



DEBRECENI EGYETEM

KANCELLÁRIA ÜGYREND

Hatályos: 2022. április 1. napjától

Tartalom	
I. A Szabályzat célja	7
II. A Kancellária jogállása, feladatköre felépítése	7
1.§ A Kancellária jogállása, feladatköre	7
2.§ A Kancellária felépítése	7
III. A Kancellár feladatköre, hatásköre	9
3.§ Kancellár	9
IV. VEZETŐI SZABÁLYOZÁS.....	12
4.§ A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó vezetők	12
A. Általános kancellár-helyettes.....	12
B. Egészségügyi kancellár-helyettes	14
C. Kabinetfőnök főigazgató	17
D. Közbeszerzési és beszerzési igazgató.....	18
E. Vagyongazdálkodási igazgató	20
F. Üzemeltetési igazgató.....	22
G. Főmérnök.....	24
H. Biztonsági főigazgató	26
I. Informatikai Szolgáltató Központ igazgató.....	27
J. Webportál-, Alkalmazásfejlesztés VIR Központ központvezető	29
K. Szuperszámítógép (HPC) Központ központvezető	30
L. Rendezvénykoordinációs és Alumni központvezető.....	31
M. GDPR Központ központvezető.....	32
N. Vállalati Koordinációs Központ központvezető.....	33
O. Multimédia és E-Learning Technikai Központ központvezető.....	35
P. Unipass Kártyamenedzsment Központ központvezető	36
Q. Megváltozott Munkaképességűek Szolgáltató Központja Központ (MMKSZ) központvezető	37
R. Továbbképzési Központ központvezető.....	38
5.§ Az általános kancellárhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó vezetők	40
A. HR igazgató	40
B. Tervezési és kontrolling igazgató	42
C. Pénzügyi igazgató.....	44
D. Pályázati Központ igazgató	46
E. SAP Kompetencia Központ igazgató	48
F. AKIT gazdálkodási igazgató	50

G. Jogi igazgató	52
H. Szervezési és számviteli igazgató	54
6.§ Az egészségügyi kancellár-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó vezetők.....	56
A. KK gazdálkodási igazgató	56
B. Egészségügyi finanszírozási és kontrolling igazgató	59
C. HIS Kompetencia Központ központvezető	61
V. SZERVEZETI SZABÁLYOZÁS	62
7.§ A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	62
A. Titkárság	62
B. Kancellár közvetlenek	63
8.§ Rektori-Kancellári kabinet.....	63
A. Rektori - Kancellári Kabinet felépítése, feladatai	63
B. Rektori Hivatal	64
C. Koordinációs és Stratégiai Igazgatóság	65
D. Sajtóiroda.....	67
E. Oktatói-kutatói Humánpolitikai Osztály	68
9.§ Jogi Igazgatóság.....	70
A. Jogi Igazgatóság feladatai, felépítése	70
B. Általános Jogi Osztály	71
C Működtetést Támogató Jogi Osztály	72
10.§Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság.....	74
A. Általános Közbeszerzési Osztály	74
B. Egészségügyi Közbeszerzési Osztály.....	76
C. Általános Beszerzési Osztály	77
D. Egészségügyi Beszerzési Osztály	78
E. Logisztikai Osztály	80
11.§HR Igazgatóság.....	82
A . Az igazgatóság általános feladatai, felépítése.....	82
B . Titkárság.....	82
C. Általános Munkaügyi Osztály	83
D. Bérügyi- és Osztály	85
E. HR Kontrolling Osztály.....	87
F. HR Ügyvitel-szervezési Osztály.....	88
G. Egészségügyi Munkaügyi Osztály	89

H. Munkajogi- és Egészségügyi HR Jogi Osztály	91
12.§ Tervezési és Kontrolling Igazgatóság	92
A. Titkárság	92
B. Költségvetési Osztály	93
C. Kontrolling Osztály	96
13.§ Pénzügyi Igazgatóság	97
A. Pénzügyi Osztály.....	98
B. Adóügyi Osztály.....	101
C. Bevételek kezelő	102
D. Számlakezelő és Koordinációs Osztály.....	104
14.§§ Szervezési és Számviteli Igazgatóság	106
A. Titkárság	106
B. Számvitel-szervezési Osztály	107
C. Szervezési Osztály	109
D. Ügyvitel-fejlesztési Osztály.....	110
15.§ Pályázati Központ	111
A. Titkárság	111
B. Pályázati Ügyfélszolgálat	112
C. Pályázatkezelő Osztály	113
D. Projektmenedzsment Osztály	115
16.§ SAP Kompetencia Központ.....	117
A. SAP Kompetencia Központ feladat	117
B. Közvetlenek	117
C. SAP Felhasználói Osztály	119
D. SAP Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály.....	121
17.§ Agrár kutatóintézetek és Tangazdaság Gazdálkodási Igazgatóság.....	124
A. Titkárság	124
B. AKIT Gazdasági Iroda.....	124
18.§ Főmérnökség.....	127
A. Titkárság	127
B. Beruházási Főosztály	127
C. Beruházás Tervezési Osztály	128
D. Lebonyolítási Osztály	130
E. Műszaki Főosztály.....	132

F Általános Műszaki Osztály	133
G. Egészségügyi Műszaki Osztály.....	135
H. Épületmenedzsment Osztály	136
I. Főenergetikus.....	138
19.§ Üzemeltetési Igazgatóság	139
A. Üzemeltetés-koordinációs Osztály.....	139
B. Általános Üzemeltetési Osztály	141
C. Egészségügyi Üzemeltetési Osztály.....	143
20.§ Biztonsági Igazgatóság.....	144
A. Fizikai Védelmi Osztály	144
B. Informatikai Biztonsági Központ	146
C. Informatikai Biztonsági Központ, központvezető.....	151
D. Munkavédelmi, Egészségvédelmi, Környezetvédelmi Osztály.....	153
21.§ Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK)	154
A. Titkárság.....	154
B. Ügyfélértékmegőrzési Osztály	155
C. Rendszermenedzsment és Alkalmazásüzemeltetési Osztály.....	162
22.§§ Vagyongazdálkodási Igazgatóság	173
A. Titkárság.....	174
B. Vagyongazdálkodási Osztály	174
C. Leltárellenőrzési Önálló Osztály	175
23.§ Egészségügyi Finanszírozási és Kontrolling Igazgatóság	177
A. Az igazgatóság feladatai	177
24.§ HIS Kompetencia Központ.....	178
25.§ KK Gazdálkodási Igazgatóság	179
A. Titkárság, közvetlenek.....	179
B. Egészségügyi Pénzügyi Előkészítő Osztály	180
C. KK Költségvetési Osztály	181
D. KK Folyamatszabályozási és Irányítási Osztály	184
26.§ Egyéb speciális központok.....	185
A. Webportál-, Alkalmazásfejlesztés és VIR Központ (WAV Központ)	185
B. Szuperszámítógép (HPC) Központ.....	186
C. Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ	186
D. GDPR Központ.....	187

E. Vállalati Koordinációs Központ	187
F. Multimédia és E-Learning Technikai Központ	188
G. Unipass Kártyamenedzsment Központ.....	188
H. Megváltozott Munkaképességűek Szolgáltató Központja.....	188
I. Továbbképzési Központ	189
VI. Záró rendelkezések	189
27.§Hatályba léptető és záró rendelkezések.....	189

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 egyetemként 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. § 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, 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. általános kancellár-helyettes
2. egészségügyi kancellár-helyettes
3. kabinetfőnök főigazgató
4. közbeszerzési és beszerzési igazgató
5. vagyongazdálkodási igazgató
6. üzemeltetési igazgató
7. főmérnök
8. biztonsági főigazgató
9. Informatikai Szolgáltató Központ igazgató
10. Webportál-, Alkalmazásfejlesztés és VIR Központ központvezető
11. Szuperszámítógép (HPC) Központ központvezető
12. Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ központvezető
13. GDPR központvezető
14. Vállalati Koordinációs Központ központvezető
15. Multimédia és E-learning Technikai Központ központvezető
16. Unipass Kártyamenedzsment Központ központvezető
17. Megváltozott Munkaképességűek Szolgáltató Központ központvezető
18. Továbbképzési Központ központvezető

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

1. HR igazgató
2. tervezési és kontrolling igazgató
3. pénzügyi igazgató
4. szervezési és számviteli igazgató
5. Pályázati Központ igazgató
6. SAP Kompetencia Központ igazgató
7. AKIT gazdálkodási igazgató
8. jogi igazgató

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

1. KK gazdálkodási igazgató
2. egészségügyi finanszírozási és kontrolling igazgató
3. HIS Kompetencia Központ központvezető

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 a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Az Nftv-ben nevesített feladatai tekintetében az **egyetem vezetőjeként** jár el az Nftv 13. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján. Ebben a feladatkörben általános képviseleti, irányítási, utasítási és ellenőrzési jogköre van.
- (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, informatikai tevékenységéért, az Egyetem vagyongazdálkodásáért, 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 (munka-, vagyon- és tűzvédelmi, környezetvédelmi rendszerek működtetése) folyamatainak megszervezése és irányítása, koordinációs, ellenőrzési feladatok ellátása.
 - A rektor, a kuratórium folyamatos tájékoztatása a gazdálkodás helyzetéről, a költségvetés végrehajtásáról és az egyetem pénzügyi helyzetéről.
 - Az egyetemi szintű működési és üzleti terv elkészítésének irányítása, felügyelete, előterjesztése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának ellenőrzése.
 - Az egyetem számviteli törvény szerinti beszámolójának és közhasznúsági jelentésének összeállíttatása, előterjesztése, valamint a döntéshozó testületek és személyek tájékoztatása.
 - A munka- és bérügyi, a költségvetési, a kontrolling, a pénzügyi, a műszaki-fejlesztési, a vagyongazdálkodási, a munkabiztonsági, valamint az SAP rendszerrel kapcsolatos

feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészíttetése.

- Az SAP rendszer felügyeletének megszervezése.
- A költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolóval, 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. Az egyetem pályázati forráshoz és külön kormányzati beruházási céltámogatáshoz nem köthető közbeszerzési tervét és annak módosításait a kancellár a kuratórium egyetértésével hagyja jóvá.
- 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 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, fejlesztési programok jóváhagyása, a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint előterjesztés a kuratórium számára.
- 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 szabályzatainak megalkotásának, aktualizálásának biztosítása.
- A Debreceni Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos nyilvántartási, beszámoltatási és beszámolási feladatok koordinálása.

- 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 nevesített feladatai tekintetében az **egyetem vezetőjeként** jár el az Nftv 13. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján. Ennek megfelelően képviseleti és kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- Egyetértési jogot gyakorol a szenátusnak, valamint a rektornak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, hatályba lépésének feltétele. Az egyetértési jog a szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsok, bizottságok, valamint a rektor által átruházott jogkörben eljáró magasabb vezetők intézkedései és döntései vonatkozásában is szükséges.
- Gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat.
- Az oktató, kutatói, tanári munkakör kivételével, valamint az Nftv-ben 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.
- 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 bérgazdálkodást 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.

- A gazdálkodási keretek kiemelt jogcímei között az átcsoportosítás engedélyezésére való jogosultság.
- 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 kancellárt távollétében az általános kancellár-helyettes, vagy annak távollétében a kancellár által írásban meghatalmazott más vezető helyettesíti.

IV. VEZETŐI SZABÁLYOZÁS

4.§ A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

A. Általános kancellár-helyettes

- (1) Az általános kancellár-helyettes feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) Az általános kancellár-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a. HR Igazgatóság
 - b. Tervezési és Kontrolling Igazgatóság
 - c. Pénzügyi Igazgatóság
 - d. Pályázati Központ
 - e. SAP Kompetencia Központ
 - f. AKIT Gazdálkodási Igazgatóság
 - g. Jogi Igazgatóság
 - h. Szervezési és Számviteli Igazgatóság
 - i. Titkárság

(3) Feladatkör

- A kancellár által meghatározott gazdasági, koordinációs, ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása.
- A kancellár munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, prezentációk készítése.
- Stratégiai jelentőségű ügyekben koncepció készítése a (2) bekezdésben meghatározott, valamint a kancellár által meghatározott szakterületeken.
- A kancellár által Szenátusra előterjesztett dokumentumok előkészítése, véleményezése.
- A Kancellária hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztések véleményezése, a kancellárral való egyeztetést követően az előterjesztések megküldése a Szenátus titkárának.
- 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 mellékeltének 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.
- Hatásköre és felelősségi köre nem terjed ki a KK gazdasági működtetésére, az egészségügyi kancellár-helyettessel együttműködik, különös tekintettel a feladatok, fejlesztési tervek összehangolására, végrehajtásának támogatására.
- A Gazdálkodási Szabályzat 8. § (6) bekezdése szerint az Egyetem gazdasági vezetőjeként jár el, pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol és ennek átruházására jogosult a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok figyelembevételével.
- Szakmai felügyelet gyakorlása a (2) bekezdésben meghatározott, valamint a kancellár által meghatározott szakterületeken.
- Az egyetem gazdálkodási rendszerének folyamatos korszerűsítése.
- Az egyetem gazdasági adminisztrációs folyamatainak folyamatos korszerűsítése
- A kancellári egyetértést igénylő szenátusi és egyéb testületi anyagok előzetes véleményezése, véleményeztetése az érintett szakterületek bevonásával.
- Az irányítása alá tartozó funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- Az alábbi szervezeti egységek vonatkozásában támogatja az egészségügyi kancellár-helyettes utasításainak végrehajtását, azzal, hogy a vonatkozó munkaszervezés időbeli ütemezése kapcsán –szükség esetén- az általános kancellár-helyettes jogosult fontossági sorrendet meghatározni az érintett funkcionális egység igazgatója számára:
 - o Egészségügyi Munkaügyi Osztály
 - o Munkajogi és Egészségügyi HR Jogi Osztály
- 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.
- A gazdasági jellegű belső szabályzatok megalkotásának, aktualizálásának biztosítása.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A függelmileg közvetlenül alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, szakmai fejlődésének elősegítése, valamint a javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Az egyetem 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.
- Az irányítása alá tartozó, egészségügyi tevékenységet kiszolgáló szervezeti egységek feladatellátása során köteles együttműködni az egészségügyi kancellár-helyettessel.

(4) Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszony és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- 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, illetve az SAP szolgáltatótól.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása
- Pénzügyi ellenjegyzési jogkör delegálása.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár írásbeli meghatalmazása alapján.
- Kancellár akadályoztatása esetén a kancellár helyettesítése, a kancellár nevében „h” betűvel ellátott aláírási jog gyakorlása.
- 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.

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 és Kontrolling Igazgatóság
 - c. HIS Kompetencia Központ
 - d. Titkárság

(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.
- Az általános kancellár-helyettes irányítása alá tartozó szakterületeken az alábbi szervezeti egységek vonatkozásában rendelkezik a feladatköréhez kapcsolódóan utasítási és ellenőrzési jogkörrel, az általános kancellár-helyettes egyidejű tájékoztatása mellett:
 - o Egészségügyi Munkaügyi Osztály
 - o Munkajogi és Egészségügyi HR Jogi Osztály.

- 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:
 - o Egészségügyi Műszaki Osztály
 - o Egészségügyi Üzemeltetési Osztály
 - o Egészségügyi Beszerzési Osztály
 - o Logisztikai Osztály
 - o 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.
- 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 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 engedélyezése, valamint a személyi használatban lévő kis értékű vagyontárgyat (pl. telefon készülék) az azt használó magánszemély - jogviszonyának megszűnése esetén- a szervezeti egység vezetőjének javaslatára az egészségügyi kancellár-helyettes jóváhagyásával megvásárolhatja.
- 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:

- a közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése a megküldött tenderkezdeményező dokumentum alapján,
- a Bíráló Bizottság bírálatát követően a közbeszerzési eljárás során tett nyertes ajánlatról való döntéshozatal,
- a közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződés aláírása
- a közbeszerzési eljárás során készült határozatok aláírása.
- Klinikai Központ közbeszerzési tervének jóváhagyása.
- Irányítja a betegellátást szoftverekkel támogató egészségügyi informatikai tevékenységet, e tárgykörben a kancellártól 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 tárgyévét 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 az általános kancellár-helyettessel és az illetékes igazgatókkal.

(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 az általános kancellár-helyettes 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. Kabinetfőnök főigazgató

(1) A kabinetfőnök 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 Szenátus titkáráként részt vesz az üléseinek előkészítésében, hitelesíti a jegyzőkönyveket, szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.
- A Rektori Tanács titkáráként részt vesz a tanács üléseinek előkészítésében, dokumentálásában, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.

- Koordinálja az egyetem igazgatási munkáját.
- Vezeti a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban előírt nyilvántartásokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a Szenátus, a kancellár és a rektor meghatároznak.
- Az egyetem működésére vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Az egyetemi honlap kialakításának, aktualizálásának szakmai felügyelete.
- Oktatói-kutatói foglalkoztatási követelményrendszer szabályainak aktualizálása, módosítási javaslat előterjesztése a rektor és a kancellár részére.
- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az egyetem oktatói-kutatói humánpolitikai tevékenységét, személyzeti munkáját, ebben együttműködik a HR igazgatóval.
- Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok aktualizálásában való részvétel.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, igazgatási területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- 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 rektor, illetve 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.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- a Rektori- Kancellári Kabinet 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.
- A kabinetfőnök feladatai ellátásához egy általános helyettest bízhat meg az irányítása alá tartozó szervezetek vezetői közül, melynek feladat- és hatáskörét a vezetői megbízásban határozza meg.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal, az egyetem szervezeti egységeivel.
- Kötelezettségvállalás 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.

D. 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, az általános kancellár-helyettes, 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 szervezeten 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

tárgyvet 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 kancellár, illetve az általános kancellár-helyettes 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.

E. 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 főmérnökkel és az üzemeltetési igazgatóval. 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 leltárelőrzések irányítása, a leltárelőrzők által készített leltárelőrzési 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 tárgyévét 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 főmérnökkel együttműködve:
 - Az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos versenyeztetési eljárások lebonyolítása.
 - Bérleti szerződések előkészítése, nyilvántartása.
 - A bérleti szerződések lejáratú időtartamának fokozott figyelemmel kísérése, tájékoztatás a főmérnök 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 kancellár, illetve a kancellár-helyettes írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

F. Üzemeltetési igazgató

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

(2) Feladatkör

- Az Egyetem ingatlanjai, épületei, építményei és azok berendezései folyamatos működtetése a gazdaságosság, hatékonyság, takarékoság elveinek betartásával, a biztonságos működés elsődlegességével.
- 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 partnerektevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- Feladatkörébe tartozó vagyonvédelem szabályozása, vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az egyetemi infrastruktúra folyamatos működtetését szolgáló üzemeltetési szolgáltatási tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- Koordinálja az egyetemi üzemeltetési 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 feladatleírásokat tartalmazó dokumentumok módosításáról.

- Az üzemeltetési 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 beszámolóút 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 egyetem működését segítő, egyéb üzemeltetési, szolgáltatási feladatok szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- 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 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.

(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, ellenjegyezés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve az általános kancellár-helyettes 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.

G. Főmérnök

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

(2) Feladatkör

- A Felügyeli az Egyetem műszaki, létesítményhasznosítási feladatait, illetve irányítja ezen feladatokat ellátó Főmérnökséget.
- Koordinálja, felügyeli az Egyetem beruházási feladatait.
- 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 jóváhagyása.
- Feladatkörébe tartozó vagyonvédelem szabályozása, vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása. Ellátja a vagyonvédelmi feladatok koordinálását, felügyeletét
- Az egyetem fejlesztési terveinek elkészítése, azok végrehajtásának szervezése.
- Az egyetem építési beruházásainak irányítása, koordinálása.
- A beruházások, felújítások kivitelezése során a jogszabályi előírásoknak megfelelőségéről 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 kancellár részére,
- 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 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 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, ellenjegyezés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve az általános kancellár-helyettes 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.
- Szakmai felügyelet gyakorlása az egyetem fejlesztési és beruházási munkái tekintetében

H. Biztonsági főigazgató

(1) Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Az Egyetem biztonsági és védelmi feladatainak koordinálása.
- Őrzés-védelmi feladatok koordinálása, illetve a feladatot végző in house szervezetek, valamint külső partnerek tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- Felelős az Egyetem információbiztonsági rendszerének szabályozásáért.
- Ellenőrzi és felügyeli a kritikus információbiztonsági projekteknél a szakmai munkát.
- Az egyetem munkavédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és polgári védelmi tevékenységének koordinálása, irányítása és ellenőrzése.
- 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 hatóságokkal.
- 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 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, ellenjegyzés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve az általános kancellár-helyettes írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

I. Informatikai Szolgáltató Központ igazgató

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

(2) Feladatkör

- Az egyetem informatikai infrastruktúrájának és rendszereinek üzemeltetésének, fejlesztésének koordinálása
- Korszerű és gazdaságos informatikai megoldások bevezetése az informatikai szolgáltatások területén.
- Pályázatok készítésénél informatikai szakmai koordináció biztosítása.
- Az egyetemen jelen lévő informatikai szolgáltató cégekkel szakmai kapcsolat tartása, szerződés szerű teljesítések ellenőrzése, vitás kérdések felülvizsgálata. Szerződések lejártát követő szükséges újratárgyalások szakmai vezetése. Szerződések konszolidációjának és megszüntetésének kezdeményezése. Új szerződések esetében informatikai témát is tartalmazó szerződések szerződéskötési folyamatában részvétel, szerződések szakmai ellenjegyzése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az informatikai szolgáltatások terén inhouse szervezetekkel.
- Informatikai eszközbeszerzések koordinálása, szakmai ellenjegyzése.

- Minőségirányított szolgáltatások bevezetése és fenntartásának biztosítása, irányítása.
- Szolgáltatáskatalógus létrehozása, Szolgáltatási szint megállapodások (SLA) kidolgozásának irányítása, felügyelete, a teljesítések ellenőrzése.
- Az ISZK munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Gondoskodik az ISZK zavartalan működéséről, a munkavállalók foglalkoztatásáról és a munkafeltételek biztosításáról.
- Pályázatok, beruházások előkészítése, koordinálása.
- Biztonsági szabályzatok kidolgozásában való közreműködés, biztonsági felügyelet.
- Az egyetem központi informatikai infrastruktúrájának (hálózat, szerverek, erőforrástermek) üzemeltetése, javaslat a fejlesztésekre.
- Általánosan használt (hálózati, levelező, azonosító és egyéb) szoftverek és rendszerek működtetése, menedzselése.
- Humán- és eszköz életciklus menedzsment bevezetése és a felügyelet, működtetés biztosítása.
- Az egyetem nagy felhasználói rendszerei (különösen a tanulmányi, gazdasági, könyvtár, betegellátási, E-learning, levelezési, DEKA, telefonkönyv, portál szolgáltatási rendszerek) működéséhez szükséges központi technikai feltételek biztosítása, szerver oldali üzemeltetése. File szerver szolgáltatások nyújtása.
- Az egyetemi kommunikációs rendszerek (telefonközpontok, vezetékes és mobil telefon, optikai hálózat és Wifi rendszerek, videokonferencia) üzemeltetése.
- Az egyetemi kábel TV szolgáltatások biztosítása szerződött partnereken keresztül. A szükséges hibajavítások kezelése a végponti eszközökkel együtt.
- Informatikai biztonsággal összefüggő feladatok (tűzfal, LDAP hálózati azonosítók, vírusvédelmi rendszerek stb.) ellátása. Központi vírusvédelmi rendszer működtetése.
- Az egyes szolgáltatások elszámolása és felosztása az igénybevevő szervezeti egységek között.
- Ügyfélszolgálati rendszer működtetése, és a hibakezelés szervezése.
- Informatikai biztonsággal összefüggő feladatok (tűzfal, hálózati azonosítók stb.) ellátása.
- Kapcsolattartás, és együttműködés a szakmai szervezetekkel.
- Az ISZK feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítése.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- 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.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- 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 tárgyévvet 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, szerződéses jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- Javaslatétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Informatikai rendszerek működtetéséhez kapcsolódó információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Az ISZK szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok az ISZK szervezeti egységei közötti és dolgozók közötti szükség szerinti átütemezése.
- Szakmai felügyelet gyakorlása az egyetem informatikai fejlesztési munkái tekintetében.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az ISZK-n belül.
- Ellenőrzési jogkör az ISZK alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Az ISZK-ból kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az ISZK feladatkörével, működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében aláírási jogot gyakorol.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- 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.

J. Webportál-, Alkalmazásfejlesztés VIR Központ központvezető

(1) Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Egyetemi honlapok fejlesztésének és működtetésének koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása, 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.
- Az egyetem Vezetői Információs Rendszerének (VIR) működtetése, fejlesztési stratégiai javaslat kidolgozása, felhasználói számára oktatások szervezése.
- A Kancellária honlapja tartalomszolgáltatásának koordinálása.
- A Kancellária tevékenységének disszeminálása, kiadványainak koordinálása.
- A vezetői döntés-előkészítési és monitoring tevékenység kiszolgáltatásának megszervezése a Vezetői Információs Rendszer tartalmának, struktúrájának, riport funkciójának megfelelő biztosításával.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- 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.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár 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 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

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- 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, ellenjegyezés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve a kancellár-helyettes írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

K. Szuperszámítógép (HPC) Központ központvezető

- (1) Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- A szuperszámítógép biztonságos üzemeltetési feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a NIIFI-el, és az ISZK-val
- Új HPC projektek generálásának koordinálása.
- Kapcsolattartás a karok HPC szakmai konzultatív testületével, a HPC kutatók képviselőivel a szuperszámítógépes kultúra további terjesztése, valamint a felhasználók szoftver, hardver és képzési igényének naprakész ismerete céljából.
- A korszerű szuperszámítástechnikai megoldások elterjesztése a kutató felhasználók számára.
- Belföldi és külföldi szuperszámítógép központokkal való kapcsolattartás
- Együttműködés más szuperszámítógép központokkal
- Szuperszámítástechnikai ismertető és anyagok készítése.
- Egyetemi HPC szolgáltatás felhasználási mód kialakításának koordinálása.
- A központ napi munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A központ dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete, helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a központ dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- A központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a kancellár által kijelölt alkalmazott látja el.

(3) 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 munkafolyamatai és a belső munkamegosztás szervezése.
- A központ feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör a központon belül.
- Ellenőrzési jogkör az központ alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A központ munkatársai számára szakmai fejlődés feltételeinek biztosítása.
- A HPC szolgáltatással kapcsolatos hasznosítási lehetőségek feltérképezése és szervezése.

L. Rendezvénykoordinációs és Alumni központvezető

(1) Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása, 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.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- 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.
- 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

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- 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, ellenjegyezés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve a kancellár-helyettes írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására vonatkozóan.

M. GDPR Központ központvezető

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

(2) Feladatkör

- Az Európai Unió GDPR (General Data Protection Regulation) rendelkezéseinek való megfelelés biztosítása, adatbiztonsági felelősi feladatok ellátása
- Az adatkezelési szabályzat gondozása, végrehajtásának felügyelete
- 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
- Szervezési feladatok koordinációja
- Belső Kontroll szabályzatban előírt feladatok koordinálása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a kancellár által kijelölt alkalmazott látja el.

(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.
- 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.

N. Vállalati Koordinációs Központ központvezető

(1) Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- A központ munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A központ dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete, helyettesítésének megszervezése.

- Mindazon feladatok ellátása, melyeket az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak.
- Egyetemi tulajdonú cégek koordinációja
- Részesedés portfólió kezelése
- Gazdasági társaságok tulajdonkezelési szabályzat előírásainak aktualizálása, betartása, betartatása
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a központ dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- 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.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- A központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a kancellár által kijelölt alkalmazott látja el.
- 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 tárgyévot 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

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás a szakterületét érintő hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel
- A központ képviselője szakmai egyeztetéseken és rendezvényeken.
- 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.
- A központ feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör a központon belül.
- Ellenőrzési jogkör az központ 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 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.

O. Multimédia és E-Learning Technikai Központ központvezető

(1) Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- A központ munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A központ dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete, helyettesítésének megszervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak.
- Multimédiái feladatok koordinálása a Sajtóirodával együttműködve.
- E_Learning feladatok technikai támogatása
- Az egyetemi multimédia szolgáltatások (stúdió) és streaming rendszer működtetése, javaslat a szükséges fejlesztésekre.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a központ dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- 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.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- A központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a kancellár által kijelölt alkalmazott látja el.
- 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

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás a szakterületét érintő hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel
- A központ képviselője szakmai egyeztetéseken és rendezvényeken.
- 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.

- A központ feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör a központon belül.
- Ellenőrzési jogkör az központ 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 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.

P. Unipass Kártyamenedzsment Központ központvezető

(1) Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- A központ munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A központ dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete, helyettesítésének megszervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak.
- Az egyetemi kártyarendszer működtetése, a kártyafunkciók fejlesztése, gondozása, technikai paraméterek fejlesztése,
- A hallgatói és adolgozói kártyák elkészítése, ennek kiosztása során együttműködés a Humánpolitikai és Humángazdálkodási Igazgatósággal, az Informatikai Szolgáltató központtal, valamint a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központjával,
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a központ dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- 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.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- A központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a kancellár által kijelölt alkalmazott látja el.
- 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

- Javaslatétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás a szakterületét érintő hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel
- A központ képvisellete szakmai egyeztetéseken és rendezvényeken.
- 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.
- A központ feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör a központon belül.
- Ellenőrzési jogkör az központ 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 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.

Q. *Megváltozott Munkaképességűek Szolgáltató Központja Központ (MMKSZ) központvezető*

(1) Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- A központ munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A központ dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete, helyettesítésének megszervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak.
- Munkaerő toborzás, pályázatok figyelése és kezelése munkaerő ki közvetítés a szervezeti egységek részére.
- A program menedzselése, kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel, a jelentkező dolgozók dokumentációinak, orvosi papírjainak szakmai felülvizsgálata, segítségnyújtás a szükséges dokumentációk beszerzésében és kitöltésében.
- A dolgozók irányítása a kiválasztás előtt a DE MEK szakembereihez szűrésre, majd ezt követően az igények függvényében a szervezeti egységekhez meghallgatásra.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a központ dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- 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.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- A központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a kancellár által kijelölt alkalmazott látja el.
- 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

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás a szakterületét érintő hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel
- A központ képvisellete szakmai egyeztetéseken és rendezvényeken.
- 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.
- A központ feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör a központon belül.
- Ellenőrzési jogkör az központ 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 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.

R. Továbbképzési Központ központvezető

(1) Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- A központ munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- A központ dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete, helyettesítésének megszervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak.

- Munkaerő toborzás, pályázatok figyelése és kezelése munkaerő ki közvetítés a szervezeti egységek részére.
- A program menedzselése, kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel, a jelentkező dolgozók dokumentációinak, orvosi papírjainak szakmai felülvizsgálata, segítségnyújtás a szükséges dokumentációk beszerzésében és kitöltésében.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás a központ dolgozói részére.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolása.
- 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.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Havi és eseti kimutatások, elemzések készítése igény szerint.
- A központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését a kancellár által kijelölt alkalmazott látja el.
- 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

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás a szakterületét érintő hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel
- A központ képvisellete szakmai egyeztetéseken és rendezvényeken.
- 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.
- A központ feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- A végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör a központon belül.
- Ellenőrzési jogkör az központ 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 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.

5.§ Az általános kancellárhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

A. HR igazgató

- (1) Az igazgató munkaköri feladatait az általános kancellár-helyettes 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.
- Az általános kancellár-helyettes 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 bérgazdálkodás szabályozottságának, szerveztségének biztosítása.
- Ellenőrzési kötelezettségének és az arra irányuló intézkedések teljesítése.

- Külső, belső adatszolgáltatások elkészítése, elkészíttetése, 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 az általános kancellár-helyettes megbízta.

(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.

B. Tervezési és kontrolling igazgató

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

(2) Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- Az általános kancellár-helyettes 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 az általános kancellár-helyettesnél.
- 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 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.
- 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.
- 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, ellenjegyezés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve az általános kancellár-helyettes 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.

C. Pénzügyi igazgató

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

(2) Feladatköre:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- Az általános kancellár-helyettes 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 betartatása.
- A könyvvizetésre vonatkozó hatályos jogszabályok és a bizonylati fegyelem betartása, betartatása.
- A számviteli követelmények teljesítése, a számviteli rend betartása és betartatása, felügyelete, eltérések esetén intézkedések meghozatala.
- A szabályozástól eltérő működés esetén intézkedés kezdeményezése az általános kancellár-helyettesnél.
- 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 könyvvizetés biztosítása. A könyvelés valóságának, teljeskörűségének, megbízhatóságának biztosítása.
- Az egyetem pénzforgalmának – kivéve személyi juttatások- biztosítása a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartatásával.
- 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 és az általános-kancellárhelyettes 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.
- Javaslattevési jogosultság az integrált gazdálkodási rendszer belső szabályainak megváltoztatására.
- Javaslattevési 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, kitüntetési javaslat összeállítása esetében.
- a Fenntartóval, számlavezető pénzügyintézetekkel, helyi adóhatóságokkal, NAV-val, egyetemi szervezeti egységekkel való kapcsolattartás.

D. Pályázati Központ igazgató

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

(2) Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- Az általános kancellár-helyettes 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 projektmenedzszeri 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 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.
- 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 egységével.

E. SAP Kompetencia Központ igazgató

- (1) Az igazgató munkaköri feladatait az általános kancellár-helyettes 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 az általános kancellár-helyetessel, és jóváhagyás esetén a szolgáltatók irányába továbbítása,
 - licenc igények egyeztetése, licencekhez kapcsolódó beszerzések, elszámolások végrehajtása,
 - a külső szolgáltatókkal vezetői szintű kapcsolattartás, az egyetem képvisellete 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 az általános kancellár-helyetessel 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 vagy az általános kancellár-helyettes megbízta.
- 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 – a kancellár és az általános 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 a kancellár és az általános kancellár-helyettes részére.
- 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 összehatártól függően kötelezettségvállalási jogosultsága a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott írásbeli meghatalmazás alapján.
- Javaslattevési jogosultság az SAP és egyéb rendszerek belső szabályainak megváltoztatására, módosítására.
- Javaslattevési 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.

F. AKIT gazdálkodási igazgató

- (1) Az igazgató munkaköri feladatait az általános kancellár-helyettes 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;
- Az általános kancellár-helyettes 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, ellenjegyezés lehetősége a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve az általános kancellár-helyettes írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

G. Jogi igazgató

- (1) A jogi igazgató munkaköri feladatait az általános kancellár-helyettes 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 naprakészségéért.
- Felelős a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok és ezek módosításának nyilvántartásáért, az aláírt példányok irattárazásáért, megőrzéséért.
- Felelős a jogkörök kancellár és kancellárhelyettes 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 ellenjegyezése 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.
- Az általános kancellár-helyettes 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 és az általános kancellár-helyettes megbízza.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- Az általános kancellár-helyettes 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 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 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.
- II. 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.

H. Szervezési és számviteli igazgató

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

(2) Feladatkör

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- Az általános kancellár-helyettes 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.
- 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 az általános kancellár-helyettesnél.
- Jogszabályváltozások követése, gyakorlati alkalmazásuknak megszervezése.
- Részvétel az új munkatársak kiválasztásában.
- A számviteli feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészíttetése.
- Kari gazdasági ügyintézők tájékoztatásának szervezése, gazdasági ügyintézői hálózat létrehozásának megszervezése és működtetése.
- 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 Kancellária központi –több szakterületet érintő- adatszolgáltatásainak koordinációja.
- Kancellária központi ügyintézéséhez kapcsolódó koordinációs és delegálási feladatok
- A belső és külső ellenőrzések és intézkedési tervek nyilvántartásának kialakítása és figyelemmel kísérése.
- az általános kancellár-helyettes által kijelölt projektek koordinációja

- központi kommunikáció lebonyolítása a Kancellárián belül a kancellár, vagy az általános kancellár-helyettes által kijelölt témákban.
- A szenátus, illetve minden egyéb egyetemi vezetői fórum gazdasági témájú, Kancellária által kezdeményezett napirendek előkészítése vagy annak megszervezése a kancellár, vagy az általános kancellár-helyettes irányítása alapján.
- 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 beterjesztése 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 az általános kancellár-helyettes és a kancellár részére. Fejlesztési igények és projektek összehangolása.
- 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, illetve az általános kancellár-helyettes 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, ellenjegyezés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve az általános kancellár-helyettes 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.

6.§ 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 esleges 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 az általános kancellár-helyettes 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 a 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 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 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, ellenjegyezés 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 és kontrolling 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 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,
- a Klinikai Központban működő integrált kórházi informatikai rendszer működésének felügyelete, paraméterezési, dokumentációs beállítására vonatkozó igények megfogalmazása, rendszerhez való hozzáférés szabályozása és engedélyezése,
- 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.
- Kötelese 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 követése, gyakorlati alkalmazásuk megszervezése, különös tekintettel az egészségügyi szolgáltatást meghatározó speciális jogszabályokra.
- Az egészségügyi szolgáltatással összefüggő elemzések és értékelések elkészíttetése a Kancellária érintett egységeinek közreműködésével.
- 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 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 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 az általános kancellár-helyettes írásbeli meghatalmazása alapján.
- Ellenőrzési jogkör az általa irányított egységek alkalmazottainak teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

C. HIS Kompetencia Központ központvezető

(1) A központvezető 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
- 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 elemzések és értékelések elkészíttetése a Kancellária érintett egységeinek közreműködésével.
- 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, ellenjegyezés a GSZ-ben rögzített módon, a kancellár, illetve az általános 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

7.§ 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 az általános kancellár-helyettes 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.

8.§ Rektori-Kancellári kabinet

A. *Rektori - Kancellári Kabinet felépítése, feladatai*

(1) A Rektori- Kancellári Kabinet (továbbiakban Kabinet) általános feladatai:

(2) A Kabinet ellátja a rektor és helyettesei, a kabinetfőnök, valamint a szenátus és bizottságai, a Rektori Tanács és a Dékáni Kollégium döntési, javaslattételi, véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítésével, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási és ellenőrzési feladatokat, valamint a rektor és a kancellár tevékenységéhez kapcsolódó egyetem-irányítási folyamatos ügyviteli tevékenységet.

(3) A Kabinet szervezeti egységei felelősek az egyetemi szintű igazgatási, stratégiai, minőségirányítási, pályázatok előkészítése során a koordinációs feladatok ellátásáért, a Debreceni Egyetem szervezeti egységei e feladatokkal kapcsolatos tevékenységének,

valamint az oktatói-kutatói humánpolitikai és sajtófeladatok, illetve a külső kapcsolatok koordinálásáért.

(4) A Kabinet vezetését a kabinetfőnök látja el.

B. *Rektori Hivatal*

(1) A Rektori Hivatal általános feladatai:

- a Rektori Hivatal a vezetés, valamint a Kabinethez tartozó egységek munkáját közvetlenül segítő, a karok igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló központi igazgatási és ügyviteli tevékenységeket lát el,
- iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a rektor és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó vezetőknek szignált iratok nyomon követése, a határidő határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, az iratanyag kezelése,
- minden, a rektor és a kabinetfőnök aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése,
- a rektor és a kabinetfőnök napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás,
- napi kapcsolattartás az egyetem többi szervezeti egységének munkatársaival,
- telefonüzenetek fogadása és továbbítása,
- az egyetem testületi szerveinek (szenátus, tanácsok, Dékáni Kollégium, Rektori Tanács) üléseivel, határozataik végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés,
- a szenátus és a Rektori Tanács üléseinek dokumentálása, a testületi döntések nyilvánosságra hozatala, szabályzatok aláírt eredeti példányának irattározása.
- a testületi ülések jegyzőkönyveinek és határozatainak nyilvántartása,
- az egyetemi szabályzatok gondozása, nyilvánosságra hozatala,
- a Kabinet iratkezelése,
- a Kabinet leltárának nyilvántartása,
- az egyetemi bélyegző-nyilvántartás és iratkezelés,
- az egyetemi protokoll és PR tevékenységből adódó feladatok ellátása.

A Rektori Hivatal vezetője a hivatalvezető.

(2) HIVATALVEZETŐ

A munkaköri feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- kapcsolatot tart a dékáni titkárságok vezetőivel, a kancellári titkársággal, igazgatási feladatokban koordináló szerepet tölt be.
- tevékenységéhez kapcsolódó rektori hivatali keretek esetében a kabinetfőnök helyettes aláírója,
- a vezetői elvárásoknak megfelelő információk szolgáltatásának kialakítása,
- probléma-feltárási, döntés-előkészítési tevékenység, döntéshozatalhoz adat- és információszolgáltatás,

- a hivatal feladatainak ellátása során az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése; feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi változások nyomon követése, az egyetemi alkalmazásra vonatkozóan javaslat kidolgozása,
- a hivatal feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása,
- a Kancelláriához tartozó főosztályokkal, osztályokkal kapcsolattartás,
- kapcsolattartás a karokkal, intézetekkel, tanszékekkel, klinikákkal, kutatóintézetekkel, egyéb külső szervezetekkel,
- 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,
- mindazon egyéb feladat ellátása, amivel a kabinetfőnök megbízza
- munkaidő igazolólapok ellenőrzése, igazolása,
- szabadságok kiadásának megszervezése.

Hatáskör

- hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Rektori Hivatalra,
- a közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása,
- az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok dolgozók közötti átütemezése,
- a tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség; az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra,
- egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal,
- információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól,
- ellenőrzési jogkör a Rektori Hivatal dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
- a feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, a feladatok dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.

C. *Koordinációs és Stratégiai Igazgatóság*

- (1) Az Igazgatóság Koordinációs Irodára, illetve Nemzetközi Irodára tagolódik.
- (2) A meglévő, illetve a jövőben megkötésre kerülő nemzetközi szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, nyilvántartása, gondozása területén – a koordinációs és stratégiai igazgató szakmai iránymutatása mellett – a Koordinációs Iroda és a Nemzetközi Iroda szorosan együttműködik.
- (3) A Koordinációs Iroda általános feladatai:
 - a) a Debreceni Egyetem stratégia szempontból kiemelt bel- és külföldi partnereivel való kapcsolattartás;
 - b) stratégiai szempontból jelentős nemzetközi kapcsolatok koordinálása;
 - c) stratégiai fontosságú együttműködési megállapodások, nemzetközi szerződések előkészítése, gondozása, a végrehajtás segítése;

- d) stratégiai partnerek fogadása, nemzetközi látogatások, rendezvények előkészítése, a kölcsönös lebonyolítás koordinálása;
- e) kiemelt gazdasági partnerekkel való kapcsolattartás;
- f) a Rektori Vezetés, illetve a stratégiai és koordinációs igazgató által stratégiai jelentőségűnek minősített egyéb feladatok ellátása.

(4) A Nemzetközi Iroda feladatai:

- a) nemzetközi szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, nyilvántartása, gondozása révén – fejleszti az egyetem hazai és nemzetközi kapcsolatait;
- b) gondozza és koordinálja az oktatói-dolgozói és hallgatói külföldi ösztöndíjakat, tanulmányutakat, csereprogramokat és a mobilitási programokat (Erasmus+, Ceepus, ISEP, bilaterális együttműködésen alapuló ösztöndíjak);
- c) a Debreceni Egyetem külkapcsolatainak kezdeményező támogatása;
- d) külföldi delegációk fogadásának előkészítése, a látogatás programjának szervezése;
- e) nagykövetségekkel, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás;
- f) nemzetközi mobilitási programok intézményi szintű koordinációja;
- g) részvétel angol nyelvű kiadványok, szóróanyagok, angol nyelvű honlap készítésében, aktualizálásában;
- h) nemzetköziesedést elősegítő rendezvények szervezése.

(5) Az igazgatóság élén az koordinációs igazgató, a Koordinációs Iroda és Nemzetközi Iroda élén irodavezető áll.

(6) KOORDINÁCIÓS ÉS STRATÉGIAI IGAZGATÓ

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

Feladatkör

- a vezetői elvárásoknak megfelelő információk szolgáltatásának kialakítása,
- probléma-feltárási, döntés-előkészítési tevékenység, döntéshozatalhoz adat- és információszolgáltatás,
- az Igazgatóság feladatainak ellátása során az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése; feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi változások nyomon követése, az egyetemi alkalmazásra vonatkozóan javaslat kidolgozása,
- az Igazgatóság feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása,
- a Kancelláriához tartozó főosztályokkal, osztályokkal kapcsolattartás,
- kapcsolattartás a karokkal, intézetekkel, tanszékekkel, klinikákkal, kutatóintézetekkel, egyéb külső szervezetekkel,
- 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,
- mindazon egyéb feladat ellátása, amivel a főigazgató megbízza.
- munkaidő igazolólapok ellenőrzése, igazolása.
- szabadságok kiadásának megszervezése.

Hatáskör

- hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Koordinációs és Stratégiai Igazgatóságra,
- a közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása,
- az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok dolgozók közötti átütemezése,
- a tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség; az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra,
- egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal,
- információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól,
- ellenőrzési jogkör a Koordinációs és Stratégiai Igazgatóság dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
- a feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, a feladatok dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.

D. Sajtóiroda

(1) A Sajtóiroda általános feladatai:

- A Sajtóiroda stratégiai célja a törvényi kötelezettségből adódó tájékoztatás biztosítása, az egységes intézményi kommunikáció megteremtése. Pontos és tényszerű tájékoztatás biztosítása a sajtótörvényben megfogalmazottaknak megfelelően, az intézmény semlegességét megőrizve.
- A Sajtóiroda fogja össze és koordinálja a külső és belső intézményi kommunikációt. A sajtótermékekkel, szerkesztőségekkel a Debreceni Egyetem és valamennyi szervezeti egysége kizárólag a Sajtóirodán keresztül tartja a kapcsolatot.
- az intézmény híreinek eljuttatása a sajtótermékeken keresztül a nyilvánossághoz, hogy az minél bővebb és tényszerű információhoz jusson a Debreceni Egyetemen folyó kutatási, tudományos, oktató, gyógyító és alkotó tevékenységekkel kapcsolatban, értesüljön az intézmény fejlesztéseiről, eseményeiről, szolgáltatásairól, valamint eredményeiről,
- regisztrálja és nyilvántartja a médiumoktól érkező megkereséseket: forgatási engedély és nyilatkozatkérő adatlap formájában.
- koordinálja az intézmény területén az egyetem szervezetét, működését, oktatási, kutatási és gyógyítási tevékenységét érintő kérdésekben az újságírói megkereséseket és a nyilatkozatokat,
- a nyilatkozati rendnek megfelelően központilag menedzseli az intézményi nyilatkozatokat,
- szerkeszti és kiküldi a Hírlevelet,
- a Sajtóiroda koordinálja és időzíti a Debreceni Egyetem sajtónyelvű eseményeit,
- a Sajtóiroda a sajtótájékoztatók szervezéséhez szakmai támogatást (meghívók szövegezése és kiküldése, az irodához elküldött információk alapján sajtóközlemények, sajtóhírek közérthető megfogalmazása) biztosít a karok és egyéb intézményi egységek számára,
- az egyetemi honlap híreinek írása, képes és video-beszámolók összeállítása,
- intézmény sajtópartnerével kötött kommunikációs együttműködésekre vonatkozó koordináció,
- a Debreceni Egyetemet érintő hírek monitorozása, elemzése,
- A Multimédia Kompetencia Központ tevékenységének támogatása,

- az intézményhez kötődő kiadványok szövegezéséhez szakmai segítségnyújtás, ami a kiadványokba szánt - szakmailag összeállított tartalmak – újságíró-szakmai, stilisztikai korrekcióját foglalja magában.

Az iroda vezetését az irodavezető látja el.

(2) SAJTÓIRODA VEZETŐ

Az irodavezető munkaköri feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az iroda belső munkamegosztásának meghatározása, a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az iroda dolgozói részére.
- Az iroda munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszerének szervezése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kabinetfőnök megbízza.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az iroda munkaviszony és megbízásos jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- Az iroda 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 területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- 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.
- Ellenőrzési jogkör az iroda alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartatása tekintetében.

E. Oktatói-kutatói Humánpolitikai Osztály

(1) A Humánpolitikai Osztály általános feladatai:

- Megtervezi, vezeti, ellenőrzi, döntésre előkészíti, koordinálja az oktatási és tudományos humánpolitikai tevékenységet.
- Ellátja az oktatói előmenetellel kapcsolatos személyügyi feladatokat.
- Ellátja az oktatói-kutató, valamint rektori hatáskörbe tartozó, vezetői megbízásokkal, felmentésekkel, státuszokkal kapcsolatos pályázatok ügyintézését.
- Előkészíti, illetve végrehajtja a Szenátus, a Rektori Tanács, a Rektori Vezetői, illetve a szenátusi bizottságok döntési, véleményezési kompetenciájába tartozó személyi ügyeket.
- Előkészíti a Rektori-Kancellári Kabinet munkaviszonnyal kapcsolatos döntéseit.
- Elvégzi a kitüntetések és címek adományozásával kapcsolatos teendőket.
- Elvégzi a vezetői teljesítményértékelésekkel kapcsolatos teendőket.

- Közreműködik az egyetem foglalkoztatási követelményrendszerének és kitüntetési szabályzatának a kialakításában.
- Vezeti, illetve naprakész állapotban tartja az akadémiai vezetői, egyetemi tanári, professor emeritusi kimutatót
- Nyilvántartja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket, lefolytatja a vagyonyilatkozat tételi eljárást, őrzi a vagyonyilatkozatokat.
- Részt vesz az oktatói-kutatói humánstratégia kidolgozásában, nyomon követi a megvalósítását
- Közreműködik az oktatói-kutatói HR fejlesztési politika, fejlesztési akciók kidolgozásában.
- Ellát minden olyan feladatot, melyet számára a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok meghatároznak, illetve amit a rektor, a kancellár, valamint a kabinetfőnök főigazgató a hatáskörébe utal.

Az Oktatói-kutatói Humánpolitikai Osztály élén osztályvezető áll.

(2) OSZTÁLYVEZETŐ

Munkaköri feladatait a kabinetfőnök főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- a vezetői elvárásoknak megfelelő információk szolgáltatásának kialakítása,
- probléma-feltérési, döntés-előkészítési tevékenység, döntéshozatalhoz adat- és információszolgáltatás,
- a feladatainak ellátása során az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése; feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi változások nyomon követése, az egyetemi alkalmazásra vonatkozóan javaslat kidolgozása,
- a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása,
- a Kancelláriához tartozó főosztályokkal, osztályokkal kapcsolattartás,
- kapcsolattartás a karokkal, intézetekkel, tanszékekkel, klinikákkal, kutatóintézetekkel, egyéb külső szervezetekkel,
- 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,
- mindazon egyéb feladat ellátása, amivel a rektor, kancellár, illetve a kabinetfőnök főigazgató megbízza.
- munkaidő igazolólapok ellenőrzése, igazolása.
- szabadságok kiadásának megszervezése.

Hatáskör

- hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Tudományos Humánpolitikára,
- a közvetlen irányítása alatt dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása,
- a tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség; az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra,
- egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, főosztályokkal, osztályokkal,
- információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, főosztályoktól, osztályoktól,

- ellenőrzési jogkör az Oktatói-kutatói Humánpolitikai Osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
- a feladatok végrehajtásához szükséges eszközök, módszerek megválasztása, a feladatok dolgozók közötti ideiglenes átcsoportosítása.

9.§ 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 naprakészességéért.
- Felelős a kancellár hatáskörébe tartozó szabályzatok és ezek módosításának nyilvántartásáért, az aláírt példányok irattárazásáért, megőrzéséért.
- Jogkörök kancellár és kancellárhelyettes 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.
- 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 érdekltségébe 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 kancellár és kancellárhelyettes 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 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.

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 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.
- III. Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- IV. Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- V. Az osztályról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az osztály működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- VI. 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.

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

10.§ 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 a Főmérnökség, az üzemeltetéshez kapcsolódó közbeszerzéseket az Üzemeltetési 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.
- A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Kormányrendelet szerinti bejelentések megtétele a Jogi Igazgatóság által előkészített szerződések alapján.
- 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.

11.§ 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, betarttatása, 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 figyelembe vételével-, 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 háttér adatok módosítására javaslat tétel
- 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 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 előállítás 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 előállítás a JDolber rendszerben.
- Kilépő dolgozók illetményének elszámolása, szükséges igazolások elkészítése, kiadása.
- Bérjegyzékek előállítás 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 járulékebevallás, 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 előkészítése, 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 háttér adatok 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 bérigazgatás szervezeti és funkcionális elemzése, rendszeres beszámolási rendszer kidolgozása és működtetése, döntéselőkészítés.
- A humán erőforrás igazgatás hatékonyságának elemzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, fejlesztési programok kidolgozása.
- Személyi jellegű kifizetések kötelezettségbevételehez 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 bérigazgatáshoz kapcsolódó háttér adatok kezelése és módosítása.
- Bérek OTP Electra rendszeren keresztül történő utalása a Bérügyi- és TB Ellátási Osztály által elkészített utalási állományok alapján.
- Bérigazgatáshoz 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 bérigazgatásáról 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 igazgatási 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.
- Bérigazgatáshoz 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 nyomonkövetése.
- 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 megbízta.
- 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 figyelembe vételével,-, 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 továbbfoglalkoztatása 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 képviselőt 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.

12.§ 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, betarttatása, 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

- Javaslattételi, 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 igénybevétel, stb.)
- Feladás elkészítése a Pénzügyi Igazgatóság felé a beérkezett és az Egyetemnek megítélt támogatások könyveléséhez
- A központi üzletágot 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 rezszi könyvelése az egyetemi üzletágra vonatkozóan.
- A gazdálkodási szabályok változásának figyelemmel kísérése, a szabályzatok módosításával kapcsolatban javaslattevés.
- Probléma-feltárás, 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 információs igények figyelembe vételével.
- 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 javaslattevése. 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, tanszékekkel, 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 információs 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.

13.§ 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 rendszerességgel adatszolgáltatás készítése és megküldése a kancellár és az általános kancellár-helyettes 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 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 járulékbemutatók, 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;
- számviteli beszámoló összeállításában való közreműködés, adatok szolgáltatása a Szervezési és 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;
 - 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 irattárazása;
- 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 javaslat tétel.
- 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 egységeivel, 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 megfelelésségét

- 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

- 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

C. Bevételekkelő Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Vevői számlák kiállítása, postázása, könyvelése, összepontozása;
- Az Egyetem bevételeinek könyvelése, összepontozása.
- 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 bevételkezelő 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 javaslattétel a pénzügyi igazgatónak a hatályos jogszabályi és egyetemi szabályzatok előírásai figyelembe vételével
- 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
- Bevételekkel 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-ból 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

- 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

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 javaslat tétel, a társosztályok bevonásával;
- Kapcsolattartás a szállítói partnerekkel;
- Szállítói partnertől érkező fizetési felszólítások kezelése; késedelmi kamatok, behajtási költségátalány okának feltárása, kiküszöbölésére javaslat tétel a pénzügyi igazgató felé;
- Bankszámlák feletti jogosultságok nyilvántartása, banki aláírások aktualizálása, bejelentések teljes körű ügyintézés;
- Bevételkezelő helyek engedély kérelmeinek a kezelése, a bevételkezelő helyek nyilvántartásának vezetése, naprakészség biztosítása, változás esetén a Bevételkezelő és Adóügyi Osztály haladéktalan tájékoztatása;

- Pénzkezeléshez kapcsolódó felelősségvállalási nyilatkozatokról nyilvántartás vezetése, a nyilatkozatok irattározása
- 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 bevételkezelő 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 javaslat tétel, 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

- 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

14.§ § Szervezési és Számviteli Igazgatóság

A. Titkárság

- (1) A titkárság a munkaköri feladatait a szervezési és számviteli 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 határidő határidős feladatok nyilvántartása, betarttatása, 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.
- Mindazon feladatok ellátása, amellyel a szervezési és számviteli igazgató megbízza.

(3) Hatáskör

- Javaslattevési, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre.
- A szervezési és 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 figyelembe vételével.
- Beszámoló készítési, szabályozási, elemzési feladatok a GSZ rendelkezései szerint
- 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, illetve az általános kancellár-helyettes 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

Az osztályvezető munkaköri feladatait a szervezési és 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.
- 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.
- Zárási és beszámoló-készítésre vonatkozó feldolgozási ütemterv készítése, betartásának ellenőrzése, jelzése a szervezési és 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 beterjesztése 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.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

C. Szervezési Osztály

(1) Az osztály 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
- az általános kancellár-helyettes által kijelölt projektek koordinációja
- központi kommunikáció lebonyolítása a Kancellárián belül a kancellár, vagy az általános kancellár-helyettes által kijelölt témákban
- A szenátus, konzisztórium, illetve minden egyéb egyetemi vezetői fórum gazdasági témájú, Kancellária által kezdeményezett napirendek előkészítése vagy annak megszervezése.
- Konzisztórium működéséhez kapcsolódó dokumentumok (előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok) nyilvántartása

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) SZERVEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a szervezési és 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 adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatok ellátása

- A kancellár és az általános kancellár-helyettes munkájához kapcsolódó szervezési feladatok koordinációja
- Belső Kontroll szabályzatban előírt feladatok koordinálása
- A kancellár és az általános kancellár-helyettes által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- Távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

Hatáskör

- Javaslattevél 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.
- 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.
- 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. 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 az általános kancellár-helyettes és 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

Az osztályvezető munkaköri feladatait a szervezési és 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 és az általános kancellár-helyettes 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.
- 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.

15.§ Pályázati Központ

A. Titkárság

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

(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 megbízza.

(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 aláírása.
- Pályázatok összeállított dokumentumaiban az összegyűjtött 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.
- II. Ellenőrzési és utasítási jogkör az osztályon belül.
- III. Ellenőrzési jogkör az osztály alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- IV. 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, aláírása.
- 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 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 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.

16.§ 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 az általános kancellár-helyettes 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 az általános kancellár-helyettes 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.
- V. 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 az általános kancellár-helyettes 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.
- VI. Az SAP ERP, Solution Manager és egyéb SAP alkalmazások egyetemi oktatásának támogatása.
- VII. 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 licencek 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

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

- 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 az általános kancellár-helyettes 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 szerződéseikhez kapcsolódó alábbi alkalmazásgazdai feladatok végrehajtása:
 - közreműködés a közbeszerzések, szerződések szakmai tartalmának meghatározásában,
 - közreműködés a licencstratégia kialakításában, szükséges licencek 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.
- VIII. 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 valóságosága, 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.
- IX. SAP és egyéb rendszerek szerződéseikhez 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 szerződéseinél az alábbi feladatok végrehajtása:
 - közreműködés a közbeszerzések, szerződések funkcióbővítési és fejlesztési feladatainál a szakmai tartalom meghatározásában,
 - közreműködés az elvárt feladtvégzési határidők meghatározásában,
 - közreműködés a változtatási igények meghatározásában,
 - szakértői szintű kapcsolattartás a külső szerződéses szolgáltatókkal, az egyetem képviselője 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 valóságos, 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 szerződéseikhez 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 alkalmazás gazdák 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 valóságosága, 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.

17.§ 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

- Javaslattételi, 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,

- 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

- X. Ellenőrzési jogkör az iroda alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- XI. A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
 - Javaslatétel 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.

18.§ Főmérnökség

A. 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.

B. 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.
- Javaslattevési 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.

C. 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 feladatlírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataért, 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.

D. 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 tarttatása, 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 feladateleírásban 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.

E. 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 kérsnek 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.
- Javaslattevési 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.

F 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.) elvégzése.
- Épületek, eszközök és berendezések karbantartásának végzése, elvégzése, 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 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 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 GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

G. 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, elvégztetése, 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 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 feladatleírásban 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 GSZ 19.§ (15) a) bekezdés szerint megrendelések esetében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

H. 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, elvégztetése, 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 feladatleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataért, 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.

I. 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 terveztetések: a Fenntartható Energetikai Akciótervben megjelölt beruházást igénylő üzembiztonsági és energiatakarékossági 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 beszámolókhhoz, 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.

19.§ Üzemeltetési Igazgatóság

(1) Az igazgatóság 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.
- Vagyonvédelem szabályozása, vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása.

A. Üzemeltetés-koordinációs Osztály

(1) Az osztály általános feladata:

- 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,
 - parkolórendszer működtetése
 - takarítás
 - parkgondozás
 - szállítás, logisztika
 - mosatás
 - élelmezés
 - karbantartás
- Az inhouse feladatellátás koordinációja, igények megfogalmazása,

- Az üzemeltetési osztályhoz tartozó tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.
- A bérbe adott ingatlanok, eszközök állapotának folyamatos nyomon követése.
- Hivatali gépjárművek vezénylése, ügyeinek intézése, egyéb szállítási rakodási feladatok ellátásának koordinációja
- Közlekedés-, és forgalomtechnikai rendszer kidolgozása. A közlekedés szabályozására javaslat az intézmény területén.
- 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 Osztállyal együttműködve.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

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

Feladatkör

- Az üzemeltetési osztály munkájának szakmai irányítása, az ott megjelölt feladatok elvégzése, elvégeztetése, illetve beosztottai munkájának ellenőrzése.
- Az osztály belső munkamegosztásának meghatározása.
- Az osztály feladatai elvégzésének megszervezése és irányítása, valamint a szerződések, ütemtervek végrehajtásának ellenőrzése.
- Beszámoló jelentések készíttetése az osztály ügykörébe tartozó üzemeltetési, költségvetési feladatok teljesítéséről.
- 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 készíttetése az osztály ügykörébe tartozó üzemeltetési, költségvetési feladatok teljesítéséről.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az üzemeltetési osztály dolgozóira,.
- Hatásköre kiterjed a 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 az üzemeltetési 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.

B. 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
- 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) ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait az üzemeltetési igazgató 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 készíttetése 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 osztály 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.

C. 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 igazgató 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 készíttetése 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 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.

20.§ Biztonsági Igazgatóság

A. Fizikai Védelmi Osztály

(1) Az osztály általános feladata:

- Az Egyetem őrzés védelmi feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az in house szervezettel, számviteli bizonylatok teljesítésigazolása.
- Nem a szokásos ügymenet szerinti, rendkívüli működés esetében előkészíti az egyetemi dolgozók és az egyetemi vagyon védelméhez szükséges intézkedéseket.
- A feladatok elvégzésekor a szakmai törvények, rendeletek és utasítások betartása.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) FIZIKAI VÉDELMI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető munkaköri feladatait a biztonsági főigazgató 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 az 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 feladtleírásban hatáskörébe utalt, jogkörébe tartozó feladatok ellátásáért, határidők betartásáért, ellenőrzési feladataért, 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.

B. Informatikai Biztonsági Központ

(1) A központ általános feladatköre:

Az informatika mindent átszövő fejlődésével az informatikai biztonság az egyik legfontosabb szakterületévé vált. A biztonság hiánya súlyos anyagi és erkölcsi károkhoz vezet, ennek tükrében egyértelmű, hogy mennyire kiemelt fontosságú az információ és az informatikai biztonság megvalósítása.

Az informatikai biztonság egyszerre van jelen az informatika minden területén, átgondolt, az összes célterületre kiterjedő kialakítása, alkalmazása, működtetése túlmutat az informatikai eszközökön.

Az informatikai biztonság nem képzelhető el egy dobozos „termékként”, amelyet megvásárolunk, beüzemelünk és hagyjuk tenni a dolgát.

Az informatikai biztonságot a környezetre, sajátosságokra, különlegességekre, egyedi speciális megjelenésekre szabva kell kialakítani, megvalósítani és működtetni.

A mögötte álló elméleti és gyakorlati szakismeret csak az érintettek együttes, néhol konszenzus kész hozzáállásával áll össze, válik teljessé.

Az információ (adat), legyen az bármilyen formában, tartalomban megjelenő adat, jelentős eszmei értéket képvisel. Különösen igaz ez napjainkban, amikor az informatikai rendszerek hatalmas mennyiségű információt kezelnek, tárolnak, állítanak elő és továbbítanak, nem egyszer államhatáron túlra is. A bennük áramló információ titkossága, sértetlensége és elérhetősége létfontosságú.

Figyelembe véve a használt rendszerek és szolgáltatások robbanásszerű fejlődését, az információ, adat és az azt kezelő, kiszolgáló infrastruktúra védelme, kiemelten és magas prioritással kezelendő.

Az informatikai biztonságot csak egy előre megtervezett, majd a terv alapján felépített védelmi rendszer garantálhatja, mely teljes körű, zárt és a kockázatokkal arányos

Az informatikai biztonság különböző és szerteágazó szakterületeket fog át, amely a Debreceni Egyetem minden informatikai rendszer üzemeltetőjét (és külsős szerződéses szolgáltatást nyújtó partnerét), projektjét, rendszerét, rendszergazdáit és felhasználóját érinti.

A központ feladatköre

- A Debreceni Egyetem Informatikai Biztonsági szabályzatának előkészítése, az ehhez szervesen és elengedhetetlenül kapcsolódó eljárásrendek elkészítése, azok koordinálása, jogszabályi változások szerinti verziókövetése, betartásának folyamatos ellenőrzése.
- Az informatikai biztonság és az ezzel szoros összefüggésben lévő adatbiztonság biztosításához szükséges feladatok, tevékenységek meghatározása, megfogalmazása, azok végrehajtásának ellenőrzése.
- A Debreceni Egyetemre vonatkozó kötelező érvényű elektronikus adatkezelések koordinálása.
- Az informatikai biztonsági honlap tartalmának kialakítása, naprakészen tartása, informatikai és adatvédelmi incidensek folyamatkezelő és nyilvántartó rendszerének kialakítása, fejlesztése és működtetése.
- Informatikai biztonsági kérdésekben tájékoztatás nyújtása az egyetemi felhasználók és az egyetem ügyfelei számára.
- A rendkívüli informatikai események és incidensek belső vizsgálata, személyes adatok érintettsége esetén az Adatvédelmi szervezeti terület szakértőinek bevonásával.
- Részvétel az informatikai biztonságot érintő belső és külső vizsgálatok előkészítésében és lefolytatásában.

- Az egyetem információbiztonsági kockázatkezelő rendszerének szabályozása, a kockázatkezeléssel összefüggő feladatok és felelőségek definiálása.
- A kockázatkezelése tevékenység szabályozása alapján a folyamat irányítása és ellenőrzése.
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő működés biztosítása, valamint az Ibtv-vel, IB szabványokkal, legjobb gyakorlatokkal (ISO/IEC, IFS, NIST) összhangban lévő működés megteremtése (ideértve a biztonsági szintbe és osztályba sorolást is).
- szerződéses partnerek szerződés szerinti informatikai biztonsági elvárásoknak megfelelő teljesítéseinek felülvizsgálata, ellenőrzése.
- Informatikai biztonsági szintnövelő megoldások bevezetésének támogatása és szolgáltató partnerekre történő kiterjesztésének elősegítése.
- Informatikai biztonsági kérdésekben tudásbázis kialakítása.
- Humán erőforrás informatikai életciklus (munkaviszony létesítése, tartama és a kikörözés) és informatikai eszköz életciklus (beszerzés, beüzemelés, működtetés, selejtezés) működéséhez kapcsolódó nyilvántartások és biztonsági megoldások kialakításának segítése és ellenőrzése.
- Információbiztonsági projektek vezetése, informatikai projektekben a biztonsághoz kapcsolódó szakmai munka támogatása, ellenőrzése.
- Az információbiztonsági irányítási rendszer (IBIR) bevezetéséhez kapcsolódó feladatok irányítása, a bevezetett rendszer működtetése.
- IT minőségirányítási modell alapján az eljárásrendek kidolgozása és kidolgozásának segítése és a folyamatok biztosításával az üzleti folyamatok támogatásához szükséges dokumentáltság biztosítása (BCM/BCP/DRP szabályozás).
- Beszerzések informatikai biztonsági előírásoknak megfelelő segítése.
- Szerződések informatikai biztonság szakmai kompetencia szerinti ellenőrzése, kötelező szakmai ellenjegyzése a szerződéskötési folyamatban a releváns szerződéseket illetően.
- Az állami beszerzési hatóságokkal való kapcsolattartás, a költségvetési szervek részére előírt szabályok betartása, a tervek elkészítésének koordinációja.
- Pályázatok lebonyolításánál az informatikai biztonsági szakmai koordináció biztosítása
- Az informatikai adatvagyon leltár összeállításának, rendszeres karbantartásának irányítása, koordinálása.
- Az információbiztonsági eredményességi mutatók alakulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslatlattel intézkedésekre.
- Gondoskodik a vezetők és az alkalmazottak informatikai jellegű támadás vagy egyéb informatikai vészhelyzet esetén követendő magatartására vonatkozó e-learning módszerű oktatásról, a támadás prevenció dolgozói feladatainak megfogalmazásáról, annak közreadásáról.
- Informatikai Biztonsági Intranet kialakítása és üzemeltetése, ahol e kényes területet érintő információk, megoldások, veszélyforrások, jogszabályok, leírások és tájékoztatók naprakészen történő rendelkezésre bocsátása is fő cél, valamint az incidensbejelentési kapcsolódás.
- Elemzéseket végez és javaslatokat tesz a megfelelő védelmi intézkedésekre és a biztonságos működéssel összefüggő szabályok megváltoztatására.
- Felügyeli és ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását.
- A költségvetési éves tervezés részeként az informatikai biztonsági költségek éves tervezésének feladatai.
- Gondoskodik az információvédelemmel, információátadással összefüggő biztonsági szabályzatok kiadásáról és karbantartásáról, betartásának ellenőrzéséről.

- Az informatikai rendszerek és fejlesztések biztonsági kockázatelemzése, figyelembe véve a GDPR által előírt Adatvédelmi Hatáselemzéshez kapcsolódó kockázatelemzéseket is.
- Az egyetemi szervezeti egységek által nyilvántartott felhasználói adminisztrációkban szereplő jogosultságok érvényesülésének ellenőrzése.
- Az IT helyiségekbe való beléptetési eljárás, valamint az IT helyiségekbe belépési jogosultsággal rendelkező személyi kör ellenőrzése, javaslattétel a beléptető rendszer biztonsági szintjének meghatározására, illetve besorolására vonatkozóan.
- Új szoftverek bevezetésekor IB szempontú véleményezés.
- Az informatikai üzemeltetési szabályzat hatályos előírásai betartásának ellenőrzése, az informatikai felhasználói szabályzat hatályos előírásai betartásának ellenőrzése, a területet érintő törvényi változásokhoz való határidőben való alkalmazkodás koordinációja és irányítása.
- Informatikai biztonsággal kapcsolatos ismeretterjesztő oktatások szervezése a dolgozók és a hallgatók körében.
- Javaslattétel az információbiztonsági felhasználói tudatosság fejlesztésével kapcsolatos intézkedésekre.
- A kockázatok mérséklésére vagy a működés hatékonyságának növelésére vonatkozó ajánlások készítése.
- Az egyetem szervezeti egységeinél a használt IT rendszerek biztonságához kapcsolódó kérdésekben ellenőrzési feladatok végzése, a feltárt hiányosságok kapcsán javaslat megoldásokra.
- Az IT biztonsághoz kötődő alkalmazásfejlesztések, nyilvántartó és workflow alapú rendszerek.
- IT security feladatok.
- Központosított elektronikus ügyintézési, bizalmi szolgáltatások kérdésekben tájékoztatás nyújtása az egyetemi felhasználók és az egyetem ügyfelei számára.
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól elvárásaival összhangban a Debreceni Egyetem elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó eljárásrendjeinek kialakításának segítése, szükséges szabályozása és a kapcsolódó szolgáltatások bevezetése, koordinációja.
- Központosított elektronikus ügyintézési és bizalmi szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendszerek bevezetésének projektvezetése, rendszergazdai feladatai.
- Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások (KEÜSZ) alkalmazásának bevezetése az illetékes területeken.
 - o Személyre Szabott Ügyintézési Felület (SZÜF) szükséges kialakítása, a SZÜF Intézményi Önkiszolgáló Rendszerben a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos technikai feladatok elvégzése.
 - o Kormányzati hitelesítés szolgáltatás (GovCA).
 - o Általános Nyomtatványkezelő Alkalmazás (ÁNYK) és Elektronikus Űrlapkitöltés Támogatás (EÜT) – Űrlap benyújtás támogatási szolgáltatás.
 - o Azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítési szolgáltatás (AVDH).
 - o Központi dokumentum hitelesítési szolgáltatás (KDÜ).
 - o Iratkezelő rendszerek közötti irat áthelyezés (BIÁSZ).
- Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatásokhoz (SZEÜSZ) való kapcsolódás, ezek bevezetése az illetékes területeken és szükség esetén saját SZEÜSZ kialakítása.

- Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás (BKSZ) keretében kialakított Hivatali Kapuk regisztrációja, működésének központi technikai koordinációja és technikai rendszergazdai feladatainak végzése.
- E-papír szolgáltatás technikai feladatai.
- Elektronikus aláírási szolgáltatás (KEAESZ) - mint a kormány által nyújtott hitelesítési szolgáltatás része.
- Kapcsolattartás az elektronikus ügyintézési szolgáltatások tekintetében az illetékes hatóságokkal és szolgáltatókkal, a törvény alapján az Elektronikus Ügyintézési Felügyelettel és a NISZ Zrt-vel.
- Dokumentum menedzsment és elektronikus ügyintézési workflow rendszerek bevezetésének javaslata, bevezetésének koordinálása.
- A biztonságos és zárt folyamat biztosítása szempontjából tanúsított iratkezelési szolgáltatás bevezetése az elektronikus ügyintézési törvény szabályainak megfelelése miatt. Tanúsított iratkezelő rendszer (dokumentum menedzsment rendszer) gépi interfész kialakítása a biztonságos kézbesítési szolgáltatás keretében működtetett Hivatali Kapu tárhelyekkel. Megfelelő interfész kapcsolattal automatikus adat átadás és átvétel.
- Elektronikus aláírások szélesebb használati körben történő használati lehetőségeinek feltárása, zárt hitelesítési folyamat kialakításának koordinációja.
- 301/2018 (XII. 27.) Kormányrendelettel szabályozott kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési (beszerzési) rendszeréhez kapcsolódóan a következő feladatok végzése:
 - A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (DKÜ) való kapcsolattartás.
 - A DKÜ portál egyik szervezeti kapcsolattartójaként a portál kezelési feladatai. Az éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervek központi koordinációja, a határidők betartásával az adatszolgáltatás portálon történő teljesítése.
 - Részvétel az informatikai beszerzések (tervek és igények) technikai előkészítésében, szakmai előterjesztések összeállításában.
 - A Beszerzési igények szükség szerinti feltöltése a Beszerzési Igazgatóság segítségével.
 - A DKÜ értesítések feldolgozása, hiánypótlások kezelése, koordinálása.
 - A DKÜ portálon (elektronikus ügyintézési portál) a szervezettel való interaktív kapcsolattartás és a szükséges információk mindenkorai biztosítása.
- 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról kapcsolódóan a következő feladatok végzése:
 - Az egyetem képviselője kapcsolattartóként a rendeletben előírt hatóságokkal, szervezetekkel, az infrastruktúrát biztosító NISZ Zrt-vel, a központi felügyeletet ellátó Elektronikus Ügyintézési Felügyelettel és az ÁAK portált fejlesztő és működtető Idomsoft Zrt-vel.
 - Az ÁAK feltöltési feladatainak egyetemi szintű koordinációja és fő technikai kapcsolattartóként a rendszergazdai feladatok végzése, feltöltéshez elektronikus aljogosultsági rendszer kiosztása, biztosítása. Változások kezelése.
 - A folyamatos aktualizálás biztosítása mellett a szükséges és felmerült igények rendelet szerinti eljárás lebonyolítása.
- Az elektronikus ügyintézéshez kötődő alkalmazásfejlesztések, nyilvántartó és workflow alapú rendszerek.
- A Központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítése.
- Folyamatos kapcsolattartás az ügyfelekkel a feladatok végzése közben, visszajelzés küldése a feladat lezárásakor.

- Hardver állomány fejlesztésében való együttműködés az ISZK-val és az UD Infopark Nonprofit Kft-vel, javaslat készítés műszaki paraméterekre működő rendszerhez való illesztési igények figyelembevétele az IT biztonság szempontjából.
- IT eszközök selejtezésének információbiztonsági szabályozása, ellenőrzése.
- Szakmai továbbképzések szervezése
- Kapcsolattartás és együttműködés a szakmai szervezetekkel és az egyetem szervezeteivel.
- Az információvédelemmel összefüggő biztonsági szabályzatok előírásainak durva megsértéséről azonnali jelentési kötelezettség a kancellár felé, az érintett területek vezetőinek, valamint a személyes adatok érintettsége esetén az adatvédelmi szervezeti egység vezetőjének.
- Az egyetem teljes információ- és informatikai biztonsága, valamint központosított elektronikus ügyintézési szolgáltatása vonatkozásában ellenőrzési, véleményezési, javaslattevési jog (különösen a vonatkozó dokumentumok, nyilvántartások, valamint az IT biztonságot támogató védelmi rendszerek és központi elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó rendszerek tekintetében).
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- A feladatkörbe tartozó szakterület vonatkozásában felelősség az észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő – kezdeményezéséért, saját hatáskörben meghozott intézkedések ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-ig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívüli jelentés összeállítása a kancellár részére.
- Minden olyan feladat, amit külön jogszabály, belső szabályzat, illetve a kancellár a feladatkörébe utal.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- együttműködés az egyetem más, informatikai és adatbiztonság terén érintett szervezeti egységeivel
- A Központ elkülöníthető, kiemelt feladatai. :
 - o IT Biztonság és Szabályozás
 - o Központosított Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások

Hatáskör

- Az egyetem teljes információ- és informatikai biztonsága valamint elektronikus ügyintézési szolgáltatása vonatkozásában ellenőrzési, véleményezési, javaslattevési jog.
 - A központ kompetenciájába tartozó feladatok irányítása, ellenőrzése.
 - Utasítási és ellenőrzési jogkör az irányított szervezeti egység munkaviszony és megbízási, szerződéses jogviszonyban álló alkalmazottaira vonatkozóan.
 - Javaslatot tesz a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
 - Egyeztetés a szakterülethez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel és külső szerződéses partnerekkel.
 - Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás, javaslattevési a munkavégzés hatékonyságának javítására.
- XII. A központból kimenő belső adatszolgáltatások, illetve a központ működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezeti egység nevében aláírási jogot gyakorol.

- XIII. A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- XIV. A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- XV. A közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítése, munkaköri leírások szervezeti egységvezetői aláírása, munkaköri leírások kiadásáról való gondoskodás.
- XVI. A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
 - A Központ feladatellátása során belső munkarend és munkaelosztás készítése a Központ feladatkörébe tartozó kiemelt területek kezelésére, szükség szerint dedikált referensek kinevezésével
 - Az IBK képviselője a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső szervezeti egységekkel, külső partnerekkel és hatóságokkal/intézményekkel szemben.

A Központ élén a központvezető áll.

C. Informatikai Biztonsági Központ, központvezető

(1) A központvezető munkaköri feladatait a biztonsági főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatkör

- Felelős az információbiztonsági szabályzat elkészítésért, aktualizálásáért
- Elkészíti az Egyetem információbiztonsági kockázatkezelési rendszerének szabályozását, a kockázat kockázatkezeléssel összefüggő feladatok és felelőségek definiálását;
- informatikai és információbiztonsági területre vonatkozó kockázatkezelési tevékenység szervezetszintű megvalósításának irányítása,
- részvétel a kockázatkezelés célkitűzéseinek meghatározásában;
- irányítja, koordinálja az informatikai adatvagyon leltár összeállítását, a kockázatok felmérését és aktualizálásukat;
- figyelemmel kíséri az információbiztonsági eredményességi mutatók alakulását, szükség esetén javaslatot tesz intézkedésekre
- Ellenőrzi és felügyeli a kritikus információbiztonsági projekteknél a szakmai munkát,
- Gondoskodik a vezetők és az alkalmazottak informatikai jellegű támadás vagy egyéb informatikai vészhelyzet esetén követendő magatartására vonatkozó oktatásról,
- Elemzéseket végez és javaslatokat tesz a megfelelő védelmi intézkedésekre és a biztonságos működéssel összefüggő szabályok megváltoztatására,
- Felügyeli az informatikai biztonsági előírások betartását,
- Gondoskodik az információvédelemmel, információátadással összefüggő biztonsági szabályzatok kiadásáról és karbantartásáról,
- Részt vesz az informatikai biztonságot belső és külső vizsgálatok előkészítésében és lefolytatásában,
- Az információvédelemmel összefüggő biztonsági szabályzatok előírásainak durva megsértéséről azonnali jelentési kötelezettsége áll fenn a Kancellár felé, az érintett területek vezetőinek, valamint személyes adatok érintettsége esetén az Adatvédelmi Központ vezetőjének.
- Az információbiztonsági szabályzat tartalmának az Egyetem munkatársaival való

megismertetése,

- Az informatikai rendszerek és fejlesztések biztonsági kockázatelemzése, figyelembe véve a GDPR által előírt Adatvédelmi Hatáselemzéshez kapcsolódó kockázatelemzéseket,
- Javaslattétel az információbiztonsági felhasználói tudatosság fejlesztésével kapcsolatos intézkedésekre,
- Az informatikai rendszerek kontrollfolyamatainak ellenőrzése,
- Az egyetemi szervezeti egységek által nyilvántartott felhasználói adminisztrációkban (pl. jogosultsági mátrix) szereplő jogosultságok érvényesülésének ellenőrzése az Egyetem informatikai rendszereiben előzetes terv alapján,
- A rendkívüli informatikai események és incidensek belső vizsgálata, személyes adatok érintettsége esetén az Adatvédelmi Központ szakértői bevonásával,
- Az IT helyiségekbe való beléptetési eljárás, valamint az IT helyiségekbe belépési jogosultsággal rendelkező személyi kör ellenőrzése, javaslattétel a beléptető rendszer biztonsági szintjének meghatározására, illetve besorolására vonatkozóan,
- A kockázatok mérséklésére vagy a működés hatékonyságának növelésére vonatkozó ajánlások készítése,
- Minden olyan feladat, amit külön jogszabály, belső szabályzat, illetve a kancellár a feladatkörébe utal,
- A hivatali kapu működésének technológiai koordinációja,
- az informatikai üzemeltetési szabályzat hatályos előírásai betartásának ellenőrzése, a szabályzat aktualizálása, az informatikai felhasználói szabályzat hatályos előírásai betartásának ellenőrzése, a szabályzat aktualizálása, a területet érintő törvényi változásokhoz való határidőben való alkalmazkodás koordinációja,
- Az állami beszerzési hatóságokkal való kapcsolattartás, a költségvetési szervek részére előírt szabályok betartása, a tervek elkészítésének koordinációja,
- Informatikai biztonsággal kapcsolatos ismeretterjesztő oktatások szervezése a dolgozók és a hallgatók körében,
- Az Információbiztonsági Központ vezetőjét az Egyetem teljes információ- és informatikai biztonsága vonatkozásában ellenőrzési, véleményezési, javaslattevési jog illeti meg (különösen a vonatkozó dokumentumok, nyilvántartások, valamint az IT biztonságot támogató védelmi rendszerek tekintetében).
- Kapcsolattartás, és együttműködés a szakmai szervezetekkel.
- A Központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítése.
- A felettes által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.
- A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- 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 szervezetek munkaviszony és megbízási, szerződéses jogviszonyban álló alkalmazottaira
- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.

- Javaslatot tesz a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Informatikai rendszerek működtetéséhez kapcsolódó információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás.
- Ellenőrzési jogkör az alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- 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. Munkavédelmi, Egészségvédelmi, Környezetvédelmi Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Az egyetem munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és polgári védelmi tevékenységének koordinálása, irányítása és ellenőrzése.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

(2) MUNKAVÉDELMI OSZTÁLYVEZETŐ

Az osztályvezető a munkaköri feladatait a biztonsági főigazgató szakmai felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- A biztonságsszervezési osztály szakmai irányítása.
- Az egyetem védelmi (munka-, környezetvédelmi-, polgári védelmi- és tűzvédelmi rendszerek működtetése) folyamatainak megszervezése és irányítása, koordinációs, ellenőrzési feladatok ellátása.
- A rendelkezésre álló pénzügyi kereteknek a terveknek megfelelő felhasználása, a számlakifizetésekről naprakész nyilvántartás vezetése.
- Az egyetem tűzvédelmi feladatainak ellátása, kapcsolattartás a vonatkozó hatóságokkal,
- A környezetvédelmi előírások betartásának koordinációja, figyelemfelhívás eltérések esetén, az eltérések megszüntetésében való közreműködés, kapcsolattartás a vonatkozó hatóságokkal,
- munkavédelmi oktatás a dolgozók és hallgatók számára elektronikus felületen, kapcsolattartás a vonatkozó hatóságokkal,
- A munkabalesetek jegyzőkönyvezésének és nyilvántartásának ellenőrzése; a munkavédelmi oktatás, az orvosi alkalmassági vizsgálat és a védőoltások ellenőrzése; valamint a szervezeti egységek munkavédelmi tevékenységeinek ellenőrzése.
- Jogi eljárásokban az egyetem szakmai képviselőjének ellátása.

- Az üzembe helyezés és a műszaki átadás-átvételi eljárásokon való részvétel. Az ott megállapított hiányosságok határidőre történő megszüntetésének figyelemmel kísérése és a szükséges műszaki dokumentációk meglétének ellenőrzése.
- A beosztott dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, koordinálása, értékelése és hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Javaslattevés az osztály dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására, az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra.
- Az osztály hatáskörébe tartozó körlevelek elkészítése.
- Javaslattevés az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok vonatkozásában az egyetemi szabályzatok, szabályzatrészek elkészítésére, az előkészítésben való részvétel.
- Az osztály tevékenységét érintő belső szabályzatok előkészítése, a meglévők korszerűsítése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztály dolgozói részére.
- A szakmai jogszabályok megjelenésének figyelemmel kísérése és azoknak a hatályba lépéstől való alkalmazása.
- A határidők betartásáról való gondoskodás.
- Az osztály nyilvántartási, adatközlési munkáinak megszervezése.
- Az osztály feladatainak ellátása során az alkalmazott jogszabályok betartása, számonkérése.
- A Kancelláriához tartozó főosztályokkal, osztályokkal kapcsolattartás.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amivel a biztonsági főigazgató megbízza.

Hatáskör

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a biztonságszervezési osztály beosztott alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok folyamatos ellátásáért való felelősség.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, a belső munkamegosztás, szükség esetén túlóra elrendelése.
- 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.
- Munkatársai részére az évi rendes szabadság és a munkaidő igazoló lap engedélyezése és aláírása.
- 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.

21.§ Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK)

A. Titkárság

(1) Feladatkör

- Az Informatikai Szolgáltató Központ igazgató feladatkörével és hatáskörével 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.
- Beszerzések, szállítói eseti megrendelések elkészítése.
- Határidős feladatok nyilvántartása.
- Napi kapcsolattartás a Kancellária szervezeteinek titkárságaival, az egyetem többi szervezeti egységének titkárságaival, adminisztrátoraival, munkatársaival.
- Minden, az igazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- 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.
- Kapcsolattartás külső szervizekkel.
- Mindazon feladatok ellátása, amellyel a központ igazgató megbízza.

Hatáskör

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

B. Ügyféltámogatási Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Szerviz Desk, incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása az egyetemi felhasználók részére, „single point of contact”: egykapus kapcsolat (mail, telefon, web, személyes stb.) a külső és belső ügyfelek számára. Az ehhez szükséges call center működés biztosítása.
- Informatikai kérdésekben tájékoztatás nyújtása az egyetem külső és belső ügyfelei számára munkaidőben. Munkaidőn kívül 24 órás hibabejelentés és incidenskezelés támogatás a kialakított automata felügyeleti központon keresztül.
- Telefonközpont-kezelői szolgáltatások nyújtása.
- First line support feladatok majd eskaláció a szükséges szakértői szintekre.
 - o Bejelentett hibák és igények rögzítése a hibajegykezelő rendszerben, a megoldási folyamat figyelemmel kísérése és dokumentálása. A hibajegykezelő (CMR rendszer) funkcióinak bővítésére szakmai javaslattétel.
 - o A kialakított informatikai működést monitorozó rendszerek figyelése és probléma észlelése esetén a hibaelhárítási folyamat indítása.
 - o A kompetenciába tartozó feladatok azonnali megoldása (első vonalbeli támogatás) vagy eskaláció a megfelelő szakértői területnek.
- Ügyfél elégedettségi felmérések, ügyfélszolgálati statisztikák, SLA teljesítési jelentések publikálása.
- Szerződéses partnerek szerződés szerinti teljesítéseinek ellenőrzése, mérése (szolgáltatási szint megállapodásnak megfelelően), a mérési eredmények havi szintű

összeállítása. A mérések alapján a szükséges szerződésben szabályozott kötbér felelősség megállapításával az eljárás megindításának javaslatlétéle az ISZK igazgató részére.

- Szolgáltatási szint növelő és jogszabálykövető megoldások bevezetésének támogatása és szolgáltató partnerekre történő kiterjesztésének elősegítése.
- Az ISZK ügyfélszolgálati (Service Desk) folyamatainak felügyelete, ügyfélszolgálati rendszer működtetése. Tudásbázis kialakítása az előforduló hibák tipizálhatósága és az elhárításukra tett megoldás érdekében.
- Humán erőforrás informatikai életciklus kialakítása, kezelése és nyomon követése.
 - o Informatikai bekörözési és kikörözési egykapus ponton keresztül (Informatikai Bekörözési és Kikörözési iroda) a munkavállalók munkaviszony alatti informatikai jogosultságainak nyilvántartása, kezelése.
 - o Munkaviszony létesítésekor (életciklus eleje) a felhasználói adatbázis (LDAP) kezelése, Unipass kártya gyártásának elindítása, levelezési postafiók és informatikai alaprendszer jogosultságainak biztosítása, a folyamat elindítása.
 - o Munkaviszony megszűnés esetén (életciklus vége) a kikörözési formanyomtatvány informatikai érvényesítésével az informatikai jogosultságok visszavonása, egyéb rendszerek felelőseinek értesítése a jogosultságok megszüntetéséről.
- Munkaviszony alatt (humán életciklus folyamata) a szükséges jogosultságok biztosítása, kérés esetén módosítása vagy a módosítási folyamat elindítása.
- Az egyetem IT infrastruktúra működésének monitorozására kialakított információs fal folyamatos figyelésével a proaktív és azonnali beavatkozás.
- First line support által átadott desktop feladatok nyújtása (2. vonalbeli támogatás) az egyetem szervezeti egységei részére. Teljes végponti szolgáltatások.
- Desktop szolgáltatásmenedzsment – IT eszköz informatikai életciklus kialakítása, kezelése és nyomon követése
 - o Roll-out feladatok (életciklus eleje): az egyetemi szervezeti egységek részére beszerzett informatikai eszközök telepítési policy szerinti üzembe helyezése, informatikai konfigurációs menedzsmenthez kapcsolódó hardver-szoftver inventory biztosításához szükséges agent telepítése és az eszközök IT matricával történő ellátása a változáskezelés és nyomon követés érdekében.
 - o IMACD szolgáltatások (életciklus folyamata): hardver eszközök Incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása, javítások, költöztetések bonyolítása.
 - o Roll-back feladatok (életciklus vége): a selejtezésre javasolt eszközökhöz kapcsolódóan a selejtezési IT szakértői vélemények összeállítása. Az eszközök kivonása a működésből, az információt tároló adathordozók adatvédelmi szempontok szerinti kezelése (törlések, megsemmisítések a selejtezések előtt). Nyilvántartásokból (hardver-szoftver inventory) történő kivezetés.
- A Rendszermenedzsment és Alkalmazásüzemeltetési Osztály által biztosított Aktív Directory környezet teljes desktop oldali feladatának végzése, üzemeltetése.
- Kérésre selejtezési javaslatok összeállítása.
- Desktop eszközök és perifériák fejlesztésére, beszerzésére szakmai javaslat összeállítása, a beszerzési folyamat segítése.
- Kapcsolattartás szerződéses szolgáltatókkal, szerződések teljesítésének szakmai ellenőrzése
- Oktatástechnikai eszközök incidenskezelése szükség szerint a szerződött partnereken keresztül.
- Irodatechnikai eszközök incidenskezelése szükség szerint a szerződött partnereken keresztül.

- IOT eszközök támogatási és menedzsment feladatai. Mobil device menedzsment alkalmazása. IT security feladatok.
- Kapcsolattartás a szükséges szervizpartnerekkel, a javítások dokumentálása.
- Garanciális ügyintézés.
- Szoftverek installálása, frissítése. Szoftveres hibaelhárítás.
- Bejelentett hibák és igények változások követése a hibajegykezelő (ügyfélszolgálati ticketing) rendszerben. Megoldások-elhárítások dokumentálása.
- A kompetenciába tartozó feladatok azonnali megoldása vagy eskzaláció a megfelelő szakértői területnek.
- Pályázatok készítésénél informatikai szakmai koordináció biztosítása, pályázati informatikai beszerzések esetén szakmai előkészítés, részvétel a bonyolításban.
- Folyamatos kapcsolattartás az ügyféllel a feladatok végzése közben, visszajelzés küldése a feladat lezárásakor.
- Munkalapos workflow rendszer bevezetése és kezelése, dokumentálása.
- Pályázatok készítésénél informatikai szakmai koordináció biztosítása, pályázati informatikai beszerzések esetén szakmai előkészítés, részvétel a bonyolításban.
- Részvétel az Informatikai Szolgáltató Központ által szervezett szakmai továbbképzéseken.
- Kapcsolattartás és együttműködés az ISZK szervezeti egységeivel és az egyetem szervezeteivel.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.

Az osztály szervezeti felépítése 2 szakmai informatikai egységből áll:

- o Contact Center (help-desk és telefonközpont kezelői szolgáltatások)
- o Desktop Szolgáltatásmenedzsment és Technológiai Egység

A szervezet élén osztályvezető áll.

(2) ÜGYFÉLTÁMOGATÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

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

Feladatkör

- Az osztály szakmai munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Részt vesz az ISZK stratégia alkotási és fejlesztési folyamatában.
- Közreműködik az ügyfélszolgálati (bejelentések, átfutási idők stb.) információk előállításában és rendszeres értékelésében.
- Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Gondoskodik a szervezeti egységen belüli hatékony kommunikációról, rendszeres tájékoztatást ad a munkatársaknak a vezetői döntésekről, a heti vezetői értekezlet fejleményeiről.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről való gondoskodás az osztály dolgozói részére, jóváhagyásra előterjesztésre az igazgató 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.
- Kapcsolattartás és együttműködés az ISZK szervezeti egységeivel és az Egyetem szervezeteivel.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás, javaslattétel a munkavégzés szakmai csoportokban való megoldására.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- 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 az Informatikai központ igazgató tájékoztatása mellett és engedélyével aláírási jogot gyakorol.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- 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.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Külön felhatalmazás alapján ellátja az Informatikai Központ igazgató képviselőtét.

B.1 CONTACT CENTER

(1) A Contact Center általános feladatai:

- Szerviz Desk, incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása az egyetemi felhasználók részére, „single point of contact”: egyponos kapcsolat (mail, telefon, web, személyes stb.) a külső és belső ügyfelek számára. Az ehhez szükséges call center működés biztosítása.
- Informatikai kérdésekben tájékoztatás nyújtása az egyetem külső és belső ügyfelei számára munkaidőben. Munkaidőn kívül 24 órás hibabejelentés és incidenskezelés támogatás a kialakított automata felügyeleti központon keresztül.
- Telefonközpont-kezelői szolgáltatások nyújtása.
- First line support feladatok majd eskaláció a szükséges szakértői szintekre.
 - o Bejelentett hibák és igények rögzítése a hibajegykezelő rendszerben, a megoldási folyamat figyelemmel kísérése és dokumentálása. A hibajegykezelő (CMR rendszer) funkcióinak bővítésére szakmai javaslattétel.

- A kialakított informatikai működést monitorozó rendszerek figyelése és probléma észlelése esetén a hibaelhárítási folyamat indítása.
- A kompetenciába tartozó feladatok azonnali megoldása (első vonalbeli támogatás) vagy eskaláció a megfelelő szakértői területnek.
- Ügyfél elégedettségi felmérések, ügyfélszolgálati statisztikák, SLA teljesítési jelentések publikálása.
- Szerződéses partnerek szerződés szerinti teljesítéseinek ellenőrzése, mérése (szolgáltatási szint megállapodásnak megfelelően), a mérési eredmények havi szintű összeállítása. A mérések alapján a szükséges szerződésben szabályozott kötbér felelősség megállapításával az eljárás megindításának javaslattétele az ISZK igazgató részére.
- Szolgáltatási szint növelő és jogszabálykövető megoldások bevezetésének támogatása és szolgáltató partnerekre történő kiterjesztésének elősegítése.
- Az ISZK ügyfélszolgálati (Service Desk) folyamatainak felügyelete, ügyfélszolgálati rendszer működtetése. Tudásbázis kialakítása az előforduló hibák tipizálhatósága és az elhárításukra tett megoldás érdekében.
- Humán erőforrás informatikai életciklus kialakítása, kezelése és nyomon követése.
 - Informatikai bekörözési és kikörözési egykapus ponton keresztül (Informatikai Bekörözési és Kikörözési iroda) a munkavállalók munkaviszony alatti informatikai jogosultságainak nyilvántartása, kezelése.
 - Munkaviszony létesítésekor (életciklus eleje) a felhasználói adatbázis (LDAP) kezelése, Unipass kártya gyártásának elindítása, levelezési postafiók és informatikai alaprendszer jogosultságainak biztosítása, a folyamat elindítása.
 - Munkaviszony megszűnés esetén (életciklus vége) a kikörözési formanyomtatvány informatikai érvényesítésével az informatikai jogosultságok visszavonása, egyéb rendszerek felelőseinek értesítése a jogosultságok megszüntetéséről.
- Munkaviszony alatt (humán életciklus folyamata) a szükséges jogosultságok biztosítása, kérés esetén módosítása vagy a módosítási folyamat elindítása.
- Udvarias és gyors tájékoztatás nyújtása az egyetem külső és belső ügyfelei számára munkaidőben.
- Az egyetem IT infrastruktúra működésének monitorozására kialakított információs fal folyamatos figyelésével a proaktív és azonnali beavatkozás.
- Nyomtató felügyeleti menedzsment rendszer monitorozás.
- A kompetenciába tartozó feladatok azonnali megoldása vagy eskaláció a megfelelő szakértői területnek.
- Folyamatos kapcsolattartás az ügyféllel a feladatok végzése közben, visszajelzés küldése a feladat lezárásakor.
- Részvétel az Informatikai Szolgáltató Központ által szervezett szakmai továbbképzéseken.
- Kapcsolattartás és együttműködés az ISZK szervezeti egységeivel és az egyetem szervezeteivel.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.

Az egység munkáját a Contact Center vezető irányítja.

(2) CONTACT CENTER VEZETŐ

A Contact Center vezető munkaköri feladatait az osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatkör

- Az egység munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az egység dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az egységen belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolásra előkészítése.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Az egység feladataihoz kapcsolódó belső szakmai eljárásrendek kidolgozása, javaslat szabályzatok módosítására.
- Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Gondoskodik a szervezeti egységen belüli hatékony kommunikációról, rendszeres tájékoztatást ad a munkatársaknak a vezetői döntésekről, a heti vezetői értekezlet fejleményeiről.
- Közreműködik az ügyfélszolgálati (bejelentések, átfutási idők stb.) információk előállításában és rendszeres értékelésében.
- Az egység feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása. Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Felelős: a Contact Center munkájának szervezéséért, irányításáért, az egységen belüli munkamegosztás kialakításáért; a külső és belső adatszolgáltatásra vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért; a jogszabályi, belső szabályozási előírások betartásáért, betartatásáért; a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés rendszerének kialakításáért, működéséért.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás, javaslattétel a munkavégzés hatékonyságának javítására.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az egységen belül.
- Ellenőrzési jogkör az egység alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséhez való segítségnyújtás az osztályvezető részére.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.

B.2 DESKTOP SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT ÉS TECHNOLÓGIAI EGYSÉG

(1) Az egység általános feladatai:

- First line support által átadott desktop feladatok nyújtása (2. vonalbeli támogatás) az egyetem szervezeti egységei részére. Teljes végponti szolgáltatások.
- Desktop szolgáltatásmenedzsment – IT eszköz informatikai életciklus kialakítása, kezelése és nyomon követése:
 - Roll-out feladatok (életciklus eleje): az egyetemi szervezeti egységek részére beszerzett informatikai eszközök telepítési policy szerinti üzembe helyezése, informatikai konfigurációs menedzsmenthez kapcsolódó hardver-szoftver inventory biztosításához szükséges agent telepítése és az eszközök IT matricával történő ellátása a változáskezelés és nyomon követés érdekében.
 - IMACD szolgáltatások (életciklus folyamata): hardver eszközök Incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása, javítások, költöztetések bonyolítása.
 - Roll-back feladatok (életciklus vége): a selejtezésre javasolt eszközökhöz kapcsolódóan a selejtezési IT szakértői vélemények összeállítása. Az eszközök kivonása a működésből, az információt tároló adathordozók adatvédelmi szempontok szerinti kezelése (törlések, megsemmisítések a selejtezések előtt). Nyilvántartásokból (hardver-szoftver inventory) történő kivezetés.
- A Rendszermenedzsment és Alkalmazásüzemeltetési Osztály által biztosított Aktív Directory környezet teljes desktop oldali feladatának végzése, üzemeltetése.
- Kérésre selejtezési javaslatok összeállítása.
- Desktop eszközök és perifériák fejlesztésére, beszerzésére szakmai javaslat összeállítása, a beszerzési folyamat segítése.
- Kapcsolattartás szerződéses szolgáltatókkal, szerződések teljesítésének szakmai ellenőrzése.
- Oktatástechnikai eszközök incidenskezelése szükség szerint a szerződött partnereken keresztül.
- Irodatechnikai eszközök incidenskezelése szükség szerint a szerződött partnereken keresztül.
- IOT eszközök támogatási és menedzsment feladatai. Mobil device menedzsment alkalmazása. IT security feladatok.
- Kapcsolattartás a szükséges szervizpartnerekkel, a javítások dokumentálása.
- Garanciális ügyintézés.
- Szoftverek installálása, frissítése. Szoftveres hibaelhárítás.
- Bejelentett hibák és igények változáskövetése a hibajegykezelő (ügyfélszolgálati ticketing) rendszerben. Megoldások-elhárítások dokumentálása.
- A kompetenciába tartozó feladatok azonnali megoldása vagy eskaláció a megfelelő szakértői területnek.
- Folyamatos kapcsolattartás az ügyféllel a feladatok végzése közben, visszajelzés küldése a feladat lezárásakor.
- Munkalapos workflow rendszer bevezetése és kezelése, dokumentálása.
- Részvétel az Informatikai Szolgáltató Központ által szervezett szakmai továbbképzéseken.
- Kapcsolattartás és együttműködés az ISZK szervezeti egységeivel és az egyetem szervezeteivel.
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása.

Az egység munkáját az egységvezető irányítja.

(2) DESKTOP SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT ÉS TECHNOLÓGIAI EGYSÉGVEZETŐ

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

Feladatkör

- Az egység munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az egység dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az egységen belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolásra előkészítése.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Az egység feladataihoz kapcsolódó belső szakmai eljárásrendek kidolgozása, javaslat szabályzatok módosítására.
- Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Gondoskodik a szervezeti egységen belüli hatékony kommunikációról, rendszeres tájékoztatást ad a munkatársaknak a vezetői döntésekről, a heti vezetői értekezlet fejleményeiről.
- Közreműködik az ügyfélszolgálati (bejelentések, átfutási idők stb.) információk előállításában és rendszeres értékelésében.
- Az egység feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása. Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Felelős: az egység munkájának szervezéséért, irányításáért, az egységen belüli munkamegosztás kialakításáért; a külső és belső adatszolgáltatásra vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért; a jogszabályi, belső szabályozási előírások betartásáért, betartatásáért; a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés rendszerének kialakításáért, működéséért.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás, javaslattétel a munkavégzés hatékonyságának javítására.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az egységen belül.
- Ellenőrzési jogkör az egység alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséhez való segítségnyújtás az osztályvezető részére.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.

C. Rendszermenedzsment és Alkalmazásüzemeltetési Osztály

(1) Az osztály általános feladatai:

- Az egyetem központi informatikai működését biztosító infrastruktúrájának (szerverek, erőforrástermek, hálózati közművek) szerződött partnerként az UD Infopark részéről végzett üzemeltetési tevékenységben a first line support feladatok nyújtása, a szolgáltatási folyamatok monitorozása, felügyelete a szerződéses teljesítések vállalt SLA feltételeinek rögzítése céljából. Javaslat fejlesztésekre, együttműködés fejlesztés és konszolidációs feladatokban.
- Rendszer log-ok követése, vizsgálata, kiértékelése (Nagios, Naboo, log szerver).
- A rendszerek működésének/működtetésének felügyelete, központi monitorozó és megfigyelő rendszerek fejlesztése, működtetése.
 - o Linux, Windows rendszerek
 - o Active Directory, Group Policy management, DNS, DHCP, NPS, NFS, WINS
 - o WSUS
 - o VPN, Tűzfal, proxy, Mail, Nagios
 - o Wifi controller (AP eszközök kezelése)
 - o Replikációk (Vmware, Fájlszerver)
 - o FTP, MySql, SQL
 - o Printerszerver clustering, management
 - o SMS küldő szolgáltatás biztosítása, SMS szerver és Naboo
- Szervereken futó alkalmazások mentése, felügyelete és adminisztrálása (script-ek, Vmware replikáció, Naboo monitoring)
- Az egyetem központi informatikai infrastruktúráján (közmű) kívüli szerver üzemeltetési tevékenységek végzése. Fájlszerver és terminál szerver szolgáltatások nyújtása és felügyelete. Egyéb eszközök (UPS-ek) menedzselése, kezelése és fejlesztése.
- Általánosan használt (hálózati, levelező, web, azonosító, stb.) szoftverek és rendszerek működtetése, menedzselése.
- Rendszer mentések és visszaállítások kezelése az ellátási körbe tartozó feladatok kapcsán.
- NAS rendszerek működtetése, adminisztrációja és szakértői tevékenység az egyetem szervezeti egységei részére.
- Domain igénykezelés (egységes űrlappal a bejegyzés kezelése) nyilvántartás, konszolidáció.
- Szerverek operációs, adatbázis, és egyéb rendszerek licenz beszerzése, követése, teljes licenzmenedzsmen bevezetése. Licenzmenedzser szerepkör.
- Internet szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- Hardver állomány fejlesztésében való együttműködés, javaslat készítés műszaki paraméterekre működő rendszerhez való illesztési igények figyelembevétele.
- Az infrastruktúra kezeléshez kapcsolódóan a hardver és szoftver pontos nyilvántartásának kimutatása, inventory alkalmazása.
- Teljes egyetemre kiterjedő nyomtatókonszolidációs szakértői tevékenység. Nyomtató felügyeleti költségfigyelő és szolgáltatásmenedzseri feladatok. Az egyetemi felügyeleti rendszerhez szükséges infrastruktúra működtetése.
- Informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok végzése. Javaslat a védelmet megalósító technológiai fejlesztésekre és szoftveres megoldások bevezetésére. A bevezetés irányítása. Az egyetemi levelezés biztonságához kapcsolódó vírusvédelmi és spamszűrési feltételek biztosítása, felügyelete.
- Az információbiztonsági irányítási rendszer bevezetése, kapcsolódó információ és adatvédelmi szabályzatok elkészítésében közreműködés, valamint az informatikai

szolgáltatásokhoz kapcsolódó releváns eljárásrendek, szabályozás elkészítése, karbantartása.

- Az IT biztonsághoz kötődő rendszer és alkalmazásfejlesztések.
- IT minőségirányítási modell alapján az eljárásrendek kidolgozása és a folyamatok biztosításával az üzleti folyamatok támogatásához szükséges dokumentáltság biztosítása (BCM/BCP/DRP szabályozás).
- Központi vírusvédelmi rendszer működtetése (központi menedzselt alkalmazás oldal és végponti védelem), vírusesemények kezelése.
- IOT eszközök menedzsmentje. Működés támogatási és védelmi stratégiák kidolgozása. IT security feladatok.
- Desktop PC eszközök szoftver környezetének definiálása, dokumentálása, a szükséges installációs leírások és telepítő készletek elkészítése és központi elérhetőségének biztosítása. Image technológia alkalmazása (tipizált minták alapján) a Desktop Szolgáltatásmenedzsment és Technológiai Egység munkájának szakmai támogatásához.
- Aktív Directory (AD) bevezetése és központi üzemeltetése teljes desktop eszközparkra vonatkozóan az egységes és biztonságos végponti szolgáltatások nyújtása érdekében. Ellenőrzött módon és központilag policy alkalmazásával telepített alkalmazások, házi rendek, védelmi mechanizmusok, operációs rendszer patch frissítések.
- Az AD központi működéséhez kapcsolódó desktop műveletek irányítása, installációk elkészítése és telepítő eljárások kidolgozása. Központi távmenedzsment rendszer bevezetése a hatékonyabb desktop szolgáltatás nyújtás érdekében a Desktop Szolgáltatásmenedzsment és Technológiai Egység munkájának szakmai támogatásához.
- Mentési architektúra kidolgozása.
- Tevékenységi körébe tartozó új szoftverek vagy verziók tesztelése, véleményezése, bevezetése.
- KIFÜ (NIIF program) regionális központ feladatok.
- Hálózati passzív infrastruktúra üzemeltetése
 - o Hálózat kiépítési igények felmérése, kiépítésre ajánlatok kezelése, megrendelések bonyolítása, a szerződött feladatok műszaki átadás-átvételének bonyolítása. (mérési jegyzőkönyvek, esetlegesen patch kábelek).
 - o Hálózati végpontok hálózatra kötése, átkötése.
 - o Végfelhasználói hálózat elérési hibák feltárása, elhárítása.
 - o Hálózati aljzathibák javítása, sérült kábelek cseréje, kábelek készítése.
 - o Hálózati szegmensek műszeres kimérése.
 - o Rack szekrények időszakos karbantartása (kábelek rendezése, portalanítás stb.).
- Aktív és szoftveres hálózatüzemeltetési feladatok
 - o Szünetmentes tápegységek működésének felügyelete
 - o Gerinchálózati beállításokat igénylő hálózati problémák, fejlesztések esetén együttműködés az infrastruktúrát üzemeltető szolgáltatóval.
 - o Egyetemi IP címtartományok kezelése, címosztás tervezése.
 - o IP címek statikus osztása.
 - o IP címek dinamikus osztása, DHCP szerver bejegyzések karbantartása.
 - o DNS bejegyzések kezelése-új bejegyzések létrehozása, bejegyzések módosítása és törlése.
- Analóg telefonrendszer felügyeletéhez kapcsolódó tevékenységek
 - o Telefon mellék jogosultságainak és egyéb paramétereinek állítása.
 - o Telefonos szoftveres, hardveres hibafeltárás, hibaelhárítás.
 - o Szükség esetén kapcsolatfelvétel a külső szolgáltatóval, hiba átadása.
- IP telefonrendszer felügyeletéhez kapcsolódó tevékenységek

- Új IP telefonmellék létrehozása.
- Meglévő mellékek paramétereinek módosítása, kéreésre kezelése.
- Speciális mellékek paramétereinek alkalmoszerű módosítása, átirányítása.
- IP telefonrendszer hardveres hibafelderítése és elhárítása.
- Szükség esetén kapcsolatfelvétel a külső szolgáltatóval, hiba átadása.
- Műsorszolgáltatással (TV) kapcsolatos tevékenységek
 - Bérlemények, üdülők internet (és wifi) és TV ellátottság vizsgálata, fejlesztése, megrendelések kezelése. Kapcsolódó szerződések kezelése.
 - Bérlemények, üdülők internet (és wifi) és TV hibák kezelése, javaslattétel a problémák elhárítására.
 - Kábeltv rendszer hibáinak kezelése, felhasználói észrevételek összegzése, kapcsolattartás és szerződéses kötelezettség biztosítása a szolgáltatóval.
 - IPTV rendszer problémáinak feltárása, szükség esetén kapcsolat felvétel a külső szolgáltatóval.
- Egyetemi vezetékes távközlési flotta kezelése, nyilvántartása, díjelszámolása.
- Egyetemi mobil távközlési flotta kezelése, nyilvántartása, díjelszámolása.
- A flotta szolgáltatásokhoz kapcsolódó workflow alapú rendszerek fejlesztése, üzemeltetése.
- Videokonferencia rendszerek fejlesztése, videokonferencia termék üzemeltetése.
- Rádiófrekvenciát használó rendszerek felügyelete, szakmai kontrollja.
- Roll-out és roll-back feladatok központi IT infrastruktúra eszközökre vonatkozóan.
- Campus szintű dedikált adatközpontok kialakításában közreműködés, mely a nem szabványos erőforrástermek felszámolásával biztosítja a konszolidált adatközpontokba történő erőforrások elhelyezését.
- Pályázatok készítésénél informatikai szakmai koordináció biztosítása, pályázati informatikai beszerzések esetén szakmai előkészítés, részvétel a bonyolításban.
- Egészségügyi egyéb rendszerek (pl. CATO, ARC, Nukleráris Medicina stb.) működésének támogatása, szakmai és technológiai kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- A SAP Központ által menedzselt gazdasági jellegű informatikai alkalmazások támogatása.
- A tanulmányi rendszer (NEPTUN) működésének támogatása a HKSZK-val együttműködve.
- A könyvtár informatikai rendszer működésének segítése a DEENK-el együttműködve.
- Humánügyviteli rendszer informatikai működésének támogatása
- Vezetői Információs Rendszer működésének támogatása a VIR Központtal együttműködve.
- Az egészségügyi ágazati portál, az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) Egyetemi szintű működési környezetének biztosítása, az azonosítást végző kártyaolvasók menedzsmentje.
- Iratkezelő rendszer működtetéstámogatása.
- Informatikai rendszerek bevezetésének projektvezetése külön felhatalmazás alapján.
- Egyéb egyetemi, vagy helyi szintű alkalmazások szükség szerinti fejlesztése, üzemeltetése és karbantartása.
- Szolgáltatási szint növelő és jogszabálykövető megoldások bevezetésének támogatása és szolgáltató partnerekre történő kiterjesztésének elősegítése.
- Informatikai rendszer outsourcing projektek tervezése, vezetése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás szerződéses szolgáltatókkal, szerződések teljesítésének szakmai ellenőrzése.

Az osztály szervezeti felépítése 2 szakmai informatikai egységből áll:

- Alkalmazás és szolgáltatásüzemeltetési egység
- Rendszermenedzsment és IT biztonsági egység

Az osztály élén osztályvezető áll.

(2) RENDSZERMENEDZSMENT ÉS ALKALMAZÁSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

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

Feladatkör

- Az osztály és szervezeti egységeinek szakmai munkájának szervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Az osztály dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Részt vesz az ISZK stratégia alkotási és fejlesztési folyamatában.
- Közreműködik az ügyfélszolgálati (bejelentések, átfutási idők stb.) információk előállításában és rendszeres értékelésében.
- Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Gondoskodik a szervezeti egységen belüli hatékony kommunikációról, rendszeres tájékoztatást ad a munkatársaknak a vezetői döntésekről, a heti vezetői értekezlet fejleményeiről.
- Az osztályon belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- A munkaköri leírások elkészítéséről való gondoskodás az osztály dolgozói részére, jóváhagyásra előterjesztésre az Informatikai Központ igazgató 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.
- Kapcsolattartás és együttműködés az ISZK szervezeti egységeivel és az Egyetem szervezeteivel.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás, javaslattétel a munkavégzés szakmai csoportokban való megoldására.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése.
- 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 az Informatikai központ igazgató tájékoztatása mellett és engedélyével aláírási jogot gyakorol.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- 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.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- Külön felhatalmazás alapján ellátja az Informatikai Központ igazgató képviselőtét.

C.1 ALKALMAZÁS ÉS SZOLGÁLTATÁSÜZEMELTETÉSI EGYSÉG

(1) Az egység általános feladatai:

- Az egyetem központi informatikai működését biztosító infrastruktúrájának (szerverek, erőforrástermek, hálózati közművek) szerződött partnerként az UD Infopark részéről végzett üzemeltetési tevékenységben a first line support feladatok nyújtása, a szolgáltatási folyamatok monitorozása, felügyelete a szerződéses teljesítések vállalt SLA feltételeinek rögzítése céljából. Javaslat fejlesztésekre, együttműködés fejlesztés és konszolidációs feladatokban.
- Rendszer log-ok követése, vizsgálata, kiértékelése (Nagios, Naboo, log szerver).
- A rendszerek működésének/működtetésének felügyelete, központi monitorozó és megfigyelő rendszerek fejlesztése, működtetése.
 - o Linux, Windows rendszerek
 - o Active Directory, Group Policy management, DNS, DHCP, NPS, NFS, WINS
 - o WSUS
 - o VPN, Tűzfal, proxy, Mail, Nagios
 - o Wifi controller (AP eszközök kezelése)
 - o Replikációk (Vmware, Fájlszerver)
 - o FTP, MySql, SQL
 - o Printerszerver clustering, management
 - o SMS küldő szolgáltatás biztosítása, SMS szerver és Naboo
- Szervereken futó alkalmazások mentése, felügyelete és adminisztrálása (script-ek, Vmware replikáció, Naboo monitoring)
- Az egyetem központi informatikai infrastruktúráján (közmű) kívüli szerver üzemeltetési tevékenységek végzése. Fájlszerver és terminál szerver szolgáltatások nyújtása és felügyelete. Egyéb eszközök (UPS-ek) menedzselése, kezelése és fejlesztése.
- Általánosan használt (hálózati, levelező, web, azonosító, stb.) szoftverek és rendszerek működtetése, menedzselése.
- Rendszer mentések és visszaállítások kezelése az ellátási körbe tartozó feladatok kapcsán.
- NAS rendszerek működtetése, adminisztrációja és szakértői tevékenység az egyetem szervezeti egységei részére.

- Domain igénykezelés (egységes űrlappal a bejegyzés kezelése) nyilvántartás, konszolidáció.
- Szerverek operációs, adatbázis, és egyéb rendszerek licenz beszerzése.
- Hardver állomány fejlesztésében való együttműködés, javaslat készítés műszaki paraméterekre működő rendszerhez való illesztési igények figyelembevétele.
- Az infrastruktúra kezeléshez kapcsolódóan a hardver és szoftver pontos nyilvántartásának kimutatása, inventory alkalmazása.
- Teljes egyetemre kiterjedő nyomtatókonszolidációs szakértői tevékenység. Nyomtató felügyeleti költségfigyelő és szolgáltatásmenedzseri feladatok. Az egyetemi felügyeleti rendszerhez szükséges infrastruktúra működtetése.
- Az IT biztonsághoz kötődő rendszer és alkalmazásfejlesztések.
- Központi vírusvédelmi rendszer működtetése (központi menedzselt alkalmazás oldal és végponti védelem), vírusesemények kezelése.
- Desktop PC eszközök szoftver környezetének definiálása, dokumentálása, a szükséges installációs leírások és telepítő készletek elkészítése és központi elérhetőségének biztosítása. Image technológia alkalmazása (tipizált minták alapján) a Desktop Szolgáltatásmenedzsment és Technológiai Egység munkájának szakmai támogatásához.
- Aktív Directory (AD) bevezetése és központi üzemeltetése teljes desktop eszközparkra vonatkozóan az egységes és biztonságos végponti szolgáltatások nyújtása érdekében. Ellenőrzött módon és központilag policy alkalmazásával telepített alkalmazások, házirendek, védelmi mechanizmusok, operációs rendszer patch frissítések.
- Az AD központi működéséhez kapcsolódó desktop műveletek irányítása, installációk elkészítése és telepítő eljárások kidolgozása. Központi távmenedzsment rendszer bevezetése a hatékonyabb desktop szolgáltatás nyújtás érdekében a Desktop Szolgáltatásmenedzsment és Technológiai Egység munkájának szakmai támogatásához.
- Mentési architektúra kidolgozása.
- Tevékenységi körébe tartozó új szoftverek vagy verziók tesztelése, véleményezése, bevezetése.
- KIFÜ (NIIF program) regionális központ feladatok.
- Egyetemi vezetékes távközlési flotta menedzsmentje, kezelése, nyilvántartása, díjelszámolása.
- Egyetemi mobil távközlési flotta menedzsmentje, kezelése, nyilvántartása, díjelszámolása.
- A flotta szolgáltatásokhoz kapcsolódó workflow alapú rendszerek fejlesztése, üzemeltetése.
- Videokonferencia rendszerek fejlesztése, videokonferencia termek üzemeltetése.
- Roll-out és roll-back feladatok központi IT infrastruktúra eszközökre vonatkozóan.
- Campus szintű dedikált adatközpontok kialakításában közreműködés, mely a nem szabványos erőforrástermek felszámolásával biztosítja a konszolidált adatközpontokba történő erőforrások elhelyezését.
- Pályázatok készítésénél informatikai szakmai koordináció biztosítása, pályázati informatikai beszerzések esetén szakmai előkészítés.
- Egészségügyi egyéb rendszerek (pl. CATO, ARC, Nukleráris Medicina stb.) működésének támogatása, szakmai és technológiai kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- A SAP Központ által menedzselt gazdasági jellegű informatikai alkalmazások támogatása.
- A tanulmányi rendszer (NEPTUN) működésének támogatása a HKSZK-val együttműködve.

- A könyvtár informatikai rendszer működésének segítése a DEENK-el együttműködve.
- Humánügyviteli rendszer informatikai működésének támogatása,
- Vezetői Információs Rendszer működésének támogatása a VIR Központtal együttműködve.
- Webtárhely szolgáltatás (futtatás i környezet, adatbázis) biztosítása minden egyetemi egység számára.
- Tevékenységi körébe tartozó meglévő webes rendszerek fejlesztése és karbantartása.
- A tárhelyeken működő webalkalmazások problémáinak felderítése, hibák javítása, felmerülő problémák elhárítása.
- Egyetem szinten biztosított egységes megjelenésre és tartalomkezelésre épített web fejlesztések szakértői felügyelete szerződéses esetekben.
- A webtárhelyhez kapcsolódó technikai támogatás nyújtása a felhasználók irányába.
- Iratkezelő rendszer működtetéstámogatása.
- Informatikai rendszerek bevezetésének projektvezetése külön felhatalmazás alapján.
- Egyéb egyetemi, vagy helyi szintű alkalmazások szükség szerinti fejlesztése, üzemeltetése és karbantartása.
- Szolgáltatási szint növelő és jogszabálykövető megoldások bevezetésének támogatása és szolgáltató partnerekre történő kiterjesztésének elősegítése.
- Informatikai rendszer outsourcing projektek tervezése, vezetése és lebonyolítása.

Az egység munkáját az egységvezető irányítja.

(2) ALKALMAZÁS ÉS SZOLGÁLTATÁSÜZEMELTETÉSI EGYSÉGVEZETŐ

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

Feladatkör

- Az egység munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az egység dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az egységen belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolásra előkészítése.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Az egység feladataihoz kapcsolódó belső szakmai eljárásrendek kidolgozása, javaslat szabályzatok módosítására.
- Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Gondoskodik a szervezeti egységen belüli hatékony kommunikációról, rendszeres tájékoztatást ad a munkatársaknak a vezetői döntésekről, a heti vezetői értekezlet fejleményeiről.
- Közreműködik az ügyfélszolgálati (bejelentések, átfutási idők stb.) információk előállításában és rendszeres értékelésében.
- Az egység feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása. Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Felelős: az egység munkájának szervezéséért, irányításáért, az egységen belüli munkamegosztás kialakításáért; a külső és belső adatszolgáltatásra vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért; a jogszabályi, belső szabályozási előírások betartásáért, betartatásáért; a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés rendszerének kialakításáért, működéséért.

Hatáskör

- Javaslattevés a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás, javaslattevés a munkavégzés hatékonyságának javítására.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az egységen belül.
- Ellenőrzési jogkör az egység alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséhez való segítségnyújtás az osztályvezető részére.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

B.2 RENDSZERMENEDZSMENT ÉS IT BIZTONSÁGI EGYSÉG

(1) Az egység általános feladatai:

- Az egyetem központi informatikai működését biztosító infrastruktúrájának (szerverek, erőforrástermek, hálózati közművek) szerződött partnerként az UD Infopark részéről végzett üzemeltetési tevékenységben a first line support feladatok nyújtása, a szolgáltatási folyamatok monitorozása, felügyelete a szerződéses teljesítések vállalt SLA feltételeinek rögzítése céljából. Javaslat fejlesztésekre, együttműködés fejlesztés és konszolidációs feladatokban.
- Rendszer log-ok követése, vizsgálata, kiértékelése (Nagios, Naboo, log szerver).
- A rendszerek működésének/működtetésének felügyelete, központi monitorozó és megfigyelő rendszerek fejlesztése, működtetése.
 - o Linux, Windows rendszerek
 - o Active Directory, Group Policy management, DNS, DHCP, NPS, NFS, WINS
 - o WSUS
 - o VPN, Tűzfal, proxy, Mail, Nagios
 - o Wifi controller (AP eszközök kezelése)
 - o Replikációk (Vmware, Fájlszerver)
 - o FTP, MySql, SQL
 - o Printerszerver clustering, management
 - o SMS küldő szolgáltatás biztosítása, SMS szerver és Naboo

- Szervereken futó alkalmazások mentése, felügyelete és adminisztrálása (script-ek, Vmware replikáció, Naboo monitoring)
- Az egyetem központi informatikai infrastruktúráján (közmű) kívüli szerver üzemeltetési tevékenységek végzése. Fájlszerver és terminál szerver szolgáltatások nyújtása és felügyelete. Egyéb eszközök (UPS-ek) menedzselése, kezelése és fejlesztése.
- Rendszer mentések és visszaállítások kezelése az ellátási körbe tartozó feladatok kapcsán.
- NAS rendszerek működtetése, adminisztrációja és szakértői tevékenység az egyetem szervezeti egységei részére.
- Szerverek operációs, adatbázis, és egyéb rendszerek licenz beszerzése, követése, teljes licenzmenedzsment bevezetése. Licenzmenedzser szerepkör.
- Internet szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- Hardver állomány fejlesztésében való együttműködés, javaslat készítés műszaki paraméterekre működő rendszerhez való illesztési igények figyelembevétele.
- Az infrastruktúra kezeléshez kapcsolódóan a hardver és szoftver pontos nyilvántartásának kimutatása, inventory alkalmazása.
- Informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok végzése. Javaslat a védelmet megvalósító technológiai fejlesztésekre és szoftveres megoldások bevezetésére. A bevezetés irányítása. Az egyetemi levelezés biztonságához kapcsolódó vírusvédelmi és spamszűrési feltételek biztosítása, felügyelete.
- Az információbiztonsági irányítási rendszer bevezetése, kapcsolódó információ és adatvédelmi szabályzatok elkészítésében közreműködés, valamint az informatikai szolgáltatásokhoz kapcsolódó releváns eljárásrendek, szabályozás elkészítése, karbantartása.
- Az IT biztonsághoz kötődő rendszer és alkalmazásfejlesztések.
- IT minőségirányítási modell alapján az eljárásrendek kidolgozása és a folyamatok biztosításával az üzleti folyamatok támogatásához szükséges dokumentáltság biztosítása (BCM/BCP/DRP szabályozás).
- IOT eszközök menedzsmentje. Működés támogatási és védelmi stratégiák kidolgozása. IT security feladatok.
- Desktop PC eszközök szoftver környezetének definiálása, dokumentálása, a szükséges installációs leírások és telepítő készletek elkészítése és központi elérhetőségének biztosítása. Image technológia alkalmazása (tipizált minták alapján) a Desktop Szolgáltatásmenedzsment és Technológiai Egység munkájának szakmai támogatásához.
- Aktív Directory (AD) bevezetése és központi üzemeltetése teljes desktop eszközparkra vonatkozóan az egységes és biztonságos végponti szolgáltatások nyújtása érdekében. Ellenőrzött módon és központilag policy alkalmazásával telepített alkalmazások, házirendek, védelmi mechanizmusok, operációs rendszer patch frissítések.
- Az AD központi működéséhez kapcsolódó desktop műveletek irányítása, installációk elkészítése és telepítő eljárások kidolgozása. Központi távmenedzsment rendszer bevezetése a hatékonyabb desktop szolgáltatás nyújtás érdekében a Desktop Szolgáltatásmenedzsment és Technológiai Egység munkájának szakmai támogatásához.
- Az egészségügyi ágazati portál, az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) Egyetemi szintű működési környezetének biztosítása, az azonosítást végző kártyaolvasók menedzsmentje.
- Mentési architektúra kidolgozása.
- KIFÜ (NIIF program) regionális központ feladatok.
- Hálózati passzív infrastruktúra üzemeltetése

- Hálózat kiépítési igények felmérése, kiépítésre ajánlatok kezelése, megrendelések bonyolítása, a szerződött feladatok műszaki átadás-átvételének bonyolítása. (mérési jegyzőkönyvek, esetlegesen patch kábelek).
- Hálózati végpontok hálózatra kötése, átkötése.
- Végfelhasználói hálózat elérési hibák feltárása, elhárítása.
- Hálózati aljzathibák javítása, sérült kábelek cseréje, kábelek készítése.
- Hálózati szegmensek műszeres kimérése.
- Rack szekrények időszakos karbantartása (kábelek rendezése, portalanítás stb.).
- Aktív és szoftveres hálózatüzemeltetési feladatok
 - Szünetmentes tápegységek működésének felügyelete
 - Gerinchálózati beállításokat igénylő hálózati problémák, fejlesztések esetén együttműködés az infrastruktúrát üzemeltető szolgáltatóval.
 - Egyetemi IP címtartományok kezelése, címosztás tervezése.
 - IP címek statikus osztása.
 - IP címek dinamikus osztása, DHCP szerver bejegyzések karbantartása.
 - DNS bejegyzések kezelése-új bejegyzések létrehozása, bejegyzések módosítása és törlése.
- Analóg telefonrendszer felügyeletéhez kapcsolódó tevékenységek
 - Telefon mellék jogosultságainak és egyéb paramétereinek állítása.
 - Telefonos szoftveres, hardveres hibafeltárás, hibaelhárítás.
 - Szükség esetén kapcsolatfelvétel a külső szolgáltatóval, hiba átadása.
- IP telefonrendszer felügyeletéhez kapcsolódó tevékenységek
 - Új IP telefonmellék létrehozása.
 - Meglévő mellékek paramétereinek módosítása, kérésre kezelése.
 - Speciális mellékek paramétereinek alkalomszerű módosítása, átirányítása.
 - IP telefonrendszer hardveres hibafelderítése és elhárítása.
 - Szükség esetén kapcsolatfelvétel a külső szolgáltatóval, hiba átadása.
- Műsorszolgáltatással (TV) kapcsolatos tevékenységek
 - Bérlemények, üdülők internet (és wifi) és TV ellátottság vizsgálata, fejlesztése, megrendelések kezelése. Kapcsolódó szerződések kezelése.
 - Bérlemények, üdülők internet (és wifi) és TV hibák kezelése, javaslatétel a problémák elhárítására.
 - Kábeltv rendszer hibáinak kezelése, felhasználói észrevételek összegzése, kapcsolattartás és szerződéses kötelezettség biztosítása a szolgáltatóval.
 - IPTV rendszer problémáinak feltárása, szükség esetén kapcsolat felvétel a külső szolgáltatóval.
- Rádiófrekvenciát használó rendszerek felügyelete, szakmai kontrollja.
- Roll-out és roll-back feladatok központi IT infrastruktúra eszközökre vonatkozóan.
- Campus szintű dedikált adatközpontok kialakításában közreműködés, mely a nem szabványos erőforrástermek felszámolásával biztosítja a konszolidált adatközpontokba történő erőforrások elhelyezését.
- Pályázatok készítésénél informatikai szakmai koordináció biztosítása, pályázati informatikai beszerzések esetén szakmai előkészítés.
- Szolgáltatási szint növelő és jogszabálykövető megoldások bevezetésének támogatása és szolgáltató partnerekre történő kiterjesztésének elősegítése.
- Informatikai rendszer outsourcing projektek tervezése, vezetése és lebonyolítása.

Az egység munkáját az egységvezető irányítja.

(2) RENDSZERMENEDZSMENT ÉS IT BIZTONSÁGI EGYSÉGVEZETŐ

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

Feladatkör

- Az egység munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az egység dolgozói feladatainak koordinálása, felügyelete.
- Az egységen belüli dolgozók helyettesítésének megszervezése.
- Munkaidő igazoló lapok ellenőrzése, igazolásra előkészítése.
- Szabadságok kiadásának megszervezése.
- Az egység feladataihoz kapcsolódó belső szakmai eljárásrendek kidolgozása, javaslat szabályzatok módosítására.
- Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Gondoskodik a szervezeti egységen belüli hatékony kommunikációról, rendszeres tájékoztatást ad a munkatársaknak a vezetői döntésekről, a heti vezetői értekezlet fejleményeiről.
- Közreműködik az ügyfélszolgálati (bejelentések, átfutási idők stb.) információk előállításában és rendszeres értékelésében.
- Az egység feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában koordináló, ellenőrzési feladatok ellátása
- A felettesek által megbízott napi, illetve eseti feladatok ellátása. Rendszeres tájékoztatást ad közvetlen vezetőjének az elvégzett munkáról.
- Felelős: az egység munkájának szervezéséért, irányításáért, az egységen belüli munkamegosztás kialakításáért; a külső és belső adatszolgáltatásra vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért; a jogszabályi, belső szabályozási előírások betartásáért, betartatásáért; a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés rendszerének kialakításáért, működéséért.

Hatáskör

- Javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás, javaslattétel a munkavégzés hatékonyságának javítására.
- Ellenőrzési és utasítási jogkör az egységen belül.
- Ellenőrzési jogkör az egység alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséhez való segítségnyújtás az osztályvezető részére.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Információkérés a Kancelláriához tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.

22.§ § 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, vagyontaszter 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

- Javaslattétel 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 leltáreltérések 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) LELTÁRELLENŐRZÉSI 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 vagyongegállapító 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 vagyongazdálkodási 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 vagyongazdálkodással 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 előírt 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.
- Javaslattevés 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 javaslattevés 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 betartatásának 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

23.§ Egészségügyi Finanszírozási és Kontrolling 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,
- a Klinikai Központban működő integrált kórházi informatikai rendszer működésének felügyelete, paraméterezési, dokumentációs beállítására vonatkozó igények megfogalmazása, rendszerhez való hozzáférés szabályozása és engedélyezése,
- 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:

- Beteg-dokumentációs Osztály
- Egészségügyi Finanszírozási Osztály

24.§ 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 egészségügyhöz kapcsolódó pénzügyi folyamatok együttes követése, számbavétele, kontrollja a fenntarthatóság, a hatékonyság és az ellátási cél elérése érdekében
- Alapfeladatok
 - Operatív kontrolling
 - Pénzügyi kontrolling
 - Esetszintű kontrolling
 - 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

25.§ 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 elvégeztetése, 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.
- Irattározás.

(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 Központ-hoz 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.

D. KK Folyamatszabályozási és Irányítási Osztály

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

(1) Az osztály általános feladatai:

- A KK működési folyamatainak folyamatos felülvizsgálata, folyamatok módosítására vonatkozó koncepciók, intézkedési tervek elkészítése.
- A betegellátó szervezeti egységek egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó, gazdasági kihatással bíró folyamatainak szabályozása 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.
- Prezentációk, vezetői döntés-előkészítő anyagok, belső adatszolgáltatások készítése a gazdálkodási igazgató és az egészségügyi kancellár-helyettes részére.
- A gazdálkodási igazgató által meghatározott döntés-előkészítő anyagok készítése.
- Gazdasági informatikai fejlesztések vonatkozásában éves fejlesztési terv előkészítése, gazdasági informatikai fejlesztések szakmai koncepciójának előkészítése az egészségügyi kancellárhelyetteshez tarozó szervezeti egységek és a KK érintett szervezeti egységeinek bevonásával.
- A megyei irányítói feladatok közül az egészségügyi kancellár-helyettes feladatkörébe tartozó gazdasági vonatkozású előírt feladatok teljesítése, a KK elnök hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése.
- A KK működési és üzleti tervének és üzletági beszámolójának elkészítésében való részvétel, a KK üzletági specialitások gazdasági végrehajtásában (pl belső szolgáltatások), egészségügyi kontrolling, egészségügyi VIR feladatokban való részvétel.
- Külső és belső ellenőrzésekben való részvétel, intézkedési tervek nyilvántartása, az előírt intézkedések teljesítésének nyomonkövetése, felszólítás az intézkedési tervben előírt határidő betartására. KK-t érintő ellenőrzések nyilvántartása.
- Az egészségügyi kancellár-helyettes által átruházott pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorlók naprakész nyilvántartása a Jogi Igazgatóság tájékoztatása az esetleges változásokról.
- KK-t érintő egyetemi szintű gazdasági informatikai fejlesztések esetében a KK-t érintő feladatok koordinálása.
- A gazdálkodási igazgató által meghatározott egyéb KK gazdálkodás keretében meghatározott feladatok.

(2) KK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSI ÉS IRÁNYÍTÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

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

Feladatkör

- A KK gazdálkodási igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén a KK gazdálkodási igazgató helyettesítése, a KK gazdálkodási igazgató nevében „h” betűvel ellátott aláírási jog gyakorlása.
- Az osztály operatív munkájának szervezése, irányítása, koordinálása.

- Felelős a betegellátó szervezeti egységek egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó, gazdasági kihatással bíró folyamatainak szabályozása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Felelős a megyei irányítói feladatok közül az egészségügyi kancellár-helyettes feladatkörébe tartozó gazdasági vonatkozású előírt feladatok jogszabályban meghatározott teljesítéséért.
- A KK működési rendjének, egyéb KK belső szabályzatok, utasítások gazdasági szempontú véleményezése.
- Felelős a gazdálkodással kapcsolatos KK hatáskörű szabályzatok, eljárási rendek, belső utasítások elkészítéséért, aktualizálásának megszervezéséért, A gazdálkodási igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- Rendszeres kapcsolattartás a KK szervezeti egységeinek vezetőivel, a KK Elnöki Hivatallal a szükséges egyeztetések kezdeményezése, lebonyolítása.
- A munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás az osztálydolgozói 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 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.
- Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területen a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel a már jóváhagyott éves fejlesztési terv végrehajtása keretében, valamint az KK szervezeti egységeivel.
- Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- 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.

26.§ Egyéb speciális központok

A. Webportál-, Alkalmazásfejlesztés és VIR Központ (WAV Központ)

- (1) A WAV Központ az egyetem vezetésének információ igényének kielégítését szolgáló szervezeti egység, mely a Kancellária részeként a VIR központvezető közvetlen irányításával működik.
- (2) A WAV Központ feladatai:
 - A Vezetői Információs Rendszerhez kapcsolódó intézményi stratégia megvalósítása.
 - A VIR stratégiához igazodó szakmai tartalmának meghatározása, a szolgáltatandó adatkörök kialakítása.

- A VIR-ben szolgáltatandó adattartalom folyamatos felügyelete.
- Az alrendszerek működésének figyelemmel kísérése, az alrendszerek adattartalmáért felelősökkel való szakmai kapcsolattartás.
- A rendszer továbbfejlesztési útjainak kijelölése.
- Vezetői tájékoztatók, felhasználói oktatások szervezése.
- Az Intézményi Fejlesztési Terv gondozása, valamint az IFT-ben vállalt mutatók mérésének technikai kialakítása, valamint szükség szerint riportok generálása az intézményi stratégia teljesülésének figyelemmel kíséréséhez.
- Nemzetközi felsőoktatási rangsorokhoz szükséges adatszolgáltatások koordinációja, adatok összegyűjtése, elkészítése
- Döntés előkészítéshez kapcsolódó dokumentumok készítése
- A vezetők által kért, kiemelt jelentőségű ad-hoc és egyéb riportok nyilvánossá tétele, a folyamatos adatszolgáltatás körébe történő becsatolása.
- A Kancellária és egyetemi honlapok kezelése, tartalmának – megbízás szerinti-gondozása.

B. Szuperszámítógép (HPC) Központ

(1) Feladatkör

- A szuperszámítógép biztonságos üzemeltetési feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a NIIFI-el és az ISZK-val.
- A HPC szolgáltatások egyetemi, belföldi és külföldi kutató felhasználók számára való elérhetőségének biztosítása.
- A Központban elérhető HPC szolgáltatás homogén, magas színvonalon való tartása.
- A korszerű HPC szolgáltatások integrálása és disszeminációja a kutató felhasználók számára.
- Új HPC projektek generálásában való részvétel.
- A HPC rendszerrel kapcsolatos leltári eszközök fizikai állagának megőrzése és adminisztrálása.

Az központ élén a központvezető áll.

C. Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ

(1) A Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ, Szervezési Irodára illetve Alumni Irodára tagolódik.

(2) A Szervezési Iroda feladatai:

- az egyetemi testületek üléseinek és rendezvényeinek szervezése, technikai előkészítése és lebonyolítása,
- a pénzügyi keretekkel kapcsolatos gazdasági ügyintézés, szerződések kezdeményezése, megrendelések intézése, az általános, rendszeresen ismétlődő (tanévnyitó, diplomaosztó), valamint az egyedi egyetemi rendezvények koordinálása, szervezése és felügyelete, a protokoll lista naprakész állapotban tartása, a rendezvények hangosítása, technikai biztosítása,
- egyetemi kiadványok, ismertetőanyagok készítettése,
- az Egyetem területén, különös tekintettel a főépület Aulájában és Díszudvarán megrendezésre kerülő programok nyilvántartása, a főépületben és az Egyetem téri campuson tartandó rendezvények engedélyezése, felügyelete,

- az egyetem területén megrendezendő rendezvények kapcsán koordinációs munka a rendezvénygazdával, az Üzemeltetési Igazgatósággal, a hivatalos szervekkel és a külső rendezvényszervezővel, amennyiben az közreműködik valamely rendezvény szervezésében,
- egyetemi ajándéktárgyak, reprezentációs anyagok kezelése, központi kiadványok gondozása,
- az egyetemi arculat felügyelete, gondozása, fejlesztése,
- az egyetem saját halottaival kapcsolatos kegyeleti feladatok ellátása.

(3) Az Alumni Iroda feladatai:

- az Egyetemi Alumni Iroda működtetése;
- a DE Alumni Szabályzatának gondozása, javaslattétel szükség szerinti aktualizálásra;
- az egyetem alumni rendszerének kiépítése, fejlesztése;
- alumni adatbázis létrehozása, folyamatos bővítése;
- alumni honlap kialakítása és működtetése, folyamatos fejlesztése, online szolgáltatási felületek kialakítása;
- egyedi kiadvány készítése (DEja Vu Magazin, prospektusok, szóróanyagok);
- Alumni Hírlevél szerkesztése aktuális információkkal;
- rendezvények szervezése a közösség tagjainak, a működő baráti körök és alumni szervezetek tevékenységének segítése;
- alumni tagkártya kialakítása;
- az Alumni Közösség tagjainak szolgáltatások biztosítása;
- toborzási tevékenység;
- kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel;
- fundraising tevékenység.

(4) A Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ feladatait a HKSZK-val és Rektori-Kancellári Kabinettel együttműködésben végzi. Az központ élén a központvezető áll.

D. GDPR Központ

(1) A központ általános feladatai:

- az EU GDPR szabályozásának való megfelelés koordinációja
- A közérdekű adatkérések adatszolgáltatások koordinációja
- Belső kontroll szabályzat előírásainak koordinációja

A Központ élén a központvezető áll.

E. Vállalati Koordinációs Központ

(1) A központ általános feladatai:

- Egyetemi tulajdonú cégek koordinációja
- Részesedés portfólió kezelése
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, így különösen a Gazdasági társaságok tulajdonkezelési szabályzatában előírt feladatok

A Központ élén a központvezető áll.

F. *Multimédia és E-Learning Technikai Központ*

A Központ általános feladatai:

- A Multimédia Kompetencia Központ a kancellárnak közvetlenül alárendelt egység, mely tevékenységét a Sajtóiroda támogatásával, azzal együttműködve végzi.
- kiemelt sajtó- és sportesemények, rendezvények, előadások élő közvetítése interneten keresztül, illetve ezek rögzítése és publikálása.
- Internet alapú televízió működtetése.
- arculati és PR filmek készítése.
- e-learning és kontakt órákon használható multimédiás oktatóanyagok készítése.
- tudományos kutatócsoportok munkáját bemutató kisfilmek, interjúk készítése.
- a fent felsorolt témákban külső megrendelés teljesítése.
- biztosítja a multimédiás eszközpark oktatási célú igénybe vételét az oktatási szervezeti egységek részére a szakmai eszközfelügyelet gyakorlásával.
- Az egyetemi e-learning szolgáltatások (digitális tananyagok szolgáltatása, online vizsgáztatás, e-portfólió) technikai hátterének biztosítása és fejlesztése.
- Az e-learning rendszerek üzemeltetése, folyamatos frissítése, biztonsági mentések készítése.
- Az egyetemi e-learning rendszerekben jogosultságok kezelése.
- E-learning kurzusok létrehozása, kezelése, archiválása.
- A tananyagszerzők technikai és módszertani támogatása az e-learning kurzusok kidolgozásában.
- A kurzusok kötelező és ajánlott elemeinek összeállításában való részvétel a távoktatás elméletének és pedagógiai sajátosságainak figyelembevételével.
- Az e-learning használatát segítő dokumentációk, oktatóanyagok készítése
- Kapcsolattartás és együttműködés az e-learningben érintett oktatási és oktatásszervezési egységekkel

G. *Unipass Kártyamenedzsment Központ*

(1) A Központ általános feladatai:

- Az Unipass egyetemi kártyarendszer általános gondozása
- Az Unipass szolgáltatásainak népszerűsítése
- Az Unipass kártyák kiosztásának szervezése a dolgozók és a hallgatók körében együttműködve az Informatikai Szolgáltató Központtal és a Hallgató Kapcsolatok és Szolgáltatások központjával.
- A személyes státuszhoz megfelelő kártyajogosultságok kezelése,
- Az Unipass kedvezménykártyaként való használatának gondozása, elfogadóhelyekkel való kapcsolattartás, elfogadóhelyek bevonása
- A kártyaszolgáltatások fejlesztésére való javaslattevés, a fejlesztésekben való közreműködés
- Kapcsolattartás a kártyaalkalmazásokat használó partnerekkel,
- Az Unipass weblap gondozása,
- dokumentációk, oktatóanyagok készítése,
- Kapcsolattartás és együttműködés az érintett szervezeti egységekkel

H. *Megváltozott Munkaképességűek Szolgáltató Központja*

(1) A Központ általános feladatai:

- Igényfelmérés a DE szervezeti egységeinél, hogy milyen munkakörökben lehetséges a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatása.
- Adattár létrehozása a megváltozott munkaképességű munkavállalókról.
- A szakemberek, munkatársak közreműködésével részletes tájékoztatók, kiadványok készítése a témában előadások tartása karokon és az egyetemi szervezeti egységekben.
- A karokon és a szervezeti egységekben esélyegyenlőségi referenseket kijelölése
- Egyetemi Rehabilitációs Bizottság működtetése.
- A munkaviszonyban álló megváltozott munkaképességű munkavállalók dokumentációinak és igazolásainak áttekintése a jogszabályváltozások figyelembe vételével.
- Szakmai kerekasztal beszélgetés megszervezése Egyetemek részvételével a megváltozott munkaképességű dolgozók elhelyezkedési esélyeinek növelése címmel.
- A megváltozott munkaképességű dolgozóink részére támogató program működtetése, mely során lehetőség lesz a foglalkoztatási körülményeikkel kapcsolatos segítségkérésre és egyéb speciális egészségügyi segítségnyújtásra is. A program részeként ún.
- Mentor program elindítására

I. Továbbképzési Központ

(1) A központ általános feladatai:

- gazdasági, közbeszerzési szakterületi szakképzések, továbbképzések szervezése
- csoportos és igény esetén egyéni képzések szervezése, lebonyolítása a Kancellária számára
- igény esetén külső megrendelők részére képzések szervezése
- szakember-találkozók, szakmai konferenciák szervezése

A Központ élén a központvezető áll.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27.§ Hatályba léptető és záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrendet a Szenátus a 2022. március 17. napján tartott ülésén a 41/2022 (III.17.) számú határozatával fogadta el. Az Ügyrend 2022. április 1. napjával lép hatályba.
- (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, 2022. március 16.

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

