az egészségügyi kancellár-helyettes és a Klinikai Központ elnöke együttesen irányítja, felügyeli. A kancellár gondoskodik az SzMSz 10.§ (10) bekezdés szerinti szolgáltatások szervezeti kereteinek kialakításáról, egészségügyi kancellár-helyettes megbízásáról, részére a feladatellátáshoz szükséges jogköröket a Gazdálkodási Szabályzatban és jelen Ügyrendben meghatározottak szerint átruházza.
- Az Egyetem igazgatási, gazdasági, közbeszerzési és műszaki üzemeltetési folyamatainak megszervezése és irányítása, koordinációs, ellenőrzési feladatok ellátása.
- A rektor folyamatos tájékoztatása a gazdálkodás helyzetéről, a költségvetés végrehajtásáról és az egyetem pénzügyi helyzetéről.
- Az egyetemi szintű működési és üzleti terv elkészítésének felügyelete, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának ellenőrzése.
- Az egyetem számviteli törvény szerinti beszámolójának és közhasznúsági jelentésének összeállítása, előterjesztése, valamint a döntéshozó testületek és személyek tájékoztatása.
- A munka- és bérügyi, a költségvetési, a kontrolling, a pénzügyi, a műszaki-fejlesztési, a vagyongazdálkodási, valamint az SAP rendszerrel kapcsolatos feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése.
- Az SAP rendszer felügyeletének megszervezése.
- A költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolással, a vagyon kezelésével, hasznosításával és fejlesztésével, a munkaerő- és személyi juttatás gazdálkodással, a pénzgazdálkodással, az előírt adatszolgáltatással és a gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos egyetemi feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az éves közbeszerzési terv jóváhagyása a rektorral együttesen.
- Az előirányzatok, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartatása.
- A szervezeti egységek keretgazdálkodói részére rendszeres tájékoztatás megszervezése a keretek alakulásáról.

- Az Egyetem pénzügyi egyensúlyának – likviditásának – megtervezése, figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az Egyetem nevében a Gazdálkodási Szabályzat, valamint szerződéskötés eljárásrendjében meghatározottak szerint kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és egyetértési jogának gyakorlása.
- Feladatkörébe tartozó ügyekben az egyetem képviselője.
- A jogszabályok és belső szabályozások betartása, illetve betartatása, a szabályozástól eltérő működés esetén a rektornál, illetve a Szenátusnál intézkedés kezdeményezése.
- A számviteli követelmények teljesítésének, illetve a számviteli rend betartatásának felügyelete, eltérések esetén intézkedések meghozatala.
- A belső ellenőrzés megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása, a külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, illetve intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az egyetemen belül.
- a belső kontrollrendszer működtetése, fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével
- Egyetemi alapok pénzügyi kezelésnek felügyelete, a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint a rektorral együtt.
- A Kancellária hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztések véleményezése, jóváhagyása, az előterjesztések megküldése a Szenátus titkárnak.
- Felelős a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, pályázati területek működtetéséért, összehangolásáért.
- Felelős az Egyetem számviteli rendjéért, a működési és üzleti terv és ennek teljesüléséről szóló beszámoló elkészítéséért, az Egyetem számviteli beszámolójának és közhasznúsági mellékletének elkészítéséért.
- Gazdasági informatikai fejlesztések szakmai koncepciójának jóváhagyása.
- Az Egyetem humánpolitikai tevékenységének koordinálása, a munkaügyi- és bérszámfejtési rendszer törzsadat-struktúra módosításának jóváhagyása
- Elektronikus ügyintézés fejlesztése a hozzá tartozó szakterületeken.
- Az alapító okirat, a Gazdálkodási Szabályzat szerint az Egyetem gazdasági vezetőjeként jár el, pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol és ennek átruházására jogosult a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok figyelembevételével.
- Az egyetem gazdálkodási rendszerének folyamatos korszerűsítése.
- Az egyetem gazdasági adminisztrációs folyamatainak folyamatos korszerűsítése
- A gazdasági jellegű belső szabályzatok megalkotásának, aktualizálásának biztosítása.
- A Kancellária alkalmazottai tekintetében az SzMSz mellékleteiben rögzített munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása, teljesítményük értékelése, személyes fejlődésük elősegítése, valamint a javadalmazásukról való döntés.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában, jóváhagyás a munkatársak felvételével, elbocsátásával kapcsolatban.
- Az egyetem munkaerő- és személyi juttatás-gazdálkodási, műszaki fejlesztési tervek elkészítésének és végrehajtásának szervezése.
- Az éves leltározási ütemterv jóváhagyása.
- Folyamatos kapcsolattartás a Kancellária szervezeti egységeivel, illetve az egyetem többi szervezetével.
- Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, hivatalos szervekkel, külső partnerekkel.

- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak, valamint a Kancellária vezetőinek teljesítményértékelése. A Kancellária szabályzatai megalkotásának, aktualizálásának biztosítása.
- A Kancellária tevékenységi körébe tartozó ügyekben a szabálytalanságok megelőzése és kezelése, mely a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeket a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok és munkaköri leírása meghatároznak.

(6) Hatáskör

- Az Nftv-ben, alapító okiratban és szervezeti és működési szabályzatban nevesített feladatai tekintetében az **egyetem vezetőjeként** jár el, ebben a feladatkörben képviselői és kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása és delegálása.
- Az oktató, kutatói, tanári munkakör kivételével, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb kivételekkel munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról, az Egyetem Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje szabályzatban leírtak szerint.
- Gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megfelelő végzettség és szakmai tapasztalat esetén ellátja a gazdasági vezetői feladatokat.
- A rektorral együttesen gyakorolja a fenntartó előzetes egyetértésével a belső ellenőrzési vezető megbízásának, és a megbízása visszavonásának jogát.
- Egyetértésével kell az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében a bérghazdálkodást érintő döntéseket meghozni.
- Utasításban, körlevélben szabályozhatja a jogszabályokban, belső szabályzatokban nem, vagy nem kellő részletezettséggel szabályozott folyamatokat.
- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Kancellária munkavállalói és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A Kancellária közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az Egyetem más szervezeti egységeivel
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól, illetve az SAP szolgáltatótól.
- Az egyetem számviteli rendjéért és a szervezeti egységek gazdasági munkájának ellenőrzéséért való felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátásáért való felelősség. Egyes ellenőrzési feladatok átruházhatók más vezetőkre, amely az ő felelősségét nem érinti.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.
- Az egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzési jogkör a Kancellária alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Feladatkörében az egyetem egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedések hozatala.
- Feladatai ellátásához szakértőt vehet igénybe, tanácsadót, kancellári megbízottat alkalmazhat.
- A kancellár munkáját – jelen ügyrendben nevesített - kancellár-helyettesek segítik

- A kancellár a kiemelt feladatot jelentő, valamint különösen nagy leterheltséget igénylő projektszerű feladatok ellátására közvetlen irányítása alatt működő csoportot hozhat létre, melynek feladatait utasításban rögzíti.
- Meghatározott funkcionális feladatok ellátásának átruházása a közvetlenül hozzá beosztott vezetőkre.

(7) Kancellár helyettesítése

A kancellár akadályoztatása, érintettsége esetén, valamint távollétében a kancellárhelyettes a tervezési és kontrolling igazgató, vagy annak távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén a helyettesítést a kancellár által írásban meghatalmazott más vezető látja el.

IV. VEZETŐI SZABÁLYOZÁS

4.§ A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

A. Tervezési és kontrolling igazgató

(1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Az egyetem pénzügyi egyensúlyának – likviditásának – figyelemmel kísérése, a teendő intézkedésekre, befektethető forrásokra javaslattevés.
- A külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- A SAP KVM moduljában a központi üzletágra (pályázatok kivételével) vonatkozóan a pénzügyi központok struktúrájának aktualizálásával, a felhasználható előirányzat pénzügyi központokon való, működési és üzleti tervnek, valamint az évközi változásoknak megfelelő rögzítési feladatok szervezésével biztosítja a Gazdálkodási Szabályzatban gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezetek számára a gazdálkodási jogkör gyakorláshoz szükséges megbízható információkat a megbízható, valós kép biztosításával.
- A SAP KVM modul rendszerszintű szabályainak kialakítása, folyamatos aktualizálása, a számviteli előírások betartásával. A SAP KVM modul és a FI modul kötelező egyezőségeinek biztosítása, ellenőrzése, szükség esetén intézkedés az egyezés biztosítása érdekében.
- Az egyetem adózási feladataiban való részvétel, a pénzügyi központok áfa besorolásának meghatározásával.
- A könyvvizetésre vonatkozó hatályos jogszabályok és a bizonylati fegyelem betartása, betartatása a működési és üzleti tervnek való pénzügyi központ struktúra biztosításával.
- A számviteli követelmények teljesítése, a számviteli rend betartatása és betartatása, felügyelete, eltérések esetén intézkedések meghozatala a hozzá tartozó területeken.
- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése a kancellárnál.

- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A költségvetési feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése.
- Kari gazdasági ügyintézők munkájának segítése, új eljárások ismertetése, felmerülő általános problémák megoldási módjáról rendszeres tájékoztatás szervezett formában.
- Működési és üzleti terv struktúrájának kialakítása, fejlesztése, teljesítésének elemzése.
- A finanszírozási szerződés szerinti nyilvántartási szabályok kialakítása, a finanszírozási szerződés szerinti támogatás könyvelési utasításának elkészítése, teljesítésének folyamatos nyomonkövetése. Finanszírozási szerződéshez kapcsolódó beszámoló készítés koordinálása.
- A működési és üzleti terv teljesítéséről belső beszámoló készítésének koordinálása, az év végi maradvány és eredmény egyetemen belüli alakulásának elemzése.
- A működési és üzleti terv, valamint az évközi estleges módosítások kapcsán a bér érintő kérdésekben köteles a HR igazgatót tájékoztatni.
- Részvétel az egyetem számviteli törvény szerinti beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elkészítésében.
- Fejezeti előirányzatból származó, külön támogatási szerződés szerint kezelt támogatásokkal kapcsolatos feladatok, előleg-támogatás-elhatárolásra vonatkozó könyvelés utasítások előkészítése, jóváhagyása.
- Egyetemi hallgatói ösztöndíjak és hallgatói befizetésekkel kapcsolatos gazdasági feladatok koordinálása.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozóan a belső szabályzatainak kialakításáról, szükség szerint kezdeményezi a belső szabályzatok módosítását a területét illetően, különös tekintettel a Gazdálkodási Szabályzatra.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának, fedezetigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- Az egyetem kontrolling rendszerének kialakítása és működtetése.
- Az egyetem vezetői adatszolgáltatási rendszerének fejlesztése.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Az egyetemi vezetés és a szervezeti egységek számára megbízható adatszolgáltatás biztosítása.
- Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásában való részvétel.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) **Hatáskör**

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- Kancellár akadályoztatása esetén a kancellár helyettesítése, a kancellár nevében „h” betűvel ellátott aláírási jog gyakorlása.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- A szervezeti egységek gazdasági munkájának ellenőrzéséért való felelősség.
- Az igazgatóságról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

B. Egészségügyi kancellár-helyettes

- (1) Az egészségügyi kancellár-helyettes feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) Az egészségügyi kancellár-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a. KK Gazdálkodási Igazgatóság
 - b. Egészségügyi Finanszírozási Igazgatóság
 - c. HIS Kompetencia Központ
 - d. KK Folyamatszabályozási Központ
 - e. Egészségügyi Kontrolling Igazgatóság
 - f. Titkárság
 - g. GTIC Gazdálkodási Igazgatóság

(3) **Feladatkör**

- Az egészségügyi kancellár-helyettes a Klinikai Központ elnökével együttműködésben irányítja és felügyeli a klinikai központ gazdasági működését.
- A kancellár által meghatározott gazdasági, koordinációs, ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása.
- Szakmai felügyelet gyakorlása a (2) bekezdésben meghatározott, valamint a belső szabályzatok és a kancellár által meghatározott szakterületeken.
- A kancellár irányítása alá tartozó szakterületeken az alábbi szervezeti egységek vonatkozásában rendelkezik a feladatköréhez kapcsolódóan utasítási és ellenőrzési jogkörrel, a kancellár és az illetékes igazgatók egyidejű tájékoztatása mellett:

- Egészségügyi Munkaügyi Osztály
- Munkajogi és Egészségügyi HR Jogi Osztály
- Egészségügyi Műszaki Osztály
- Egészségügyi Üzemeltetési Osztály
- Egészségügyi Beszerzési Osztály
- Logisztikai Osztály
- Egészségügyi Közbeszerzési Osztály
- Felelős a Klinikai Központ vonatkozásában a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és az egyetem pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért,
- Felelős a Klinikai Központ és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért az Országos Kórház-főigazgató előírásai szerint, a KK használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- Felelős a Klinikai Központ működtetése keretében a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- Felelős az éves költségvetésben megtervezett előirányzatok, évközi előirányzat módosítások betartásáért és felhasználásának szabályszerűségéért, tervezési, beszámolási és információ- szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.
- Irányítja a Klinikai Központ működtetését és gazdálkodását, a gazdasági funkciókat ellátó, függelmileg hozzá rendelt szervezeti egységeit. Irányítási jogköre nem terjed ki az egyetemi szinten ellátandó feladatokra.
- A Klinikai Központ gazdálkodási kereteit illetően a kancellártól átruházott jogkörben kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a KK gazdálkodási igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett a Klinikai Központ működtetési feladatai vonatkozásában a Gazdálkodási Szabályzat és a jogkör átruházásról szóló meghatalmazás szerint, valamint jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok esetében. Ezen tárgykörben kötött szerződések vonatkozásában a KK elnöke vagy az által megbízott személy előzetes jóváhagyási jogkört gyakorol.
- A Klinikai Központ elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott személy által tett kötelezettségvállalás vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettes, vagy az általa megbízott vezető pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol. Az egészségügyi kancellár-helyettes a pénzügyi ellenjegyzési jogot – a DEKK-GTIC campus igazgatója általi kötelezettségvállalások esetében – a DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgatójára ruházza.
- A Klinikai Központ előirányzatának pénzügyi központokra bontása, évközi keretmódosítások elrendelése, NEAK bevétel teljesítmény szerinti havi felosztása, pénzügyi központ struktúra meghatározása, új pénzügyi központ nyitás kezdeményezése mindkét KK üzletágra vonatkozóan az egészségügyi kancellár-helyettes hatásköre.
- A Klinikai Központra vonatkozó leltáreltérések jóváhagyása, valamint a kártérítési határozatok jóváhagyása, kártérítési eljárás kezdeményezése.
- A Klinikai Központ vonatkozásában a hasznosítási és selejtezési hatáskört az egészségügyi kancellár-helyettes gyakorolja. A felesleges vagyontárgyak külső értékesítésének, valamint a személyi használatban lévő kis értékű vagyontárgyak (pl. telefonkészülék) megvásárlásának engedélyezése az azokat használó magánszemély(ek) részére - jogviszonyuk megszűnése esetén, a szervezeti egység vezetőjének, illetve, a DEKK-GTIC esetén, a DEKK-GTIC campus igazgatója javaslatára az egészségügyi kancellár-helyettes hatásköre.
- Az egészségügyi beszerzésekért felelős vezető az egészségügyi kancellár-helyettes.

- A Klinikai Központ beszerzéseinek versenyeztetési eljárásban döntési jogkört az egészségügyi kancellár-helyettes gyakorol.
- A Klinikai Központot érintő közbeszerzések esetében a döntéshozó az egészségügyi kancellár-helyettes. továbbá hatásköre:
 - o a közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése a megküldött tenderkezdeményező dokumentum alapján,
 - o a Bíráló Bizottság bírálatát követően a közbeszerzési eljárás során tett nyertes ajánlatról való döntéshozatal,
 - o a közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződés aláírása
 - o a közbeszerzési eljárás során készült határozatok aláírása.
 - o Klinikai Központ közbeszerzési tervének jóváhagyása.
- Irányítja a betegellátást szoftverekkel támogató egészségügyi informatikai tevékenységet, e tárgykörben a rektortól átruházott jogkörben kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
- Az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó önköltségszámítási szabályok megalkotása, módosításának, folyamatos aktualizálásnak e tárgykörben az egészségügyi kancellár-helyettes hatásköre és felelőssége.
- A Klinikai Központ foglalkoztatottjai tekintetében humánpolitikai rendszerszintű feladatainak irányítása, a Klinikai Központ dolgozói számára jogszabályban megjelölt illetményén felüli juttatások rendszerének kidolgozása, mozgóbér jellegű juttatások rendszerének kidolgozása, munkarend-ügyeleti rend szabályozása az elnökkel együttműködésben, létszámgazdálkodás irányítása.
- Felelős a betegellátó szervezeti egységek egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó, gazdasági kihatással bíró folyamatainak szabályozása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Az irányítása alá tartozó funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Az egészségügyi területhez kapcsolódó belső szabályzatok megalkotásának, aktualizálásának biztosítása.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel a közvetlen irányítása alá tartozó egységek új munkatársainak kiválasztásában.
- A függelmileg közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, szakmai fejlődésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Az egyetem, a Klinikai Központ gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.

- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok, valamint vezetői megbízása számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- A Kancellária egészségügyi tevékenységet kiszolgáló szervezeti egységeinek feladatellátása során köteles együttműködni a kancellárral és az illetékes igazgatókkal.
- A DEKK-GTIC kezelésében lévő, egészségügyi célt szolgáló ingatlan, ingatlanrész – a GSZ 13.§ (15) 1. g) pontjában rögzített, a rektor kizárólagos jogkörébe tartozó eseteken kívül – és a DEKK-GTIC leltárában lévő ingóságok bérbeadása, hasznosítása vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettes dönt, és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
- A DEKK-GTIC telephelyeit – a nem az Egyetem működtetését végző – vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyeül, telephelyeül bejelenteni az egészségügyi kancellár-helyettes engedélyével lehet.

(4) **Hatáskör**

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a kettős specializációjú szervezeti egységek vonatkozásában az egészségügyi tevékenységet kiszolgáló, jelen ügyrendben nevesített szervezeti egységek munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira, melynek keretében egyidejű tájékoztatási kötelezettség terheli a funkcionális szerveződés szerint a kancellár és az illetékes igazgató felé.
- Javaslatot tesz a KK elnöke részére a betegellátó szervezeti egységek egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó, gazdasági kihatással bíró folyamatainak módosítására a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése érdekében.
- A kancellár által kijelölt, szakmai felügyelete alá vont szakterületek vonatkozásában utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogkör és ennek átruházása a GSZ-ben rögzített módon.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.

C. Közbeszerzési és beszerzési igazgató

- (1) A közbeszerzési és beszerzési igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az Egészségügyi Közbeszerzési Osztály az Egészségügyi Beszerzési Osztály és a Logisztikai feladatai vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettes utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol.

(2) Feladatkör

- Felügyeli az Egyetem logisztikai, beszerzési, közbeszerzési feladatait, illetve irányítja az ezen feladatokat ellátó Igazgatóságot.
- A jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése, betartása, betartatása.
- Az Egyetem Beszerzési Szabályzatának és Közbeszerzési Szabályzatának folyamatos aktualizálása.
- Az Egyetem szervezeti egységeire kiterjedő beszerzési és közbeszerzési feladatok koordinálása.
- A felmerülő beszerzési és közbeszerzési kérdésekben tanácsadás, információszolgáltatás az Egyetem szervezeti egységei számára, kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel.
- A kancellár által meghatározott feladatok ellátása.
- Beszerzési és közbeszerzési eljárások feladatellátásának koordinálása.
- Az Egyetem Beszerzési Szabályzatának és Közbeszerzési Szabályzatának, illetve más belső szabályzatainak betartása, betartatása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár, illetve az egészségügyi kancellár-helyettes megbízza.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- A kancellár, az egészségügyi kancellár-helyettes rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezetben belül.
- Az Egyetem működési és üzleti tervének - a tevékenységéhez kapcsolódó - részeinek összeállítása.
- Közbeszerzési eljárások szakmai specifikációjának közbeszerzési szempontú véleményezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- Az Egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – a kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) **Hatáskör**

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság munkavállalóira.
- A közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok igazgatóságon belüli munkavállalók közötti átütemezése.
- A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési jogkör az igazgatóság munkavállalóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedés meghozatala.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken az Egyetem szervezeti egységeivel.
- Információkérés az Egyetem szervezeti egységeitől.
- Az igazgatóságról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, a rektor, valamint a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- A hozzá közvetlen beosztott munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági, jogi területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

D. Vagyongazdálkodási igazgató

- (1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) **Feladatkör**

- A vagyongazdálkodási igazgató felügyeli az Egyetem vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási feladatait, illetve irányítja ezen feladatokat ellátó Vagyongazdálkodási Igazgatóságot.
- Vagyonnyilvántartással, vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyekben együttműködés a szolgáltatási és műszaki igazgatóval, a főmérnökkel. Az ingatlanok tekintetében a vagyonnyilvántartási feladatok vonatkozásában negyedévente beszámolót készít a kancellár részére, melynek ki kell térni a negyedéves zárások keretében elvégzett egyeztetési feladatok eredményeire, valamint az új ingatlanok hatósági és egyetemi nyilvántartásának egyezőségére.
- Az eszközök, készletek leltározási, egyeztetési rendszerének koordinálása.
- Az egyetem leltári rendjéért való felelősség.
- Az éves leltározási ütemterv előkészítésének az irányítása.
- A leltárellenőrzések irányítása, a leltárellenőrök által készített leltárellenőrzési jelentések jóváhagyása. Az elvégzett ellenőrzések alapján a leltáreltérések számviteli rendezésének kezdeményezése a pénzügyi igazgató felé.
- Vagyongazdálkodási folyamatok szabályozása, szakterületére vonatkozó szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása
- Az egyetem minden szervezeti egységére kiterjedő vagyon hasznosítási feladatok koordinálása, a vagyonhasznosításra vonatkozóan folyamatosan aktualizált nyilvántartást vezet, melyről negyedévente beszámolót készít a kancellár felé.

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Kapcsolattartás a hatáskörébe tartozó feladatok során az illetékes intézményekkel.
- Az egyetem belső gazdálkodási költségvetésének – a tevékenységéhez kapcsolódó-részeinek összeállítása.
- Vagyongazdálkodási terv elkészítésének koordinálása.
- Közbeszerzési eljárások szakmai specifikációjának elkészítésének koordinálása a területéhez tartozó ügykörben.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása. Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.
- A raktárakban felmerülő selejtezési igények gazdasági szempontú jóváhagyása.
- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása a szolgáltatási és műszaki igazgatóval, a főmérnökkel együttműködve:
 - Az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos versenyeztetési eljárások lebonyolítása.
 - Bérleti szerződések előkészítése, nyilvántartása.
 - A bérleti szerződések lejáratú időtartamának fokozott figyelemmel kísérése, tájékoztatás a szolgáltatási és műszaki igazgató részére. Bérleti díjak kiszámlázásának kezdeményezése a bérleti szerződések és a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok betartása mellett.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.

(3) **Hatáskör**

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezetek munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.

- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A Vagyongazdálkodási Igazgatóságról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az Igazgatóság feladatkörével, működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyezés a GSZ-ben rögzített módon, a rektor, a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

E. Szolgáltatási és műszaki igazgató

- (1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az Egészségügyi Üzemeltetési Osztály, az Egészségügyi Műszaki Osztály feladatai vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettes utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol.

(2) Feladatkör

- Felügyeli az Egyetem műszaki, üzemeltetési, szolgáltatási feladatait, illetve irányítja ezen feladatokat ellátó Szolgáltatási és Műszaki Igazgatóságot.
- A Szolgáltatási és Műszaki Igazgatóság szervezeti tagozódása:
 - o a jelen ügyrend 18.§-a szerinti Főmérnökség
 - o 19. § szerinti Üzemeltetési Főosztály
 - o Titkárság
- A szolgáltatási és műszaki igazgató irányítása alá rendelt vezetők: a főmérnök és az üzemeltetési főosztályvezető. Pénzügyi kihatással bíró, vagy a későbbiekben pénzügyi kötelezettséget jelentő előkészületek, egyeztetések, végrehajtási események a szolgáltatási és műszaki igazgató előzetes tájékoztatása és jóváhagyása esetén folytathatóak, a pénzügyi kötelezettséget jelentő események a szerződéskötési és egyéb belső szabályzat előírásainak betartásával.
- Koordinálja, felügyeli az Egyetem beruházási feladatait;
- Az egyetemi infrastruktúra folyamatos működtetését szolgáló műszaki, energetikai, fenntartási, üzemeltetési, telekfenntartási, szolgáltatási tevékenység koordinálása, ellenőrzése;
- A rekonstrukciók, felújítási feladatok műszaki programjainak, valamint az üzemeltetési-karbantartási munkák éves ütemterveinek jóváhagyása;
- Az egyetem működését segítő, egyéb üzemeltetési, műszaki, szolgáltatási feladatok szervezése, koordinálása, ellenőrzése;
- A vagyonszervi feladatok vonatkozásában együttműködik a Biztonsági Igazgatósággal;
- Az egyetem fejlesztési terveinek elkészítése, azok végrehajtásának szervezése.
- A beruházások, felújítások kivitelezése során a jogszabályi előírásoknak megfelelősségéről való gondoskodás.
- A fejlesztési feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése.

- Az éves és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozása, előterjesztése a kancellár részére.
- Közbeszerzési eljárások szakmai specifikációjának elkészítésének koordinálása a területéhez tartozó ügykörben.
- Versenyeztetési eljárási feladatok a Beszerzési Szabályzat előírásai alapján
- Az Egyetem ingatlanjai, épületei, építményei és azok berendezései folyamatos működtetése a gazdaságosság, hatékonyság, takarékoság elveinek betartásával, a biztonságos működés elsődlegességével.
- Hivatali gépjárművekkel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Koordinálja az egyetemi üzemeltetési, műszaki feladatokat ellátó in house szervezetek munkáját, gondoskodik a számviteli bizonylatok teljesítésigazolásáról és a fizetési határidőn belüli pénzügyi teljesítéséről. Az üzemeltetési területek, vagy az üzemeltetési szolgáltatás tartalmi változását megelőzően gondoskodik a feladatlírásokat tartalmazó dokumentumok módosításáról.
- Az üzemeltetési, műszaki szerződések, megállapodások lejáratí idõtartamának fokozott figyelemmel kísérése, meghosszabbításuk, illetve új szerződés megállapodás megkötésének kezdeményezése a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével.
- Az egyetemi működési és üzleti tervhez adatot szolgáltat, az egyetem üzemeltetési feladatairól beszámolót elemzést készít az éves zárással egyidejűleg.
- Gondoskodik az üzemeltetési feladatok belső szabályzatainak kialakításáról, szükség szerint kezdeményezi a belső szabályzatok módosítását a területét illetően.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Kapcsolattartás a hatáskörébe tartozó feladatok során az illetékes intézményekkel.
- Közbeszerzési eljárások szakmai specifikációjának elkészítésének koordinálása a területéhez tartozó ügykörben.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása. Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása. Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának

ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezetek munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az Igazgatóságról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az Igazgatóság feladatkörével, működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Az egyetemi infrastruktúra folyamatos, biztonságos működtetéséért való felelősség.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, a rektor, a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

F. HR igazgató

- (1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az Egészségügyi Munkaügyi Osztály, valamint a Munkajogi és Eü-i HR-Jogi Osztály feladatai vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettes utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol.

(1) Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- Az munkaügyi feladatköre kiterjed az egyetem oktatási, kutatási, igazgatási és szolgáltató, funkcionális szervezeti egységek, valamint az egészségügyi szolgáltató szervezeti egységeinek munkaügyi, bérügyi és a társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó tevékenységére.
- HR feladatok koordinálása.
- A munkaügyi, bérügyi és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészíttetése.
- Az egyetem tervezési és beszámolási feladataiban való részvétel.
- Foglalkoztatási követelményrendszer –oktatói-kutatói, valamint egészségügyi kivételével- szabályainak aktualizálása, módosítási javaslat előterjesztése a kancellár részére.
- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az egyetem humánpolitikai tevékenységét, személyzeti munkáját, ebben együttműködik az oktatói-kutató humánpolitikát irányító rektori-kancellári kabinettel és KK Elnöki Hivatal Jogi és Humánpolitikai Osztállyal.

- Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az irányítása alá tartozó funkciók vonatkozásában
- Az egyetem intézményfejlesztési tervéhez, stratégiájához illeszkedő humán stratégia kidolgozása, megvalósítására javaslat kidolgozása, megvalósítás koordinálása az irányítása alá tartozó funkciók vonatkozásában.
- Tervek és programok készítése az alkalmazottak ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, átképzésére.
- Átszervezések lebonyolításában a humán-erőforrási feladatok ellátása.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Részvétel kollektív szerződéssel összefüggő tárgyalásokon, az egyetem kollektív szerződésének aktualizálása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása. Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása. Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásának biztosítása.
- Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozóan a belső szabályzatainak kialakításáról, szükség szerint kezdeményezi a belső szabályzatok módosítását a területét illetően.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.
- Az igazgatóság tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, az alkalmazott jogszabályok betartása, betartatása.
- Az igazgatóság nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése, ellenőrzése.
- A személyi juttatások előirányzatának évközi megváltoztatására vonatkozó javaslat előkészítése.
- Tájékoztatás a rendszeres személyi juttatások előirányzatáról, annak változásairól és felhasználásáról.
- Bérfeladások ellenőrzése, kontrollálása.
- Az alkalmazott számítógépes feldolgozási rendszerekkel kapcsolatos teendők összefogása, koordinálása.

- A költségvetéshez és a beszámoló jelentések elkészítéséhez a létszámmal és a személyi juttatásokkal kapcsolatos adatok szolgáltatása a Tervezési és Kontrolling Igazgatóság által előre meghatározott struktúrában.
- A fejlesztési többlet, valamint az éves költségvetés bérjellegű előirányzatainak a megtervezése.
- Kapcsolattartás a karokkal, tanszékekkel, osztályokkal és a Klinikai Központ szervezeti egységeivel.
- Statisztikák, jelentések ellenőrzése.
- Különböző nyilvántartások ellenőrzése.
- Béren kívüli juttatások megrendelésével, nyilvántartásával, kiosztásával kapcsolatos feladatok elvégztetése.
- Állami támogatásra történő alkalmazások ellenőrzése.
- A bizonylati rend és a munkaügyi fegyelem érvényesítése.
- A bérigazgatás szabályozottságának, szerveztségének biztosítása.
- Ellenőrzési kötelezettségének és az arra irányuló intézkedések teljesítése.
- Külső, belső adatszolgáltatások elkészítése, elkészítettése, koordinálása, ellenőrzése.
- Az igazgatóság dolgozói részére munkaköri leírás elkészítése
- Az alkalmazott jogszabályok betartás, betartatása.
- Az igazgatóságon dolgozók teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.

(2) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A HR Igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó ügyekben a kancellár megbízásából aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Munkáltatói jogkört gyakorol „A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzatban foglaltak szerint.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

G. Pénzügyi igazgató

(1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.

- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Az egyetem pénzügyi egyensúlyának – likviditásának – figyelemmel kísérése, az ezzel összefüggő intézkedésekre javaslattevés.
- A külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Pénzügyi, könyvelési feladatok szervezése, ellenőrzése. A könyvelési feladatok szervezésével biztosítja a Gazdálkodási Szabályzatban gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezetek számára a gazdálkodási jogkör gyakorláshoz szükséges megbízható információkat, a számviteli törvény gazdasági események feldolgozására vonatkozó határidői betartásával, a könyvelésben a megbízható, valós kép biztosításával.
- Az egyetem adózási feladatainak koordinálása, az adóügyi jogszabályok betartása és betarttatása.
- A könyvvezetésre vonatkozó hatályos jogszabályok és a bizonylati fegyelem betartása, betarttatása.
- A számviteli követelmények teljesítése, a számviteli rend betartása és betarttatása, felügyelete, eltérések esetén intézkedések meghozatala.
- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése a kancellárnál.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A Pénzügyi Igazgatóság belső munkamegosztásának meghatározása, a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az igazgatóság dolgozói részére az osztályvezetők bevonásával. Az igazgatóság munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- A fenntartó, a hatóságok, társszervezetek felé adatszolgáltatás.
- Hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő könyvvezetés biztosítása. A könyvelés valódiságának, teljeskörűségének, megbízhatóságának biztosítása.
- Az egyetem pénzforgalmának – kivéve személyi juttatások- biztosítása a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartásával.
- A hatályos adóügyi jogszabályoknak való megfelelés biztosítása. Adóügyi jogszabályok követése. Az adóbevallási módszerek, lekérdezések folyamatos aktualizálása.
- Az éves beszámoló készítésében való részvétel a kancellár, vagy helyettese által meghatározott ütemterv szerint.
- Az analitikus nyilvántartások és a főkönyv egyezőségének biztosítása.
- A gazdasági informatikai rendszer fejlesztésében való részvétel
- Az Egyetem belső szabályzatainak aktualizálásában részvétel, a Pénz és Értékkezelési Szabályzat módosításának kezdeményezése, készítése
- A készpénzforgalom biztonságának és jogszabályban meghatározott követelményeinek teljesítése.
- A hallgatói gyűjtőszámla kezelése.
- Bizonylati fegyelem betartása
- Iratkezelési, iratmegőrzési szabályok betartása a Pénzügyi Igazgatóságon kezelt bizonylatok, iratok vonatkozásában
- Az egyetem likviditási helyzetének figyelése, a kancellár folyamatos tájékoztatása a likviditási helyzetről.

- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozóan a belső szabályzatainak kialakításáról, szükség szerint kezdeményezi a belső szabályzatok módosítását a területét illetően, különös tekintettel a Pénzkezelési Szabályzatra.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az igazgatóság munkaviszonyban és megbízásos jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- Saját hatáskörben az igazgatóság feladatkörébe tartozó munkafolyamatok szervezéséről és a belső munkamegosztásról való döntés.
- Az igazgatóság szervezetének közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a kifizetések utalványozásának jogosultsága, átruházott hatáskörben a Gazdálkodási Szabályzat szerinti írásbeli meghatalmazás alapján.
- Javaslattételi jogosultság az integrált gazdálkodási rendszer belső szabályainak megváltoztatására.
- Javaslattételi jogosultság a gazdasági informatikai rendszer egészének, moduljainak, azok kapcsolatainak továbbfejlesztésére.
- Az igazgatóság által készített belső adatszolgáltatások, illetve az igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben, a Pénzügyi Igazgatóság nevében aláírási jog gyakorlása.
- Utasítási jog a Kancellária szervezeti egység vezetői felé a zárási folyamatok, valamint a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartása érdekében.
- Ellenőrzési jogkör az igazgatóság alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartatása, valamint az igazgatóság által feldolgozott adatok helyessége tekintetében.
- Ellenőrzési jogkör a feldolgozott adatok szabályszerűségét illetően.
- Véleményezési jogkör gyakorlása az igazgatóság munkavállalói esetében azok alkalmazása, munkaviszonyának vagy megbízási jogviszonyának megszüntetése, jutalmazási, kintüntetési javaslat összeállítása esetében.
- a Fenntartóval, számlavezető pénzügyintézetekkel, helyi adóhatóságokkal, NAV-val, egyetemi szervezeti egységekkel való kapcsolattartás.

H. Pályázati Központ igazgató

- (1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) **Feladatkör**
 - Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
 - A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
 - Pályázatok előkészítési fázisában az adminisztratív feladatok biztosításának szervezése
 - Pályázatok pénzügyi lebonyolításának szervezése, pályázatok nyilvántartási szabályainak kidolgozása, koordinálása. A pályázatokkal kapcsolatos számviteli feladatok, előleg-támogatás-elhatárolásra vonatkozó könyvelés utasítások előkészítése, jóváhagyása.
 - Projektmenedzsment rendszer működtetése a projektmenedzseri feladatokat ellátó egyetemi alkalmazottak tevékenységének irányítása e feladatkörük vonatkozásában.
 - A beadandó pályázatok pénzügyi terveinek véleményezése és jóváhagyása
 - A SAP keretgazdálkodási modulban a pályázati pénzügyi előirányzatok kezelésének szervezése, ellenőrzése.
 - Pályázatok pénzügyi feladatait illetően együttműködik a pénzügyi igazgatóval.
 - A külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
 - A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
 - Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
 - A pályázatok forrás felhasználási ütemtervtől való jelentős eltérésből adódó esetleges problémák, valamint ennek kapcsán szükséges intézkedési javaslat jelzése a kancellárnak.
 - Az Egyetem éves és hosszú távú fejlesztési terveinek megismerése a lehetséges pályázati forrásokhoz való illesztés céljából,
 - Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
 - Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásában való részvétel, Pályázati szabályzat módosításának kezdeményezése.
 - A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
 - Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
 - Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazololásának, fedezetigazololásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
 - Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a

tárgyévét követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A Pályázati Központból kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a központ működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása. Pályázatok kapcsán képviseleti jog a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.

I. SAP Kompetencia Központ igazgató

(1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Az SAP rendszer, valamint a központ által támogatott egyéb gazdálkodási és ügyviteli rendszerek, nyilvántartások és alkalmazások és informatikai háttérrendszerek (a továbbiakban SAP és egyéb rendszerek) működtetéséhez kapcsolódó szerződések végrehajtásának szervezése, irányítása és ellenőrzése:
 - a rendszerek működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó elszámolások egyeztetése, teljesítések szakmai ellenőrzése, igazolása,
 - külső szolgáltató bevonását igénylő rendszerfejlesztési vagy változtatási igények véleményezése, egyeztetése a kancellárral, és jóváhagyás esetén a szolgáltatók irányába továbbítása,
 - licenc igények egyeztetése, licencekhez kapcsolódó beszerzések, elszámolások végrehajtása,
 - a külső szolgáltatókkal vezetői szintű kapcsolattartás, az egyetem képviselete a szolgáltatásokkal kapcsolatos tárgyalásokon,
 - a szolgáltatókkal fenntartott együttműködés dokumentáltságának biztosítása, illetve a rendkívüli eseményekhez kapcsolódó dokumentálás végrehajtása.
- Az SAP és egyéb rendszerek alkalmazásgazdai és szoftverüzemeltetési feladatai végrehajtásának szervezése, irányítása és ellenőrzése:
 - az üzemeltetési eljárásrendek kialakítása és folyamatos felügyelete,
 - a szoftverüzemeltetéshez és alkalmazásgazdai tevékenységekhez kapcsolódó bejelentések, események, tevékenységek felügyelete,
 - a rendszerek folyamatos működésének biztosítása,
 - igazgatói szinten megoldandó problémák rendezése,
 - a Kancellária más szervezetétől érkező igények egyeztetése, elbírálása,
 - a rendszerek működéséhez kapcsolódó dokumentációk meglétének biztosítása, illetve a rendkívüli eseményekhez kapcsolódó dokumentálás végrehajtása.

- Az SAP és egyéb rendszerek funkcióbővítéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és ellenőrzése:
 - a funkcióbővítési és fejlesztési igények véleményezése és egyeztetése a kancellárral a jóváhagyás érdekében,
 - a jóváhagyott funkcióbővítési és fejlesztési feladatok végrehajtása,
 - a funkcióbővítések és fejlesztések elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása,
 - a rendszerek fejlesztéséhez, funkcióbővítéséhez kapcsolódó dokumentációk meglétének biztosítása, illetve a rendkívüli eseményekhez kapcsolódó dokumentálás végrehajtása,
 - a rendszerek háttérbeállításait érintő feladatok elvégzésének irányítása, koordinációja,
 - a funkcióbővítéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó határidők betartatása, a kívánt funkcionalitás biztosítása.
 - Kapcsolattartás a szerződéses szolgáltatókkal.
 - A központ tevékenységét érintő belső szabályzatok, eljárásrendek elkészítése, a meglévők korszerűsítése.
 - Kari gazdasági ügyintézők munkájának segítése, új eljárások ismertetése, felmerülő általános problémák megoldási módjáról tájékoztatás szervezett formában.
 - A központ feladatainak ellátása során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és eljárásrendek betartása, betartatása, számonkérése.
 - Kapcsolattartás a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel.
 - Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
 - A függelmileg közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
 - Mindazon feladatok ellátása, melyeket a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a belső eljárásrendek számára meghatároznak, illetve amivel a kancellár megbízza.
 - Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának, fedezetigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- II. Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – a kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.
- III. SAP CCOE minősítésnek megfelelő működés biztosítása.

(3) **Hatáskör**

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a központ munkaviszony és megbízásos jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- Saját hatáskörben a központ feladatkörébe tartozó munkafolyamatok szervezéséről és a belső munkamegosztásról való döntés.
- A központ szervezetének közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, szabályzatban, eljárásrendben rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.

- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, illetve a szerződéses szolgáltatóktól.
- A központra vonatkozó ügyekben összeghatártól függően kötelezettségvállalási jogosultsága a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott írásbeli meghatalmazás alapján.
- Javaslattételi jogosultság az SAP és egyéb rendszerek belső szabályainak megváltoztatására, módosítására.
- Javaslattételi jogosultság az SAP és egyéb rendszerek egészének, moduljainak, azok kapcsolatainak továbbfejlesztésére.
- A központról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a központ működésével kapcsolatos ügyekben a szervezet nevében aláírási jog gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör a központ alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartatása tekintetében.
- Véleményezési jogkör gyakorlása a központ alkalmazottai esetében azok alkalmazása, munkaviszonyának megszüntetése, jutalmazási, kitüntetési javaslat összeállítása esetében.

J. AKIT gazdálkodási igazgató

(1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása felügyelete, ellenőrzése.
- Rendszeres kapcsolattartás az AKIT főigazgatójával, a főigazgató tájékoztatása az AKIT feladatainak, egységeinek gazdasági adatairól.
- Az AKIT üzletágra vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének gyakorlása a kancellár-helyettes által írásban átruházott jogkör alapján.
- Az AKIT Gazdálkodási Igazgatóság feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalás nyilvántartási feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- Az AKIT-t érintő közbeszerzési eljárások bírálatában részvétel;
- Az SAP keretgazdálkodási modulban az AKIT üzletágban a pénzügyi központok – kivéve pályázatok- felelős előirányzat kezelésének szervezése, ellenőrzése;
- A gazdálkodási keretek és a belső költségvetés összhangjának biztosítása, figyelembe véve az évközi módosításokat is;
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Az AKIT gazdasági folyamatainak, gazdasági adminisztrációs feladatainak ellátására vonatkozóan belső eljárásrendet készít a Kancellária illetékes szakterületeinek bevonásával. Az eljárásrend a kancellár jóváhagyásával lép életbe.
- Az AKIT-hoz beérkező számlák teljesítésigazolásának elvégztetése, az előzmények csatolásával a Pénzügyi Igazgatóságra történő továbbítása

- A kifizetést igénylő, teljesítésigazolással ellátott számlák, egyéb dokumentumok vonatkozásában a GSZ 23.§ (7) bekezdése szerint utalványozási jogkört gyakorol, a gazdasági informatikai rendszerből nyomtatott iktatólapon.
- Az AKIT üzletágra vonatkozó költségvetés készítésének biztosítása, koordinálása a hatályos jogszabályok, a GSZ, a Szenátus által jóváhagyott költségvetési irányelvek, valamint a kancellár - költségvetési munkálatok ütemezésére vonatkozó - utasításainak betartásával.
- A GSZ 15. § (13) bekezdése szerint meghatározott külön megállapodás előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, elszámolásának biztosítása a tervezési és kontrolling igazgatóval együttműködve.
- Az AKIT üzletágra vonatkozó adatszolgáltatási, illetve beszámoló készítési kötelezettség teljesítése.
- Az AKIT-hoz tartozó egységek gazdasági teljesítményt értékelő rendszerének kialakításában való részvétel a Tervezés és Kontrolling Igazgatósággal együttműködve.
- A gazdasági teljesítmény értékeléséhez az adatok határidőre való begyűjtése, rendszeres adatszolgáltatás az AKIT főigazgatójának és a kancellárnak.
- A külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosításában és az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetésében való közreműködés.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése a kancellárnál.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában, ideértve a funkcionális igazgatósághoz besorolt, de az AKIT-ban feladatot ellátó munkatársak kiválasztását is.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése. A feladatkörével összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészíttetése.
- Az egyetem tervezési és beszámolási feladataiban való közreműködés.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása. Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásának biztosítása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának, fedezetigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.
- Az AKIT üzletágban felmerülő selejtezési igények gazdasági szempontú jóváhagyása.

(3) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Az AKIT GI-ről kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a AKIT GI működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés lehetősége a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

K. Jogi igazgató

(1) A jogi igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Az Egyetem tevékenységét érintő jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése és a Kancellária vezetői számára ezek rendszeres ismertetése.
- Részvétel a Kancellária szabályzatainak megalkotásában, aktualizálásában, a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok módosításának kezdeményezése. Felelős a Szerződéskötési szabályzat aktualizálásért, folyamatos naprakészségért.
- Felelős a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok és ezek módosításának nyilvántartásáért, az aláírt példányok irattározásáért, megőrzéséért.
- Felelős a jogkörök rektor és kancellár által történő átruházásokról szóló meghatalmazások és ezek visszavonásának hatálybalépést megelőző elkészítésért, ezek naprakész nyilvántartásáért. Köteles a Kancellária vezetőit tájékoztatni a jogkör gyakorlásban bekövetkezett változásról.
- Az Egyetem szerződéskötési folyamatának szabályozása, az elektronikus workflow rendszer folyamatos fejlesztése.
- Szerződések, megállapodások elkészítése/véleményezése/ellenőrzése/jogi ellenjegyzése a szerződéskötés eljárásrendjében meghatározottak szerint, az egyetem minden szervezeti egységére vonatkozóan.
- Az egyetem jogi ügyeinek koordinálása, szervezeti egységek részére jogi tanácsadás nyújtása.
- Az egyetem peres ügyeinek nyilvántartása, kezelése, koordinálása, kapcsolattartás a külső jogi képviselőkkel. A peres ügyekről a kancellár tájékoztatása.
- Egységes jogi arculat kidolgozása, egységesen alkalmazandó jogi iratminták készítése.
- A Kancellária vezetői, dolgozói részére jogi kérdésekben tanácsadás.
- A Debreceni Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi koordinációs feladatok ellátása a Gazdasági társaságok tulajdonkezelési szabályzata szerint.

- Konkrét eseményhez kapcsolódóan felmerülő jogi kérdésekben tanácsadás, információ szolgáltatás az egyetem szervezetei számára.
- Jogi szaktudást igénylő feladatok ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységekkel.
- A kancellár által meghatározott feladatok ellátása.
- A Kancelláriához tartozó főosztályokkal, osztályokkal kapcsolattartás.
- Pályázatokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A közérdekű adatok közzétételéből eredő feladatok megszervezése.
- A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának, fedezetigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Jogi Igazgatóságra.
- A közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok igazgatóságon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési jogkör az igazgatóság dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól.
- Az igazgatóságról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.

- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági, jogi területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

L. ³Számviteli igazgató

(1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) ⁴Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Számvitel-szervezési feladatok irányítása, ellenőrzése.
- A könyvvizetésre vonatkozó hatályos jogszabályokból eredő szabályozási feladatok irányítása, több szakterületet érintő ügyek esetében a szakterületek koordinálása.
- A számviteli követelmények előírása, ellenőrzése
- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése a kancellárnál.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Résztétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A számviteli feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészíttetése.
- Az egyetem beszámolójának, üzleti jelentésének, közhasznúsági mellékletének összeállítása során koordinációs és ellenőrzési feladatok ellátása.
- Az egyetem számviteli rendjének ellenőrzése, folyamatos korszerűsítése, a jogszabálykövetés biztosítása.
- A számviteli politika és a számlarend, számlakeretének aktualizálásának biztosítása.
- A gazdasági informatikai rendszer további fejlesztésében, finomhangolásában és az egyes számviteli-pénzügyi modulok további fejlesztési, módosítási igényeinek megfogalmazásában való részvétel.
- A könyvviteli zárási ütemtervek kidolgozása, jóváhagyásra betérjesztése a kancellár részére.
- Az éves beszámolójelentés elkészítésének, a mérleg összeállításának, az egyes mérlegtételek értékelési feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az egyetemi vezetés és a szervezeti egységek számára megbízható adatszolgáltatás biztosítása.
- Az egyetem gazdasági ügyviteli folyamataiban a fejlesztendő területek feltárása, fejlesztési projektek generálása, egyes szakterületektől érkező fejlesztési koncepciók értékelése, előterjesztés jóváhagyásra a kancellár részére. Fejlesztési igények és projektek összehangolása.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

³ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

⁴ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

- Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásában való részvétel.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Az egyetem számviteli rendjéért és ellenőrzéséért való felelősség.
- Az igazgatóságról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés a GSz-ben rögzített módon, a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- Javaslattételi jogosultság az integrált gazdálkodási rendszer belső szabályainak megváltoztatására, az egyetem számviteli politikájának, számlarendjének módosítására.
- Javaslattételi jogosultság a gazdasági informatikai rendszer egészének, moduljainak, azok kapcsolatainak továbbfejlesztésére,
- Javaslattételi jogosultság a gazdasági informatikai rendszerek továbbfejlesztésére, új gazdasági informatikai megoldások bevezetésére,
- Ellenőrzési jogkör az egyetemi szinten feldolgozott adatok szabályszerűségét illetően.
- Ellenőrzési jogkör a gazdasági információs rendszeren belül a számviteli-pénzügyi-kontrolling modulokhoz kapcsolódó egyéb modulok adatai, azok összefüggéseinek vizsgálata, észrevételezése felett.
- Utasítási jog a Kancellária szervezeti egység vezetői felé a zárási folyamatok, valamint a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartása érdekében.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

M.⁵Szervezési igazgató

(1) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Kancellária központi ügyintézéséhez kapcsolódó koordinációs és delegálási feladatok
- A belső és külső ellenőrzések és intézkedési tervek nyilvántartása és figyelemmel kísérése.
- A rektor és a kancellár által kijelölt feladatok és projektek koordinációja.
- Központi kommunikáció lebonyolítása a Kancellárián belül a kancellár által kijelölt témákban.
- A szenátus, illetve minden egyéb egyetemi vezetői fórum gazdasági témájú, Kancellária által kezdeményezett napirendek előkészítése vagy annak megszervezése a kancellár irányítása alapján.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezetben belül.
- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése a kancellárnál.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezésében részvétel.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásában való részvétel.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezetnek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottjaira.
- a. Utasítási jog a Kancellária szervezeti egység vezetői felé a Szervezési Igazgatóság feladatkörébe tartozóan.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

⁵ Beiktatta a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

- Az ellenőrzés során észlelt vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- b. Javaslattevési jogosultság az integrált gazdálkodási rendszer belső szabályainak megváltoztatására, az egyetem számviteli politikájának, számlarendjének módosítására.
- c. Javaslattevési jogosultság a gazdasági informatikai rendszer egészének, moduljainak, azok kapcsolatainak továbbfejlesztésére.
- d. Javaslattevési jogosultság a gazdasági informatikai rendszerek továbbfejlesztésére, új gazdasági informatikai megoldások bevezetésére.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

5.§ Az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

A. KK gazdálkodási igazgató

(1) Az igazgató munkaköri feladatait az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Köteles feladatai ellátása során a jogszabályok, belső szabályzatok és az egészségügyi kancellár-helyettes utasításának betartására.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység és funkciók működtetése, irányítása, ellenőrzése és felügyelete. Felügyeli és segíti a KK egységek gazdálkodását.
- Elkészíti a KK gazdálkodására vonatkozó belső megállapodásokat, utasításokat, eljárásrendet, melyeket a KK elnök aláírása előtt tájékoztatásul megküld a kancellárnak.
- A KK üzletágra vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének gyakorlása az egészségügyi kancellár-helyettes által írásban átruházott jogkör alapján. A KK feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalás-nyilvántartási feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A KK-t érintő közbeszerzési eljárások bírálatában részt vesz.
- A SAP keretgazdálkodási modulban a KK üzletágban a pénzügyi központok – kivéve pályázatok- felelős előirányzat kezelésének szervezése, ellenőrzése.
- A gazdálkodási keretek és a belső költségvetés összhangjának biztosítása, figyelembe véve az évközi módosításokat is.
- A NEAK finanszírozási szerződés szerinti nyilvántartási szabályok kialakítása, a finanszírozási szerződés szerinti támogatás könyvelési utasításának elkészítése, teljesítésének folyamatos nyomonkövetése. A NEAK finanszírozási szerződéshez kapcsolódó adatszolgáltatás, beszámoló készítés koordinálása.
- A működési és üzleti terv teljesítéséről belső beszámoló készítésének koordinálása, az év végi maradvány és eredmény KK-n belüli alakulásának elemzése.
- A működési és üzleti terv, valamint az évközi estleges módosítások kapcsán a bér érintő kérdésekben köteles a HR igazgatót tájékoztatni.

- Részvétel az egyetem számviteli törvény szerinti beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elkészítésében.
- Fejezeti előirányzatból származó, külön támogatási szerződés szerint kezelt támogatásokkal kapcsolatos feladatok, előleg-támogatás-elhatárolásra vonatkozó könyvelés utasítások előkészítése, jóváhagyása.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozóan a belső szabályzatainak kialakításáról, szükség szerint kezdeményezi a belső szabályzatok módosítását a területét illetően, különös tekintettel a Gazdálkodási Szabályzatra.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának, fedezetigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- A KK egészségügyi finanszírozási szerződésében meghatározott gazdasági követelmények betartása, betartatása. A szerződésben meghatározott elszámolások elkészítésének koordinálása.
- Kapcsolattartás a KK klinikák, egységek vezetőivel, egyéb dolgozóival a gazdasági-pénzügyi kérdésekben.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról; a felvetett ill. fellépő problémák kezelése, továbbítása a kancellár felé.
- Felügyeli a bevételek teljesítmény szerinti felosztását a klinikákra.
- A KK üzletágra vonatkozó belső gazdálkodási költségvetés, működési és üzleti terv készítésének koordinálása, a hatályos jogszabályok, a GSZ, a Szenátus által jóváhagyott költségvetési irányelvek, valamint a kancellár - költségvetési munkálatok ütemezésére vonatkozó - utasításainak betartásával.
- A KK üzletágra vonatkozó adatszolgáltatási, illetve beszámoló készítési kötelezettség teljesítésének biztosítása.
- Az Egyetem tervezési, adatszolgáltatási és beszámolási feladataiban való részvétel.
- A kancellár által meghatározott zárási munkálatokban részvétel, a költségfelosztáshoz megbízható adatszolgáltatás készítése.
- A KK gazdasági folyamatainak, gazdasági adminisztrációs feladatainak ellátására vonatkozóan belső eljárásrendet készít a Kancellária illetékes szakterületeinek bevonásával. Az eljárásrend a kancellár jóváhagyásával lép életbe.
- A Klinikai Központhoz tartozó klinikák egységes, gazdasági teljesítményt értékelő rendszerének kialakításában való részvétel Egészségügyi Kontrolling Osztályával.
- A GSz 15. § (13) bekezdése szerint meghatározott külön megállapodás előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, elszámolásának biztosítása a tervezési és kontrolling igazgatóval együttműködve.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása. Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásának biztosítása.
- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése az egészségügyi kancellár-helyettesnél.
- A külső és belső ellenőrzések során közreműködés és segítség nyújtás a KK munkatársai részére, gazdasági vonatkozású ellenőrzésekben való részvétel a Kancellária más szervezeteivel együttműködve, szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

- A minőségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuk megszervezése, különös tekintettel az egészségügyi szolgáltatást meghatározó speciális jogszabályokra.
- Az egészségügyi szolgáltatással összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése a Kancellária érintett egységeinek közreműködésével.
- A kifizetést igénylő, teljesítésigazolással ellátott számlák, egyéb dokumentumok vonatkozásában utalványozási jogkört gyakorol, a gazdasági informatikai rendszerből nyomtatott iktatólapon.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában,
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel az egészségügyi kancellár-helyettes megbízta.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.
- A KK üzletágban felmerülő selejtezési igények gazdasági szempontú jóváhagyása.

(3) **Hatáskör**

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A KK GI-ről kimenő belső adatszolgáltatások, illetve működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, az egészségügyi kancellár-helyettes írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

B. Egészségügyi finanszírozási igazgató

- (1) Az igazgató munkaköri feladatait az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- a betegellátás szervezését és finanszírozását meghatározó jogszabályok folyamatos nyomon követése, azokról a KK szervezeti egységek tájékoztatása,
- a KK szervezeti egységek teljesítményeinek folyamatos nyomon követése, elemzése, azok adatai alapján javaslatétel a szükséges intézkedésekre, a vezetői döntés előkészítő anyagok elkészítése,
- a többletkapacitás-befogadási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,
- valamennyi ellátási formában a működési engedély kiadáshoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alappal (NEAK) kötendő finanszírozási szerződés és szükséges módosításának előkészítése,
- a finanszírozó felé küldendő teljesítmény jelentések elkészítése, ellenőrzése, megküldése,
- az elszámolt teljesítmények ellenőrzése, hibalisták elemzése, szervezeti egységek részére hibajavítási javaslatok elkészítése,
- adatszolgáltatás a szervezet egységei részére a KK Gazdálkodási Igazgatóság által meghatározott finanszírozási keretekhez, a teljesítmények kimutatása szervezeti egységenként,
- a TVK és EFI keretek meghatározásának előkészítése a szervezeti egységek részére,
- a várólista vezetésével kapcsolatos feladatok és a várólista csökkentési program koordinálása; ehhez kapcsolódóan az Osztály vezetője a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Intézményi Várólista Szabályzatában (SZ 014) foglaltak szerint ellátja az intézményi várólista felelős feladatait,
- a tételes finanszírozással és a határon túli magyarok ellátásával kapcsolatos elszámolási feladatok,
- legyűjtések, kimutatások készítése adatszolgáltatási kötelezettségekhez,
- külső egészségügyi szolgáltatók DE KK részére végzett tevékenységeinek elszámolása, teljesítések igazolása,
- a biztosítási jogviszony ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér működésével kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.
- Köteles feladatai ellátása során a jogszabályok, belső szabályzatok és az egészségügyi kancellár-helyettes utasításainak betartására.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység és funkciók működtetése, irányítása, ellenőrzése és felügyelete.
- Ellátja a Klinikai Központ betegellátási finanszírozási szerződéshez kapcsolódó feladataink koordinációját.
- A KK egészségügyi finanszírozási szerződésében meghatározott gazdasági követelmények betartásának ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a KK egységek vezetőivel, egyéb dolgozóival.
- Nyilvántartást vezet az egészségügyi szolgáltatás ellátási helyeiről.
- Részt vesz a KK telephelyi közötti betegút optimalizálási célkitűzéseinek megvalósításában.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatás ellátásához, szervezéséhez kapcsolódóan az illetékes hatóságokkal, állami szervekkel.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása. Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásának biztosítása.

- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése az egészségügyi kancellár-helyettesnél.
- A külső és belső ellenőrzések során közreműködés és segítség nyújtás a KK munkatársai részére, gazdasági vonatkozású ellenőrzésekben való részvétel a Kancellária más szervezeteivel együttműködve, szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Jogszabályváltozások gyakorlati alkalmazásának megszervezése, különös tekintettel az egészségügyi szolgáltatást meghatározó speciális jogszabályokra.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának, fedezetigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) **Hatáskör**

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Az Igazgatóságról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az Igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyezés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

C. HIS Kompetencia Központ igazgató

- (1) Munkaköri feladatait az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- HIS rendszer fejlesztések és innovációk koordinálása: az egyedi fejlesztésű UD MED betegadminisztrációs rendszer bevezetésének, működtetésének, és (a folyamatos szakmai igények és technológiai irányelvek szerinti) fejlesztésének koordinálása
- Egyéb fejlesztést, üzemeltetést és informatikai adatszolgáltatást támogató feladatok
- Informatikai oktatások menedzsmentje
- a Klinikai Központban működő integrált kórházi informatikai rendszer működésének felügyelete, paraméterezési, dokumentációs beállítására vonatkozó igények megfogalmazására, rendszerhez való hozzáférés szabályozására és engedélyezésére vonatkozó javaslat.
- Egészségügyi e-szolgáltatások menedzsmentje: a webes és mobil platformra készített alkalmazásokhoz kapcsolódó innovatív fejlesztési és üzemeltetési feladatok végzése
- Köteles feladatai ellátása során a jogszabályok, belső szabályzatok és az egészségügyi kancellár-helyettes utasításainak betartására.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység és funkciók működtetése, irányítása, ellenőrzése és felügyelete.
- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése az egészségügyi kancellár-helyettesnél.
- A külső és belső ellenőrzések során közreműködés és segítség nyújtás a KK munkatársai részére, gazdasági vonatkozású ellenőrzésekben való részvétel a Kancellária más szervezeteivel együttműködve, szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuk megszervezése, különös tekintettel az egészségügyi szolgáltatást meghatározó speciális jogszabályokra.
- Az egészségügyi szolgáltatással összefüggő rendszeres elemzések és értékelések rendszerének kialakítása a Kontrolling Igazgatóság útmutatása alapján.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának, fedezetigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.

- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Az központról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az Igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

D. KK Folyamatszabályozási igazgató

- (1) Munkaköri feladatait az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- A Központ operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Felelős a betegellátó szervezeti egységek egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó, gazdasági kihatással bíró folyamatainak szabályozási előkészítéséért, figyelemmel a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek – az érintett szakmai vezetőkkel való egyeztetés révén történő – érvényesítésére.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A KK működési rendjének, illetve egyéb belső szabályzatainak, utasításainak véleményezése.
- Felelős a gazdálkodással kapcsolatos, KK-hatáskörű szabályzatok, eljárási rendek, belső utasítások elkészítéséért, aktualizálásának megszervezéséért,
- Rendszeres kapcsolattartás a KK szervezeti egységeinek vezetőivel, a KK Elnöki Hivatallal a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- A Központban tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás.
- Munkaidő-igazololó lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Minden olyan feladat ellátása, melyet számára egyetemi szabályzatok, illetve az egészségügyi kancellár-helyettes meghatároz.

(3) Hatáskör

- Ellenőrzési jogkör az alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattevés a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területen a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint a KK szervezeti egységeivel.

- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az irodán belül.

E. Egészségügyi Kontrolling Igazgató

(1) A munkaköri feladatait az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen a jogszabályváltozások követéséért, gyakorlati alkalmazásuk megszervezéséért.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes, a KK vezetése, valamint a KK szervezeti egységei számára megbízható adatszolgáltatás biztosítása.
- Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásában való részvétel.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel az az egészségügyi kancellár-helyettes megbízza.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – az egészségügyi kancellár-helyettes felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze az egészségügyi kancellár-helyettes részére.
- A KK egészségügyi működési mutatóinak folyamatos vizsgálata és ellenőrzése.
- A KK gazdálkodási adatainak folyamatos elemzése, értékelése.
- Egészségügyi finanszírozásalapú költségelemzés megszervezése és irányítása.
- A KK-re vonatkozó önköltségszámítás összeállításának felügyelete és irányítása.
- A KK egészét érintő, szervezeti egységenkénti és osztályonkénti kontrolling-kimutatások összeállítása havi, negyedéves és éves rendszerességgel.
- Javaslattétel a gyógyszer- és szakmaianyag-keretek meghatározása érdekében.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes által előírt riportok, jelentések, beszámolók előkészítése, összeállítása.
- A KK egészségügyi kontrollingrendszerével összefüggő tervezési és végrehajtási feladatok felügyelete és irányítása.
- A NEAK-finanszírozás és felhasználása, a KK egyéb bevételei, valamint a kapcsolódó teljesítménymutatók elemzése.
- Az egészségügyi vezetői információs rendszer egészségügyi és egészségügyi finanszírozási indikátorainak, betegforgalmi adatainak elemzése

(3) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezet munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

- Az ellenőrzés során észlelt vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához és a KK-hoz tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem és a KK szervezeti egységeivel.
- Az igazgatóságról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

F. DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató

(1) A DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgatója végzi a DEKK-GTIC működtetését, felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért. A DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgatót a kancellár nevezi ki és menti fel, munkáját az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányításával végzi.

(2) Feladatkör

- Köteles feladatai ellátása során a jogszabályok, belső szabályzatok és az egészségügyi kancellár-helyettes utasításának betartására.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység és funkciók működtetése, irányítása, ellenőrzése és felügyelete.
- Felügyeli és segíti a DEKK-GTIC egységek gazdálkodását.
- Felelős a DEKK-GTIC vonatkozásában a telephely üzemeltetési, működtetési, biztonsági feladataiért, a campusra vonatkozó részkielégítés tervezéséért, az előirányzat
- ok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért (a KK gazdálkodási igazgató jóváhagyásával), a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és az egyetem pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- Irányítja a DEKK-GTIC működtetését és gazdálkodását, a gazdasági funkciókat ellátó, függelmileg hozzá rendelt szervezeti egységeit. Irányítási jogköre nem terjed ki az egyetemi szinten ellátandó feladatokra.
- A DEKK GTIC üzletágra vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének gyakorlása, az egészségügyi kancellár-helyettes által írásban átruházott jogkör alapján, valamint – a kancellártól átruházott jogkör alapján – kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a DEKK-GTIC tevékenysége vonatkozásában, a jelen szabályzatban, illetve a GSZ-ben meghatározottak szerint.
- A DEKK GTIC feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalás-nyilvántartási feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Részvétel a DEKK GTIC-t érintő közbeszerzési eljárások bírálatában.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozóan a belső szabályzatainak kialakításáról, szükség szerint kezdeményezi a belső szabályzatok módosítását a területét illetően, különös tekintettel a Gazdálkodási Szabályzatra.
- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése az egészségügyi kancellár-helyettesnél.

- Az egészségügyi kancellár-helyettes rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról; a felvetett, illetve fellépő problémák kezelése.
- Közreműködés a minőségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos feladatokban.
- A kifizetést igénylő, teljesítésigazolással ellátott számlák, egyéb dokumentumok vonatkozásában utalványozási jogkört gyakorol, a gazdasági informatikai rendszerből nyomtatott iktatólapon.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése.
- Munkaidő-igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amivel az egészségügyi kancellár-helyettes megbízza.

(3) **Hatáskör**

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra. Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, az egészségügyi kancellár-helyettes írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

V. SZERVEZETI SZABÁLYOZÁS

6.§ A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A. *Titkárság*

- (1) A titkárság a munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) **Feladatkör**

- A kancellárnak és általános helyettesének érkező iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A kancellár és a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
- Minden, a kancellár és általános helyettese aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- Az Rektori- Kancellári Kabinetből érkező dokumentumok kezelése.

- Adatszerű információ továbbítása a kancellár és helyettese megbízásából.
- A kancellár napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
- A vezetői értekezletekre, a Rektori Tanács, a Szenátus értekezleteire előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a nyilvántartása, folyamatos karbantartása, amely a kancellár és helyettese munkájához közvetlenül kapcsolódik.
- Vendéglátással, ünnepi alkalmak lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
- Napi kapcsolattartás a Kancellária szervezeteinek titkárságaival, az egyetem többi szervezeti egységének titkárságaival, adminisztrátoraival, a Kancellária munkatársaival.
- Telefonüzenetek fogadása és továbbítása.
- A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában a munkaidő igazoló lapok továbbítása a HR Igazgatóság felé, szabadságok nyilvántartása.
- A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése.
- Mindazon feladatok ellátása, amellyel a kancellár és általános helyettese megbízza.

B. Kancellár közvetlenek

(1) Kancellári megbízott, tanácsadó, szakértő munkáját a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- A kancellár által meghatározott feladatok ellátása a munkaköri leírásban, megbízásban foglaltaknak megfelelően.

(3) Hatáskör

- Felelős a feladatát a hatályos jogszabályok és az egyetemi belső szabályzatok betartásával végezni.
- Javaslattételi, véleményezési, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában rögzített területekre.
- Információ kérés a munkájával kapcsolatban.
- A feladatának elvégzésével kapcsolatban a felettesekkel való egyeztetés, javaslattétel.

7.§ Jogi Igazgatóság

A. Jogi Igazgatóság feladatai, felépítése

(1) A jogi igazgató irányítása alatt működő szervezeti egység.

(2) Az igazgatóság általános feladatai:

- A jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése és ismertetése.
- Az Egyetem tevékenységét érintő jogszabályok kapcsolatainak naprakész ismerete, ezek változásának követése, Kancellária vezetői számára ezek rendszeres ismertetése.
- A Kancellária szabályzatainak jogszabályváltozásból adódó módosítása, aktualizálása.
- Az egyetemet érintő szerződések, in house megállapodások elkészítése, véleményezése, ellenőrzése, jogi ellenjegyzése a szerződéskötés eljárásrendjében meghatározottak szerint, az egyetem minden egységére vonatkozóan. A szerződéskötés folyamatának

nyomon követhetősége érdekében a Szerződéskötés Eljárásrendje szerinti szoftvert alkalmaz.

- Az egyetem jogi ügyeinek –kivéve munkajog- koordinálása, más szervezeti egységek részére jogi tanácsadás nyújtása
- Részvétel a Kancellária szabályzatainak megalkotásában, aktualizálásában, a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok módosításának kezdeményezése.
- Szerződéskötési szabályzat aktualizálásért, folyamatos naprakészségéért.
- Felelős a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok és ezek módosításának nyilvántartásáért, az aláírt példányok irattározásáért, megőrzéséért.
- Jogkörök rektor és kancellár által történő átruházásokról szóló meghatalmazások és ezek visszavonásának hatálybalépést megelőző elkészítéséért, ezek naprakész nyilvántartásáért. Köteles a Kancellária vezetőit tájékoztatni a jogkör gyakorlásban bekövetkezett változásról.
- Az Egyetem szerződéskötési folyamatának szabályozása, az elektronikus workflow rendszer folyamatos fejlesztése.
- Az egyetem peres ügyeinek nyilvántartása, kezelése, koordinálása, kapcsolattartás a külső jogi képviselőkkel.
- Egységes egyetemi szerződés/megállapodás minták kidolgozása, folyamatos karbantartása.
- Kapcsolattartás külső jogi szakértőkkel.
- A Kancellária vezetői, dolgozói részére jogi kérdésekben tanácsadás, információszolgáltatás.
- Jogi szaktudást igénylő feladatok ellátása.
- Pályázatokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
- A Debreceni Egyetem érdekelttségébe tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi koordinációs feladatok ellátása a Gazdasági társaságok tulajdonkezelési szabályzata szerint.
- A saját fejlesztésű szerződésnyilvántartó szoftver (Szerződéstár) naprakészen tartása a gondozott szerződések vonatkozásában.

B. Általános Jogi Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése és ismertetése.
- Jogszabályok kapcsolatainak naprakész ismerete, ezek változásának követése, ismertetése.
- A Kancellária szabályzatainak jogszabályváltozásból adódó módosítása, aktualizálása.
- Szerződéskötési szabályzat aktualizálása.
- Az egyetemet érintő szerződések, in house és egyéb megállapodások elkészítése, véleményezése, ellenőrzése, jogi ellenjegyzése a szerződéskötés eljárásrendjében meghatározottak szerint, az egyetem minden egységére vonatkozóan. A szerződéskötés folyamatának nyomon követhetősége érdekében a Szerződéskötés Eljárásrendje szerinti szoftvert alkalmaz, ellátja a szoftver szakmai felügyeletét, a szükséges fejlesztéseket meghatározza.
- Egységes egyetemi szerződés/megállapodás minták kidolgozása, folyamatos karbantartása.
- Kapcsolattartás külső jogi szakértőkkel.
- A Kancellária vezetői, dolgozói részére jogi kérdésekben tanácsadás, információszolgáltatás.
- Jogi szaktudást igénylő feladatok ellátása.
- Pályázatokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása.

- Az egyetem egészségügyi szolgáltatását érintő, gazdasági vonatkozású szerződések, megállapodások elkészítése, véleményezése, ellenőrzése, ellenjegyzése a szerződéskötés eljárásrendjében meghatározottak szerint.
- Informatikai tárgyú szerződések készítése, véleményezése, ellenjegyzése.
- A saját fejlesztésű szerződésnyilvántartó szoftver (Szerződéstár) naprakészen tartása a gondozott szerződések vonatkozásában.
- Felelős a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok és ezek módosításának nyilvántartásáért, az aláírt példányok irattárazásáért, megőrzéséért.
- Jogkörök a rektor és a kancellár által történő átruházásokról szóló meghatalmazások és ezek visszavonásának hatálybalépést megelőző elkészítéséért, ezek naprakész nyilvántartásáért. Köteles a Kancellária vezetőit tájékoztatni a jogkör gyakorlásban bekövetkezett változásról.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) JOGI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a jogi igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatai és a belső munkamegosztás szervezése.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban és a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

C. Működtetést Támogató Jogi Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Az egyetem működtetési funkcióinak jogi támogatása, ideértve különösen a szolgáltatási-műszaki, informatikai üzemeltetési területek jogi támogatását
- Ezen jogterületek vonatkozásában az alábbi feladatok elvégzése:
- A jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése és ismertetése.
- Jogszabályok kapcsolatainak naprakész ismerete, ezek változásának követése, ismertetése.
- A Kancellária szabályzatainak jogszabályváltozásból adódó módosítása, aktualizálása.
- Az egyetemet érintő szerződések, in house és egyéb megállapodások elkészítése, véleményezése, ellenőrzése, jogi ellenjegyzése a szerződéskötés eljárásrendjében meghatározottak szerint, az egyetem minden egységére vonatkozóan. A szerződéskötés folyamatának nyomon követhetősége érdekében a Szerződéskötés Eljárásrendje szerinti szoftvert alkalmaz, ellátja a szoftver szakmai felügyeletét, a szükséges fejlesztéseket meghatározza.
- Egységes egyetemi szerződés/megállapodás minták kidolgozása, folyamatos karbantartása.
- Kapcsolattartás külső jogi szakértőkkel.
- A Kancellária vezetői, dolgozói részére jogi kérdésekben tanácsadás, információszolgáltatás.
- Jogi szaktudást igénylő feladatok ellátása.
- A saját fejlesztésű szerződésnyilvántartó szoftver (Szerződéstár) naprakészen tartása a gondozott szerződések vonatkozásában.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) MŰKÖDTETÉST TÁMOGATÓ JOGI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a jogi igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.

- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkakörébe tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatai és a belső munkamegosztás szervezése.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban és a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

8.§ Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság

Az igazgatóság általános feladatai:

- Az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatában és Beszerzési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátása, a szabályzat aktualizálása.
- A közbeszerzésekre vonatkozó éves tervek és beszámolók elkészítése, valamint a Közbeszerzési Hatóságnak történő megküldése. Közbeszerzési terv elkészítése, szükség szerinti módosítása.
- Közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolítása és adminisztrálása. A beszerzési típusú közbeszerzéseket a beszerzési osztályok, a műszaki-beruházási típusú közbeszerzéseket, az üzemeltetéshez kapcsolódó közbeszerzéseket a Szolgáltatási és Műszaki Igazgatóság kezdeményezi,
- Kapcsolattartás és együttműködés az esetlegesen külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével bonyolított eljárásokban a tanácsadóval.
- A közbeszerzési törvény változásainak követése.
- Közbeszerzési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban való részvétel.
- Közbeszerzési szerződések módosítási eljárásának lebonyolítása, szerződés módosítások elkészítése.
- Közbeszerzési szerződések, módosítások, in-house megállapodások közbeszerzési szakértői ellenjegyzése

Az igazgatóság élén a közbeszerzési és beszerzési igazgató áll. Az igazgatóság szervezeti tagozódása:

- Titkárság
- Általános Közbeszerzési Osztály
- Egészségügyi Közbeszerzési Osztály
- Általános Beszerzési Osztály
- Egészségügyi Beszerzési Osztály
- Logisztikai Osztály

A. Általános Közbeszerzési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Oktatási-, agrár-, központi üzemeltetési, beruházási feladatok, pályázati közbeszerzési eljárások lebonyolítása, azaz a nem egészségügyi tárgyú közbeszerzési eljárások lebonyolítása, ezen eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmódosítások kezelése
- Az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátása, a szabályzat aktualizálása.
- A közbeszerzésekre vonatkozó éves tervek és beszámolók elkészítése, valamint a Közbeszerzési Hatóságnak történő megküldése. Közbeszerzési terv elkészítése, szükség szerinti módosítása.
- A közbeszerzési törvény változásainak követése.
- Közbeszerzési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban való részvétel.

(2) ÁLTALÁNOS KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a közbeszerzési igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Kapcsolattartás a közbeszerzési eljárásokban – szükség szerint - résztvevő külső szakértőkkel.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.

- A Debreceni Egyetem közbeszerzési eljárásainak koordinálása, lebonyolítása, együttműködve az aktuális közbeszerzésben érintett szakterületek szakembereivel, szükség esetén külső tanácsadókkal.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

B. Egészségügyi Közbeszerzési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- az egészségügyi tárgyú közbeszerzési eljárások lebonyolítása, ezen eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmódosítások kezelése
- Az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátása, a szabályzat aktualizálása.
- A közbeszerzésekre vonatkozó éves tervek és beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat az Általános Közbeszerzési Osztály részére. Közbeszerzési terv szükség szerinti módosításához adatot szolgáltat, igény szerint kezdeményezi az Általános Közbeszerzési Osztálynál.
- A közbeszerzési törvény változásainak követése.
- Közbeszerzési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban való részvétel.

(2) EGÉSZSÉGÜGYI KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a közbeszerzési igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Kapcsolattartás a közbeszerzési eljárásokban – szükség szerint - résztvevő külső szakértőkkel.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.

- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- A Debreceni Egyetem közbeszerzési eljárásainak koordinálása, lebonyolítása, együttműködve az aktuális közbeszerzésben érintett szakterületek szakembereivel, szükség esetén külső tanácsadókkal.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

C. Általános Beszerzési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Az egyetem minden szervezetére kiterjedő beszerzési feladatok ellátása.
- A közbeszerzési értékhatár alatti belföldi megrendelések.
- Devizás megrendelések (vámmentes beszerzések), vámügyintézés.
- A megrendelésekkel kapcsolatos reklamációk kezelése, a tárgyi eszközök garanciális javításainak intézése.
- A beszerezni, pályázni kívánó szervezeti egységek gazdasági információval történő ellátása, segítése.
- A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése.
- A szervezeti egységek beszerzéseinek kezelése, adminisztrációja.
- Közbeszerzések lebonyolításában részvétel (központosított közbeszerzés, értékhatártól függő közbeszerzés).
- A központosított közbeszerzés alá tartozó termékek beszerzése.
- Értékhatár alapján a közbeszerzés alá eső termékek beszerzésének kezdeményezése az Általános Közbeszerzési Osztálynál, közreműködés a közbeszerzési eljárásban.
- Beszerzéssel, megrendeléssel kapcsolatos belső szabályok kialakítása, aktualizálása.
- Adatszolgáltatások elemzések készítése.

- Termék értékesítések szervezése és lebonyolítása (saját termelés, elfekvő, selejt értékesítések).
- Az egyetem kötelezettségvállalás nyilvántartásában való részvétel, a főosztály által lebonyolított beszerzések megrendelésének a gazdasági informatikai rendszerben történő rögzítése által.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) ÁLTALÁNOS BESZERZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a beszerzési igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A Beszerzési Osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztály működési rendjének kialakítása és az egyes feladatok elosztása az alkalmazottak között.
- Az osztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítése.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosításáról és az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A saját hatáskörében kiadott intézkedései végrehajtása, az osztály dolgozói munkaköri leírásaiban foglalt feladatok és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése, a munkafegyelem betartása az osztály területén.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- A feladatok osztályon belüli átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A GSz 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

D. Egészségügyi Beszerzési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Az Egyetem egészségügyi szolgáltatóinak tevékenységeire kiterjedő beszerzési feladatok ellátása.
- A közbeszerzési értékhatár alatti belföldi megrendelések.
- Devizás megrendelések (vámmentes beszerzések), vámügyintézés.
- A megrendelésekkel kapcsolatos reklamációk kezelése, a tárgyi eszközök garanciális javításainak intézése.
- A beszerezni, pályázni kívánó szervezeti egységek gazdasági információval történő ellátása, segítése.
- A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése.
- A szervezeti egységek beszerzéseinek kezelése, adminisztrációja.
- Közbeszerzések lebonyolításában részvétel (központosított közbeszerzés, értékhatártól függő közbeszerzés).
- A központosított közbeszerzés alá tartozó termékek beszerzése.
- Értékhatár alapján a közbeszerzés alá eső termékek beszerzésének kezdeményezése a Közbeszerzési Osztálynál, közreműködés a közbeszerzési eljárásban.
- Beszerzéssel, megrendeléssel kapcsolatos belső szabályok kialakítása, aktualizálása.
- Adatszolgáltatások elemzések készítése.
- Termék értékesítések szervezése és lebonyolítása (saját termelés, elfekvő, selejt értékesítések).
- Az egyetem kötelezettségvállalás nyilvántartásában való részvétel, a főosztály által lebonyolított beszerzések megrendelésének a gazdasági informatikai rendszerben történő rögzítése által.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) EGÉSZSÉGÜGYI BESZERZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a beszerzési igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az Egészségügyi Beszerzési Osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztály működési rendjének kialakítása és az egyes feladatok elosztása az alkalmazottak között.
- Az osztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítése.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosításáról és az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A saját hatáskörében kiadott intézkedései végrehajtása, az osztály dolgozói munkaköri leírásaiban foglalt feladatok és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése, a munkafegyelem betartása az osztály területén.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.

- A feladatok osztályon belüli átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

E. Logisztikai Osztály

- (1) A készletmozgások lebonyolítására raktár működik. A tárgyi eszközök beszerzése általában nem raktáron keresztül történik, az állományba vétel azonnal a szervezeti egységeknél jelenik meg.

Általános feladatai:

- Raktár-gazdálkodási feladatok.
- A központi és az elfekvő raktár működtetése.
- Selejtezések, vásárok, leltározások bonyolítása.
- Raktározási, raktár-gazdálkodási feladatok ellátása.
- Elfekvő készletek kezelése, értékesítése.
- Selejtezési szabályok kialakítása, belső szabályzatok készítésében való részvétel.
- A raktár tevékenységi körével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Havonta önleltározás végzése.
- Az átvett anyagok gondos, körültekintő, előírásoknak megfelelő elhelyezése, megőrzése, gondozása, az egyetemi tulajdon védelme.

(2) Központi Raktár

A raktár általános feladatai:

- A számlák, áruk átvétele, mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- A készletek bevételezése a gazdasági informatikai rendszer alrendszerében.
- Készlet kivételezés.

(3) Kenézy Campus központi raktár

- az érintett szervezeti egységek anyagokkal és tárgyi eszközökkel, alkatrészekkel történő, igény szerinti ellátása, eszköz és készlet megrendelés,
 - A számlák, áruk átvétele, mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
 - A készletek bevételezése a gazdasági informatikai rendszer alrendszerében.
- Készlet kivételezés

(4) Elfekvő Raktár

Az elfekvő raktár általános feladatai:

- A szervezeti egységeknél összegyűlt feleslegessé vált eszközök átvétele, tárolása, selejtezése, leltározása.
- Vásárok bonyolítása.
- Rendelkezési jegyek alapján történő használt eszközök átvétele.

- Rendelkezési jegy készítése tanszékre történő kiadás esetén.
- Rendelkezési jegyek könyvelése.
- Értékesítési bizonylat kiállítása.
- Értékesítések könyvelése.
- Selejtezések bonyolítása.

(5) LOGISZTIKAI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a közbeszerzési és beszerzési igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A Logisztikai Osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztály működési rendjének kialakítása és az egyes feladatok elosztása az alkalmazottak között.
- Az osztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítése.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosításáról és az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A saját hatáskörében kiadott intézkedései végrehajtása, az osztály dolgozói munkaköri leírásaiban foglalt feladatok és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése, a munkafegyelem betartása az osztály területén.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- A feladatok osztályon belüli átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

(6) VEZETŐRAKTÁROS

A vezetőraktáros munkáját az osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A raktár munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése.

- A raktár kezelése a gazdasági informatikai rendszer segítségével, bevételi, illetve kiadási bizonylatok alapján.
- A leltári bizonylatok kiállítása a szabályzatnak megfelelően.

Hatáskör

- Javaslattevési, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- Bizonylati Szabályzat és a Leltározási Szabályzat betartatása.
- Készletnyilvántartás, a megfelelő bizonylatok kiállítása.
- A leltárral szemben támasztott követelmények betartatása.
- A leltározási ütemterv átvétele és az abban foglalt tevékenységek határidőre történő elvégzése.

9.§ HR Igazgatóság

A. Az igazgatóság általános feladatai, felépítése

- Az munkaügyi feladatköre kiterjed az egyetem oktatási, kutatási, igazgatási és szolgáltató, funkcionális szervezeti egységek, valamint az egészségügyi szolgáltató szervezeti egységeinek munkaügyi, bérügyi és a társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó tevékenységére.
- HR feladatok koordinálása.
- A munkaügyi, bérügyi és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészíttetése.
- Munkaügyi vonatkozású külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések előállítása az egészségügyi szakterületen.
- Az egyetem tervezési és beszámolási feladataiban való részvétel.
- A foglalkoztatási követelményrendszer szabályainak aktualizálása, rendszerfejlesztése az egészségügyi szakterület vonatkozásában.
- Átszervezések lebonyolítása körében a humánerőforrással kapcsolatos feladatok ellátása.

Az igazgatóság vezetését a HR igazgató látja el.

Az Igazgatóság szervezeti tagozódása:

- Titkárság
- HR Ügyvitel-szervezési Osztály
- Általános Munkaügyi Osztály
- Bérügyi és TB Ellátások Osztály
- HR Kontrolling Osztály
- Egészségügyi Munkaügyi Osztály
- Munkajogi és Egészségügyi HR Jogi Osztály

B. Titkárság

(1) A titkárság a munkaköri feladatait a HR igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.

- Az igazgató irányítása alá tartozó vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
- Az igazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- Az igazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
- Kapcsolattartás a Kancellária szervezeteinek titkárságaival, az egyetem többi szervezeti egységének titkárságaival, adminisztrátoraival, munkatársaival.
- Telefonüzenetek fogadása és továbbítása.
- A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése
- Mindazon feladatok ellátása, amellyel az igazgató megbízza.

(3) **Hatáskör**

- Javaslattételi, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- Az igazgatóhoz tartozó osztályok vezetőinek, dolgozóinak a munkaköréhez tartozó területeken történő munkával megkeresés, adatkérés.

C. Általános Munkaügyi Osztály

(1) Az általános munkaügyi osztály általános feladatai

- Az általános munkaügyi osztály feladatköre kiterjed az egyetem oktatási, kutatási, igazgatási és szolgáltató – kivéve egészségügyi szolgáltatók-, valamint funkcionális szervezeti egységek munkaügyi tevékenységére, jelen paragrafusban meghatározott feladatok e körben értendők.
- Munkaügyi tevékenység végzése, létszám és bérkeret nyilvántartása, adat-, és információszolgáltatás.
- Egyetemi szintű külső-belső adatszolgáltatás.
- A munkaügyi tevékenységgel összefüggő egyetemi szabályzatok, és azok aktualizálásában közreműködés.
- Az alkalmazotti és további jogviszony létesítésével, módosításával, meghosszabbításával, megismétlésével, megszűnésével és megszüntetésével – az Mt., a végrehajtási rendeletek és belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő –, hallgatói munkaszerződésekkel, a megbízási szerződésekkel kapcsolatos munkaügyi ügyintézés, szerződések elkészítése, adatok nyilvántartása, karbantartása.
- Munkáltatói igazolások kiadása.
- Éves szabadság megállapítása, egyéni szabadság nyilvántartó lap megküldése a szervezeti egységeknek.
- Létszám és bérkeret nyilvántartása, bérelőirányzatok tervezése.
- Jubileumi jutalomra vonatkozó jogosultság megállapítása- az Nftv. 117/C § (6) bekezdés b) pontjában foglaltak figyelembevételével-, munkaügyi okmány elkészítése.
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről szóló határozat elkészítése.
- A szervezeti egységekkel és társosztályokkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás, igény szerinti tájékoztatás.
- Bérfejlesztések, átsorolások végrehajtása, változásokról adatszolgáltatás készítése.
- Megbízási szerződések megkötése, munkaügyi rendszerben történő rögzítése
- Az adatbázis karbantartásához szükséges háttéradatok módosítására javaslattétel
- Egyetemi szintű külső-belső adatszolgáltatás.

- A tevékenységi körébe tartozó területeken feltárt hiányosságok megállapítása esetén a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése az osztályvezetőnél, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- Bérfeladások egyeztetésében közreműködés

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) ÁLTALÁNOS MUNKAÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A munkaügyi okmányok formai és tartalmi helyességének rendszeres ellenőrzése.
- A költségvetéshez, beszámolóhoz adatszolgáltatás.
- Nyilvántartások ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a karokkal, tanszékekkel, osztályokkal.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők aktualizálásában közreműködés
- Az alkalmazott jogszabályok betartása, betartatása.
- Külső, belső adatszolgáltatás elkészítése, koordinálása, ellenőrzése.
- Az osztály munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése, ellenőrzése.
- A személyi juttatások előirányzatának évközi megváltoztatására vonatkozó javaslat előkészítése.
- Tájékoztatás a rendszeres személyi juttatások költségvetési előirányzatáról, annak változásairól és felhasználásáról.
- A fejlesztési többlet, valamint az éves költségvetés bérjellegű előirányzatainak a megtervezése.
- Kapcsolattartás a karokkal, tanszékekkel, osztályokkal.
- A bizonylati rend és a munkaügyi fegyelem érvényesítése.
- A hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtása.
- A társosztályokkal való kapcsolattartás, információszolgáltatás, egyeztetés
- Az egyetem szervezeti, működési, ügyviteli szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtásáról való gondoskodás és azok folyamatos ellenőrzése.
- A határidők betartásáról való gondoskodás
- A hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése és ismertetése az osztály dolgozóival.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általános munkaügyi osztályon dolgozók munkájának irányítására, szervezésére.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás kialakítása az igazgató hozzájárulásával.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

- Hatásköre kiterjed az osztály tevékenységi körébe tartozó munkaügyi besorolások helyességére.
- Az osztály szervezetének közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Hatásköre kiterjed a gazdasági információs rendszeren belül a munkaügyi modulokhoz kapcsolódó
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.
- Javaslattevési jogosultság az integrált gazdálkodási rendszer belső szabályainak megváltoztatása tekintetében.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Javaslattevési jogosultság a JDolber humánügyviteli rendszer munkaügyi moduljának módosításához
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

D. Bérügyi- és TB ellátások Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A bérszámfejtéshez kapcsolódó és a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása.
- A havi bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátása és a bérutaláshoz az utalási állomány elkészítése a JDolber humánügyviteli rendszerben.
- Bérjegyzékek előállítása és intézkedés az egyetem elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- A bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos iratok kezelése, megőrzése.
- A JDolBer humánügyviteli rendszer működésének egyetemi felügyelete, és egyetemi szintű egységes működtetése, az adatbázis karbantartáshoz szükséges háttér adatok módosítása.
- A havi munkabérekhez kapcsolódó adatok rögzítése (távolléti adatok, változóbérek) és egyéb nem rendszeres bérek számfejtése.
- Bérfeladás előállítása a JDolber rendszerben.
- Kilépő dolgozók illetményének elszámolása, szükséges igazolások elkészítése, kiadása.
- Bérjegyzékek előállítása és intézkedés az egyetem elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- A bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos iratok kezelése, megőrzése. A megbízási szerződések számfejtése, ellenőrzése, egyeztetése.
- Havi adó és járulékbevallás, önellenőrzések elkészítése és megküldése a NAV részére.
- Éves jövedelem igazolások és járulék igazolások elkészítése és intézkedés az egyetem elektronikus felületére (berinfo) történő feltöltéséről.
- Az egyetem valamennyi dolgozójának az érdekképviselői, az önkéntes nyugdíjpénztári és egészségpénztári tagságával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A nyugdíjak megállapításához és a nyugdíjazás ellenőrzéséhez az illetékes szerv részére történő adatszolgáltatás.
- A statisztikákhoz, jelentésekhez, adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó bérszámfejtési adatok összeállítása.

- Egyetemi szintű bérfejlesztések előkészítése.
- Rehabilitációs hozzájárulás összegének megállapítás.
- A nyugdíjazással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A statisztikákhoz, jelentésekhez, adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó bérszámfejtési adatok összeállítása.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) BÉRÜGYI- ÉS TB ELLÁTÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A JDolber Humánügyviteli rendszer fejlesztési igényeinek meghatározása a bérszámfejtési és a társadalombiztosítási feladatokhoz kapcsolódóan.
- A bérszámfejtésről és a bérutaláshoz az utalási állomány elkészítéséről való gondoskodás.
- Havi adó és járulékbevallás, az önellenőrzés elkészítésének koordinálása.
- Az éves adóigazolások és bevallások ellenőrzéséről és az egyetem elektronikus felületén történő feltöltéséről való gondoskodás.
- A társosztályokkal való kapcsolattartás, információszolgáltatás, egyeztetés.
- Adatszolgáltatás a költségvetés és a beszámoló elkészítéséhez.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők aktualizálásában közreműködés
- A bérügyi és társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások, ügyiratok, okmányok formai-tartalmi helyességének rendszeres ellenőrzése.
- Az egyetem szervezeti, működési, ügyviteli szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtásáról való gondoskodás és azok folyamatos ellenőrzése.
- A határidők betartásáról való gondoskodás.
- Az alkalmazott jogszabályok betartása, betartatása.
- Külső, belső adatszolgáltatás elkészítése, koordinálása, ellenőrzése.
- Az osztály munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel az igazgató megbízza.
- A hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése és ismertetése az osztály dolgozóival.
- A Kollektív Szerződés módosításában való részvétel és az osztály munkájával összefüggő szabályzatok tervezetének, módosításának előkészítése
- A JDolBer humánügyviteli rendszer működésének felügyelete, és egyetemi szintű egységes működtetése, az adatbázis karbantartáshoz szükséges háttéradatok módosítása.
- A hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtása.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztályon dolgozók munkájának irányítására, szervezésére.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése

- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, a belső munkamegosztás kialakítása az igazgató hozzájárulásával.
-
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

E. HR Kontrolling Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A létszám és bérgazdálkodás szervezeti és funkcionális elemzése, rendszeres beszámolási rendszer kidolgozása és működtetése, döntéselőkészítés.
- A humán erőforrás gazdálkodás hatékonyságának elemzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, fejlesztési programok kidolgozása.
- Személyi jellegű kifizetések kötelezettségbeviteléhez kapcsolódó feladatok végzése a 4900-as üzletágon belül kivéve a pályázatok pénzügyi központjait.
- Egyetemi szintű külső és belső adatszolgáltatások.
- Statisztikák, jelentések, adatszolgáltatások teljesítése.
- A JDolber humánügyviteli rendszer adatbázisának a bérfeladáshoz kapcsolódó háttér adatok kezelése és módosítása.
- Bérek OTP Electra rendszeren keresztül történő utalása a Bérügyi- és TB Ellátási Osztály által elkészített utalási állományok alapján.
- Bérfeladáshoz a havi állomány előállítás a JDolber humánügyviteli rendszerben és átadása az SAP Központ részére.
- A munkabér és a hozzá kapcsolódó munkáltatót terhelő kifizetések üzletágak közötti elszámolása, főkönyvi egyezőségek biztosítása.
- A szervezeti egységek bérfelhasználásáról nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás.
- Pályázati elszámolásokhoz, ellenőrzésekhez és egyéb támogatásokhoz a személyi jellegű kifizetések utalásáról, a bérügyi és munkaügyi dokumentumokkal együtt történő összeállítás, megküldése a Pályázati Központ részére.
- A tevékenységi körébe tartozó területeken feltárt hiányosságok megállapítása esetén a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, az arra vonatkozó javaslatok előterjesztése.
- A szervezeti egységekkel és társosztályokkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) HR KONTROLLING OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a humán gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése.

- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők aktualizálásában közreműködés
- Az alkalmazott jogszabályok betartása, betartatása.
- Az osztály munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel az igazgató megbízza.
- A hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtása.
- Bérfeladáshoz kapcsolódó feladatok ellenőrzése, koordinálása.
- Az OTP Electra rendszeren keresztül történő bérutalások felügyelete.
- A hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése és ismertetése az osztály dolgozóival.
- A határidők betartásáról való gondoskodás.
- Az alkalmazott jogszabályok betartása, betartatása.
- Külső, belső adatszolgáltatás elkészítése, koordinálása, ellenőrzése.
- Az egyetem szervezeti, működési, ügyviteli szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtásáról való gondoskodás és azok folyamatos ellenőrzése
- A társosztályokkal való kapcsolattartás, információszolgáltatás, egyeztetés.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztályon dolgozók munkájának irányítására, szervezésére.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás kialakítása.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztály szervezetének közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

F. HR Ügyvitel-szervezési Osztály

(1) A HR Ügyvitel-szervezési Osztály feladatai:

- A HR Igazgatóság munkafolyamatait összefoglaló leírás elkészítése folyamatos aktualizálása összhangban az elektronikus ügyintézés működtetésével.
- A HR Igazgatóság munkatársai részére szakmai továbbképzések megszervezése, lebonyolítása.
- Állaspályázatok/hirdetések megjelenéséről való intézkedés kivéve az Oktatói-kutatói Humánpolitikai Osztály hatáskörébe tartozó munkakörök és vezetői beosztások.
- A HR Igazgatóság új munkatársai toborzási folyamatának szervezése és részvétel a kiválasztásban.
- A HR Igazgatóság adatszolgáltatásainak nyilvántartása, elkészítésének nyomon követése.
- Az egyetem szabályzataihoz, munkáltatói utasításaihoz a jogszabályi változásokhoz kapcsolódó módosítási javaslatok előkészítése az illetékes osztályok vezetőivel a HR Igazgatóság feladatainak vonatkozásában.

(2) HR Ügyvitel-szervezési osztályvezető

Az osztályvezető munkaköri feladatait a igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők aktualizálásában közreműködés.
- Az alkalmazott jogszabályok betartása, betartatása.
- Az osztály munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az egyetem szervezeti, működési, ügyviteli szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtásáról való gondoskodás és azok folyamatos ellenőrzése
- A társosztályokkal való kapcsolattartás, információszolgáltatás, egyeztetés.
- A határidők betartásáról való gondoskodás
- A hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtása.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztályon dolgozók munkájának irányítására, szervezésére.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás kialakítása az igazgató hozzájárulásával.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.

G. Egészségügyi Munkaügyi Osztály

(1) Általános feladatai

- Munkaügyi tevékenység végzése az egyetem egészségügyi szolgáltatója vonatkozásában.
- Az egészségügyi munkaügyi tevékenység szakmai felügyelete.
- Tevékenysége során az osztály együttműködik a KK Elnöki Hivatal Jogi és Humánpolitikai Osztályával.
- Külső-belső adatszolgáltatás.
- Közreműködés az egészségügyi munkaügyi tevékenységgel összefüggő egyetemi szabályzatok elkészítésében és azok aktualizálásában.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszony, a munkaviszony és további jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi ügyintézés.
- Munkáltatói igazolások kiadása.
- Éves szabadság, pótszabadság megállapítása, egyéni szabadság nyilvántartó lap megküldése a szervezeti egységeknek.

- Szolgálati elismerésre való jogosultság megállapítása az egészségügyi szolgálati jogviszonyban. Jubileumi jutalomra vonatkozó jogosultság megállapítása - az Nftv. 117/C § (6) bekezdés b) pontjában foglaltak figyelembevételével- munkaügyi okmány elkészítése.
- A fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről szóló határozat elkészítése.
- A szervezeti egységekkel és társosztályokkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás, igény szerinti tájékoztatás.
- Bérfejlesztések, átsorolások végrehajtása, változásokról adatszolgáltatás készítése.
- Jogelőd intézmények vonatkozásában a nyugdíj megállapításhoz és nyugdíjazásokkal kapcsolatos ellenőrzéshez adatszolgáltatás.
- Nyugdíjasok tovább foglalkoztatása esetén a Jövedelem Kiegészítési Rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) EGÉSZSÉGÜGYI MUNKAÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a humánpolitikai igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A társosztályokkal való kapcsolattartás, információszolgáltatás, egyeztetés.
- A munkaügyi okmányok formai és tartalmi helyességének rendszeres ellenőrzése.
- A költségvetéshez, beszámolóhoz adatszolgáltatás.
- Nyilvántartások ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltató szervezeti egységeivel
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők aktualizálásában közreműködés
- Az egyetem szervezeti, működési, ügyviteli szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtásáról való gondoskodás és azok folyamatos ellenőrzése
- A határidők betartásáról való gondoskodás
- Az alkalmazott jogszabályok betartása, betartatása.
- A hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése és ismertetése az osztály dolgozóival.
- Külső, belső adatszolgáltatás elkészítése, koordinálása, ellenőrzése. Az osztály munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a HR igazgató megbízza.
- Kapcsolattartás a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó vezetőkkel, szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem további szervezeti egységeivel és vezetőivel, különös tekintettel az egészségügyi szolgáltatók vezetőire.
- A hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtása.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztályon dolgozók munkájának irányítására, szervezésére.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás kialakítása.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

- Az osztály szervezetének közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, jogi, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.

H. Munkajogi- és Egészségügyi HR Jogi Osztály

(1) Általános feladatai:

- Az egyetem egészségügyi szolgáltatójának a tevékenységéhez kapcsolódó személyes közreműködési szerződések előkészítése, engedélyeztetése az OKFŐ rendszerében.
- A Klinikai központban egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók további jogviszony létesítéséhez kapcsolódó engedélyeztetési, jogi és adminisztrációs feladatok ellátása az OKFŐ rendszerében.
- Önként vállalt többletmunka megállapodások elkészítése és a kapcsolódó feladatok ellátása.
- Az önkéntes szerződések elkészítése és a kapcsolódó feladatok ellátása.
- Az egészségügyben dolgozók esetében megbízási szerződések készítése.
- Szakképzési munkaszerződések elkészítése és a kapcsolódó feladatok ellátása.
- Az egyetem valamennyi munkavállalójára vonatkozóan a szervezeti egységek által kezdeményezett tanulmányi szerződésekhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Az készített szerződések nyilvántartása a szerződés nyilvántartó rendszerben.
- Együttműködési megállapodások elkészítése és a kapcsolódó feladatok ellátása.
- A HR Igazgatóság jogi környezetének monitoringja, a jogszabályoknak való megfelelés támogatása.
- Az egészségügyi szolgáltató szabályzatainak, utasításainak jogi szempontú véleményezése.
- Kapcsolattartás a Klinikai Központ Jogi és Humánpolitikai Osztályával a polgári peres és nem peres eljárásokban, valamint munkajogi perekben a jogi képviselést ellátó képviselővel.
- Peres eljárásokhoz kapcsolódó meghatalmazások előkészítése és nyilvántartása.
- Betegpanaszok és kártérítési/sérelemdíj iránti igények kivizsgálásának koordinálása, válaszlevél tervezetek előkészítése a Kenézy Gyula Campus szervezeti egységei vonatkozásában.
- Az egészségügyi ágazati humánerőforrás nyilvántartó rendszer (HENYIR) vezetése, változásainak nyomon követése, karbantartása és frissítése.
- A munkaügyi tevékenységgel összefüggő szabályzatok aktualizálásában történő közreműködés.
- Az egyetem Kollektív Szerződése és a HR Igazgatóság munkájával összefüggő szabályzatok módosításában való részvétel.
- A HR Igazgatóság által alkalmazott dokumentumok szerkezetének, kötelező tartalmi elemeinek vizsgálata, folyamatos aktualizálása a jogszabályi környezet változásának megfelelően.
- A szervezeti egységekkel és társosztályokkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás, igény szerinti tájékoztatás.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) MUNKAJOGI- ÉS EGÉSZSÉGÜGYI HR JOGI osztályvezető

Az osztályvezető munkaköri feladatait a HR igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők aktualizálásában közreműködés.
- Az alkalmazott jogszabályok betartása, betartatása.
- A társosztályokkal való kapcsolattartás, információszolgáltatás, egyeztetés.
- Külső, belső adatszolgáltatás elkészítése, koordinálása, ellenőrzése.
- A határidők betartásáról való gondoskodás.
- Az osztály munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a HR igazgató megbízza.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a Kancellária szervezeti egységeivel, az egyetem egyéb szervezeti egységeivel.
- A hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtása.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztályon dolgozók munkájának irányítására, szervezésére.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás kialakítása.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztály szervezetének közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai-jogi területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.

10.§ Tervezési és Kontrolling Igazgatóság

A. Titkárság

(1) A titkárság a munkaköri feladatait a tervezési és kontrolling igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A tervezési és kontrolling igazgató irányítása alá tartozó vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidő határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
- Minden, a tervezési és kontrolling igazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- A tervezési és kontrolling igazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
- A vezetői értekezletekre, a rektori tanács, a szenátus értekezleteire előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak

a nyilvántartása, folyamatos karbantartása, amely a tervezési és kontrolling igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódik.

- Napi kapcsolattartás a Kancellária szervezeteinek titkárságaival, az egyetem többi szervezeti egységének titkárságaival, adminisztrátoraival, a Kancellária munkatársaival.
- Telefonüzenetek fogadása és továbbítása.
- A tervezési és kontrolling igazgató által meghatározottak szerint munkaidő igazoló lapok kitöltésének ellenőrzése és továbbítása a Humán Gazdálkodási Igazgatóság felé, szabadságok nyilvántartása.
- A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése
- Mindazon feladatok ellátása, amellyel a tervezési és kontrolling igazgató megbízza.

(3) **Hatáskör**

- Javaslattevési, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- A tervezési és kontrolling igazgatóhoz tartozó főosztályok, osztályok vezetőinek, dolgozóinak a munkaköréhez tartozó területeken történő munkával megkeresés, adatkérés.

B. Költségvetési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A tervezési munka a működési és üzleti terv jogszabályban, illetve GSZ-ben meghatározott előírásainak megfelelően.
- Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (továbbiakban KEKVA tv.) 20.§ (1) bekezdésének megfelelően az Alapítvány által a KEKVA tv. 1. melléklet 4. pontja értelmében közvetlenül vagy az általa fenntartott Debreceni Egyetem útján ellátott közfeladat hosszútávon történő biztosítása érdekében 2021 szeptemberében megkötött Keretmegállapodás, valamint a középtávra szóló Közfeladat-finanszírozási szerződés gazdasági vonatkozású elemeinek, valamint beszámoló készítésének koordinációja
- A működési és üzleti tervelveinek, szerkezetének kialakítása, a költségvetéshez szükséges adatok bekérése a Kancellária más szervezeteitől, karoktól, egyéb szervezetektől.
- Központi kiadások allokációs módszereinek kidolgozása, gyakorlati megvalósítása, elszámolási technikák kidolgozása.
- Az állami támogatás egyetemen belüli felosztásának elkészítése.
- A Keretmegállapodásnak és a Közfeladat finanszírozási szerződésnek megfelelő támogatás elszámolás készítése, következő évekre várható finanszírozási kalkulációk készítése.
- Az egyetem működési és üzleti tervének és ezen belül a karok, szolgáltató szervezetek (kivéve Klinikai Központ és Agrár kutatóintézetek és Tangazdaság szervezetei), funkcionális szervezetek költségvetési kereteinek megtervezése.
- A KK és AKIT belső részköltségvetés készítésében való részvétel, központi kiadások egyeztetése.
- A 3 tervezési egység (üzletág), valamint az egyetem működési és üzleti tervének egyetemi szintű értékelése, ellenőrzések elvégzése
- Az államháztartáson belüli támogatásokról (költségvetési kapcsolatok) nyilvántartás vezetése.

- A SAP KVM modul és a FI modul kötelező egyezőségeinek biztosítása, ellenőrzése, szükség esetén intézkedés az egyezés biztosítása érdekében.
- Részvétel az egyetem számviteli törvény szerinti beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elkészítésében
- Belső feladatok könyvelésének előkészítése a pénzügyi fedezet biztosítása mellett, könyvelésre történő átadása a Pénzügyi Igazgatóság felé (telefon, posta, gépkocsi igénybevétele stb.)
- Feladás elkészítése a Pénzügyi Igazgatóság felé a beérkezett és az Egyetemnek megítélt támogatások könyveléséhez
- A központi üzletágra terhelő, kötelezettségvállalás és SAP megrendelő előzménnyel nem rendelkező szállítói számlák fedezet ellenőrzése, a szükséges fedezet biztosítása, a fedezet ellenőrzést követően azok megküldése a Pénzügyi Osztályra.
- Havonta kimutatás készítése a Debreceni Egyetem működési és üzleti terv szerinti előirányzat-felhasználásáról tervezési egységenként.
- A keretek felhasználásának figyelése és elemzése. Ad hoc kimutatások és döntés-előkészítő anyagok készítése.
- Pénzügyi központok előirányzat-kezelése az egyetemi központi üzletágra vonatkozóan (keretek előirányzatának betöltése, engedélyezése, évközi átcsoportosítás, évközi módosítás).
- A GSz 15.§ (11) és (12) bekezdése szerint a saját bevételekből biztosítandó fedezet és általános rezsikönyvelése az egyetemi üzletágra vonatkozóan.
- A gazdálkodási szabályok változásának figyelemmel kísérése, a szabályzatok módosításával kapcsolatban javaslattétel.
- Probléma-feltérési, döntés-előkészítési tevékenység, döntéshozatalhoz adat- és információszolgáltatás.
- A feladatkörébe tartozó témákban eseti adatszolgáltatás készítése, szükség szerint az egyetemi adatszolgáltatás összesítése, koordinációja.
- A gazdálkodási keretek és a belső költségvetés összhangjának figyelemmel kísérése.
- A keretgazdálkodás kódjainak, illetve kódösszefüggéseinek kialakítása és karbantartása, pénzügyi központ hierarchia karbantartása, új szervezet és pénzügyi központ nyitása.
- Információ-szolgáltatás a keretfelelősök részére, azaz keretállások feltöltése havonta a keretállás kimutatás rendszerbe.
- Belső beszámoló elveinek, szerkezetének kialakítása, a beszámoló elkészítése
- Az egyetemi üzletágra vonatkozóan szerződéskezdeményezők, valamint közbeszerzési eljárások előzetes fedezetvizsgálata, előzetes kötelezettségvállalás rögzítése az SAP KVM moduljában. Az egyetemi üzletágra vonatkozóan a GSZ. 19.§ (16) előzetes fedezetvizsgálata, előzetes kötelezettségvállalás rögzítése az SAP KVM moduljában, a KK, és AKIT vonatkozásában az előzetes fedezetvizsgálat és kötelezettségvállalás rögzítése az egészségügyi, illetve, az AKIT gazdálkodási igazgató ellenjegyzését követően, és irányítása alatt történhet. A szerződéskötés folyamatának nyomon követhetősége érdekében a Szerződéskötés Eljárásrendje 11.§ (3) bekezdés szerinti szoftverben elvégzi a kezdeményezők fedezetigazolását.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály feladatainak koordinálása, ellenőrzése.
- Tervezési feladatok koordinálása.
- A gazdálkodási keretek és a működési és üzleti terv összhangjának biztosítása, figyelemmel kísérése.
- A gazdasági informatikai rendszer egyeztetett adataira támaszkodva a vezetés igényeinek megfelelő információ-szolgáltatás a valódiság, a gyorsaság és a pontosság elsődleges követelményének szem előtt tartásával.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- Ad hoc beszámolók, elemzések készítése az igénylő szervezeti egységek számára.
- Pénzügyi-számviteli és egyéb gazdasági adatok alapján elemzések végzése a jogszabályi előírásoknak, illetve a belső információk igények figyelembevételével.
- Munkaidő igazolólapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- A vezetői elvárásoknak megfelelő információk szolgáltatásának kialakítása.
- Probléma-feltérési, döntés-előkészítési tevékenység, döntéshozatalhoz adat- és információszolgáltatás.
- A gazdálkodási szabályok változásának figyelemmel kísérése, a szabályzatok módosításával kapcsolatban javaslattevés. Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése.
- Az osztály feladatainak ellátása során az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése. A feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi változások nyomon követése, az egyetemi alkalmazásra vonatkozóan javaslat kidolgozása.
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A Kancelláriához tartozó főosztályokkal, osztályokkal kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a karokkal, intézetekkel, tanszékkel, klinikákkal, kutatóintézetekkel, egyéb külső szervezetekkel.
- Mindazon egyéb feladat ellátása, amivel a felettesei megbízzák.
- Egyetemi szabályzatok elkészítésében, módosításában részvétel.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az osztály feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalások nyilvántartásának koordinálása, a teljeskörűség és valódiság biztosítása.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a költségvetés tervezési osztályra.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól.
- Ellenőrzési jogkör a költségvetés tervezési osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, a feladatok csoporton belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a kifizetések utalványozásának jogosultsága, átruházott hatáskörben a Gazdálkodási Szabályzat szerinti írásbeli meghatalmazás alapján.
- Javaslattételi jogosultság az integrált gazdálkodási rendszer belső szabályainak megváltoztatása tekintetében.
- Javaslattételi jogosultság az egyetem számítógépes feldolgozó rendszere egészének, moduljainak, azok kapcsolatainak továbbfejlesztésére.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.

C. *Kontrolling Osztály*

(1) Az osztály általános feladatai:

- Kontrolling stratégia kialakítása, fejlesztése.
- Kontrolling jelentés kialakítása, rendszeresítése, különös tekintettel az oktatás, egészségügy, nemzetközi kapcsolatok, pályázati tevékenység, létesítmény- és humán gazdálkodás vonatkozásában.
- Kontrolling szereplőktől, adatgazdáktól információkérés.
- Az Egyetem tevékenységét –kivéve egészségügyi szolgáltatók tevékenysége- leginkább jellemző mutatószámrendszer kidolgozása, működtetése.
- Rendszeres gyorsjelentés készítés az egyetem általános pénzügyi helyzetéről.
- A gazdasági informatikai rendszer egyeztetett adataira támaszkodva a vezetés igényeinek megfelelő információszolgáltatás a gyorsaság és a pontosság elsődleges követelményeinek szem előtt tartásával.
- Egyetemi belső igényeknek megfelelő rendszeres vezetői riport struktúra kialakítása, gondozása, a gazdasági informatikai rendszer adatai alapján rendszeres elkészítése.
- Pénzügyi-számviteli és egyéb gazdasági adatok alapján elemzések végzése a jogszabályi előírásoknak, illetve a belső információk igények figyelembevételével.
- Önköltség számítási szabályzat aktualizálása.
- Előkalkulációs sémák kidolgozása.
- Önköltséges képzések kalkulációinak nyilvántartása, vizsgálata, elemzése.
- Gazdasági kockázatkezelési rendszer kidolgozása, működtetése.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) KONTROLLING OSZTÁLYVEZETŐ/ÜGYINTÉZŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A kontrolling osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A tervezési gazdálkodási egységekkel, jogosultsági csoportokkal való kapcsolattartás.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Felelős: a Kontrolling Osztály munkájának szervezéséért, irányításáért, a csoporton belüli munkamegosztás kialakításáért; a külső és belső adatszolgáltatásra vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért; a számviteli jogszabályi, belső szabályozási

előírások betartásáért, betartatásáért; a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés rendszerének kialakításáért, működéséért.

- A kontrolling osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Költségfelosztás koordinálása, felügyelete.
- Gazdasági kockázatok felmérése, elemzése, jelentés készítés.

Hatáskör

- Hatásköre kiterjed a gazdasági információs rendszeren belül a különböző modulok adatainak, azok összefüggéseinek vizsgálatára, észrevételezésére.
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területen a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, illetve adatgazdáktól.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében aláírási jogot gyakorol.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a kifizetések utalványozásának jogosultsága, átruházott hatáskörben a Gazdálkodási Szabályzat szerinti írásbeli meghatalmazás alapján.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

11.§ Pénzügyi Igazgatóság

(1) Az igazgatóság általános feladatai:

- Az egyetem pénzügyi feladatainak ellátása, figyelembe véve a Klinikai Központ, és az AKIT gazdálkodási igazgatójának feladatkörébe tartozó pénzügyi előkészítő feladatokat.
- Az egyetem bankszámláin megjelenő forgalom teljes körű feldolgozása.
- A szervezeti egységek házipénztári ellátmányainak biztosítása, nyilvántartása, könyvelése;
- Készpénzes számlák ellenőrzése, könyvelése, pénztári rendezése, összepontozása;
- Pénztár működtetése (készpénz igénylése, felvétele, kifizetése);
- Számviteli szabályok által előírt, a mérleghez kapcsolódó, az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján a Pénzügyi Igazgatóság által egyeztetéssel leltározásra kerülő mérlegtételek analitikus nyilvántartásainak (szállítói, vevői állomány, bankkártyák, áfa és egyéb adók, munkáltatói kölcsön, előlegek, időbeli elhatárolások állomány stb.) vezetése, folyamatos egyeztetése;
- A Pénzügyi Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

- A Pénzügyi Igazgatóság által feldolgozott bizonylatok irattárazása;
- Kapcsolattartás a szállítókkal, vevőkkel
- A lejárt vevői követelések nyomon követése, fizetési felszólítások kiküldése, peresítési eljárás kezdeményezése, behajthatatlan követelések számviteli elszámolása.
- A Debreceni Egyetem tartozásállományáról havi rendszerességgű adatszolgáltatás készítése és megküldése a kancellár részére.
- Devizás kifizetések és bevételek kezelése a kapcsolódó jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak megfelelően;
- A teljesült gazdasági események könyvelése során a Költségvetési Osztály/Gazdálkodási Igazgatóságok által az SAP-ban rögzített és a Pénzügyi Osztályra megküldött bizonylatokhoz megadott kötelezettségvállalások leépítésének biztosítása, az alkalmazáshoz, megbízási szerződéshez kapcsolódó események kivételével.
- Saját előállítású jegyzet költségeinek elszámolása
- Érvényesítési, ellenjegyzés, utalványozási feladatok ellátása a hatályos jogszabályok és a Gazdálkodási Szabályzat alapján, írásbeli meghatalmazás esetén.
- Az Egyetem számlájára utalt támogatások tervezési egységek alszámláira való továbbutalás, amennyiben az a speciális feladatok finanszírozását szolgálja, a a működési és üzleti terv előírásainak betartásával a Költségvetési Osztály adatszolgáltatása alapján.
- A hallgatói gyűjtőszámla kezelése.
- Hallgatói be- és kifizetések kezelése, egyeztetése, adatok SAP-ba való betöltése a Neptun rendszerből.
- Adó- és járulékbevallások, önellenőrzések elkészítése. ÁFA, SZJA és egyéb államháztartással szembeni kötelezettségek pénzügyi rendezése.
- A Debreceni Egyetem NAV és helyi folyószámla kivonatának havi egyeztetése.
- Nemleges adóigazolások megkérése a NAV-tól, DMJV Önkormányzatától.
- Évente a HKSZK által küldött egyetemi kontroll-adatszolgáltatás, illetve az azokkal kapcsolatos pótlások, helyesbítések ellenőrzése és továbbítása a NAV felé.
- a tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása a SAP-ban, állományukban történő változások (értékesítés, selejtezés, leltárhiány, leltári többlet, leltárkörzetek közötti átadások) könyvelése;
- belső beszámoló, illetve belső gazdálkodási költségvetés összeállításában való közreműködés, adatok szolgáltatása a Költségvetési Osztály részére;
- ⁶ számviteli beszámoló összeállításában való közreműködés, adatok szolgáltatása a Számviteli Igazgatóság részére;
- Értékcsökkenés elszámolással kapcsolatos feladatokban részvétel.
- Egységesen alkalmazandó nyomtatványok, pénzügyi folyamatok, kidolgozása.

A. Pénzügyi Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Az Egyetem pénzügyi feladatainak ellátása figyelembe véve a KK, AKIT gazdálkodási igazgatójának feladatkörébe tartozó pénzügyi előkészítő feladatokat.
- Az Egyetem számláin megjelenő forgalom teljes körű feldolgozása:
 - átutalásos szállítói számlák ellenőrzése, könyvelése, pénzügyi rendezése, összepontozása;

⁶ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

- belföldi, külföldi kiküldetések nyilvántartása, elszámolása, könyvelése, pénzügyi rendezése, összepontozása;
- munkavállalók számára munkába járás jogcímen történő kifizetések könyvelése, pénzügyi rendezése, összepontozása;
- az egyetem más tervezési egységei részére megállapodás alapján történő kifizetések, belső számlák könyvelése, pénzügyi rendezése, összepontozása;
- A szervezeti egységek házipénztári ellátmányainak biztosítása, nyilvántartása, könyvelése;
- Készpénzes számlák ellenőrzése, könyvelése, pénztári rendezése, összepontozása;
- Pénztár működtetése (készpénz igénylése, felvétele, kifizetése);
- Számviteli szabályok által előírt, a mérleghez kapcsolódó, az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján a Pénzügyi Igazgatóság által egyeztetéssel leltározásra kerülő mérlegtételek analitikus nyilvántartásainak (szállítói, vevői állomány, bankkártyák, áfa és egyéb adók, munkáltatói kölcsön, előlegek, időbeli elhatárolások állomány stb.) vezetése, folyamatos egyeztetése;
- A Pénzügyi Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- A Pénzügyi Igazgatóság által feldolgozott bizonylatok irattározása;
- Kapcsolattartás a szállítókkal;
- Devizás kifizetések kezelése a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak betartásával
- Devizás pályázatok, külföldi ösztöndíjak, külföldi kiküldetés pénzügyi rendezése.
- A teljesült gazdasági események könyvelése során a Költségvetési Osztály/Gazdasági Irodák által az SAP-ban rögzített és a Pénzügyi Osztályra megküldött bizonylatokhoz megadott kötelezettségvállalások leépítésének biztosítása, az alkalmazáshoz, megbízási szerződéshez kapcsolódó események kivételével.
- Saját előállítású jegyzet költségeinek elszámolása
- Érvényesítési, ellenjegyzés, utalványozási feladatok ellátása a hatályos jogszabályok és a Gazdálkodási Szabályzat alapján, írásbeli meghatalmazás alapján.
- A hallgatói gyűjtőszámla kezelése.
- Hallgatói be- és kifizetések kezelése, egyeztetése, adatok SAP-ba való betöltése a Neptun rendszerből.
- Hazai-, EU-s, nemzetközi pályázatok pénzügyi, adminisztrációs feladatainak ellátása, a Pályázatkezelő Osztály előzetes jóváhagyását követően.
- Az egyetem számláit érintő belső elszámolások tekintetében a tervezési igazgató és a KK, illetve AKIT gazdálkodási igazgató együttes aláírása szükséges.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a pénzügyi igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A pénzügyi osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- A pénzügyi osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.

- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Az analitikus nyilvántartások és főkönyvi egyezőség folyamatos biztosítása.
- Banki átutalások és egyéb bizonylatok ellenjegyzése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- A hallgatói gyűjtőszámla kezelése.
- A feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi változások nyomon követése, az egyetemi alkalmazásra vonatkozóan javaslat kidolgozása.
- Egyetemi, gazdálkodást érintő szabályzatok folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges intézkedésekre javaslattétel.
- Pénz- és értékkezelési szabályzat módosításának elkészítése szükség esetén, egyéb szabályzat módosításban részvétel.
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása
- Az Egyetem számlavezető pénzügyi szervezeteivel, egyetemi szervezeti egységekkel való kapcsolattartás.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Felelős: a pénzügyi osztály munkájának szervezéséért, irányításáért, az osztályon belüli munkamegosztás kialakításáért; a külső és belső adatszolgáltatásra vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért; a számviteli jogszabályi, belső szabályozási előírások betartásáért, betartatásáért; a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés rendszerének kialakításáért, működéséért.
- Az működési és üzleti terv, valamint a számviteli beszámoló készítésében való részvétel.
- Távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az Egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az Egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében aláírási jogot gyakorol.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a kifizetések utalványozásának és ellenjegyzésének jogosultsága, átruházott hatáskörben a Gazdálkodási Szabályzat szerinti írásbeli meghatalmazás alapján.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

B. Adóügyi Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A hatályos adóügyi jogszabályoknak való megfelelés biztosítása. Adóügyi jogszabályok követése.
- A gazdasági informatikai rendszerben az adóbevallási módszerek, lekérdezések folyamatos aktualizálása.
- Adó- és járulékbemutatók, önellenőrzések elkészítése. ÁFA, SZJA és egyéb államháztartással szembeni kötelezettségek pénzügyi rendezése.
- Csoportos áfa ügyintézés ellátása
- Online számla adatszolgáltatás teljesítése
- A Debreceni Egyetem NAV folyószámla kivonatának havi egyeztetése.
- Nemleges adóigazolások megkérése a NAV-tól, DMJV Önkormányzatától.
- Adózási témakörben jelentős változás esetén – hatálybalépést követő 15 napon belül - összefoglaló készítése a változásokról és a gyakorlati megvalósítás javaslatáról. Az összefoglaló megküldése a pénzügyi igazgató részére.
- Adózási témakörben folytatott ellenőrzésekben való részvétel, a kancellár megbízása esetén az egyetem képviselője.
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- Adókkal kapcsolatos könyvelések elvégzése az SAP rendszerben, a könyvelés adófolyószámlával való folyamatos egyeztetése
- Bizonylatok irattározása;

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) ADÓÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a pénzügyi igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- Felügyeli a csoportos áfa körrel kapcsolatos feladatokat, a szükséges fejlesztésekre, új feladatokra intézkedést javasol, melyet az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve továbbít a pénzügyi igazgató felé
- Felügyeli az online számla adatszolgáltatás megfelelőségét
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a főosztályvezető által kijelölt alkalmazott látja el.
- Adózási témakörben folytatott ellenőrzésekben való részvétel, a kancellár megbízása esetén az Egyetem képviselője.

Hatáskör

- Javaslatétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az Egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében aláírási jogot gyakorol.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

C. Bevételekezelő Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Vevői számlák kiállítása, postázása, könyvelése, összeponozása;
- Az Egyetem bevételeinek könyvelése, összeponozása.
- A fenntartó által biztosított és egyéb támogatások és kapcsolódó tételeinek (időbeli elhatárolások) könyvelése a Költségvetési Osztály és a Pályázati Központ, az AKIT GI, a KK GI által összeállított feladás alapján;
- A lejárt vevői követelések nyomon követése, fizetési felszólítások kiküldése, peresítési eljárás kezdeményezése, behajthatatlan követelések számviteli elszámolása
- Kapcsolattartás a vevőkkel
- Jogszabályok és egyetemi szabályzatok által meghatározott az osztály feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások (pl. vevői állomány) vezetése, naprakészen tartása
- Bizonylatok irattározása;
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- Kimenő számlázással kapcsolatos szabályszerűség teljeskörű, egyetemi szintű vizsgálata és biztosítása, a szabályozás folyamatos aktualizálása
- engedéllyel rendelkező bevételekezelő helyek által történő számlázások és ezek pénzügyi teljesítésének ellenőrzése, ütköztetése, egyeztetése, a folyamat szabályozása és egyeztetés az érintett munkatársakkal

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) BEVÉTELKEZELŐ OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a pénzügyi igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- Behajthatatlan követelések kivezetésére, követelések értékvesztésére, törlésére javaslatétel a pénzügyi igazgatónak a hatályos jogszabályi és egyetemi szabályzatok előírásai figyelembevételével
- Kimenő számlázással kapcsolatos szabályszerűség teljeskörű, egyetemi szintű vizsgálata és biztosítása, a szabályozás folyamatos aktualizálása, gazdálkodási és pénzkezelési belső szabályzatok módosításának elkészítése az osztály feladatkörére vonatkozóan.
- engedéllyel rendelkező bevételkezelő helyek által történő számlázások és ezek pénzügyi teljesítésének, nyomon követése, egyeztetés az érintett szervezeti egységekkel
- Bevételkezelő helyek által igényelt számlázási mód jóváhagyása, teljes folyamatszabályozása és az érintett szervezeti egységek tájékoztatása
- Felügyeli a csoportos áfa körrel kapcsolatos feladatokat, a szükséges fejlesztésekre, új feladatokra intézkedést javasol, melyet az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetést követően a pénzügyi igazgató felé továbbít
- Felügyeli az online számla adatszolgáltatás megfelelőségét az Adóügyi Osztály koordinálásával és azzal együttműködésben az SAP-ből kiállított számlák körében;
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a főosztályvezető által kijelölt alkalmazott látja el.
- Adózási témakörben folytatott ellenőrzésekben való részvétel, a kancellár megbízása esetén az Egyetem képviselője.

(3) Hatáskör

- Javaslatétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az Egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében aláírási jogot gyakorol.

- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

D. Számlakezelő és Koordinációs Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A Pénzügyi Igazgatóságra érkező átutalásos szállítói számlák befogadása, ellenőrzése, a szabályszerű bizonylatok üzletágnak megfelelő nyilvántartásba vétele, mellékletek ellenőrzése, beszerzése. Amennyiben szükséges (kötelezettségvállalás, SAP a megrendelés előzmény nélküli) számlák megküldése fedezetigazolás céljából a Költségvetési Osztályra/KK vagy AKIT Gazdasági Irodára. A fedezetigazolással rendelkező, kötelezettségvállalás vagy SAP megrendelés előzménnyel rendelkező számlák könyvelésre történő előkészítése. A beérkezett számlák útjának nyomon követése a fizetési határidők betartásának szem előtt tartásával,
- beérkező elektronikus szállítói számlák rendszeres, napi szinten történő figyelése, letöltése az Egyetem erre a célra kialakított e-mail címéről, könyvelésre történő előkészítése a papír alapú számlákkal azonos módon.
- A szerződéses háttérrel rendelkező számlák esetében az aláírt szerződés meglétének ellenőrzése az egyetemi szerződéstárban, a szerződés azonosítójának ellenőrzése, a szerződés azonosítójának a könyvelésben való rögzítés biztosítása;
- Teljesítésigazolási folyamat racionalizálására javaslattétel, a társosztályok bevonásával;
- Kapcsolattartás a szállítói partnerekkel;
- Szállítói partnertől érkező fizetési felszólítások kezelése; késedelmi kamatok, behajtási költségátalány okának feltárása, kiküszöbölésére javaslattétel a pénzügyi igazgató felé;
- Bankszámlák feletti jogosultságok nyilvántartása, banki aláírások aktualizálása, bejelentések teljes körű ügyintézése;
- Bevételekkel kapcsolatos engedély kérelmeinek a kezelése, a bevételekkel kapcsolatos nyilvántartásának vezetése, naprakészség biztosítása, változás esetén a Bevételekkel és Adóügyi Osztály haladéktalan tájékoztatása;
- Pénzkezeléshez kapcsolódó felelősségvállalási nyilatkozatokról nyilvántartás vezetése, a nyilatkozatok irattárazása;
- Szigorú számadású bizonylatok kiadása, nyilvántartása, betelt tömbök beszedése és ellenőrzése, bizonylatfelelősi feladatok ellátása;
- Jogszabályok által előírt, valamint vezetői információs igények szerinti alábbi nyilvántartások vezetése:
 - o érvényesítésre, ellenjegyzésre, utalványozásra jogosultak;
 - o átutalásra jogosultak
 - o bankkártyák (típus, kártyabirtokos, limit, kártyaszám, lejárat;)
 - o bevételekkel kapcsolatos helyek
 - o készpénz kezelésére jogosultak, felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezők
 - o szállítói, vevői törzsadatok karbantartása
- A Debreceni Egyetem számára előírt adatszolgáltatások teljesítése, különösen:
 - o havi kiadás, bevétel előrejelzés
 - o statisztikai adatszolgáltatások (nem adózással összefüggő)

- egészségügyi árstatisztika az OKFŐ felé
 - igazságügyi szakértőkről és a beszedett bevételekről negyedévente
- Éves készpénzellátmányok engedélyezési és nyilvántartási feladatainak ellátása
- ÚNKP, konszolidáció stb. elszámolással kapcsolatos feladatok
 - o szállítói számlák összeállítása, ellenőrzése, felszerelése, záradékolása
 - o elszámolás készítésében közreműködés
- Belső szabályzat változások figyelemmel kísérése.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) SZÁMLAKEZELŐ ÉS KOORDINÁCIÓS OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a pénzügyi igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Beérkező számlák felszereltségének ellenőrzése, szerződéstár és SAP kapcsolat megfelelése érdekében biztosítja a számlák kifizetése előtt a szerződéstárban az aláírt szerződések meglétének ellenőrzését.
- Teljesítésigazolási folyamat racionalizálására javaslattevő, a társosztályok bevonásával, a kidolgozott javaslat megküldése a pénzügyi igazgatónak;
- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a főosztályvezető által kijelölt alkalmazott látja el.

Hatáskör

- Javaslattevő a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az Egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében aláírási jogot gyakorol.

- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

12.§ ⁷ Számviteli Igazgatóság

A. Titkárság

⁸A titkárság a munkaköri feladatait a számviteli igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(1) Feladatkör

- Iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az igazgató irányítása alá tartozó vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidő határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
- Minden, az igazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- Az igazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
- Napi kapcsolattartás a Kancellária szervezeteinek titkárságaival, az egyetem többi szervezeti egységének titkárságaival, adminisztrátoraival, a Kancellária munkatársaival.
- Telefonüzenetek fogadása és továbbítása.
- ⁹ Mindazon feladatok ellátása, amellyel a számviteli igazgató megbízza.

(2) Hatáskör

- Javaslattételi, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- ¹⁰A számviteli igazgatóhoz tartozó osztályok vezetőinek, dolgozóinak a munkaköréhez tartozó területeken történő munkával megkeresés, adatkérés.

B. Számvitel-szervezési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai

- Az egyetem számviteli rendszerének folyamatos fejlesztése, karbantartása.
- Számviteli politika, számlarend aktualizálása.
- A számviteli jogszabályok betartása a struktúra kialakításakor.
- Pénzügyi-számviteli és egyéb gazdasági adatok alapján elemzések végzése a jogszabályi előírásoknak, illetve a belső információs igények figyelembevételével.
- Beszámoló készítési, szabályozási, elemzési feladatok a GSZ rendelkezései szerint

⁷ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

⁸ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

⁹ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

¹⁰ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

- Kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, közhasznúsági melléklet készítése a Számviteli Politika és a Gazdálkodási Szabályzat szerint.
- Év végi záráshoz kapcsolódó feladatok koordinálása, egyetemi szintű értékelési feladatok elvégzése.
- A Debreceni Egyetem éves beszámolójának mérleg sorait alátámasztó dokumentumok bekérése, ellenőrzése, összesítése.
- Beszámoló űrlapok változásainak nyomon követése, változások megküldése az SAP Központ részére. Űrlapok főkönyvi szám megfeleltetése, ellenőrzése.
- Főkönyvi könyvelés egyetemi szintű és rendszerszintű ellenőrzése, hibák feltárása. A hibák kijavítására felhívás a Pénzügyi Igazgatóság illetékes operatív munkatársa felé.
- Főkönyvi számlatörzs karbantartása, új főkönyvi számok nyitása, számlatükör aktualizálása.
- Devizaszámla-, devizás vevőkövetelések és devizás szállítóval szembeni kötelezettségek, egyéb devizás ügyletek értékeléseinek minősítése.
- Könyvviteli zárlat előkészítése, feladatok ütemezése, a beszámoló készítés munkálatainak ütemezése.
- Egyetemi szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában részvétel.
- Az SAP fejlesztések előzetes véleményezése, esetenkénti tesztelése, értékelése.
- A feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi változások nyomon követése, az egyetemi alkalmazásra vonatkozóan javaslat kidolgozása.
- A központi törzsadatbázis koordinálása, kezelése.
- A SAP kódrendszerének kialakítása, kódösszefüggések kialakítása, karbantartása.
- Felső szintű törzsadatok nyitása: főkönyvi szám, költséghely, bizonylatfajta, adó kód, mozgásnem, illetve más, a kancellár rendelkezése alapján felső szintű törzsadatnak minősített adat.
- A gazdasági informatikai rendszer (SAP) és egyéb gazdasági rendszerek (pl.: Neptun) gazdasági szempontú felügyelete (megfelelő törzsadat-tartalom, célszerűség stb. biztosítása).
- Éves beszámoló, üzleti jelentés, közhasznúsági melléklet készítési kötelezettség a többi érintett igazgatóság részvételével a GSZ rendelkezései szerint.
- A számviteli feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése.
- Számviteli munka szervezése, zárási- nyitási, mérlegrendezési műveletek koordinálása.
- Számviteli utasítások, útmutatók készítése a felmerülő új gazdasági események, illetve a jogszabályváltozások esetében.
- Költségfelosztás koordinációja, felügyelete

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) SZÁMVITEL-SZERVEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

¹¹Az osztályvezető munkaköri feladatait a számviteli igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A számvitelre vonatkozó jogszabályi változások nyomon követése. Számviteli Politika, Számlarend, Számlakeret, Eszközök és források értékelési szabályzatának aktualizálása.
- Egyetemi szabályzatok készítésében, aktualizálásában való részvétel.

¹¹ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

- A Debreceni Egyetem éves beszámolójának készítése, a mérleg összeállításának, az egyes mérlegtételek értékelési feladatainak szervezése, irányítása ellenőrzése a GSZ 29. § szerint.
- Az Egyetem üzleti jelentésének, közhasznúsági mellékletének összeállítása.
- A könyvelt adatok helyességének ellenőrzése, egyeztetése Debreceni Egyetem szinten:
 - mérleg,
 - eredménykimutatás,
 - cash-flow,
 - főkönyvi kivonat adatainak ellenőrzése.
- ¹²Zárási és beszámoló-készítésre vonatkozó feldolgozási ütemterv készítése, betartásának ellenőrzése, jelzése a számviteli igazgató felé.
- A gazdasági informatikai rendszer további fejlesztésében, finomhangolásában és az egyes számviteli-pénzügyi modulok további fejlesztési, módosítási igényeinek megfogalmazásában való részvétel.
- A könyvviteli zárási ütemtervek kidolgozása, jóváhagyásra betérjesztése az igazgató részére.
- A számviteli feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése.
- A számvitelre vonatkozó jogosultsági, szabályozási előírások betartásának ellenőrzése.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály alkalmazottaira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól, illetve az SAP szolgáltatótól.
- Ellenőrzési jogkör az osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a kifizetések utalványozásának és ellenjegyzésének jogosultsága, átruházott hatáskörben a Gazdálkodási Szabályzat szerinti írásbeli meghatalmazás alapján.
- Javaslattevési jogosultság az integrált gazdálkodási rendszer belső szabályainak megváltoztatása tekintetében.
- Javaslattevési jogosultság az egyetem számítógépes feldolgozó rendszere egészének, moduljainak, azok kapcsolatainak továbbfejlesztésére.
- Ellenőrzési jogkör az egyetemi szinten feldolgozott adatok szabályszerűségét illetően.
- Ellenőrzési jogkör a gazdasági információs rendszeren belül a számviteli-pénzügyi-kontrolling modulokhoz kapcsolódó egyéb modulok adatai, azok összefüggéseinek vizsgálata, észrevételezése felett.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.

¹² Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

C. ¹³

D. Ügyvitel-fejlesztési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Az egyetem gazdasági ügyviteli folyamataiban a fejlesztendő területek feltárása, fejlesztési projektek generálása, egyes szakterületektől érkező fejlesztési koncepciók értékelése, előterjesztés jóváhagyásra a kancellár részére.
- Fejlesztési igények és projektek összehangolása a feladatkörébe tartozó szakterületeken.
- Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásában való részvétel

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) **ÜGYVITEL-FEJLESZTÉSI OSZTÁLYVEZETŐ**

¹⁴Az osztályvezető munkaköri feladatait a számviteli igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint
- Az osztály feladatkörébe tartozó projektek vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása
- A kancellár által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben
- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály alkalmazottaira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól, illetve az SAP szolgáltatótól.

¹³ Hatályon kívül helyezte a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2026. június 19. napjától.

¹⁴ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

- Ellenőrzési jogkör az osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a kifizetések utalványozásának és ellenjegyzésének jogosultsága, átruházott hatáskörben a Gazdálkodási Szabályzat szerinti írásbeli meghatalmazás alapján.
- Javaslattételi jogosultság az integrált gazdálkodási rendszer belső szabályainak megváltoztatása tekintetében.
- Javaslattételi jogosultság az egyetem számítógépes feldolgozó rendszere egészének, moduljainak, azok kapcsolatainak továbbfejlesztésére.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

¹⁵12/A. § Szervezési Igazgatóság

(1) Az igazgatóság általános feladatai:

- Kancellária központi –több szakterületet érintő- adatszolgáltatásainak koordinációja,
- Kancellária központi ügyintézéséhez, iratkezeléséhez kapcsolódó koordinációs feladatok
- Kancellária hatáskörébe tartozó ellenőrzésekhez, illetve hatósági adatigénylésekhez kapcsolódó szervezési, koordinációs feladatok, kapcsolattartás az ellenőrzést végző hatóságokkal
- A belső és külső ellenőrzések és intézkedési tervek végrehajtásáról negyedévente jelentést készít a kancellár részére
- a kancellár által kijelölt projektek koordinációja
- központi kommunikáció lebonyolítása a Kancellárián belül a kancellár által kijelölt témákban
- A szenátus, illetve minden egyéb egyetemi vezetői fórum gazdasági témájú, Kancellária által kezdeményezett napirendek előkészítése vagy annak megszervezése
- központi, vagy kiemelt feladatok státuszának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtétele, vagy kezdeményezése
- a szervezési igazgató által meghatározott egyéb feladatok.

A Szervezési Igazgatóságot a szervezési igazgató vezeti.

13.§ Pályázati Központ

A. Titkárság

- (1) A titkárság a munkaköri feladatait a központ igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

¹⁵ Beiktatta a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.

(2) Feladatkör

- Iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A központhoz tartozó vezetőknek szignált iratok nyomon követése, a határidő határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
- Minden, az igazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- Napi kapcsolattartás a Kancellária szervezeteinek titkárságaival, az egyetem többi szervezeti egységének titkárságaival, adminisztrátoraival, a főigazgatóság munkatársaival.
- Telefonüzenetek fogadása és továbbítása.
- A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése
- Mindazon feladatok ellátása, amellyel a központ igazgató megbízta.

(3) Hatáskör

- Javaslattételi, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- A központhoz tartozó osztályok vezetőinek, dolgozóinak a munkaköréhez tartozó területeken történő munkával megkeresés, adatkérés.

B. Pályázati Ügyfélszolgálat

(1) Az osztály általános feladatai:

- Pályázatok előkészítő szakaszában való aktív részvétel, tanácsadási tevékenység
- Együttműködés a Rektori- Kancellári Kabinettel,
- A pályázatok gazdasági célszerűségének vizsgálata
- Pályázatok, támogatási szerződések benyújtásakor segítségnyújtás, mellékletek biztosítása, ellenőrzése, a Pályázati Szabályzat előírásainak megfelelően aláíratása.
- Pályázatok összeállított dokumentumaiban az össz-egyetemi érdekekhez kapcsolódó eredményindikátorok és fenntartási vállalások ellenőrzése, jóváhagyása, saját erő nyilatkozat bekérése –saját erő fedezetének a Pályázatkezelő Osztály általi elkülönítését követően aláírásra továbbítás a Pályázati Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- Saját erő nyilatkozat továbbítása a pályázatkezelő Osztálynak
- Statisztika készítése a szervezeti egységek pályázati eredményességéről
- Pályázati lehetőségek figyelése, a szervezeti egységek tájékoztatása. A szervezeti egységek pályázatkészítési tevékenységének segítése, szükség esetén koordinációja.
- Pályázatnyilvántartó rendszer vezetése a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) PÁLYÁZATI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a központ igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.

- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a központ igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az Egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az Egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében aláírási jogot gyakorol.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

C. Pályázatkezelő Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Operatív programok, NKFIH által támogatott projektek, EU-s és egyéb külföldi, NKA, önkormányzati és egyéb belföldi pályázatok kezelése.
- Európai Unió programok célelszámolási számlájának kezelése.
- Felhatalmazó levelek nyilvántartása.
- Pályázatok, támogatási szerződések benyújtásakor segítségnyújtás, mellékletek biztosítása, ellenőrzése, aláíratása.
- Adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, beszámolók készítéséhez, évközi kimutatásokhoz.
- Időközi és záró pénzügyi elszámolások készítése, ellenőrzése (bizonylatok, terhelési értesítők és egyéb dokumentumok gyűjtése).
- Könyvvizsgálatoknál, helyszíni ellenőrzéseknél közreműködés.
- Személyi jellegű kifizetések és utazási határozatok engedélyezése és kötelezettségbe vétele.

- Kapcsolattartás támogató szervezetekkel, minisztériumokkal, pénzügyekkel és egyéb külső szervezetekkel a munkakörükbe tartozó ügyekben.
- Keretellenőrzés, keretigazolás, kötelezettségvállalás rögzítés és figyelése.
- Pénzügyi központ előirányzat rögzítése, engedélyezés rögzítése. A pályázati témák pénzügyi központjainak előirányzat-kezelése a Pályázatkezelő Osztály kizárólagos hatásköre.
- Tételes elszámolású pályázati témák vonatkozásában kifizetések engedélyezése.
- Szolgáltatási szerződések, logisztikai megrendelések engedélyezése.
- Pályázatokhoz kapcsolódó rezszi és kezelési költségek könyvelés.
- Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, témavezetőkkel: projektindító, a projekt előrehaladást biztosító megbeszélések szervezése, határidőkről, keretállásról tájékoztatás.
- A projekt indításakor a projektmenedzserrel együttműködve forrás felhasználási ütemterv készítése, annak folyamatos és rendszeres nyomon követése, az ebből adódó esetleges problémák jelzése a Pályázati Központ igazgatója felé.
- Pályázatok kezelésére egységes nyilvántartási szabályok kialakítása, mely biztosítja az aktuális támogatási összeget és a saját erő szükségletet, valamint a pályázati tevékenység aktuális teljesítési adatait, pénzügyi egyenlegét.
- Pályázati szabályzat aktualizálásának kezdeményezése.
- Feladás elkészítése a Pénzügyi Igazgatóság felé a beérkezett és az Egyetemnek megítélt pályázatokból származó támogatások könyveléséhez.
- Pályázatokból finanszírozott kifizetésekhez kapcsolódó számlák fedezet ellenőrzése, és a szükséges fedezet biztosítását, valamint az előírt mellékletek ellenőrzését követő megküldése a Pénzügyi Osztálynak.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) PÁLYÁZATKEZELŐ OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a központ igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint
- Az osztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a főosztályvezető által kijelölt alkalmazott látja el.
- Pályázati témakörben folytatott ellenőrzésekben, könyvvizsgálaton való részvétel.

Hatáskör

- Javaslattevés a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.

- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az Egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az Egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében aláírási jogot gyakorol.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

D. Projektmenedzsment Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Egyetemi fejlesztési projektek esetében a pályázat elkészítésében való közreműködés, a Kancellária szükséges szakterületeinek bevonásával.
- Kapcsolattartás támogató szervezetekkel, minisztériumokkal, pénzügyekkel és egyéb külső szervezetekkel.
- Projektmenedzseri rendszer működtetése, az egyetemi projektek végrehajtásában projektmenedzseri funkciók ellátása.
- A projekt kapcsán felmerülő költségek (bér, szolgáltatás, beruházás jellegű) megrendelések, szerződés kezdeményezők, szerződések, teljesítésigazolások, számlák, ellenőrzése, jóváhagyása, a projektben szabályosan történő elszámolhatóság ellenőrzése, annak határidőre történő biztosítása céljából.
- A projektek szakmai beszámolóinak határidőre történő elkészítésének biztosítása.
- A projekt végrehajtása során felmerülő valós költségek és a projekt elszámolható költségei összhangjának biztosítása, ellenőrzése.
- Projektek lebonyolításában segítségnyújtás.
- Kapcsolattartás a szervezeti egységek pályázatokért felelős munkatársaival
- A pályázati megvalósítás során a támogatási ciklus lezárását követően a pályázatok fenntartási feladataival kapcsolatos kötelezettségek megtervezése, a szakmai megvalósítók feladatainak nyilvántartása.
- A pályázatok lebonyolítása során az egyetemi pályázati eljárásrendek, szabályzatok betartása.
- A kiemelt programok vonatkozásában egyeztetések kezdeményezése az adott programban pályázó szervezeti egységek részére, tapasztalatcsere biztosítása, legjobb gyakorlatok kialakításának koordinálása.

(2) PROJEKTMENEDZSMENT OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a központ igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- A központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a Koordinációs Igazgatósággal, valamint a szervezeti egységek pályázatokért felelős munkatársaival.
- Az Egyetem által elnyert pályázatok előrehaladásának nyomon követése, projektmenedzserek koordinálása.
- A pályázati megvalósítás során a támogatási ciklus lezárását követően a pályázatok fenntartási feladataival kapcsolatos kötelezettségek nyomon követése, az érdekeltek tájékoztatása.
- A pályázatokhoz kapcsolódóan szükséges önerő biztosítását, annak módját bemutató nyilvántartás vezetése.
- A pályázatokhoz kapcsolódó pénzforgalmi terv megvalósulásának nyomon követése.
- Workshop szervezése egy-egy kiemelt pályázati program esetében, illetve az egyetemi szervezetek igénye szerint.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- A feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok központon belüli, dolgozók közötti átütemezése.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az központon belül.
- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a központ működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében aláírási jogot gyakorol.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

14.§ SAP Kompetencia Központ

A. SAP Kompetencia Központ feladat

(1) A központ általános feladatai:

- Az SAP rendszer, valamint a központ által támogatott egyéb gazdálkodási és ügyviteli rendszerek, nyilvántartások és alkalmazások és informatikai háttérrendszerek (a továbbiakban SAP és egyéb rendszerek) folyamatos működésének biztosítása.
- Az SAP és egyéb rendszerek működtetéséhez kapcsolódó szerződések végrehajtása.
- Az SAP és egyéb rendszerek funkcióbővítéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, határidők betartatása, a kívánt funkcionalitás biztosítása.
- Az SAP-ban és egyéb rendszerekben történő lényeges módosításra vonatkozóan állásfoglalás készítése a kancellár számára.
- Az SAP és egyéb rendszerek módosított működésének tesztelése hibajavításhoz, változtatási igényhez, funkcióbővítéshez vagy fejlesztéshez kapcsolódóan.
- Az SAP és egyéb rendszerek folyamatainak jogszabályi előírás szerinti biztosítása.
- Jogszabályváltozás, illetve belső igény alapján szükséges rendszerfolyamat módosítások kidolgozása, jóváhagyás esetén a végrehajtásuk.
- Az SAP és egyéb rendszerek, valamint a bennük lévő adatok biztonságának, védelmének folyamatos biztosítása, rendszeres mentések végrehajtása, azok megőrzése.
- Az SAP és egyéb rendszerek jogosultsági rendszereinek kialakítása, folyamatos karbantartása, egyedi jogosultsági igények egyeztetése, és a kancellár engedélye esetén ezek beállítása, beállíttatása.
- Az SAP-ban és egyéb rendszerekben adatrögzítési, könyvelési periódusok kezelése.
- Az SAP és egyéb rendszerek, valamint azok egyes moduljai, komponensei között lehetséges egyeztetési technika kidolgozása.
- Új rendszerbeli működési folyamat írásba foglalása a felhasználók számára.
- Felhasználók képzése, oktatási anyagok naprakészségének biztosítása.
- Az SAP és egyéb rendszerek háttérbeállításainak karbantartása, amennyiben adott rendszerrel van szerződéses külső szolgáltató, akkor a szolgáltatóval együttműködve.
- A belső vezetői igények alapján lekérdezési lehetőségek kidolgozása.
- Feladata a felhasználók munkájának megkönnyítése érdekében tömeges betöltő funkciók és adatbekérő táblázatok készítése, használati útmutatóval ellátva.
- Nyitási, zárási, költségelosztási feladatokban való részvétel.
- Amennyiben a rendszerben nem megfelelő használatot, működést észlel, jelzi a kancellár felé, és a nem megfelelő működésből adódó hibák javítására javaslatot készít, a megfelelő működés érdekében intézkedést dolgoz ki.
- Az SAP és egyéb rendszerek folyamatos adattisztításának biztosítására javaslatot dolgoz ki, és részt vesz a végrehajtásban.
- Saját fejlesztésű szoftverek létrehozása, üzemeltetése és továbbfejlesztése.
- Az SAP ERP, Solution Manager és egyéb SAP alkalmazások egyetemi oktatásának támogatása.
- A központ SAP szoftvergyártó általi minősítésével (CCOE Primary Certification) járó feladatok végzése.

Az SAP Kompetencia Központ vezetését a központ igazgató látja el.

B. Közvetlenek

(1) A közvetlenek munkaköri feladataikat a központ igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

(2) Feladatkör

- Adminisztratív feladatok:
 - a központ igazgató feladatkörével összefüggő írásos anyagok, jelentések, véleményezések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, kimutatások stb. elkészítése,
 - iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a központhoz tartozó vezetőknek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, a központban maradó iratanyag kezelése,
 - a központ igazgató aláírását igénylő iratanyagok aláírásra történő előkészítése,
 - HR ügyintézői feladatok ellátása
 - a munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök megrendeléséhez és kezeléséhez kapcsolódó adminisztráció végzése.
- Szakmai feladatok:
 - Közreműködés a központ oktatásainak, projektjeinek, rendezvényeinek menedzsmentjében,
 - a központ szintjén kezelt informatikai rendszerek esetén az alkalmazásgazdai feladatok ellátása,
 - közreműködés a központ működésére vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek, munkaköri leírások létrehozásában és folyamatos aktualizálásában,
 - közreműködés a központ költségvetésének kialakításában, gazdálkodásának nyomon követésében,
 - közreműködés az SAP-hoz és egyéb rendszerekhez kapcsolódó közbeszerzések lebonyolításában, szerződések szakmai tartalmának meghatározásában,
 - közreműködés a külső szerződéses szolgáltatóknak bejelentett támogatási, fejlesztési kérelmek menedzsmentjében.
 - közreműködés a központot érintő pályázati felhívások nyomon követésében, a pályázatok szakmai tartalmának előkészítésében, összeállításában, megvalósításában és ennek dokumentálásában, valamint a pályázatok utókezelésében,
 - közreműködés a licenc stratégia kialakításában, a licenc menedzsmentjében, a licenc mérések végrehajtása,
 - közreműködés az SAP Kompetencia Központ minősítésével (SAP Customer Center of Expertise Primary Certification) járó feladatok elvégzésében.
- Egyéb feladatok:
 - az egyetemi SAP oktatás előmozdításával kapcsolatos feladatok végzése, a kari oktatók támogatása, a képzéshez használt SAP rendszerekkel kapcsolatos bejelentések kezelése,
 - kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységek titkárságaival, adminisztrátoraival, munkatársaival,
 - a központ igazgató kérése esetén a központ képvisellete egyetemi és külső rendezvényeken, illetve megbeszéléseken,
 - mindazon feladatok ellátása, amellyel a központ igazgató megbízza.

(3) Hatáskör

- Javaslattételi, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- Információkérés a munkájával kapcsolatban.
- A feladatának elvégzésével kapcsolatban a felettesekkel való egyeztetés, javaslattétel.

- A központhoz tartozó osztályok, csoportok vezetőinek, dolgozóinak a munkaköréhez tartozó területeken történő munkával való megkeresése, adatkérés.

C. SAP Felhasználói Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Az SAP és egyéb rendszerek támogatásához kapcsolódó alkalmazásgazdai feladatok végrehajtása.
- Az SAP és egyéb rendszerek funkcióbővítéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó alkalmazásgazdai feladatok ellátása.
- Az SAP és egyéb rendszerek szerződéseikhez kapcsolódó alkalmazásgazdai feladatok végrehajtása.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) SAP FELHASZNÁLÓI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a központ igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az SAP és egyéb rendszerek támogatásához kapcsolódó alábbi alkalmazásgazdai feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, valamint részvétel a végrehajtásban:
 - a felhasználói dokumentációk és az alkalmazásgazdai kézikönyvek elkészítése,
 - az SAP és egyéb rendszerek működéséhez szükséges rendszeres és eseti alkalmazásgazdai feladatok elvégzése,
 - a felhasználóktól érkező problémák, igények belső egyeztetése, elbírálása, megoldási javaslat készítése, szükség esetén továbbítása az SAP Fejlesztési és Üzemeltetési Osztálynak vagy a külső szerződéses szolgáltatóknak,
 - a rendszerek felhasználói és alkalmazásgazdai jogosultági rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, az igényelt felhasználói és alkalmazásgazdai jogosultságok biztosítása,
 - az egyedi jogosultsági igények egyeztetése, és a kancellár engedélye esetén ezek beállítása,
 - a rendszerekhez kapcsolódó redundanciamentes, konzisztens törzsadatok biztosítása,
 - folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal,
 - a rendszerekhez kapcsolódó képzési és továbbképzési feladatok ellátása,
 - központi és helyszíni konzultációk megszervezése és megtartása.
- Az SAP és egyéb rendszerek funkcióbővítéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó alábbi alkalmazásgazdai feladatok ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, valamint részvétel a végrehajtásban:
 - közreműködés a funkcióbővítési és fejlesztési feladatok szakmai tartalmának meghatározásában,
 - a koncepcióterv elkészítése,
 - közreműködés a funkcióbővítési és fejlesztési feladatok végrehajtásában,
 - a fejlesztésekhez kapcsolódó alkalmazásgazdai tesztek előkészítése és végrehajtása,
 - a fejlesztésekhez kapcsolódó felhasználói dokumentációk elkészítése, bemutatók, oktatások megtartása,

- a migrációhoz szükséges adatállományok előkészítése.
- Az SAP és egyéb rendszerek szerződéseivel kapcsolódó alábbi alkalmazásgazdai feladatok végrehajtása:
 - közreműködés a közbeszerzések, szerződések szakmai tartalmának meghatározásában,
 - közreműködés a licencstratégia kialakításában, szükséges licenc meghatározásában,
 - a szerződésekből fakadó egyetem oldali alkalmazásgazdai feladatok elvégzésének szervezése, irányítása, ellenőrzése, valamint részvétel a végrehajtásban,
 - a külső szerződéses szolgáltatók által nyújtott teljesítések szakmai ellenőrzése,
 - a változtatási igények véleményezése és előkészítése elbírálásra,
 - a külső szerződéses szolgáltatókkal szakértői szintű kapcsolattartás, az egyetem képviselője a szolgáltatással kapcsolatos egyeztetéseken.
- A felhasználói dokumentációk és alkalmazásgazdai kézikönyvek naprakészségének biztosítása.
- Jogszabályváltozás miatt szükséges rendszermódosítások átvezetésének szervezése, irányítása, ellenőrzése, valamint részvétel a végrehajtásban a folyamatos jogszabályi megfelelés érdekében.
- Az SAP és egyéb rendszerek által kínált funkciók, lehetőségek feltárása, felettes vezetők számára bemutatása.
- A felhasználók támogatásához szükséges tudásszint folyamatos fejlesztése, képzéseken, tanfolyamokon való részvétel.
- A munkavégzéshez kapcsolódó dokumentáltság biztosítása.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok, eljárásrendek előkészítése, a meglévők korszerűsítése.
- Az osztály feladatainak ellátása során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és eljárásrendek betartása, betartatása, számonkérése.
- A Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel való kapcsolattartás.
- Mindazon egyéb feladat ellátása, amivel a felettesei megbízzák.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály alkalmazottaira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Az adatszolgáltatás valódisága, a munkavégzése során a kezén átment anyagok tartalmi, szakmai követelmények betartása és betartatása feletti felelősség.
- Ellenőrzési jogkör az osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, illetve a szerződéses szolgáltatókkal.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, illetve a szerződéses szolgáltatóktól.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, szabályzatban, eljárásrendben rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

D. SAP Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály

a) SAP Fejlesztési Csoport

(1) A csoport általános feladatai:

- SAP és egyéb rendszerek funkcióbővítése, fejlesztése.
- SAP és egyéb rendszerek szerződéséhez kapcsolódó egyetem oldali szoftverfejlesztési feladatok elvégzése.

A csoport élén a csoportvezető áll.

(2) SAP FEJLESZTÉSI CSOPORTVEZETŐ

A csoportvezető munkaköri feladatait a központ igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- SAP és egyéb rendszerek alábbi funkcióbővítési, fejlesztési feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése, valamint részvétel a végrehajtásban:
 - közreműködés a funkcióbővítési és fejlesztési feladatok szakmai tartalmának meghatározásában,
 - a funkcióbővítési, fejlesztési feladatok elvégzése,
 - a fejlesztői tesztek előkészítése és végrehajtása,
 - a fejlesztési dokumentációk elkészítése,
 - a fejlesztéssel elhárítható problémák megoldása, letesztelése.
- Az SAP és egyéb rendszerek szoftverfejlesztésre vonatkozó szerződésénél az alábbi feladatok végrehajtása:
 - közreműködés a közbeszerzések, szerződések funkcióbővítési és fejlesztési feladatainál a szakmai tartalom meghatározásában,
 - közreműködés az elvárt feladatvégzési határidők meghatározásában,
 - közreműködés a változtatási igények meghatározásában,
 - szakértői szintű kapcsolattartás a külső szerződéses szolgáltatókkal, az egyetem képviselete a szoftverfejlesztésekkel kapcsolatos egyeztetéseken,
 - a külső szerződéses szolgáltató által végzett fejlesztések informatikai szempontú ellenőrzése,
 - a külső szerződéses szolgáltató által készített fejlesztési dokumentációk véleményezése.
- A fejlesztési dokumentációk naprakészségének biztosítása.
- A szoftverüzemeltetők és alkalmazásgazdák számára rendszerbemutatók, konzultációk tartása.
- A szoftverfejlesztéshez szükséges tudásszint folyamatos fejlesztése, képzéseken, tanfolyamokon való részvétel.
- SAP és egyéb rendszerek által kínált funkciók, lehetőségek feltárása, felettes vezetőik számára bemutatása.
- A munkavégzéshez kapcsolódó dokumentáltság biztosítása.
- A csoport tevékenységét érintő belső szabályzatok, eljárásrendek előkészítése, a meglévők korszerűsítése.
- A csoport feladatainak ellátása során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és eljárásrendek betartása, betartatása, számonkérése.
- Mindazon egyéb feladat ellátása, amivel a felettesei megbízzák.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a csoport alkalmazottaira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok csoporton belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Az adatszolgáltatás valódisága, valamint a munkavégzése során a kezén átment anyagok tekintetében tartalmi, szakmai követelmények betartása feletti felelősség.
- Ellenőrzési jogkör a csoport dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, illetve a szerződéses szolgáltatókkal.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, illetve a szerződéses szolgáltatóktól.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, szabályzatban, eljárásrendben rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

b) SAP Üzemeltetési Csoport

(3) A csoport általános feladatai:

- SAP és egyéb rendszerek szoftvereinek üzemeltetése.
- SAP és egyéb rendszerek szerződéséhez kapcsolódó egyetem oldali szoftverüzemeltetési feladatok elvégzése.

A csoport élén a csoportvezető áll.

(5) SAP ÜZEMELTETÉSI CSOPORTVEZETŐ

A csoportvezető munkaköri feladatait a központ igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az SAP és egyéb rendszerek alábbi szoftverüzemeltetési feladatai elvégzésnek szervezése, irányítása, ellenőrzése, valamint részvétel a végrehajtásban:
 - a szoftverüzemeltetési kézikönyvek elkészítése,
 - a rendszerek folyamatos működőképességéhez szükséges rendszeres és eseti szoftverüzemeltetési feladatok elvégzése,
 - a felmerült események, problémák kezelése, a hibajavítások tesztelése,
 - a rendszerek működtetéséhez szükséges háttér szoftver infrastruktúra üzemeltetése,
 - a rendszerek adminisztrációs jogosultági rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, az igényelt szoftverüzemeltetési vagy fejlesztési jogosultságok biztosítása,
 - a rendszerek naplóállományainak rendszeres vizsgálata, amit ezért felelős kinevezett dolgozók végeznek,

- az alkalmazásgazdák támogatása a rendszerek működésével, beállításával kapcsolatban,
- a szoftverüzemeltetés során azonosított hardver igények, szükségletek meghatározása,
- a rendszerekről készített biztonsági mentések tartós, redundáns megőrzésének és visszaállíthatóságának biztosítása,
- a rendszerek biztonságának rendszeres vizsgálata, biztonságnövelő intézkedések megtétele, valamint biztonságnövelő javaslatok megfogalmazása a központ munkatársai és a felettesei számára.
- Az SAP és egyéb rendszerek szoftverüzemeltetésének támogatására vonatkozó szerződéseinek az alábbi feladatok végrehajtása:
 - közreműködés a közbeszerzések, szerződések szakmai tartamának meghatározásában,
 - közreműködés a licenstratégia kialakításában, szükséges licencek meghatározásában az adatbáziskezelő szoftverek és az operációs rendszerek esetén,
 - a szerződésekből fakadó egyetem oldali szoftverüzemeltetési feladatok elvégzésének szervezése, irányítása, ellenőrzése, valamint részvétel a végrehajtásban,
 - a szerződéses szolgáltatók által nyújtott teljesítés ellenőrzése,
 - a szerződéses szolgáltatókkal szakértői szintű kapcsolattartás, az egyetem képviselője a szolgáltatóval kapcsolatos egyeztetéseken.
- A szoftverüzemeltetési kézikönyvek naprakészségének biztosítása.
- A szoftverüzemeltetéshez szükséges tudásszint folyamatos fejlesztése, képzéseken, tanfolyamokon való részvétel.
- SAP és egyéb rendszerek által kínált funkciók, lehetőségek feltárása, felettes vezetők számára bemutatása.
- A munkavégzéshez kapcsolódó dokumentáltság biztosítása.
- A csoport tevékenységét érintő belső szabályzatok, eljárásrendek előkészítése, a meglévők korszerűsítése.
- A csoport feladatainak ellátása során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és eljárásrendek betartása, betartatása, számonkérése.
- Mindazon egyéb feladat ellátása, amivel a felettesei megbízzák.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a csoport alkalmazottaira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok csoporton belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Az adatszolgáltatás valódisága, valamint a munkavégzése során a kezén átment anyagok tekintetében tartalmi, szakmai követelmények betartása feletti felelősség.
- Ellenőrzési jogkör a csoport dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, illetve a szerződéses szolgáltatókkal.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, illetve a szerződéses szolgáltatóktól.

- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, szabályzatban, eljárásrendben rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

15.§ Agrár kutatóintézetek és Tangazdaság Gazdálkodási Igazgatóság

A. Titkárság

(1) A titkárság munkaköri feladatait az AKIT gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Az AKIT gazdálkodási igazgató feladatkörével összefüggő írásos anyagok, jelentések, véleményezések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők kimutatások stb. elkészítése.
- A munkahelyére érkező ügyiratok átvétele, iktatása, szignálás utáni irányítása, kimenő anyagok postázása.
- A határidős feladatok nyilvántartása.
- Szabadságok nyilvántartása.
- A munkaidő igazoló lapok kitöltésének ellenőrzése és továbbítása a Humán Gazdálkodási Igazgatóság felé.
- Munkahelye irattárának kezelése.
- Telefonüzenetek fogadása és továbbítása.
- A tevékenység végzéséhez szükséges anyagok és eszközök raktári kivételezése és kezelése, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(3) Hatáskör

- Javaslattevési, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.

B. AKIT Gazdasági Iroda

(1) Az AKIT Gazdasági Iroda általános feladatai:

- Az AKIT üzletág előirányzatát terhelő szállítói számlák, egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető bizonylatok
 - o erre a célra rendszeresített bélyegzővel ellátott érkeztetése,
 - o számlaellenőrzési feladat ellátása, szükség esetén rendezése a szállítóval
 - o gazdasági informatikai rendszerben való iktatása,
 - o előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések esetében a gazdasági informatikai rendszerben könyvelés-technikai szempontból megrendelési esemény rögzítése,
 - o a GSZ 21. § szerinti teljesítésigazolással való felszerelése, kötelezettségvállalási előzmények csatolása,
 - o a kifizetés jogszabályi előírásoknak való megfelelés esetén a GSZ 23.§ (7) bekezdése szerint - a gazdasági informatikai rendszerből nyomtatott iktatólapon történő- utalványozást követően

- a Pénzügyi Igazgatóságra való – lehetőség szerint érkeztetéstől számított 3 munkanapon belüli- továbbítása.
- Az AKIT üzletágra vonatkozó kötelezettségvállalások előzetes fedezet- és szabad előirányzat rendelkezésre állásának ellenőrzése, jogszabályok és belső szabályzatoknak való megfelelés vizsgálata, előkészítés pénzügyi ellenjegyzésre.
- Megrendelés kezdeményezések befogadása az AKIT szervezeti egységeitől, a szükséges ellenőrzéseket követő pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kezdeményezők továbbítása az Általános Beszerzési Osztály felé.
- Az AKIT főigazgató kötelezettségvállalási hatáskörébe tartozó szerződéskezdeményezők, illetve személyi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálata, előzetes kötelezettségvállalás rögzítése a SAP KVM moduljában.
- A szerződések nyilvántartása, archiválása a Szerződéskötés Eljárásrendje 11.§ (3) bekezdés szerinti szoftver alkalmazásával. A szerződések aláírását követően haladéktalanul biztosítani kell a szerződések rendszerben történő megjelenítését a kincstári kötelezettségvállalás- amennyiben szükséges- bejelentése érdekében.
- Az AKIT üzletágra vonatkozóan az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő események vonatkozásában a kötelezettségvállalások nyilvántartása a gazdasági informatikai rendszerben.
- A bevételek kezelésével kapcsolatos iratok (pl.: kimenő számla kiállítás kezdeményezés, bevételek beazonosításához-könyveléséhez szükséges megállapodások, szerződések), bevételkezelő helyeken kiállított bizonylatok érkeztetése, ellenőrzése, a vevői rendelések létrehozása az SAP rendszerben, a Pénzügyi Igazgatóság felé történő továbbítása.
- Pénzügyi központok nyitásának kezdeményezése a Költségvetési Osztály felé.
- A SAP keretgazdálkodási modulban az AKIT üzletágban a pénzügyi központok – kivéve pályázatok- felelős (bizonylaton alapuló) előirányzat kezelése (keretek betöltése, engedélyezése, évközi átcsoportosítás, évközi módosítás, keret átadás-átvétel stb). Az AKIT pénzügyi központjainak előirányzat kezelése kizárólag az AKIT Gazdasági Iroda hatásköre és felelőssége.
- AKIT vonatkozásában az előzetes fedezetvizsgálat és kötelezettségvállalás rögzítése kizárólag az AKIT Gazdasági Iroda hatásköre és felelőssége.
- Az egyetem számláit érintő belső elszámolások tekintetében a tervezési és kontrolling igazgató és az AKIT gazdálkodási igazgató együttes aláírása szükséges.
- A gazdálkodási keretek és a belső költségvetés összhangjának biztosítása, figyelembe véve az évközi módosításokat is.
- A keretek felhasználásának figyelése és elemzése. Ad hoc kimutatások és döntés-előkészítő anyagok készítése
- Az AKIT üzletágra vonatkozó működési és üzleti terv készítése a hatályos jogszabályok, a GSZ, a Szenátus által meghatározott irányelvek, valamint a kancellár - költségvetési munkálatok ütemezésére vonatkozó- utasításainak betartásával.
- Az AKIT üzletágra vonatkozó adatszolgáltatási, illetve beszámoló készítési kötelezettség teljesítésében való közreműködés.
- Az AKIT-hoz tartozó egységek gazdasági teljesítményt értékelő rendszerének működtetése, kontrolling feladatok ellátása a Kontrolling Osztállyal együttműködve.
- A kancellár által meghatározott zárási munkálatokban részvétel, a költségfelosztáshoz megbízható adatszolgáltatás készítése.
- A gyakorlati képzés ellátására külön megállapodás elkészítésében való részvétel, a megállapodásban rögzített feltételek betartása, elszámolás.
- Külső és belső ellenőrzésekhez dokumentumok biztosítása
- Az AKIT raktáraival kapcsolatos gazdasági adminisztráció.

- Az AKIT állatállományával kapcsolatos (bankszámlát nem érintő) gazdasági adminisztráció.
- Az AKIT tevékenységéhez igénybe vett termőföldekkel kapcsolatos (bankszámlát nem érintő) gazdasági adminisztráció
- Az AKIT-hoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások elkészítése
- Adatszolgáltatás az AKIT főigazgatója, illetve a kancellár részére

Munkatársai az AKIT gazdasági irodavezető irányításával végzik munkájukat.

(2) AKIT GAZDASÁGI IRODAVEZETŐ/ ÜGYVIVŐ-SZAKÉRTŐ

Az irodavezető munkaköri feladatait az AKIT gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az AKIT Gazdasági Iroda operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az AKIT Gazdasági Iroda feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalás nyilvántartási feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A gazdálkodási igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Rendszeres kapcsolattartás az AKIT szervezeti egységeinek vezetőivel, a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- Az iroda dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az iroda belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- Szerződések előkészítése pénzügyi ellenjegyzésre
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az iroda dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Minden feladat, melyet számára egyetemi szabályzatok, illetve az AKIT gazdálkodási igazgató meghatároz.

Hatáskör

- II. Ellenőrzési jogkör az iroda alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- III. A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
 - Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
 - Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
 - Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területen a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az AKIT szervezeti egységeivel.
 - Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, illetve adatgazdáktól.
 - Ellenőrzési és utasítási jogkör az irodán belül.
 - Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a kifizetések utalványozásának és ellenjegyzésének jogosultsága, átruházott hatáskörben a Gazdálkodási Szabályzat szerinti írásbeli meghatalmazás alapján.

16.§ Főmérnökség

A. Főmérnök

(1) A főmérnök munkaköri feladatait a szolgáltatási és műszaki igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az Egészségügyi Műszaki Osztály feladatai vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettes utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol.

(2) Feladatkör

- Felügyeli az Egyetem műszaki, létesítményhasznosítási feladatait, illetve irányítja ezen feladatokat ellátó Főmérnökséget.
- Koordinálja, felügyeli az Egyetem beruházási feladatait a szolgáltatási és műszaki igazgató utasításainak betartásával.
- Az egyetemi infrastruktúra folyamatos működtetését szolgáló műszaki, energetikai, fenntartási, szolgáltatási tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- A rekonstrukciók, felújítási feladatok műszaki programjainak, valamint a karbantartási munkák éves ütemterveinek előkészítése.
- Az egyetem fejlesztési terveinek elkészítése, azok végrehajtásának szervezése.
- Az egyetem építési beruházásainak irányítása, koordinálása.
- A beruházások, felújítások kivitelezése során a jogszabályi előírásoknak megfeleltetéséről való gondoskodás.
- Beruházások aktiválása érdekében megküldi a Pénzügyi Igazgatóságra a szükséges dokumentumokat. Negyedévente felülvizsgálja a befejezetlen beruházások nyilvántartását.
- A fejlesztési feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése.
- Az éves és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozása, előterjesztése a szolgáltatási és műszaki igazgató részére,
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A szolgáltatási és műszaki igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- Kapcsolattartás a hatáskörébe tartozó feladatok során az illetékes intézményekkel.
- Az egyetem működési és üzleti terv– a tevékenységéhez kapcsolódó- részeinek összeállítása.
- Közbeszerzési eljárások szakmai specifikációjának elkészítésének koordinálása a területéhez tartozó ügykörben.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- Az egyetem gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása. Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása. Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.

- Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozóan a belső szabályzatainak kialakításáról, szükség szerint kezdeményezi a belső szabályzatok módosítását a területét illetően.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó szállítói számlák, számviteli bizonylatok fizetési határidő előtti teljesítésigazolásának elvégzéséért, vagy a nem megfelelő teljesítés esetén a bizonylat visszaküldés kezdeményezéséért, köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját úgy megszervezni, hogy a fizetési határidő előtt 2 nappal a felszerelt bizonylatok a Pénzügyi Igazgatóságra megküldésre kerüljenek.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(3) **Hatáskör**

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezetek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Az egyetemi infrastruktúra folyamatos, biztonságos működtetéséért való felelősség.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.
- Szakmai felügyelet gyakorlása az egyetem fejlesztési és beruházási munkái tekintetében, melynek keretében köteles a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint az adott beruházási szerződés előírásait betartani, betartatni.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

B. Titkárság

(1) **Feladatkör**

- A főmérnök feladatkörével összefüggő írásos anyagok, jelentések, véleményezések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők kimutatások stb. elkészítése.
- A munkahelyére érkező ügyiratok átvétele, iktatása, szignálás utáni irányítása, elintézés utáni postázása, a minőségirányítási rendszer előírásainak megfelelően.
- Határidős feladatok nyilvántartása.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Munkaidő igazoló lapok kitöltésének ellenőrzése és továbbítása
- Munkahelye irattárának kezelése.
- Telefonüzenetek fogadása és továbbítása.

- A tevékenység végzéséhez szükséges anyagok és eszközök raktári kivételezése és kezelése, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(2) **Hatáskör**

- Javaslattevési, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- Az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetőinek, dolgozóinak a megkeresése adatkérés céljából a munkaköréhez tartozó területeken.

C. Beruházási Főosztály

(1) A főosztály általános feladatai:

- Az egyetem műszaki fejlesztési terveinek elkészítése, azok végrehajtásának szervezése.
- Beruházási vonatkozású közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése. A közbeszerzési eljárás megindításához szakmai specifikáció elkészítés.
- Az egyetem építési beruházásainak irányítása, koordinálása.
- A beruházások, felújítások kivitelezése során a jogszabályi előírásoknak megfelelősségéről való gondoskodás.
- A fejlesztési feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése.
- A főosztály részt vesz a szervezeti egységek éves fejlesztési igényeinek szakmai értékelésében, megvalósítási javaslat készítésében.
- A hosszú távú fejlesztési programok kidolgozása, részt vesz az épület beruházási pályázati lehetőségek esetén a pályázat előkészítésében, a beruházási és felújítási munkák tervegyeztetésében az érintett szervezeti egységgel együtt.

A főosztály élén a főosztályvezető áll.

(2) **BERUHÁZÁSI FŐOSZTÁLYVEZETŐ**

A főosztályvezető munkaköri feladatait a főmérnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A főosztály belső munkamegosztásának meghatározása, a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a főosztály dolgozói részére az osztályvezetők bevonásával.
- A főosztály munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- Irányító szerv, hatóságok, társszervezet felé kérésnek megfelelően adatszolgáltatás.
- Az Egyetem belső szabályzatainak aktualizálásában részvétel.
- Műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- Energetikai rekonstrukciós projektek koordinálása, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítésében való részvétel.
- Kapcsolattartás külső szolgáltatókkal.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a főosztály munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- Saját hatáskörben a főosztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatok szervezéséről és a belső munkamegosztásról való döntés.
- A főosztály szervezetének közvetlen irányítása és ellenőrzése.

- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattételi jogosultság épületek, berendezések felújítására, beruházására.
- A főosztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a főosztály működésével kapcsolatos ügyekben, a főosztály nevében aláírási jog gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör a főosztály alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartatása.
- Véleményezési jogkör gyakorlása a főosztály alkalmazottai esetében azok alkalmazása, alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése, jutalmazási, kitüntetési javaslat összeállítása esetében.
- A GSz 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

D. Beruházás Tervezési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Előkészítés és tervezés:
 - Programalkotás: a megrendelői igények alapján tervezési program elkészítése, műszaki tartalom meghatározása
 - Pályázatok előkészítése: műszaki adatszolgáltatás a Pályázati Igazgatóság felé, tervezési és kivitelezési ajánlatok beszerzése
 - Terveztetések: tervezés pályáztatása, szerződéskezdeményezés, kapcsolattartás a tervezőkkel, kooperációk szervezése, bírálati tervek észrevételezése, dokumentációk átvétele, teljesítés igazolás
 - Engedélyeztetések: építési, vízjogi, örökségvédelmi, létesítési, telekalakítási engedélyek beszerzése
 - Közbeszerzési eljárások: közbeszerzési dokumentációk összeállítása és műszaki szakértői részvétel a közbeszerzési eljárásban: a kiviteli tervek alapján a műszaki dokumentáció összeállítása a megrendelői igények alapján, hiánypótlások, tisztázó kérdések (műszaki) megválaszolása tervezők bevonásával
- A szervezeti egységek éves fejlesztési igényeinek felmérése, költségbecslése és összesítése. Megvalósítási javaslat készítése
- Hosszú távú fejlesztési program kidolgozása
- A beruházási és felújítási munkák megterveztetése, tervegyeztetések szervezése a szervezeti egység képviselőjének bevonásával.
- Az építési engedély beszerzéséről, beszereztetéséről való gondoskodás, amennyiben építési engedély köteles munkáról van szó.
- A felmerülő hatósági, szakhatósági egyeztetések lebonyolítása.
- A munka versenyeztetésében való részvétel a kivitelezési terv és/illetve árazatlan költségvetési kiírás alapján. Együttműködés a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatósággal.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítésében, a meglévők korszerűsítésében való részvétel
- Beruházási igények felmérése, szükség esetén közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése. A közbeszerzési eljárás megindításához szakmai specifikáció elkészítés.

Az osztály vezetését az osztályvezető látja el.

(2) BERUHÁZÁS TERVEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az egyetemi fejlesztések előkészítése, illetve a felújítási feladatok irányítása
- Az osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása, az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.
- A műszaki és ügyviteli feladatok teljesítésének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A külső és belső ellenőrzések által a feladatköréhez kapcsolódó hiányosságok megállapítása esetében a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, illetve az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- Beszámoló jelentések készíttetése az osztály ügykörébe tartozó műszaki, költségvetési feladatok teljesítéséről
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A függelmileg közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- A beruházási főosztályvezető távolléte esetén a helyettesi feladatok ellátása.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- A feladatok osztályon belüli átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az osztály dolgozóinak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- Felelős:
 - a feladtleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladatáért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
 - valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,
 - a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
 - a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,

- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

E. Lebonyolítási Osztály

(3) Az osztály általános feladatai:

- Épület beruházási és felújítási feladatok bonyolítása és műszaki ellenőrzése a Műszaki Osztály munkatársainak a bevonásával, feladataik koordinálásával.
- A kivitelezési munka teljes körű szakágankénti műszaki ellenőrzésének koordinálása, együttműködve a Beruházás Tervezési Osztállyal és a Műszaki Osztállyal a Beruházási főosztályvezető utasításai szerint:
 - munkaterület átadás-átvétel,
 - építési napló megnyitása, munkálatok teljes időtartama alatt naprakészen tartatása, ellenőrzése, lezárása;
 - munkafolyamat műszaki és pénzügyi ellenőrzése;
 - kivitelező készre jelentésének fogadása, ellenőrzés, minősítés;
 - műszaki átadás-átvétel előkészítése,
 - műszaki átadás-átvételi eljárás lebonyolítása;
 - végszámla műszaki-pénzügyi ellenőrzése, műszaki igazolása;
 - számla pénzügyi terhelése, továbbítása a Pénzügyi Igazgatóság, felé;
 - létesítmény használatba adása;
 - garanciális munkák megszervezése, elvégzésének igazolása.
- A számlák műszaki igazolása után a számlák teljesítésigazolásának elvégzése, vagy bekérése az adott szervezeti egységtől, a számla mellékletekkel való felszerelése, majd terhelés, valamint kiegyenlítés céljából a számlák megküldése a Pénzügyi Igazgatóságra.
- A feladatok elvégzésekor a szakmai törvények, rendeletek és utasítások betartása.
- Beruházások, fejlesztések szakmai ellenőrzése, kapcsolattartás a bonyolítóval, kivitelezővel, a munkálatok során az egyetem érdekeinek érvényesítése.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítésében, a meglévők korszerűsítésében való részvétel
- Beruházási igények felmérése, szükség esetén közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése. A közbeszerzési eljárás megindításához szakmai specifikáció elkészítés.

Az osztály vezetését az osztályvezető látja el.

(4) LEBONYOLÍTÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása, az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.
- A műszaki és ügyviteli feladatok teljesítésének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A külső és belső ellenőrzések által az osztály feladatköréhez kapcsolódó hiányosságok megállapítása esetében a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, illetve az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- Beszámoló jelentések készíttetése az osztály ügykörébe tartozó műszaki, költségvetési feladatok teljesítéséről
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A függelmileg közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- A műszaki és beruházási főosztályvezető távolléte esetén a helyettesi feladatok ellátása.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- A feladatok osztályon belüli átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör Lebonyolítási Osztály dolgozóinak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- Felelős:
 - a feladtleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladatáért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
 - valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,
 - a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
 - a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

F. Műszaki Főosztály

(3) A főosztály általános feladatai:

- Épületek, műszaki eszközök és berendezések műszaki hibaelhárítása, karbantartása, felújítása, ellenőrzése.
- Energetikai rendszerek felügyelete, energiagazdálkodási feladatok ellátása, külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás, elszámolás, ellenőrzés.
- Az Egyetem ingatlanjai, épületei, építményei és azok berendezéseinek folyamatos működtetése, állagának megóvása a gazdaságosság, a hatékonyság, a takarékoság elveinek betartásával, a biztonságos működés elsődlegességével.
- Az épületek, eszközök, berendezések működtetésére vonatkozó jogszabályokban foglalt feladatok (különösen az érintésvédelmi, villámvédelmi, épületenergetikai tanúsítvány készítési, liftek és berendezések jogszabály szerint elő írt időszakos felülvizsgálatának) elvégzése, ellenőrzése.

A főosztály élén a főosztályvezető áll.

(4) MŰSZAKI FŐOSZTÁLYVEZETŐ

A főosztályvezető munkaköri feladatait a főmérnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A főosztály belső munkamegosztásának meghatározása, a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a főosztály dolgozói részére az osztályvezetők bevonásával.
- A főosztály munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- Irányító szerv, hatóságok, társszervezet felé kérésnek megfelelően adatszolgáltatás.
- Az Egyetem belső szabályzatainak aktualizálásában részvétel.
- Műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- Energiagazdálkodási feladatok szervezése.
- Energetikai rekonstrukciós projektek koordinálása, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítésében való részvétel.
- Kapcsolattartás külső szolgáltatókkal.
- Műszaki üzemeltetési szolgáltatások ellenőrzésének megszervezése.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a főosztály munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- Saját hatáskörben a főosztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatok szervezéséről és a belső munkamegosztásról való döntés.
- A főosztály szervezetének közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.

- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattételi jogosultság épületek, berendezések felújítására, beruházására.
- A főosztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a főosztály működésével kapcsolatos ügyekben, a főosztály nevében aláírási jog gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör a főosztály alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartatása.
- Véleményezési jogkör gyakorlása a főosztály alkalmazottai esetében azok alkalmazása, alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése, jutalmazási, kitüntetési javaslat összeállítása esetében.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

G. Általános Műszaki Osztály

(1) Az osztály általános feladata:

- Műszaki eszközök és berendezések, épületekkel kapcsolatos műszaki hibaelhárítás, műszaki ellenőrzés.
- Az épületek, műszaki eszközök, berendezések működtetésére vonatkozó jogszabályokban foglalt feladatok (az érintésvédelmi, villámvédelmi, épületenergetikai tanúsítvány készítése, liftek és berendezések jogszabály szerint elő írt időszakos felülvizsgálatának stb.) elvégeztetése.
- Épületek, eszközök és berendezések karbantartásának végzése, elvégeztetése, valamint az ezeket ellátó energetikai rendszerek műszaki üzemeltetésének, karbantartásának, állag megóvásának koordinálása, lebonyolítása.
- Az energiahordozókkal való ellátás zavartalanságának biztosítása.
- Épületek, eszközök és berendezések javítási, felújítási munkáinak ellátása.
- A műszaki osztályhoz tartozó tevékenységek műszaki igazolása, a kapcsolódó számlák teljesítésigazolásának elvégzése, vagy bekérése az adott szervezeti egységtől, a számla mellékletekkel való felszerelése és terhelés és kiegyenlítés céljából megküldése továbbítása a Pénzügyi Igazgatóság részére.
- Műszaki üzemeltetési vonatkozású igények felmérése, szükség esetén közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése a Jogi Igazgatóság felé. A közbeszerzési eljárás megindításához szakmai specifikáció elkészítés.
- A tervtár, irattár nyilvántartásainak vezetése és a dokumentumok rendezett tárolása.
- A feladatok elvégzésekor a szakmai törvények, rendeletek és utasítások betartása.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) MŰSZAKI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a Műszaki Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A műszaki osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.

- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása, az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.
- Beszámoló jelentések készíttetése az osztály ügykörébe tartozó műszaki, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- A műszaki és ügyviteli feladatok teljesítésének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A külső és belső ellenőrzések által a Műszaki Osztály feladatköréhez kapcsolódó hiányosságok megállapítása esetében a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, illetve az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A függelmileg közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a műszaki osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési jogkör a műszaki osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra
- Felelős:
 - a feladateleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataáért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
 - valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,
 - a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
 - a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.
- A GSz 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

H. Egészségügyi Műszaki Osztály

(1) Az osztály általános feladata:

- Betegellátáshoz kapcsolódó szakmai műszaki eszközök és berendezések, épületekkel kapcsolatos műszaki hibaelhárítás, műszaki ellenőrzés.
- A Klinikai Központ orvostechnikai berendezései vonatkozásában:
 - A klinikák által használt orvostechnikai berendezések, eszközök felülvizsgálatának ütemezése, nyilvántartása és ezek jegyzőkönyveinek tárolása, feldolgozása a vonatkozó előírások, szabványok, rendeletek alapján.
 - A klinikák által használt orvostechnikai eszközökre megkötött átalánydíjas karbantartási vagy szerviz szerződések nyilvántartása, aktualizálása és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - A telepítendő orvostechnikai berendezések, eszközök telepítésének előkészítése, a telepítésekkel kapcsolatos munkák ellenőrzése, illetve a szükséges egyeztetések lebonyolítása.
 - Az orvostechnikai eszközök által okozott balesetek kivizsgálása és az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettség végrehajtása.
- Szakmai iránymutatás a gazdálkodó egységeknek az energiahordozók gazdaságos és jogszabályi előírásoknak megfelelő felhasználásáról.
- Az osztályhoz tartozó tevékenységek műszaki igazolása, a kapcsolódó számlák teljesítésigazolásának elvégzése, vagy bekérése az adott szervezeti egységtől, a számla mellékletekkel való felszerelése és terhelés és kiegyenlítés céljából megküldése továbbítása a Pénzügyi Igazgatóság részére.
- Műszaki üzemeltetési vonatkozású igények felmérése, szükség esetén közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése. A közbeszerzési eljárás megindításához szakmai specifikáció elkészítés.
- A feladatok elvégzésekor a szakmai törvények, rendeletek és utasítások betartása.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) EGÉSZSÉGÜGYI MŰSZAKI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a Műszaki Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A műszaki osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégzettetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása, az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.
- Beszámoló jelentések készítettetése az osztály ügkörébe tartozó műszaki, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- A műszaki és ügyviteli feladatok teljesítésének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A külső és belső ellenőrzések által a Műszaki Osztály feladatköréhez kapcsolódó hiányosságok megállapítása esetében a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, illetve az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.

- A függelmileg közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a műszaki osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési jogkör a műszaki osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra
- Felelős:
 - a feladateleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataáért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
 - valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,
 - a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
 - a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

I. Épületmenedzsment Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Az Egyetem kiemelt ingatlanjai, épületei, építményei és azok berendezései folyamatos működtetése, hibabejelentések kezelése
- Épületgondnoki rendszer működtetése
- Kapcsolattartás az egyetem in-house szervezetével.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) ÉPÜLETMENEDZSMENT OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a Műszaki Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály működéséhez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása, az alkalmazottak szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.
- Beszámoló jelentések készíttetése az osztály ügykörébe tartozó műszaki, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- A műszaki és ügyviteli feladatok teljesítésének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- A külső és belső ellenőrzések által a Műszaki Osztály feladatköréhez kapcsolódó hiányosságok megállapítása esetében a szükséges intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben intézkedés kezdeményezése, illetve az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A függelmileg közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, fejlesztésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési jogkör a műszaki osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra
- Felelős:
 - a feladateleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataáért, jelentéstételi kötelezettségének ellátásáért,
 - valamennyi érvényben lévő, vagy időközben megjelenő utasítást, szabályozást és belső rendelkezést köteles megismerni és azokat betartani,
 - a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a jogszabályokban előírtak, valamint a felsőbb szervek és felettesei utasításainak, továbbá a DE szabályzataiban foglaltaknak végrehajtása,
 - a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatok teljesítése, az észlelt hiányosságok feltárása, szükség esetén írásban történő rögzítése, azok kiküszöbölése érdekében saját hatáskörébe tartozó intézkedések azonnali megtétele, hatáskörét meghaladó esetekben az intézkedés kezdeményezése,
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztályon belül.

- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

J. Főenergetikus

(1) A főenergetikus munkaköri feladatait a főmérnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Energetikai programalkotás: Közreműködés-adatszolgáltatás a DE energetikai koncepciójának (UNI-SEAP) elkészítése során; Az elfogadásra kerülő energetikai koncepció végrehajtásának nyomon követése, aktualizálása
- Energetikai tervezetések: a Fenntartható Energetikai Akciótervben megjelölt beruházást igénylő üzembiztonsági és energiatakarékosági intézkedések végrehajtásához szükséges tervezési feladatok szakmai meghatározása és a tervezések lebonyolítása
- Engedélyeztetések: az energetikai beruházások végrehajtásához szükséges engedélyezési eljárások lebonyolítása
- Energetikai pályázatok: előkészítés, műszaki adatszolgáltatás a Pályázati Igazgatóság felé; tervezési és kivitelezési indikatív ajánlatok beszerzése; közreműködés a közbeszerzési eljárásokban és a kivitelezés lebonyolításában, valamint a pályázatok lezárásában és utóellenőrzésében
- Közbeszerzési eljárások: közbeszerzési dokumentációk összeállítása és műszaki szakértői részvétel az energia beszerzésekre vonatkozó közbeszerzési eljárásokban
- Energia-gazdálkodás: energia ellátással-felhasználással, energia ellátó- és víz-csatorna közművekkel kapcsolatos feladatok (szolgáltatási szerződések kezelése; kapcsolattartás a szolgáltatókkal, fogyasztási adatok, számlák nyilvántartása, ellenőrzése; számlák szakmai igazolása);
- továbbszámolandó energia mennyiségi- és érték adatainak összeállítása havonta;
- a beszámolókhöz, költségfelosztáshoz, költségvetés tervezéshez szükséges adatszolgáltatás (felhasználások, kalkulációk, egységárelemzések, kiterhelések előkészítése)

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a hozzá közvetlen beosztott dolgozókra.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A főosztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a főosztály működésével kapcsolatos ügyekben, a főosztály nevében aláírási jog gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör hozzá közvetlen beosztott dolgozók a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartatása.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

17.§ Üzemeltetési Főosztály

(1) A főosztály általános feladatai:

- Az Egyetem ingatlanjai, épületei, építményei és azok berendezései folyamatos működtetése a gazdaságosság, hatékonyság, takarékoság elveinek betartásával, a biztonságos működés elsődlegességével.
- Az épületek üzemeltetési feladatainak (takarítás, mosatás, ruhatári szolgáltatás, liftkezelés) biztosítása.
- Az épületek egyéb üzemeltetési feladatainak biztosítása.
- Az Egyetem telekfenntartási feladatainak ellátása.
- Üzemeltetési, szolgáltatási tevékenységet végző külső partnerek munkájának ellenőrzése, koordinálása.
- Hivatali gépjárművek vezénylése, ügyeinek intézése.
- A szállítási, rakodási feladatok, illetve a feladatot végző külső partnerek tevékenységének irányítása, ellenőrzése.

A. ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLYVEZETŐ

A főosztályvezető munkaköri feladatait a szolgáltatási és műszaki igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az Egészségügyi Üzemeltetési Osztály feladatai vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettes utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol.

Feladatkör

- Az épületek üzemeltetési feladatainak (pl.: takarítás, mosatás, ruhatári szolgáltatás, liftkezelés) biztosítása.
- Az épületek egyéb üzemeltetési feladatainak biztosítása.
- Az Egyetem telekfenntartási feladatainak ellátása.
- Üzemeltetési szolgáltatási tevékenységet végző külső partnerek munkájának ellenőrzése, koordinálása.
- Hivatali gépjárművek vezénylése, ügyeinek intézése.
- A szállítási, rakodási feladatok, illetve a feladatot végző külső partnerek tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- Az üzemeltetési főosztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- A főosztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A főosztály feladatai elvégzésének megszervezése és irányítása, valamint a szerződések, ütemtervek végrehajtásának ellenőrzése.
- Beszámoló jelentések készíttetése az osztály ügykörébe tartozó üzemeltetési, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- A főosztály tevékenységi körébe tartozó gazdálkodás eredményeinek, az egyes mutatók alakulásának folyamatos elemzése és értékelése a hatékonyság, gazdaságosság és takarékoság növelése érdekében.
- A főosztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítése.
- A főosztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, betartásának ellenőrzése.
- A főosztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Beszámoló jelentések készítése a főosztály ügykörébe tartozó üzemeltetési, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- A külső szolgáltatók által ellátott üzemeltetési feladatok koordinációja, dokumentálása,

- Kapcsolattartás a belső szervezeti egységekkel, minőségbiztosítási feladatok ellátása,
- A külső, üzemeltetési feladatot ellátó partnerek teljesítéseinek nyomon követése, teljesítésigazolása,
 - takarítás
 - parkgondozás
 - szállítás, logisztika
 - mosatás
 - élelmezés
- Az in-house feladatellátás koordinációja, igények megfogalmazása,
- Az üzemeltetési főosztályhoz tartozó tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.
- Hivatali gépjárművek vezénylése, ügyeinek intézése, egyéb szállítási rakodási feladatok ellátásának koordinációja

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az üzemeltetési főosztály dolgozóira.
- Hatásköre kiterjed az üzemeltetési kérdésekben a hatékonyság, gazdaságosság és takarékoság növelésére; a főosztálya feladatkörébe tartozó létesítmények üzemeltetési, szakmai kérdéseire, az osztálya feladatkörébe tartozó tevékenység során felmerülő szakmai kérdésekben a főosztályvezetővel történő egyeztetésre.
- A jogszabályoknak való megfelelés, az egyetem belső szabályzatainak, valamint a szolgáltatási és műszaki igazgató által kiadott utasítások betartásáért, az üzemeltetési főosztály területén a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti előírások betartatásáért fennálló felelősség.
- A saját hatáskörében kiadott intézkedései végrehajtása, a főosztály dolgozói munkaköri leírásaiban foglalt feladatok és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése, a munkafegyelem betartása a főosztály területén.
- A főosztály gazdálkodási körébe tartozó keret-előirányzatokkal való gondos gazdálkodásért való felelősség.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- A feladatok főosztályon belüli átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az üzemeltetési főosztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, a főosztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

A. Általános Üzemeltetési Osztály

(1) Az osztály általános feladata:

- Az Egyetem ingatlanjai, épületei, építményei és azok berendezései folyamatos működtetése a gazdaságosság, hatékonyság, takarékoság elveinek betartásával, a biztonságos működés elsődlegességével.

- Az épületek saját ellátású üzemeltetési feladatainak (takarítás, mosatás, ruhatári szolgáltatás, liftkezelés) biztosítása.
- Az Egyetem saját ellátású telekfenntartási feladatainak ellátása.
- Leltárkezelői, gondnoki feladatok ellátása.
- Az üzemeltetési osztályhoz tartozó tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.
- Saját munkaerős portaszolgálat koordinációja
- Az Egyetem belső gazdálkodási költségvetésében az üzemeltetési területre vonatkozó kiadások tervezésében való részvétel.
- Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása
- Feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában való részvétel a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatósággal együttműködve.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az üzemeltetési főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az üzemeltetési osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztálybelső munkamegosztásának meghatározása.
- Az osztály feladatai elvégzésének megszervezése és irányítása, valamint a szerződések, ütemtervek végrehajtásának ellenőrzése.
- Beszámoló jelentések készítése az osztály ügykörébe tartozó üzemeltetési, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- Az osztály területén a munkavédelmi és tűzrendészeti, munkabiztonsági tevékenységek megszervezése a Biztonságszervezési Osztállyal együttműködve.
- Az osztály tevékenységi körébe tartozó gazdálkodás eredményeinek, az egyes mutatók alakulásának folyamatos elemzése és értékelése a hatékonyság, gazdaságosság és takarékoság növelése érdekében.
- Az osztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítése.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, betartásának ellenőrzése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Beszámoló jelentések készítése az osztály ügykörébe tartozó üzemeltetési, költségvetési feladatok teljesítéséről.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az üzemeltetési osztály dolgozóira,
- Hatásköre kiterjed az üzemeltetési kérdésekben a hatékonyság, gazdaságosság és takarékoság növelésére; az osztály feladatkörébe tartozó létesítmények üzemeltetési, szakmai kérdéseire, az osztály feladatkörébe tartozó tevékenység során felmerülő szakmai kérdésekben a főosztályvezetővel történő egyeztetésre.
- A jogszabályoknak való megfelelés, az egyetem belső szabályzatainak, valamint a szolgáltatási igazgató által kiadott utasítások betartásáért, az üzemeltetési osztály területén a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti előírások betartásáért fennálló felelősség.

- A saját hatáskörében kiadott intézkedései végrehajtása, az osztály dolgozói munkaköri leírásaiban foglalt feladatok és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése, a munkafegyelem betartása az osztály területén.
- Az osztálya gazdálkodási körébe tartozó keret-előirányzatokkal való gondos gazdálkodásért való felelősség.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- A feladatok osztályon belüli átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az üzemeltetési osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A GSz 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

B. Egészségügyi Üzemeltetési Osztály

(1) Az osztály általános feladata:

- Az Egyetem betegellátást végző szervezeti egységei és betegellátási telephelyeinek ingatlanjai, épületei, építményei és azok berendezései folyamatos működtetése a gazdaságosság, hatékonyság, takarékoság elveinek betartásával, a biztonságos működés elsődlegességével. Az épületek saját ellátású üzemeltetési feladatainak (takarítás, mosatás, ruhatári szolgáltatás, liftkezelés) biztosítása.
- Leltárkezelői, gondnoki feladatok ellátása.
- Az üzemeltetési osztályhoz tartozó tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.
- Munkabiztonsági feladatok ellátása a Biztonságszervezési Osztállyal együttműködve.
- Saját munkaerős portaszolgálat koordinációja
- Vagyonvédelem szabályozása, felügyelete. Vagyonbiztosítás adminisztrációs feladatai
- Az Egyetem belső gazdálkodási költségvetésében az üzemeltetési területre vonatkozó kiadások tervezésében való részvétel.
- Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása
- Feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában való részvétel a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatósággal együttműködve.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) EGÉSZSÉGÜGYI ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az üzemeltetési főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az üzemeltetési osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztálybelső munkamegosztásának meghatározása.
- Az osztály feladatai elvégzésének megszervezése és irányítása, valamint a szerződések, ütemtervek végrehajtásának ellenőrzése.
- Beszámoló jelentések készítése az osztály ügykörébe tartozó üzemeltetési, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- Az osztály területén a munkavédelmi és tűzrendészeti, munkabiztonsági tevékenységek megszervezése a Biztonsági Igazgatósággal együttműködve.
- Az osztály tevékenységi körébe tartozó gazdálkodás eredményeinek, az egyes mutatók alakulásának folyamatos elemzése és értékelése a hatékonyság, gazdaságosság és takarékoság növelése érdekében.
- Az osztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítése.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése, valamint az alkalmazott jogszabályok betartása, betartásának ellenőrzése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Beszámoló jelentések készítése az osztály ügykörébe tartozó üzemeltetési, költségvetési feladatok teljesítéséről.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az üzemeltetési osztály dolgozóira.
- Hatásköre kiterjed a hatáskörébe utalt keretek felhasználására üzemeltetési kérdésekben a hatékonyság, gazdaságosság és takarékoság növelésére; az osztálya feladatkörébe tartozó létesítmények üzemeltetési, szakmai kérdéseire, az osztálya feladatkörébe tartozó tevékenység során felmerülő szakmai kérdésekben a főosztályvezetővel történő egyeztetésre.
- A jogszabályoknak való megfelelés, az egyetem belső szabályzatainak, valamint a szolgáltatási igazgató által kiadott utasítások betartásáért, az üzemeltetési osztály területén a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti előírások betartásáért fennálló felelősség.
- A saját hatáskörében kiadott intézkedései végrehajtása, az osztály dolgozói munkaköri leírásaiban foglalt feladatok és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése, a munkafegyelem betartása az osztály területén.
- Az osztálya gazdálkodási körébe tartozó keret-előirányzatokkal való gondos gazdálkodásért való felelősség.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- A feladatok osztályon belüli átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör az üzemeltetési osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

- A GSz 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása külön meghatalmazás esetén.

18.§ Vagyongazdálkodási Igazgatóság

A. Titkárság

(1) Feladatkör

- A vagyongazdálkodási igazgató feladatkörével összefüggő írásos anyagok, jelentések, véleményezések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők kimutatások stb. elkészítése.
- A munkahelyére érkező ügyiratok átvétele, iktatása, szignálás utáni irányítása, elintézés utáni postázása, a minőségirányítási rendszer előírásainak megfelelően.
- Határidős feladatok nyilvántartása.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Munkaidő igazoló lapok kitöltésének ellenőrzése és továbbítása
- Munkahelye irattárának kezelése.
- Telefonüzenetek fogadása és továbbítása.
- A tevékenység végzéséhez szükséges anyagok és eszközök raktári kivételezése és kezelése, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(2) Hatáskör

- Javaslattételi, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- Az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetőinek, dolgozóinak a megkeresése adatkérés céljából a munkaköréhez tartozó területeken.

B. Vagyongazdálkodási Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Vagyongazdálkodási terv készítése a gazdasági évre vonatkozóan.
- Vagyongazdálkodási terv értékelése.
- A beruházások, értéknövelő felújítások értékváltozásának folyamatos vezetése.
- A vagyonelemek vásárlásának, értékesítésének ügyintézése a jogszabályoknak, a felügyeleti szervnek és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. szabályzatainak megfelelően.
- Kapcsolattartás a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel.
- Ingatlannyilvántartás, vagyonkataszter kezelése.
- Tulajdonosi ellenőrzésekhez kapcsolódó ügyintézés.
- Létesítménygazdálkodás kialakítása-működtetése.
- Ingatlanokkal kapcsolatos leltárkezelői feladatok ellátása.
- Ingatlanhasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A bérleti szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveletek előkészítése.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a vagyongazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A Debreceni Egyetem vagyongazdálkodási feladatainak koordinálása.
- Az osztály munkájának szakmai irányítása.
- A vagyongazdálkodási terv és beszámoló elkészítése.
- A DE vagyonelemeivel való gazdálkodás koordinálása.
- A vagyonelemek nyilvántartása.
- A vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség ellátása.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése.
- Az osztály feladatainak ellátása során az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amire a munkáltatója megbízza.

Hatáskör

- Javaslatétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a vagyongazdálkodási osztály dolgozóira.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- A feladatok osztályon belüli átütemezése.
- Ellenőrzési jogkör a vagyongazdálkodási osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, az osztályon belüli dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítás.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

C. Leltárellenőrzési Önálló Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat módosításának kezdeményezése.
- Az éves leltározási ütemterv összeállítása.
- Leltározási feladatok végrehajtása.
- Ellenőrzési és selejtezési feladatok ellátása.
- A leltározási utasítások kiadmányozásra előkészítése.
- A vagyongazdálkodási igazgató által elrendelt, megismételt leltárfelvétel végrehajtásának ellenőrzése, illetve raktár esetén végrehajtása.
- A szervezeti egységek által kezdeményezett kompenzálások előkészítése jóváhagyásra.
- Kártérítési eljárás lefolytatásának, a leltárellentérek számviteli rendezésének kezdeményezése.

- Leltárellenőri jelentés, szükség esetén realizáló irat, összefoglaló jelentés készítése és kiadmányozásra való előterjesztése.
- A leltározási tevékenységéről éves beszámoló készítése.
- Átszervezések, költözések leltározási feladatainak koordinálása, kezelése

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) LETÁRELLENŐRZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a vagyongazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az éves ellenőrzési és selejtezési munkaterv összeállítása és feletteséhez jóváhagyásra előterjesztése, melyet végső fokon az egyetem rektora hagy jóvá.
- Az év végi vagyongállapító leltározás szabályszerű előkészítése, a vonatkozó köriratok előkészítése, a leltározók folyamatos oktatása.
- A leltározás, az eredmény-feldolgozás és értékelés folyamatos ellenőrzése.
- Az év végi leltározás anyagainak, bizonylatainak megőrzése és irattározása.
- A rektor által jóváhagyott vagyonsvédelmi ellenőrzések, raktárakban és szervezeti egységeknél tárolt és kezelt készletek vonatkozásában lefolytatásra kerülő ellenőrzések lebonyolítása, beosztottak részére megbízólevél kiadása az éves vizsgálati program alapján, valamint a leltárkiértésítők kiadása.
- Esetenkénti megbízás alapján a vagyonsvédelemmel kapcsolatos közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása a felettesétől kapott megbízólevél alapján.
- A készlet- és leltárkezelők személyében bekövetkezett változások esetén megbízólevél és leltárkiértésítő kiadásával a raktárak és leltári körzeti egységek készleteinek, kapcsolódó bizonylatainak és nyilvántartásainak átadás-átvételének a biztosítása a csoport képviselőjének előírásos közreműködésével.
- A Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint a selejtezési ütemtervnek megfelelően a selejtezési eljárás szűrőpróbaszerű ellenőrzése. Rendkívüli selejtezés előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése.
- Munkatársai által végzett ellenőrzések alkalmával feltárt tényekről és eredményekről készített összefoglaló jelentés ellenőrzése azért, hogy a programnak megfelelően jártak el és a becsatolt okmányok alátámasztják-e a jelentésben foglaltakat.
- Az ellenőrzések, önleltározások eredményeként megállapított, valamint az egyéb szükséges esetekben felmerült készletváltozásokról eltérési kimutatás és könyvelési utasítás ellenőrzése, a munkatársai által készített tervezetek ellenőrzése, felülvizsgálata, véleményezése és láttamozása.
- Saját maga által végzett ellenőrzések esetében a hibák, hiányosságok okainak feltárása és a mulasztásért felelős személyek megnevezése.
- Munkatársai által végzett ellenőrzések esetében a megállapítások, felelős személyek megjelölése, helyességének elbírálása.
- A mulasztásokért felelős személyektől írásbeli magyarázat - igazoló jelentés- bekérése és annak véleményezése elfogadás vagy visszautasítás.
- Saját ellenőrzései alkalmával az írásba foglalt megállapítások megismertetése az ellenőrzött egység vezetőjével és érintett dolgozójával, s amennyiben a munkatársai ellenőrzései során is szükségesnek mutatkozik, az ismertetés személyes elvégzése.
- Javaslattevél a feltárt, bizonyított és elismert hibák, eltérések megszüntetése, feltárása érdekében, a vezetői állásfoglalás után szükséges realizáló intézkedés- tervezet

elbírálása és véleményezése, illetve láttamozással történő továbbadása feletteséhez jóváhagyás céljából.

- Súlyos mulasztás, hanyag kezelés vagy károkozás esetében kellően indokolt javaslattétel a felelősségre vonás vagy kártérítési eljárás lefolytatása.
- Az osztály ellenőrzési módszereinek állandó fejlesztése, a munka szakszerűségéhez jogszabályok, belső rendelkezések és ügyviteli szabályzatok megismerése, beosztott munkatársaival való megismertetése, ezek vonatkozásában információ a leltárkezelésben foglalkoztatott dolgozók, szervezeti egység vezetők részére, s ezek betartásának biztosítása, valamint a vizsgálatok ellenőrzése során érvényre juttatása.
- Egyéb feladatok, melyet a feletteseitől kap.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok folyamatos ellátásáért való felelősség.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, az irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak, illetve a belső munkamegosztás szervezése.
- A saját, vagy munkatársai által történt ellenőrzések alkalmával tudomására jutott tények, adatok, hibák, hiányosságok illetéktelen részére történő ki nem szolgáltatásáért, az állami és szolgálati titoknak minősülő titkok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért fennálló felelősség.
- Az ellenőrzések program szerinti végrehajtásáért, a megadott határidők betartásáért, a megállapítások helytállóságáért, a vizsgálat szakszerűségéért, a szigorú lebonyolításáért és munkatársaitól mindezek megköveteléséért való felelősség.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására.
- Jogosultság a munkatársai részére az évi rendes szabadság és a munkaidő igazoló lap engedélyezésére és aláírására, valamint a selejtezési keret felhasználásának ellenőrzése leigazolására.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra

19.§ Egészségügyi Finanszírozási Igazgatóság

A. Az igazgatóság feladatai

(1) Az Igazgatóság általános feladatai:

- a betegellátás szervezését és finanszírozását meghatározó jogszabályok folyamatos nyomon követése, azokról a KK szervezeti egységek tájékoztatása,
- a KK szervezeti egységek teljesítményeinek folyamatos nyomon követése, elemzése, azok adatai alapján javaslattétel a szükséges intézkedésekre, a vezetői döntés előkészítő anyagok elkészítése,
- a többletkapacitás-befogadási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása,
- valamennyi ellátási formában a működési engedély kiadáshoz kapcsolódó feladatok ellátása,

- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alappal (NEAK) kötendő finanszírozási szerződés és szükséges módosításának előkészítése,
- a finanszírozó felé küldendő teljesítmény jelentések elkészítése, ellenőrzése, megküldése,
- az elszámolt teljesítmények ellenőrzése, hibalisták elemzése, szervezeti egységek részére hibajavítási javaslatok elkészítése,
- adatszolgáltatás a szervezet egységei részére a KK Gazdálkodási Igazgatóság által meghatározott finanszírozási keretekhez, a teljesítmények kimutatása szervezeti egységenként,
- a TVK és EFI keretek meghatározásának előkészítése a szervezeti egységek részére,
- a várólista vezetésével kapcsolatos feladatok és a várólista csökkentési program koordinálása; ehhez kapcsolódóan az Osztály vezetője a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Intézményi Várólista Szabályzatában (SZ 014) foglaltak szerint ellátja az intézményi várólista felelős feladatait,
- a tételes finanszírozással és a határon túli magyarok ellátásával kapcsolatos elszámolási feladatok,
- legyűjtések, kimutatások készítése gazdasági és orvos-szakmai elemzésekhez, adatszolgáltatási kötelezettségekhez,
- külső egészségügyi szolgáltatók DE KK részére végzett tevékenységeinek elszámolása, teljesítések igazolása,
- a biztosítási jogviszony ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér működésével kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása.

Az igazgatóság az alábbi osztályokból áll:

- Általános és Speciális Finanszírozási Osztály
- Egészségügyi Engedélyezési és Kapacitásmenedzsment Osztály
- Elemzési és Adatfeldolgozási Osztály

B. Általános és Speciális Finanszírozási Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Valamennyi ellátási formában (fekvő, járó, labor, művese, kúraszerű, EFI, EFI-gyógyszer, donor, fogászat, halottszállítás, táppénz, háziorvos, hospice) NEAK-teljesítményjelentések elkészítése, ellenőrzése;
- Valamennyi ellátási formában az elszámolt teljesítmények ellenőrzése, visszaérkező hibalisták feldolgozása (hibaelemzés, hibajavítás);
- A NEAK-tól visszaérkező hibalisták alapján javítási javaslatok elkészítése a szervezeti egységek irányába;
- Egyedi méltányossági ügyek kezelése,
- NEAK bevételek felosztása, finanszírozási keretek figyelése, menedzselése;
- Az intézményi várólisták és regisztrációs listák vezetésével kapcsolatos feladatok és a várólistacsökkentési program koordinálása;
- Határon túli magyarok ellátásával kapcsolatos elszámolási feladatok ügyintézése;
- A medikai rendszer finanszírozáshoz kapcsolódó moduljainak tesztelése, fejlesztési igények megfogalmazása;
- Külső egészségügyi szolgáltatók által végzett egészségügyi szolgáltatások elszámolásának ügyintézése;
- Külső egészségügyi szolgáltatók részére végzett egészségügyi szolgáltatások elszámolásának ügyintézése;
- Gazdálkodási keretadatok/belső elszámolási adatok biztosítása;

- A különféle országos regiszterekkel (rákregiszter, implantátum regiszter, infarktus regiszter) kapcsolatos feladatok
- Az EFI-keretek meghatározásának előkészítése a szervezeti egységek részére, keretek kihasználásának folyamatos monitorozása
- EFI- és műveseellátással összefüggő, NEAK finanszírozási szerződésekhez kapcsolódó ügyintézés

(2) ÁLTALÁNOS ÉS SPECIÁLIS FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az egészségügyi finanszírozási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az Osztály operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az egészségügyi finanszírozási igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Rendszeres kapcsolattartás a KK szervezeti egységeinek vezetőivel, a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidőigazoló-lapok ellenőrzése.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Minden feladat, melyet számára egyetemi szabályzatok, illetve az egészségügyi finanszírozási igazgató meghatároz.

Hatáskör

- Ellenőrzési jogkör az Osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területen a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az KK szervezeti egységeivel.
- Információkérés a szervezeti egységektől, illetve adatgazdáktól.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az Osztályon belül.

C. Egészségügyi Engedélyezési és Kapacitásmenedzsment Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- NNGYK működési engedélyekhez kapcsolódó adatok nyilvántartása (kapacitás, ellátási kötelezettség, telephelyek, közreműködők, orvosadatok, rendelési idők stb.), folyamatos karbantartása; NNGYK működési engedélyhez kapcsolódó módosítások előkészítése (egyeztetés szervezeti egységekkel, szükséges mellékletek összeállítása, OKFŐ-támogatás megkérése stb.);
- NNGYK működési engedély módosításhoz kapcsolódó igények feltöltése ESZENY-rendszerbe;
- Kapacitásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási igények folyamatos kiszolgálása;

- NEAK-szerződésben található adatok nyilvántartása (kapacitás, szerződéses keretek, ellátási kötelezettség, telephelyek, orvosadatok stb.), folyamatos karbantartása
- NEAK-szerződéshez kapcsolódó módosítások előkészítése (egyeztetés szervezeti egységekkel, szükséges mellékletek előkészítése stb.)
- Rehabilitációs ellátások személyi feltételeinek ellenőrzésének ügyintézése
- Kapacitásváltozások medikai rendszerben történő átvezetésének előkészítése;
- Többletkapacitás-befogadási pályázatok előkészítése

(2) EGÉSZSÉGÜGYI ENGEDÉLYEZÉSI ÉS KAPACITÁSMENEDZSMENT OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az egészségügyi finanszírozási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az Osztály operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az egészségügyi finanszírozási igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Rendszeres kapcsolattartás a KK szervezeti egységeinek vezetőivel, a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az Osztály dolgozói részére.
- Munkaidőigazoló-lapok ellenőrzése.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Minden feladat, melyet számára egyetemi szabályzatok, illetve az egészségügyi finanszírozási igazgató meghatároz.

Hatáskör

- Ellenőrzési jogkör az Osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területen a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az KK szervezeti egységeivel.
- Információkérés a szervezeti egységektől, illetve adatgazdáktól.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az Osztályon belül.

D. Elemzési és Adatfeldolgozási Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Valamennyi ellátási formában teljesítményjelentések megküldése „e-jelentés” felületen a NEAK részére
- Az SAP-BW-rendszer finanszírozási/betegforgalmi moduljaihoz kapcsolódó feladatok ellátása (NEAK-jelentések, elszámolások betöltése, törzsállományok karbantartása stb.)
- Teljesítményadatok szervezeti egységenkénti kimutatása,
- A vezetőség és a szervezeti egységek finanszírozással, betegforgalommal, esetenként tudományos adatgyűjtéssel kapcsolatos statisztikai igényeinek kiszolgálása

- Adatszolgáltatás a Gazdálkodási Igazgatóság által meghatározott finanszírozási keretekhez, a teljesítmények kimutatása szervezeti egységenként
- A TÉK-keretek meghatározásának előkészítése a szervezeti egységek részére
- Információk folyamatos feltöltése a betegellátó szervezeti egységek esetrészletes teljesítményadatait tartalmazó információs szerverre (teljesítményadatok, hibalisták, finanszírozási keretek stb.)
- Új munkahelyek létrehozása a medikai rendszerben (szükséges adatok beszerzése, igény feladása medikai rendszer irányába)
- NEAK felé „extrafinanszírozási” kérelmek előkészítése
- A számlák kifizetéséhez szükséges bizonylatok előállítása az SAP-rendszerben, külső egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlázási feladatok tekintetében.

(2) ELEMZÉSI ÉS ADATFELDOLGOZÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az egészségügyi finanszírozási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az Osztály operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az egészségügyi finanszírozási igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Rendszeres kapcsolattartás a KK szervezeti egységeinek vezetőivel, a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az Osztály dolgozói részére.
- Munkaidőigazoló-lapok ellenőrzése.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Minden feladat, melyet számára egyetemi szabályzatok, illetve az egészségügyi finanszírozási igazgató meghatároz.

Hatáskör

- Ellenőrzési jogkör az Osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területen a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az KK szervezeti egységeivel.
- Információkérés a szervezeti egységektől, illetve adatgazdáktól.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az Osztályon belül.

20.§ HIS Kompetencia Központ

- (1) A HIS Kompetencia Központ a az egészségügyi vezetői-információs tevékenységért, egészségügyi kontrollingért és az egészségügyi informatikai fejlesztések és innovációk koordinációjáért felelős szervezeti egység, mely működését a fenti feladatokkal összhangban működő szervezeti bontásban látja el.

(3) Feladatai:

- a) HIS informatikai fejlesztések és innovációk
 - HIS rendszer fejlesztések és innovációk koordinálása: az egyedi fejlesztésű UD MED (majd az új technológiai megoldással készülő UnivMED) betegadminisztrációs rendszer bevezetésének, működtetésének, és (a folyamatos szakmai igények és technológiai irányelvek szerinti) fejlesztésének koordinálása
 - Egyéb fejlesztést, üzemeltetést és informatikai adatszolgáltatást támogató feladatok
 - Informatikai oktatások menedzsmentje
 - Egészségügyi Elektronikus Erőforrások Központi Nyilvántartó Rendszerének menedzsment feladatai és a hozzá kapcsolódó fejlesztési és üzemeltetési feladatok végzése
 - Egészségügyi e-szolgáltatások menedzsmentje: a webes és mobil platformra készített alkalmazásokhoz kapcsolódó innovatív fejlesztési és üzemeltetési feladatok végzése
- b) Egészségügyi VIR: Az intézmény betegellátási és az egészségüghöz kapcsolódó pénzügyi folyamatok együttes követése, számbavétele, kontrollja a fenntarthatóság, a hatékonyság és az ellátási cél elérése érdekében
 - Alapfeladatok
 - Operatív kontrollig
 - Pénzügyi kontrollig
 - Esetszintű kontrollig
 - Folyamatszabályozás
- c) Egészségügyi Adattárház: Az intézményben meglévő forrásrendszerek adataira építkezve a Klinikai Központon belül fellelhető adatok könnyű, gyors és rendszerezett elérésének biztosítása, valamint ennek az intézményi folyamatokban történő hasznosulásának támogatása
 - Alapfeladatok (Adattárház menedzsment SAP BW)
 - Riportolási, elemzési tevékenység
 - (Felső)vezetői dashbordok készítése adatvizualizációs eszközökkel (jelenleg Power BI-ban)
 - Döntéstámogatási feladatok
 - Adatszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok
 - Tesztelés
 - HelpDesk üzemeltetési feladatok
 - VIR fejlesztési feladatok

Szervezeti felépítése:

- HIS Támogatói Osztály
- Egészségügyi VIR
- Egészségügyi Informatikai Koordinációs Osztály
- Egészségügyi Alkalmazások

21.§ KK Gazdálkodási Igazgatóság

A. Titkárság, közvetlenek

- (1) A titkárság munkaköri feladatait a gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- A gazdálkodási igazgató feladatkörével összefüggő írásos anyagok, jelentések, véleményezések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők kimutatások stb. elkészítése.

- A gazdálkodási igazgató részére érkezett iratok nyomon követése, a határidők betartatása, a titkárságon maradó iratanyagok kezelése.
- Minden, a gazdálkodási igazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- Adatszerű információtovábbítás a gazdálkodási igazgató megbízásából.
- A gazdálkodási igazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
- Az egyetemi értekezletekre előterjesztett anyagok, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a nyilvántartása, folyamatos karbantartása, amely a gazdálkodási igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódik.
- Vendéglátással, ünnepi alkalmak lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
- A határidős feladatok, szabadságok nyilvántartása.
- A munkaidő igazoló lapok összegyűjtése és továbbítása a HR Igazgatóság felé.
- A tevékenység végzéséhez szükséges anyagok és eszközök megrendelése és kezelése, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- A beérkező levelek továbbítása az illetékes ügyintéző felé.

(3) Hatáskör

- Az ügyiratok egyetemen belüli mozgásának iktatása, átadási-átvételi jegyzék készítése.
- Javaslattételi, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- A gazdálkodási igazgató irányítása alatt dolgozók megkeresése adatkérés céljából a munkaköréhez tartozó területeken.

B. Egészségügyi Pénzügyi Előkészítő Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A Klinikai Központ üzletág előirányzatát terhelő szállítói számlák, egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető bizonylatok
 - o erre a célra rendszeresített bélyegzővel ellátott érkeztetése,
 - o számlaellenőrzési feladat ellátása, szükség esetén rendezése a szállítóval
 - o gazdasági informatikai rendszerben való iktatása,
 - o előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések esetében a gazdasági informatikai rendszerben könyvelés-technikai szempontból megrendelési esemény rögzítése,
 - o a GSz 21. § szerinti teljesítésigazolással való felszerelése, kötelezettségvállalási előzmények csatolása,
 - o a kifizetés jogszabályi előírásoknak való megfelelés esetén a GSz 23.§ (7) bekezdése szerint - a gazdasági informatikai rendszerből nyomtatott iktatólapon történő- utalvány ellenjegyzés
- A KK-hoz beérkező számlák teljesítésigazolásának elvégzetése, az előzmények csatolásával a Pénzügyi Igazgatóságra történő továbbítása.
- A bevételek kezelésével kapcsolatos iratok (pl.: kimenő számla kiállítás kezdeményezés, bevételek beazonosításához-könyveléséhez szükséges megállapodások, szerződések), bevételkezelő helyeken kiállított bizonylatok érkeztetése, ellenőrzése
- A Klinikai Központ üzletágra vonatkozó adatszolgáltatási, illetve beszámoló készítési kötelezettség teljesítésében való közreműködés a GSz 29.§ (5) szerint.
- A kancellár által meghatározott zárási munkálatokban részvétel, a költségfelosztáshoz megbízható adatszolgáltatás készítése.
- Külső és belső ellenőrzésekhez dokumentumok biztosítása

- Adatszolgáltatás az egészségügyi kancellár-helyettes részére
- a társrendszerekből kapott betöltő állomány (gyógyszer, bér) feldolgozása, ellenőrzése.
- egységek értesítése.
- Külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó dokumentumok biztosítása, a betegellátáshoz kapcsolódó ellenőrzésekről tájékoztatás a kancellár részére.
- A gyógyszerkészlet egyeztetése, eltérések feladása könyvelésre.
- Irattárazás.

(2) EGÉSZSÉGÜGYI PÉNZÜGYI ELŐKÉSZÍTŐ OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a KK gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az Osztály operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A gazdálkodási igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Rendszeres kapcsolattartás a KK szervezeti egységeinek vezetőivel, a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az iroda dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Minden feladat, melyet számára egyetemi szabályzatok, illetve a KK gazdálkodási igazgató meghatároz.

Hatáskör

- Ellenőrzési jogkör az iroda alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területen a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az KK szervezeti egységeivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, illetve adatgazdáktól.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az irodán belül.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a kifizetések utalványozásának és ellenjegyzésének jogosultsága, átruházott hatáskörben a Gazdálkodási Szabályzat szerinti írásbeli meghatalmazás alapján.

C. KK Költségvetési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A KK üzletágra vonatkozó kötelezettségvállalások előzetes fedezet- és szabad előirányzat rendelkezésre állásának ellenőrzése, jogszabályok és belső szabályzatoknak való megfelelés vizsgálata, előkészítés pénzügyi ellenjegyzésre.
- Megrendelés kezdeményezések befogadása a KK szervezeti egységeitől, a szükséges ellenőrzéseket követő pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kezdeményezők továbbítása a Beszerzési Osztály felé.

- A KK elnök kötelezettségvállalási hatáskörébe tartozó szerződéskezdeményezők, illetve személyi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálata, előzetes kötelezettségvállalás rögzítése az SAP KVM moduljában
- A szerződések nyilvántartása, archiválása a Szerződéskötés Eljárásrendje 11.§ (3) bekezdés szerinti szoftver alkalmazásával. A szerződések aláírását követően haladéktalanul biztosítani kell a szerződések rendszerben történő megjelenítését a kincstári kötelezettségvállalás - amennyiben szükséges - bejelentése érdekében.
- A KK üzletágra vonatkozóan az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő események vonatkozásában a kötelezettségvállalások nyilvántartása a gazdasági informatikai rendszerben.
- Pénzügyi központok nyitásának kezdeményezése a Költségvetési Osztály felé.
- Az SAP keretgazdálkodási modulban a KK üzletágban a pénzügyi központok –kivéve pályázatok- felelős (bizonylaton alapuló) előirányzat kezelése (keretek betöltése, engedélyezése, évközi átcsoportosítás, évközi módosítás, keret átadás-átvétel, stb). Az KK pénzügyi központjainak előirányzat kezelése kizárólag az KK Gazdasági Iroda hatásköre és felelőssége.
- A KK vonatkozásában az előzetes fedezetvizsgálat és kötelezettségvállalás rögzítése az KK kizárólag a KK Gazdasági Iroda hatásköre és felelőssége
- Az egyetem alszámláit érintő belső elszámolások tekintetében a tervezési és kontrolling igazgató és a gazdálkodási igazgató együttes aláírása szükséges.
- A gazdálkodási keretek és a belső költségvetés összhangjának biztosítása, figyelembe véve az évközi módosításokat is.
- A keretek felhasználásának figyelése és elemzése. Ad hoc kimutatások és döntés-előkészítő anyagok készítése.
- A Klinikai Központ üzletágra vonatkozó működési és üzleti terv készítése a hatályos jogszabályok, a GSZ, a Szenátus által meghatározott irányelvek, valamint a kancellár - költségvetési munkálatok ütemezésére vonatkozó- utasításainak betartásával.
- A Klinikai Központban tartozó egységek gazdasági teljesítményt értékelő rendszerének működtetése, kontrolling feladatok ellátása a Kontrolling Osztállyal együttműködve
- A gyakorlati képzés ellátására külön megállapodás elkészítésében való részvétel, a megállapodásban rögzített feltételek betartása, elszámolás
- A Betegdokumentációs Osztály adatszolgáltatása alapján a bevételeknek a felosztásnak és a megállapodásoknak megfelelően a kereteken történő jóváírása, a megfelelő módon történő kezelése;
- A betegellátó szervezeti egységek havi teljesítményarányos gazdálkodási kereteinek meghatározása az endofinanszírozási szabályok alapján;
 - o OEP bevételi értesítő adatainak egyeztetése a Betegdokumentációs Osztály által megadott adatokkal.
 - o A fekvőbeteg-ellátás súlyszám teljesítményeinek, a járóbeteg-ellátás (szakellátás és labor) pontszám teljesítményeinek felosztása a betegellátó szervezeti egységei között a havi gazdálkodási keret megállapítása.
- A KK szervezeti egységeitől érkező, minden gazdasági eseményre vonatkozó kezdeményezés befogadása (megrendelés, szolgáltatás, bér, kimenő számla készítésének kezdeményezője, egyéb szerződéskezdeményező, műszaki, karbantartási, egyéb).
- A Gazdálkodási keretről értesítés küldése szervezeti egységenként, a kiértékelők feltöltése az Info szerverre.
- A klinikák és a központi diagnosztikai egységek és a külső szolgáltatók által a fekvőbetegek és járóbetegek részére végzett vizsgálatok elszámolásáról (copayment és időkorlát alá eső vizsgálatok, garanciális szabály érvényesítése) a betegellátáshoz közvetlenül kapcsolódó

- A Betegdokumentációs Osztály által meghatározott esetfinanszírozott tevékenységek, művekezelések, PET vizsgálat, CT-MRI vizsgálatok és a tételes elszámolású eszközök/implantátumok dologi kereteinek rögzítése.
- Közreműködői Szerződések alapján végzett OEP által finanszírozott betegellátási tevékenységek kereteinek meghatározása.
- A gazdasági teljesítmény értékeléséhez a klinikai gazdasági referensektől, valamint a Betegdokumentációs Osztálytól az adatok határidőre való begyűjtése, rendszeres adatszolgáltatás a Klinikai Központ elnökének és a kancellárnak.
- A gazdálkodás során a belső megállapodásból eredő engedmények, zárolások, stb. vonatkozásainak nyomon követése;
- A betegellátáshoz kapcsolódó saját bevételek kalkulációjának elkészítése, teljesülésének nyomon követése, rezsilevonás érvényesítése;
- KK -n belüli szolgáltatások analitikus nyilvántartása,
- SAP hozzáférés kezdeményezése.
- Egészségügyi szolgáltatások önköltségének számítása, egyéb egészségügyi elemzések végzése.

(2) KK KÖLTSÉGVETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a KK gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az osztály operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A KK feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalás nyilvántartási feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A gazdálkodási igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Rendszeres kapcsolattartás a KK szervezeti egységeinek vezetőivel, a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- Szerződések előkészítése pénzügyi ellenjegyzésre
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az iroda dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Minden feladat, melyet számára egyetemi szabályzatok, illetve a KK gazdálkodási igazgató meghatároz.

Hatáskör

- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területen a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az KK szervezeti egységeivel.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, illetve adatgazdáktól.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az irodán belül.

- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a kifizetések utalványozásának és ellenjegyzésének jogosultsága, átruházott hatáskörben a Gazdálkodási Szabályzat szerinti írásbeli meghatalmazás alapján.

22. § KK Folyamatszabályozási Központ

(1) A Központ általános feladatai:

- A KK működési folyamatainak folyamatos felülvizsgálata, folyamatok módosítására vonatkozó koncepciók, intézkedési tervek elkészítése.
- Részvétel a KK gazdálkodási folyamatainak szükség szerinti szabályozásában, az új folyamatok leírásában, bevezetésében.
- A betegellátó szervezeti egységek egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó, gazdasági kihatással bíró folyamatainak szabályozási előkészítése a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, javaslat készítése a betegellátó szervezeti egységek egységes és hatékony működésére.
- KK-n belüli gazdasági előkészítő feladatok szabályozása az egyetemi belső szabályzatokban meghatározott szabályok betartásával.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

23. § Egészségügyi Kontrolling Igazgatóság

A. Az Igazgatóság általános feladatai, hatásköre

(1) Az Egészségügyi Kontrolling Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egység, melyet az igazgató vezet.

(2) Feladatkör

- Az egészségügyi gazdálkodással kapcsolatos, KK-t érintő információk gyűjtése, feldolgozása, vezetői döntések előkészítése, támogatása,
- Prezentációk, belső adatszolgáltatások készítésében való közreműködés az egészségügyi kancellár-helyettes részére.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes által meghatározott döntés-előkészítő anyagok készítésében való közreműködés.
- Riportok összeállítása az egészségügyi kancellár-helyettes részére.
- Az egészségügyi kontrollingstratégia kialakítása és fejlesztése.
- Egészségügyi Kontrollingjelentések kialakítása és működtetése
- Egészségügyi kontrolling szereplőktől, adatgazdáktól információkérés.
- A KK tevékenységét leginkább jellemző mutatószámrendszer kidolgozása, működtetése.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes által meghatározott igényeknek megfelelő, rendszeres vezetői riportstruktúra kialakítása, gondozása, összeállítása.
- Részvétel az egészségügyi önköltségszámítási szabályok kialakításában és aktualizálásában.
- A KK-ra vonatkozó gazdasági kockázatkezelési rendszer kidolgozása, működtetése.
- A kontrolling mutatókkal kapcsolatos problémák, illetve kérdések egyeztetésére vonatkozóan rendszeres megbeszéléseket folytat a szervezeti egységek vezetőivel, továbbá elkészíti az erre vonatkozó belső szabályozást.

24. § Egészségügyi Kancellár-helyettes Titkárság

A. A Titkárság általános feladatai, hatásköre

(1) Az Egészségügyi Kancellár-helyettes Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egység, melyet a titkárságvezető vezet.

(2) Feladatkör

- Az egészségügyi kancellár-helyettes részére érkező iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes által az irányítása alá tartozó, illetve az utasítási és ellenőrzési jogkörével érintett szervezeti egységek vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
- Minden, az egészségügyi kancellár-helyettes aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes napi időbeosztásának kialakításához történő segítségnyújtás, az egészségügyi kancellár-helyettes találkozóinak, megbeszéléseinek szervezése.
- Prezentációk, vezetői döntés-előkészítő anyagok, belső adatszolgáltatások koordinálása az egészségügyi kancellár-helyettes részére.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes által meghatározott döntés-előkészítő anyagok koordinálása.
- A vezetői értekezletekre és a Klinikai Tanács üléseire előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a nyilvántartása, vezetése, folyamatos karbantartása, amely az egészségügyi kancellár-helyettes munkájához közvetlenül kapcsolódik.
- Telefonüzenetek fogadása és továbbítása.
- Napi kapcsolattartás az egészségügyi kancellár-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek titkárságaival, az egyetem és a Klinikai Központ többi szervezeti egységének titkárságaival, adminisztrátoraival, munkatársaival.
- A Titkárság vonatkozásában a munkaidőigazoló-lapok továbbítása a KK Gazdálkodási Igazgatóság felé, és a munkatársak szabadságainak nyilvántartása.
- A Titkárság leltárának nyilvántartása.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az egészségügyi kancellár-helyettes megbízza.

(3) Hatáskör

- Javaslattételi, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, dolgozóinak munkaköréhez tartozó területeken munkafeladattal történő megkeresés, illetve ehhez kapcsolódó adatkérés.

B. Egészségügyi Kancellár-helyettes Titkárság titkárságvezető

(1) A titkárságvezető munkáját az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányításával végzi.

(2) **Feladatkör**

- a Titkárság operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása,
- kapcsolatot tart az egészségügyi kancellár-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, az egyetem és a Klinikai Központ többi szervezeti egységének vezetőivel,
- a vezetői elvárásoknak megfelelő információk szolgáltatásának kialakítása,
- probléma-feltárási, döntés előkészítési tevékenység, döntéshozatalhoz adat- és információszolgáltatás,
- KK szabályzatok elkészítése, módosítása esetén a szabályzat véleményezése,
- a Titkárság munkatársai részére a munkaköri leírások előkészítéséről és aláírásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban rögzített feladatok megismerése tekintetében fennálló felelősség,
- a szabadságok kiadásának megszervezése,
- a Titkárság feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásának és teljesülésének ellenőrzése, számonkérése, illetve nyomon követése,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az egészségügyi kancellár-helyettes számára meghatároz.

(3) **Hatáskör**

- javaslattételi jog az Egészségügyi Kancellár-helyettes felé a Titkársághoz tartozó munkavállalók negyedéves szabadságolási tervét illetően,
- javaslattételi jog az Egészségügyi Kancellár-helyettes felé a munkaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatok, így különösen a távollévő munkavállalók helyettesítésének kérdésében,
- a Titkárság munkatársainak feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok dolgozók közötti átütemezése,
- információkérés az egészségügyi kancellár-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől és a Klinikai Központ többi szervezeti egységétől,
- a Titkárság feladatainak végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, a feladatok dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása,
- a Titkársághoz tartozó munkavállalók kapcsán ellenőrzési és beszámoltatási jogkör gyakorol a napi feladatok, a határidők betartása tekintetében.

25. § DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgatóság

A. A DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgatóság feladatai, felépítése

- (1) A DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató irányítása alatt működő szervezeti egység.
- (2) **Az igazgatóság általános feladatai:**
 - A bejövő számlák iktatása, megfelelő háttér-dokumentációval való ellátása. A felszerelt számlákat a KK Gazdálkodási Igazgatóságra szükséges megküldeni, a KK Gazdálkodási Igazgatóság küldi ellenőrzést követően a Pénzügyi Igazgatóságra.
 - Kötelezettségvállalások rögzítése.
 - Az infrastruktúra üzemeltetése, műszaki, vagyónvédelmi feladatok ellátása azzal, hogy a Kancellária adott szakterületért felelős igazgatójának utasítási és beszámoltatási joga van a DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató felett.

B. Gazdasági osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A gazdasági osztály feladatkörébe tartozik a tárgyi eszközök és készletek megrendelésével, beszerzésével, raktározásával és felhasználásával kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, ellenőrzési és vagyonvédelmi, valamint a szolgáltatásokkal és anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Készletgazdálkodási feladatok
 - Megrendelések előkészítése
 - a folyamatos feladatellátáshoz szükséges készletek (szakmai anyagok, nyomtatvány-irodaszer, textília, fogyóanyag stb.) tervezése,
 - Megrendelések, beszerzések ügyvitele
 - beszerzési igények, szolgáltatás megrendelés kezdeményezők, továbbítása megrendelés készítéséhez
 - megrendelések, szállítások, számlázások figyelemmel kísérése
 - szállítókkal való folyamatos kapcsolattartás
 - Vásárolt készletek átvétele, raktározása
 - szállítási szerződés, illetve a szállítási okmányok alapján tételes mennyiségi és minőségi átvétel,
 - az átvétel bizonylatolása,
 - raktári bevételezés, elhelyezés,
 - raktári készletek egyeztetése,
 - számlaellenőrzés, az áru beérkezése után a számlák felszerelése, eljuttatása a Pénzügyi Előkészítő és Költségvetési Osztály részére
 - Raktári kiadások
 - a felhasználó szervezeti egységek által feladott igények alapján felhasználási igények készítése,
 - az igényelt készlet raktárból való kiadása, a készlethez tartozó kezelési és használati utasítással együtt,
 - raktárkészlet folyamatos figyelemmel kísérése,
 - tárgyi eszközök Elfekvő Raktárba történő visszavételezése, illetve kiadása
- Eszközbeszerzéssel kapcsolatos feladatok
 - eszközbeszerzéshez árajánlatok bekérése, eszközbeszerzés kezdeményező dokumentum elkészítése, engedélyeztetése, majd továbbítása megrendelés elkészítése céljából.
 - szállítási okmányok (szállítólevél, számla stb.) ellenőrzése és továbbítása a Pénzügyi Előkészítő És Költségvetési Osztály felé,
 - eszközök állományba vételi bizonylatainak elkészítése,
 - feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása, a többi vagyontárgytól való elkülönített tárolása,
 - selejtezés céljára elkülönített eszközök és készletek bizottság által való felülvizsgálata,
 - feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének bonyolítása
 - selejtezési eljárás lefolytatása, selejt eszközök, készletek megsemmisítése vagy elszállítása, dokumentálása, haszonanyagok raktárra vétele
- Szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok (belső szállítás, gépjárműszállítás, hulladékkezelés, parkfenntartás, textiltisztítás-mosás), valamint az intézeti szintű anyagbeszerzés.
 - Belső szállítás

- a DEKK-GTIC valamennyi belső szállítási feladatának tervszerű, rugalmas, gazdaságos és hatékony ellátás
- élelmezési anyagok, készételek szállításához az ételszállító kocsik előkészítése, a betegellátási osztályokról az edények összeszedése, illetve kirakása,
- a készételek betegellátási osztályokra való felszállítása, szennyes edények és tálcakocsik leszállítása az élelmezési üzembe,
- szennyes textília mosóüzembe való leszállítása, illetve a tiszta textília osztályokra való visszaszállítása
- berendezések, felszerelések raktárból osztályokra, osztályokról raktárba, javítás céljából a műszaki osztályra való szállítása,
- a felhasználó szervezeti egységek által igényelt fogyóanyag raktárból történő kiszállítása a szervezeti egységek részére
- közreműködés az anyag- és áruszállítások vonatkozásában a rakodási feladatokban, a raktári elhelyezésben és a megsemmisítési eljárásokban
- Gépjárműszállítás
 - az a DEKK-GTIC-n kívüli szállítási feladatok ellátása (személy- és teherszállítás, anyagbeszerzés)
 - napi rendszeres szállítási folyamat a vérellátás
 - napi szinten az intézeti iratanyagok szállítása
- Hulladékkezelés
 - a DEKK-GTIC szervezeti egységeiből leszállított hulladékok átvétele, nyilvántartása, előírás szerinti elhelyezése
 - hulladékok (kommunális és veszélyes hulladék) szelektált elszállítása a kijelölt tárolóhelyre,
- Parkfenntartás
 - a DEKK-GTIC-hez tartozó parkok és egyéb zöld területek gondozása, ápolása, az intézeti utak, járdák, gépkocsiparkolók folyamatos tisztántartása
 - az udvaron keletkezett kommunális hulladék összetakarítása, az udvari hulladéktárolók ürítése
- Textiltisztítás-mosás
 - a DEKK-GTIC osztályai/részlegei tiszta textíliával való ellátásának zavartalan, folyamatos biztosítása, ezen belül:
 - gondoskodik a betegellátó és egyéb osztályokról (részlegekről) lekerülő szennyes textíliák, illetve védőruhák meghatározott időpontban történő számlálásáról, súlyának méréséről, fajtánkénti és szennyezettségi foknak megfelelő szétválogatásáról és átvételéről,
 - a leadott textíliának a technológiai és higiéniai követelményeknek megfelelő mosása, szárítása, vasalása, hajtogatása,
 - gondoskodik a sérült (szakadt) textília javításáról,
 - gondoskodik a használhatatlanná vált textíliák cseréjéről, illetve (a gazdasági osztállyal közösen) selejtezéséről,
 - gondoskodik a tiszta textília szakszerű raktározásáról,
 - meghatározott rendszerességgel és időpontban kiadja az osztályok részére a tiszta textíliát, amelynek során biztosítja a mennyiségi és minőségi ellenőrzés lehetőségét az átvevők számára,

- Egyéb feladatok
 - a Gazdasági Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó szolgáltatásokról számlakiállítás-kezdemenyező dokumentum kiállítása
 - a DEKK-GTIC szerződéseivel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása
 - a Gazdasági Osztályhoz tartozó munkavállalók munkaidejével, szabadságolásával, táppénzével és egyéb, munkaügyi vonatkozású előkészítő és adminisztráció feladatok ellátása
 - a szolgáltatási szerződések bejövő számláihoz kapcsolódó teljesítésigazolás kiállítása
 - nyomtatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - műszaki karbantartási, javítási feladatok feladása a DEKK-GTIC Műszaki Osztálya felé a JIRA- rendszerben
 - teremhasználat, italautomaták, bérmosás, bérsterilizálás szerződéseinek előkészítése és az ezekkel kapcsolatos ügyintézési feladatok végzése

(2) GAZDASÁGI OSZTÁLYVEZETŐ

Feladatkör

- Az osztályvezető munkaköri feladatait a DEKK-GTIC gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Az osztály operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A DEKK-GTIC gazdálkodási igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Rendszeres kapcsolattartás a DEKK-GTIC szervezeti egységeinek vezetőivel, a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- A tárgyi eszközök és készletek megrendelésével, beszerzésével, raktározásával és felhasználásával kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- A szolgáltatásokkal és anyagbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése
- Költségelemzés végzése és javaslatétel a szolgáltatási és bérleti díjak mértékére
- A közbeszerzési eljárások és szerződések előkészítése
- Az intézeti eszközök és készletek folyamatos leltározásának szervezése, ellenőrzése
- A feleslegessé vált vagyontárgyak (eszközök és készletek) hasznosítása és selejtezése
- Munkaidő-igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Adatszolgáltatás az egészségügyi kancellár-helyettes részére
- Minden feladat, melyet számára egyetemi szabályzatok, illetve a DEKK-GTIC gazdálkodási igazgató meghatároz.
- Felelős az előírt feladatok végrehajtásáért, a jogszabályok és szabályzatok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban rögzített, valamint az esetenként kapott feladatok határidőben, és jó minőségben történő végrehajtásáért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedés kezdeményezéséért, a saját hatáskörében hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.

Hatáskör

- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultág a szakterületét érintő kérdésekben.
- Információkérés a DEKK-GTIC-hez tartozó szervezeti egységektől, illetve adatgazdáktól.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

C. Titkárság

(1) A Titkárság általános feladatai:

- ügyiratkezeléssel és nyilvántartással, valamint leltározással kapcsolatos feladatok ellátása a központi telefonszámra beérkező hívások tovább kapcsolásának biztosítása
- Ügyiratkezeléshez és nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok
 - a DEKK-GTIC Campus gazdálkodási igazgató feladatkörével összefüggő írásos anyagok, jelentések, véleményezések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők kimutatások stb. elkészítése.
 - a DEKK-GTIC Campus gazdálkodási igazgató részére érkezett iratok nyomon követése, a határidők betartatása, a titkárságon maradó iratanyagok kezelése.
 - minden, a DEKK-GTIC Campus gazdálkodási igazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
 - a beérkező ügyiratok és egyéb küldemények
 - átvétele,
 - nyilvántartásba vétele, elosztása,
 - iktatása, szignálása, kezelése,
 - rendszerezése (átmeneti és központi irattározása),
 - selejtezése,
 - a levéltárnak történő átadása.
 - a küldemények postai átvételének biztosítása,
 - a küldemények szétoztása (hivatalos, vagy dolgozóknak személyre szóló),
 - az intézet részére érkező általános (nem ajánlott vagy névre szóló) küldemények továbbítása,
 - téves küldemények visszaküldése, illetve sérült küldemények jegyzőkönyvezése,
 - iratok iktatása, nyilvántartása, tovább szignálása,
 - iratnak nem minősülő küldemények (újság, folyóirat, könyv, termékismertető stb.) iktatás nélküli továbbítása,
 - az intézeti iratanyag rendszerezett, irattári elhelyezése és megőrzése, az irattári rend kialakítása és biztosítása,
 - kimenő ügyiratok iktatása, postázása,
 - ügyiratok irattárból való kiadása (és visszavétele),

- ügyiratok selejtezése (levéltárba átadása, megsemmisítése),
 - sokszorosítási feladatok (fénymásolás) ellátása,
 - az ügyiratok kezelésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Leltározással kapcsolatos feladatok
 - az intézeti nyilvántartásban szereplő eszközök és készletek folyamatos leltározásának biztosítása, az ehhez kapcsolódó tervezési, ellenőrzési, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása a leltározási ütemtervnek megfelelően
 - az éves leltározási ütemterv összeállítása
 - a leltározás előkészítése (leltározandó egységek, személyek értesítése, listák elkészítése),
 - tényleges leltárfelvétel,
 - leltárfelvételi bizonylatok kiállítása, összegzése
 - tényleges és könyv szerinti készletek egyeztetése, a leltárak értékelése,
 - a leltárak feldolgozása,
 - önleltározás folyamatos figyelemmel kísérése, a leadott leltárjelentések összegyűjtése, megőrzése
 - Központi telefonszámra érkező hívásokkal kapcsolatos feladatok
 - a bejövő hívások tovább kapcsolása a hívott mellékre, a kimenő hivatalos hívások kezdeményezése
 - a telefonhálózattal és központtal kapcsolatos hibaelhárítás ügyintézésének biztosítása,
 - az alközponti kezelőkészletek, illetve a telefonközpont klímaberendezése működésének felügyelete, hibaelhárítással kapcsolatos ügyintézés
 - folyamatos ügyfélszolgálat biztosítása (tájékoztatás, segítségnyújtás).

D. Műszaki Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A műszaki osztály biztosítja a DEKK-GTIC működésével kapcsolatos üzemfenntartási, karbantartási, energiaellátási feladatok ellátását azzal, hogy, hogy a Kancellária adott szakterületért felelős igazgatójának – a szakterület vonatkozásában – utasítási és beszámoltatási joga van az osztályvezető tekintetében.
- Műszaki tervezés és fejlesztés:
 - éves és rövidtávú (3-5 éves) műszaki fejlesztési, felújítási energiagazdálkodási, közmű- és üzemfenntartási feladatok előirányzatainak tervezésének előkészítése,
 - távlati szakmai fejlesztési programok tervdokumentációjának elkészítésében való közreműködés
 - fejlesztéssel kapcsolatos tervdokumentációk megőrzése, szükség szerinti aktualizálása (illetve az azokban való közreműködés),
 - épületek, építmények, közművek műszaki kataszterének naprakész nyilvántartása, az intézeti gépműszer-kataszter műszaki alkalmazásának biztosítása,
 - a jóváhagyott beruházási, felújítási tervek megvalósításában közreműködés,
 - a kivitelezés során a vonatkozó műszaki előírások, szabványok, illetve belső szabályzatokban foglaltak betartása (betartásának ellenőrzése),
- Üzemfenntartási feladatok – az üzemfenntartás körébe tartozik a DEKK-GTIC:

- intézeti épületeinek és építményeinek, gépeinek, épületfelvonóinak, közműhálózatának felmérése
 - épületének, építményeinek építő- és szakipari, épületgépészeti karbantartása, felújítása, az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzése,
 - az épületbe beépített gépek (szellőző berendezések, klimatechnológia, szivattyúk, villanymotorok, mosoda technológia stb.) karbantartása,
 - energiatermelő-átalakító és elosztó berendezések (elektromos hálózatok, hőenergia-, víz-, gáz-, gőz- és csatornahálózat) karbantartása,
 - intézeti víztorony és kút üzemeltetése, meghatározott gyakorisággal az ivóvíz minőségének ellenőrzése, a hálózat fertőtlenítése, gáztartalom ellenőrzése,
 - orvosi gáz és egyéb ipari gáz beszerzése, a gázellátó rendszer, illetve átalakítóberendezések folyamatos, biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
 - gépjárművek és egyéb szállítóeszközök karbantartása,
 - orvos- és kórháztechnikai gépek, műszerek, berendezések karbantartása, időszakos felülvizsgálatok elvégzése
 - háztartási és irodagépek, mérőkészülékek, emelőgépek, biztonsági mérőberendezések karbantartása, hitelesítésének elvégzése
 - az intézeti parkok berendezéseinek karbantartása.
- Energiagazdálkodás és ellátás
- jóváhagyott kereteknek megfelelően a tervezett mennyiségű és minőségű energia (víz, elektromos áram, hő, gáz, közmű) megrendelése, mérése,
 - az energiafelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, a takarékoság érvényesítése,
 - túlzott energiafelhasználás esetén intézkedési javaslat a megtakarításra,
 - a különböző energiafélések (illetve a szolgáltatás) minőségének folyamatos ellenőrzése,
 - az intézeti kazánüzem, a hőközpontok és az energiaellátó vezeték-hálózatok folyamatos, biztonságos és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása,
 - az energiaellátás minőségi paramétereinek (hőtermelés) folyamatos ellenőrzése, az előírásokat meghaladó mértékű eltérés esetén a szükséges intézkedés megtétele,
 - az intézeti kazánüzem működésének folyamatos biztosítása (kazánok üzemeltetése, gőzellátás, melegvíz előállítás, fűtés biztosítása),
 - az intézeti energiaellátás optimalizálása (fogyasztás mérés, költségszámítás, folyamatos adatrögzítés és feldolgozás, szakaszolások stb.)
- Adminisztrációs és szervezési feladatok
- iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - a kórházi osztályokról érkező munkaignyiló számítógépes feldolgozása,
 - a munkaignyilók átvétele, továbbítása, a munkákhoz felhasznált anyagbizonylat bescannelése, a kész munkaignyilók átvétele, az elkészült munkák leigazoltatása az igénylővel,
 - az iktatás után beérkezett anyag vagy karbantartási számlák teljesítési igazolásának kitöltése, vezetői aláírása, és a számlák visszajuttatása a könyvelésre.
 - a szolgáltatáskezdeményező készítése, kötelezettségvállalások és megrendelések kezdeményezése, illetve a megrendelő továbbítása a vállalkozások részére
 - a beérkező számlák bevételeztetése.
 - a folyamatos karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagok beszerzési igényeinek felmérése, készítése.

- a szükséges raktári készletekről felhasználási igény készítése
- az intézményi eszközigenyléseinek dokumentációjának intézése, valamint az intézmény garanciális meghibásodásának kezdeményezése.
- az intézmény kataszteri nyilvántartását kezelése
- készenléti szolgálat szervezése a váratlan üzemzavar- és hibaelhárítási feladatok ellátására, munka-, tűz- és vagyonvédelemi, illetve a folyamatos kórházi üzemvitel biztosítására,
- szándékos vagy gondatlan károkozás miatt felmerült javítások esetén javaslat összeállítása a kártérítés módjára és mértékére,
- műszaki és kazánházi dolgozók szabadságának vezetése, kiírása, engedélyeztetése.
- a jelenlét programba a havi munka, készenlét, beosztás, szabadság felvitele.

(2) MŰSZAKI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Tervezési, adminisztrációs és szervezési feladatok
 - éves és rövidtávú (3-5 éves) műszaki fejlesztési, felújítási, energiagazdálkodási, ellátási, üzemfenntartási feladatok, közmű előirányzatok tervezésének előkészítése,
 - távlati szakmai fejlesztési programok tervdokumentációjának előkészítése
 - fejlesztéssel kapcsolatos tervdokumentációk megőrzése, szükség szerinti aktualizálása (illetve az abban való közreműködés),
 - épületek, építmények, közművek műszaki kataszterének naprakész nyilvántartása, az intézeti gépműszer-kataszter műszaki feladatainak biztosítása,
 - a jóváhagyott beruházási, felújítási tervek megvalósításában közreműködés,
 - a kivitelezés során a vonatkozó műszaki előírások, szabványok, illetve belső szabályzatokban foglaltak betartása (betartásának ellenőrzése),
 - a műszaki feladatokkal kapcsolatos szerződések, szolgáltatáskezdeményezők kezdeményezése, szükséges árajánlatok beszerzése
 - műszaki teljesítést tartalmazó számlák felülvizsgálata, ellenőrzése.
- Üzemfenntartási feladatok – az üzemfenntartás körébe tartozik a DEKK-GTIC:
 - épületének, építményeinek építő- és szakipari, épületgépészeti karbantartása, felújítása, az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzése,
 - az épületbe beépített gépek (szellőző berendezések, klimatechnológia, szivattyúk, villanymotorok, mosoda technológia stb.) karbantartása,
 - energiatermelő, -átalakító és -elosztó berendezések (elektromos hálózatok, hőenergia, víz, gáz, gőz és csatornahálózat) karbantartása,
 - gépjárművek és egyéb szállítóeszközök karbantartása,
 - orvos- és kórháztechnikai gépek, műszerek, berendezések karbantartása, időszakos felülvizsgálatok elvégzése
 - háztartási- és irodagépek, mérőkészülékek, emelőgépek, biztonsági mérőberendezések karbantartása, hitelesítésének elvégzése
 - intézeti víztorony és kút üzemeltetése, meghatározott gyakorisággal az ivóvíz minőségének ellenőrzése, a hálózat fertőtlenítése, gáztartalom ellenőrzése,
 - orvosi gáz és egyéb ipari gáz beszerzése, a gázellátó rendszer, illetve átalakító berendezések folyamatos, biztonságos üzemeltetésének biztosítása,

- Energiagazdálkodás és ellátás
 - éves energiaterv elkészítésében közreműködés a vásárolt és előállított energiára vonatkozóan,
 - a jóváhagyott kereteknek megfelelően a tervezett mennyiségű és minőségű energia (víz, elektromos áram, hő, gáz, közmű) megrendelése, leszállítása, átvétele, mérése, az intézeti energiaellátás optimalizálásában közreműködés
 - a kazánüzem, a hőközpontok és az energiaellátó vezetékhalozatok folyamatos, biztonságos és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- Felelős a munkakörében meghatározott feladatok határidőre történő elkészítéséért.
- Felel az adatok valódiságáért, jogszabályszerűségéért.
- Felelős a jogszabályi változások nyomon követéséért és helyes alkalmazásáért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedés kezdeményezéséért, a saját hatáskörében hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért
- Fentiekén túl, a DEKK-GTIC campus igazgató utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is köteles ellátni, amelyek – a munkakör rendeltetéséből adódóan – az igazgatóság tevékenységi körébe tartoznak.

4. Hatáskör

- A feladatok elvégzésével kapcsolatos egyeztetés, javaslattevés.
- Egyeztetési, információ-szolgáltatási, információ kérés és ellenőrzési hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

E. HR Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A HR Osztály látja el az intézmény munkaerő- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatait és a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Vezetője a HR osztályvezető
- A HR osztályvezető feladatait, jog- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.
- Munkaügyi feladatok
 - munkaerőszükséglet felmérése (szervezeti egységenként, szakmánkénti bontásban),
 - a létszám kimutatása (teljes és részmunkaidős, illetve nyugdíjas foglalkoztatottként)
 - a foglalkoztatás törvényi előírásai betartásának ellenőrzése (munkaidőkeret, rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét),
 - szabadságok vezetése, engedélyeztetésének ellenőrzése
 - munkaerőfelvétel, módosítások, átsorolás, áthelyezés, munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó elszámolások ügyvitelére,
 - nyugdíjazás ügyvitelének bonyolítása,
 - munkaviszony elismerésével (szolgálati elismerés, végkielégítés) kapcsolatos eljárás,
 - a munkakörök betöltésénél az alkalmasság és összeférhetetlenség vizsgálata,
 - tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek figyelemmel kísérése,

- munkába járással kapcsolatos nyilatkozatok (bérlet, elszámolás) ellenőrzése és továbbítása a HR Igazgatóság felé.
- a Kancelláriához tartozó dolgozók felvétele, jogviszony módosítása, megszüntetésének kezdeményezése (a rendszerben történő rögzítést a HR igazgatóság végzi)
- a DEKK-GTIC szervezeti egységek összes orvosának és szakdolgozójának a munkaviszonyával kapcsolatos feladatának elvégzése, az új alkalmazástól a jogviszony megszüntetéséig
- napi szintű ügyfélforgalom bonyolítása a mindennapos feladatok ellátása miatt, mint például táppénzes utalványok, szabadságnylvántartás vezetése, munkáltatói igazolás kiadása
- a jelenlétpogramban rögzített terv- és tényadatok folyamatos koordinálása, segítése az osztályvezetőknek a rögzítés folyamatában
- a szakmai irányítást a csoport felett a HR Igazgató gyakorolja, viszont helyben történik a DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató irányítása mellett a mindennapi munkafolyamatok ellenőrzése és napi szintű koordinálása.
- UDHR-rendszerben a dolgozók ügyeinek indítása, nyomon követése, dokumentumok feltöltése.
- Az eseti illetménykiegészítések és szolgálati elismerésre jogosító dokumentumok elkészítése.

(2) HR OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az osztályvezető közvetlen beosztottai az előadók.

Feladatkör

- A DEKK-GTIC szerződéseinek folyamatos figyelemmel kísérése, a lejáró szerződések felülvizsgálata és nyomon követése.
- Az újonnan kötendő szerződések kezdeményezésének koordinálása, ellenőrzése.
- Tanulmányi szerződés kezdeményező dokumentumok áttekintése és ellenőrzése.
- További jogviszony engedélyező felületen történő segítségnyújtás az orvosoknak és szakdolgozóknak.
- Jogsabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény és a Munka törvénykönyve rendelkezéseinek való jogi megfelelés, jogszabályok alkalmazása a dolgozók jogviszonyaira.
- A DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató távollétében a helyettesi feladatok teljeskörű ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás és adatszolgáltatás nyújtása a szakmai igazgatók részére, a minimumfeltételek és a szükséges létszám fenntartása, pótlása.
- A jövedelemkiegészítő támogatási rendszerben való rögzítéshez a dolgozók dokumentumainak előkészítése, jogi tanácsadás a dolgozók részére.
- Szolgálati elismerésre való jogosultság esetén a nyomtatványok elkészítése.
- A szolgálatmentességi kérelmek kezdeményezésének elindítása.
- Jog tanácsadás az intézmény dolgozóinak bármilyen munkajogi kérdésben.
- A HR Igazgatóság részére a HENYIR-adatszolgáltatás elkészítése, a havi szinten történt módosítások megküldése az Egészségügyi és Munkajogi osztály részére.
- Jdolber-rendszerben az előadók által végzett rögzítések ellenőrzése.

- A DEKK-GTIC betegellátó osztályok egészségügyi szolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyintézés, az előadók által készített új alkalmazások, jogviszony módosítások és megszüntetések ellenőrzése.
- Az intézményen belüli jogsértésekre való figyelemfelhívás, és javaslat megtétele az illetékes vezetők felé.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény és a Munka törvénykönyvének rendelkezéseinek való jogi megfelelés, jogszabályok, rendelkezések alkalmazása a dolgozók jogviszonyaira.
- Jogszabályi változások figyelemmel kísérése és alkalmazása.
- Munkaügyi dokumentumok adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Szakági igazgatók részére adatszolgáltatás teljesítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a HR Igazgatóság vezetőivel, munkatársaival, illetve minden, az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos dokumentum ellenőrzése.
- Az UDHR-rendszerben a dolgozók, hozzárendelt szervezeti egységek ügyeinek indításának nyomon követése, felülvizsgálata.
- A Jdolber-rendszer folyamatos használata a dolgozók jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének folyamatában.
- A Jdolber-rendszerben a szervezeti egységek jelenléttervezését, zárását követően történő teljeskörű ellenőrzés, személyenkénti jelenléti ívek ellenőrzése és továbbítása a HR Igazgatóság részére.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos folyamatos teendők felülvizsgálata, ellenőrzése.
- Az intézmény dolgozóinak folyamatos ügyfélfogadása, munkajogi kérdéseiben való tanácsadás.
- A dolgozók szolgálati elismerésének és eseti illetménykiegészítésének elkészítésének ellenőrzése.
- A határidős feladatok elvégzése, betartása, adatszolgáltatások elkészítése.
- Kapcsolattartás a Kancelláriához és az Elnöki Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival.
- A dolgozók utazási költségtérítésének havi szintű ellenőrzése, feltöltése az UDHR rendszerbe és továbbítása a HR Igazgatóság részére.
- Mindazon feladatok ellátása, amellyel a DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató megbízza.
- Ezen feladatokon túl, a DEKK-GTIC campus gazdálkodási igazgató utasítására vagy saját kezdeményezésére, olyan eseti feladatokat is köteles teljesíteni, melyek – a munkakör rendeltetéséből adódóan – a HR tevékenységi körébe tartoznak.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban dolgozók szabadságának és távollétének nyilvántartásának ellenőrzése.
- Felelős a munkakörében meghatározott feladatok határidőre történő elkészítéséért.
- Felel az adatok valóságáért, jogszabályszerűségéért.
- Felelős a jogszabályi változások nyomon követéséért és helyes alkalmazásáért.

Hatáskör

- A feladatok elvégzésével kapcsolatos egyeztetés, javaslattétel.
- Egyeztetési, információ-szolgáltatási, információkérési és ellenőrzési hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.

F. Pénzügyi előkészítő és költségvetési osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- A DEKK-GTIC üzletág előirányzatát terhelő szállítói számlák, egyéb fizetési

kötelezettséget keletkeztető bizonylatok

- erre a célra rendszeresített bélyegzővel ellátott érkeztetése,
 - számlaellenőrzési feladat ellátása, szükség esetén rendezése a szállítóval
 - gazdasági informatikai rendszerben való iktatása,
 - előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések esetében a gazdasági informatikai rendszerben könyveléstechnikai szempontból megrendelési esemény rögzítése,
 - a GSZ 15. § szerinti teljesítésigazolással való felszerelése, kötelezettségvállalási előzmények csatolása,
 - a kifizetés jogszabályi előírásoknak való megfelelés esetén – a GSZ 18.§ (1) bekezdése szerint – a gazdasági informatikai rendszerből nyomtatott iktatólap előkészítése utalványozásra
 - szállítói folyószámla egyeztetése a partnerrel, szükség esetén hitelesített számlamásolat megkérése
 - társosztályokkal, szervezeti egységek munkatársaival szoros kapcsolattartás, segítségnyújtással biztosítani az együttműködést
- A DEKK-GTIC-hez beérkező számlák teljesítésigazolásának ellenőrzése, az előzmények csatolásával a Pénzügyi Igazgatóságra történő továbbítása.
 - A szervezeti egységek által, külső személyek, társaságok részére nyújtott szolgáltatásokhoz, értékesítésekhez kapcsolódó, számlák elkészítése a szervezeti egységek által beküldött kezdeményező nyomtatványok alapján.
 - Kapcsolattartás és egyeztetés a vevői partnerekkel
 - Az utalási lista elkészítése és továbbítása
 - A bérkönyveléshez szükséges fedezetek ellenőrzése és a bérbetöltő SAP rendszerbe való betöltése
 - A gyakorlati szakképzéshez kapcsolódó adókedvezmények kiszámítása és az analitika elkészítése
 - A GTIC pályázatainak pénzügyi koordinálása
 - A bevételek kezelésével kapcsolatos iratok (pl.: kimenő számla kiállításának kezdeményezése, bevételek beazonosításához-könyveléséhez szükséges megállapodások, szerződések), bevételkezelő helyeken kiállított bizonylatok érkeztetése, ellenőrzése
 - A keretek felhasználásának figyelése és elemzése. Ad hoc kimutatások és döntés előkészítő anyagok készítése.
 - A DEKK-GTIC üzletágra vonatkozó adatszolgáltatási, illetve beszámoló készítési kötelezettség teljesítésében való közreműködés
 - A kancellár által meghatározott zárási munkálatokban részvétel
 - Külső és belső ellenőrzésekhez dokumentumok biztosítása
 - Adatszolgáltatás az egészségügyi kancellár-helyettes részére
 - Külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó dokumentumok biztosítása, a betegellátáshoz kapcsolódó ellenőrzésekről tájékoztatás a kancellár részére.
 - Debreceni Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzatának megfelelően a bevételkezelő helyekről beérkező készpénzek szabályos kezeléséről, azok bizonylatolásáról való gondoskodás. A beszedett bevételek befizetése a Debreceni Egyetem Klinikai Központ pénzforgalmi bankszámlájára. A bevételkezelő helyeken elkészített bizonylatokat, összesítőket, azok számszaki helyességét ellenőrzi, szükség esetén javíttatja, majd megküldi a Pénzügyi Igazgatóságnak könyvelés céljából.
 - A bizonylatok alaki és tartalmi kellékeinek felülvizsgálata. A számlaadási kötelezettséggel rendelkező bevételkezelő helyek számlakiállítási munkájának ellenőrzése, közreműködés a hibák javíttatásában.

- A beteg által történő kezdeményezésre, illetve átmeneti cselekvőképtelenné válása esetére az intézménynél elhelyezett készpénz és egyéb értéktárgyak, anyagi értékek (az erről készült jegyzőkönyv alapján) zárható páncélszekrénybe – megőrzésre történő – elhelyezése, azokról naprakész nyilvántartás vezetése.
- Letéti pénztár kezelése, a letéti pénzről szóló nyilvántartás egyeztetése a letéti folyószámla forgalmával és az ellenőrzés eredményeként megállapított esetleges eltéréseket az osztályokon dolgozó pénzkezelőkkel megbeszéli, rendezi. A letéti pénzek nyilvántartásának havonta történő megküldése a Pénzügyi Igazgatóságra könyvelés céljából. A letéti pénzzel rendelkező esetlegesen időközben elhalálozott beteg letéti pénzének hagyatékoltatási eljárásának nyomon követése és a hagyatékok kifizetésének koordinálása.
- A szervezeti egységek által, külső személyek, társaságok részére nyújtott szolgáltatásokhoz, értékesítésekhez kapcsolódó, kimenő számlák elkészítése a szervezeti egységek által megküldött kezdeményező nyomtatványok alapján a szerződések nyilvántartására szolgáló szoftver alkalmazásával.
- Ápolási díjakról feladás alapján a számlák elkészítése, csekkek kiállítása, postázása.
- Esetleges ápolási díjak hagyatéki eljárásban való felvétele, értesítés az illetékes önkormányzatok felé.
- Az elkészült kimenő számlák, mellékletekkel történő felszerelése, majd egy példányban történő megküldése a DE KK Bevételi Osztály részére.
- Kapcsolattartás és egyeztetés a vevői partnerekkel
- Bevételek beazonosításban való segítségnyújtás.
- A szerződések nyilvántartására szolgáló szoftver alkalmazásával a szerződések nyomon követése, adatainak egyeztetése a gazdasági informatikai rendszerben, szükség esetén további adatok megadása társosztályok részére.
- DEKK-GTIC részére érkező távnyomtatásos számlák nyomtatása, illetve az elektronikusan beérkező e-számlák nyomtatása, valamint elektronikusan az eszaml@fin.unideb.hu e-mail címre történő megküldése

(2) PÉNZÜGYI ELŐKÉSZÍTŐ ÉS KÖLTSÉGVETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Feladatkör

- Az osztályvezető munkaköri feladatait a DEKK-GTIC gazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Az osztály operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A DEKK-GTIC gazdálkodási igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Rendszeres kapcsolattartás a DEKK-GTIC szervezeti egységeinek vezetőivel, a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- Munkaidő-igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- A DEKK-GTIC üzletágra vonatkozó kötelezettségvállalások előzetes fedezet- és szabad előirányzat rendelkezésre állásának ellenőrzése, jogszabályok és belső szabályzatoknak való megfelelés vizsgálata, előkészítés pénzügyi ellenjegyzésre.
- A DEKK-GTIC campus igazgató kötelezettségvállalási hatáskörébe tartozó szerződéskezdeményezők, illetve személyi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálata, előzetes kötelezettségvállalás rögzítése az SAP KVM moduljában.

- A szerződések nyilvántartására szolgáló szoftver alkalmazásával a szerződések nyomon követése, adatainak egyeztetése a gazdasági informatikai rendszerben, szükség esetén további adatok megadása társosztályok részére.
- A DEKK-GTIC üzletágra vonatkozó, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő események vonatkozásában a kötelezettségvállalások egyeztetése a gazdasági informatikai rendszerben.
- A DEKK-GTIC üzletágra vonatkozó adatszolgáltatási, illetve beszámolóképzési kötelezettség teljesítésében való közreműködés
- A kancellár által meghatározott zárási munkálatokban részvétel
- Külső és belső ellenőrzésekhez dokumentumok biztosítása
- Adatszolgáltatás az egészségügyi kancellár-helyettes részére
- Külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó dokumentumok biztosítása, a betegellátáshoz kapcsolódó ellenőrzésekről tájékoztatás a kancellár részére.
- A DEKK-GTIC üzletágra vonatkozó működési és üzleti terv készítésében való részvétel a hatályos jogszabályok, a GSZ, a Szenátus által meghatározott irányelvek, valamint a kancellár – költségvetési munkálatok ütemezésére vonatkozó – utasításainak betartásával.
- A gazdálkodási keretek és a belső költségvetés összhangjának biztosítása, figyelembe véve az évközi módosításokat is.
- Letéti pénztár ellenőrzési feladatnak ellátása
- Minden feladat, melyet számára egyetemi szabályzatok, illetve a DEKK-GTIC gazdálkodási igazgató meghatároz.
- Felelős az előírt feladatok végrehajtásáért, a jogszabályok és szabályzatok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban rögzített, valamint az esetenként kapott feladatok határidőben, és jó minőségben történő végrehajtásáért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedés kezdeményezéséért, a saját hatáskörében hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.

Hatáskör

- Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Információkérés a DEKK-GTIC-hez tartozó szervezeti egységektől, illetve adatgazdáktól.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

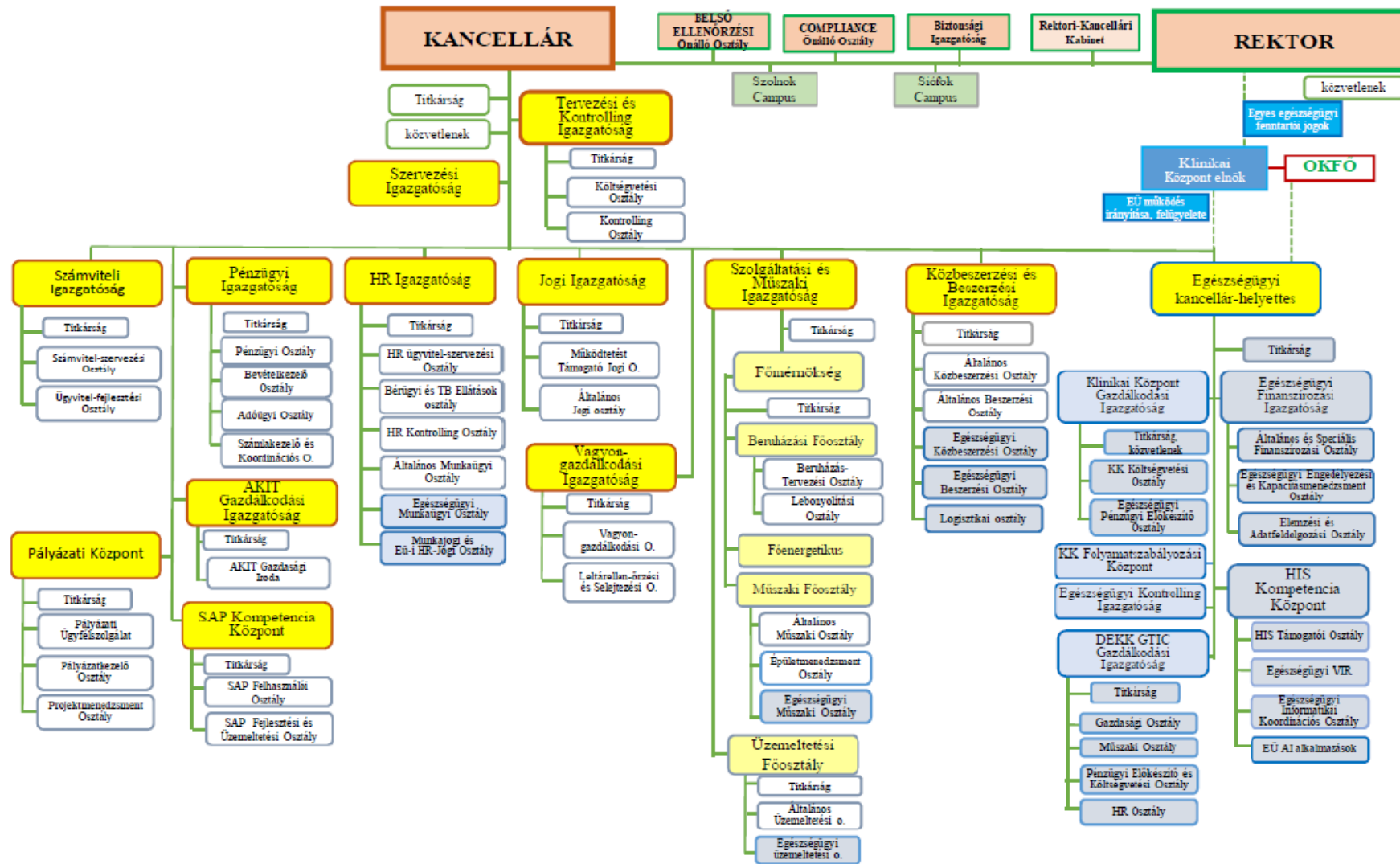
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26.§ Hatályba léptető és záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrendet a Szenátus a 2026. április 23. napján tartott ülésén a 13/2026. (IV.23.) számú határozatával fogadta el. Az Ügyrend 2026. május 1. napjával lép hatályba, a korábban érvényben lévő 41/2022 (III.17.) határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.
- (2) A kancellár – amennyiben a gördülékeny ügyintézés és biztonságos működés ezt megkívánja - a Kancellária jelen szabályzatban meghatározott feladatait saját hatáskörben – kancellári utasítás formájában - átszervezheti, a vezetők, szervezetek között feladatátcsoportosítást hajthat végre, új feladatot írhat elő.
- (3) Jelen Ügyrend elválaszthatatlan részét képezi a szervezeti felépítésről készült organogramot tartalmazó 1. számú melléklet.

Debrecen, 2026. június 18.

Borné Lampert Andrea
kancellár



¹⁶ Módosította a 18/2026. (VI.18.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2026. június 19. napjától.