

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM**  
**KÖZLEKEDÉSMÉRNÖKI ÉS JÁRMŰMÉRNÖKI KAR**

DÉKÁNI HIVATAL

**ÜGYRENDJE**

Hatályba lépett: 2017. május 19-én

Módosítva: 2018. 01. 22-én

# Tartalom

<b>BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM .....</b>	<b>1</b>
<b>KÖZLEKEDÉSMÉRNÖKI ÉS JÁRMŰMÉRNÖKI KAR.....</b>	<b>1</b>
<b>ÜGYRENDJE .....</b>	<b>1</b>
<b>Első rész .....</b>	<b>3</b>
A Dékáni Hivatal általános információi.....	3
<b>Második rész.....</b>	<b>5</b>
A Hivatal működése és szervezeti felépítése .....	5
<b>Negyedik rész.....</b>	<b>8</b>
A Hivatal vezetése .....	8
<b>Ötödik rész.....</b>	<b>9</b>
A hivatali munkatársak részletes feladatai .....	9
<b>Hetedik rész .....</b>	<b>15</b>
Eljárások.....	15
<b>Nyolcadik rész .....</b>	<b>18</b>
Általános kötelezettségek.....	18

Az Ügyrend a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) és a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (KJK vagy Kar) Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alapján készült.

Az ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés a Dékáni Hivatal munkatársaira nézve kötelező.

- (1) Az **Ügyrend célja**, hogy előírja a Dékáni Hivatal (továbbiakban: hivatal) gazdálkodásával és ügyvitelével kapcsolatos szabályokat, meghatározza a KJK SZMSZ-ében nem részletezett szervezeti és működési rendet, a munkamegosztási és eljárási rendet, a hivatal munkatársainak főbb feladatait, a hatásköröket, illetve azok megoszlását.
- (2) Az **Ügyrend hatálya** kiterjed a Dékáni Hivatal valamennyi alárendelt részegységére, a Hivatal összes közalkalmazottjára, valamint a Hivatal tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével kapcsolatos feladatokra.

## **Első rész**

### **A Dékáni Hivatal általános információi**

#### **1. §**

##### **A Dékáni Hivatal neve**

- (1) Neve: Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Dékáni Hivatal
- (2) A Tanszék elnevezése angol nyelven: Dean's Office

#### **2. §**

##### **A hivatal bélyegzője és elérhetősége**

- (1) A hivatali bélyegző használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2017 (04.01.) sz. dékáni utasítás rögzíti.
- (2) A hivatal székhelye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. K. épület I. em. 27.
- (3) A hivatal levelezési címe: 1521 Budapest, Pf. 91.

#### **3. §**

##### **A Hivatal**

- (1) A kari SzMSz alapján a Hivatal önálló kari szervezeti egység, amely a Kari Tanács által jóváhagyott — a kari SzMSz mellékletét képező — saját ügyrend szerint működik.
- (2) A Hivatal az SZMR 6. § (9) bekezdésének megfelelően a Kar gazdálkodási, igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatokat ellátó egysége, amely a rendelkezésre álló eszközökkel — a dékán felügyelete mellett — önállóan gazdálkodik.
- (3) A Hivatal munkáját hivatalvezető irányítja. Hivatalvezetői megbízás minimum BSc/BA (főiskolai) végzettséggel rendelkező személynek adható.
- (4) A hivatalvezető munkáját a dékán által — a kari SzMSz vonatkozó rendelkezései szerint lefolytatott pályázati eljárás útján — megbízott hivatalvezető-helyettes segítheti. A hivatalvezető-helyettes helyettesíti a hivatalvezetőt annak távollétében vagy akadályoztatása esetén; ellátja a dékán által kijelölt feladatokat, s gyakorolja a hivatalvezető hatáskörét. Hivatalvezető-helyettesi megbízás minimum BSc/BA (főiskolai) végzettséggel rendelkező

személynek adható.

- (5) A hivatalvezető a Kar valamennyi szervezeti egységének ügyvitel-szervezési és gazdálkodási adminisztratív feladatait ellátó munkatársával együttműködik és kölcsönösen segítik egymást feladataik végrehajtásában. Ezen tevékenysége során az érintett munkatársaktól, továbbá a szervezeti egységek vezetőitől jogosult felvilágosítást kérni, az ügyiratok tartalmával és az ügykezelés menetével megismerkedni.
- (6) A hivatalvezető a szervezeti egységek ügyintéző és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos észrevételeit jegyzőkönyvben rögzíti, melynek egy példányát a dékának, valamint az illetékes szervezeti egység vezetőjének megküld.

#### **4.§**

##### **A Hivatal felügyelete**

- (1) A Hivatal közvetlen felügyeletét, irányítását és ellenőrzését a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar dékánja látja el a kari szabályzatokban meghatározott ellenőrzési jogosultságok és felügyeleti eszközök alkalmazásával.

#### **5.§**

##### **A Hivatal tevékenysége**

- (1) A Hivatal tevékenysége a kari SzMSz 3. §-ában felsorolt tevékenységi körök, képzési formák és a doktori iskola kiszolgálásához tartozó valamennyi, továbbá a Kar tevékenységi körébe sorolt államháztartási szakfeladatok közül az alábbiak ellátására terjed ki.
  - a) 581100 Könyvkiadás .
  - b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
  - c) 620000 Számítógépes programozás
  - d) 700000 Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
  - e) 730000 Reklám, piackutatás
  - f) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
  - g) 854319 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)

## **Második rész**

### **A Hivatal működése és szervezeti felépítése**

#### **6. §**

##### **A hivatali működés alapja**

- (1) A hivatalban minden munkatársnak kötelező a hivatalban folyó munkában – a tőle elvárható módon – részt venni, illetve a dékántól és a hivatalvezetőtől, valamint az általuk megbízott felelősöktől kapott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

#### **7. §**

##### **A Hivatal szervezeti felépítése**

- (1) A Hivatal vezetését a hivatalvezető, távollétében a hivatal adminisztratív területen dolgozó ügyintézői és az oktatási dékánhelyettes látja el. A hivatalvezető munkaköri feladatait a dékán irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) A Hivatal titkárságból, oktatási, tudományos és nemzetközi, gazdasági, valamint kari hivatalsegédi csoportból, továbbá informatikai laboratóriumi, portaszolgálati és kari könyvtári részegységekből áll. Az oktatási, a tudományos és nemzetközi, valamint a gazdasági csoportok az illetékes dékánhelyettes irányításával működnek, a feladatok megosztását e szabályzat 3. §-a, valamint a vonatkozó dékáni utasításban meghatározott hivatalvezetői és a dékánhelyettesi feladat- és hatáskör szerint kell érteni. A titkársági és ügyviteli munka, valamint a kari hivatalsegédi csoport és a portaszolgálati részegység munkájának szervezése és irányítása a hivatalvezető feladata. Az informatikai laboratórium és a kari könyvtár önállóan szervezi munkáját, felügyeletüket a hivatalvezető látja el.
- (3) A Hivatal személyi állományát az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók (a Dékáni Hivatalhoz, mint szervezeti egységhez kinevezett hivatali alkalmazottak) alkotják.
- (4) A Dékáni Hivatalban betöltött munkakörök, valamint vezetői megbízások (a 2011. évi CCIV tv. 37. § (1)-(2) pontja, valamint az 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 1. számú melléklete alapján):
  - a) hivatalvezető,
  - b) titkárnő,
  - c) ügyvivő szakértő,
  - d) gazdasági ügyintéző,
  - e) hivatalsegéd, adminisztrátor,
  - f) laboratóriumvezető,
  - g) informatikus,
  - h) kari órarendfelelős.
- (5) Munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások, valamint a tevékenységekre vonatkozó jogszabályok és egyéb egyetemi szabályzatok tartalmazzák.
- (6) A Hivatal munkatársai felett a kinevezésre, annak módosítására, a jogviszony megszüntetésére irányuló munkáltatói jogkört a dékán és a kancellár gyakorolja.

## 8.§ A Hivatal részletes feladatai

- (1) A Hivatal közvetlenül segíti a dékán, a dékánhelyettesek, a Kari Tanács, a Tanszékvezetői Tanács, a Dékáni Tanács és a Kari Tanács Bizottságai feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési tevékenységet, végzi a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt.
- (2) A Kari irányításhoz kapcsolódó feladatok:
  - a) közreműködik a Kari Tanács munkatervének elkészítésében, figyelemmel kíséri a jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok végrehajtását,
  - b) a Kari Tanács üléseinek előkészítésével, összehívásával kapcsolatos szervezési, ügyintézési és adminisztrációs teendők ellátása, a határozatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése, az ülések anyagának archiválása, határozatok közzététele,
  - c) a dékáni utasítások, dékáni és dékánhelyettesi körlevelek, tájékoztatók nyilvánosságra hozatala és nyilvántartása; a Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői Tanács emlékeztetőjének vezetése,
  - d) a Kari rendezvények, fogadások, konferenciák, a graduális és posztgraduális, valamint jubileumi diplomaátadó ünnepség előkészítése és lebonyolítása,
  - e) kapcsolattartás — az Egyetemen kívül különösen — az Oktatási Hivatallal, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft-vel, az Oktatási és Kulturális Közlöny Szerkesztőségével, együttműködési és támogatási ügyekben a vállalkozás illetékeseivel, továbbá minden olyan külső szervezettel, mellyel a karon folyó tevékenység ezt szükségessé teszi,
  - f) kapcsolattartás — Egyetemen belül különösen — az oktatási és kutatási feladatokat végző szervezeti egységekkel és átfogó szervezeti egységekkel, egyetemi felsővezetőkkel, továbbá minden olyan Egyetemen belüli szervezettel, mellyel a karon folyó tevékenység ezt szükségessé teszi.
- (3) A dékán és dékánhelyettesek munkájának segítése:
  - a) a dékán, illetve a dékánhelyettesek munkáját segítő ügyiratok elkészítése, feladatok koordinálása,
  - b) a különféle egyetemi és kari kiadványokban a kart érintő fejezetek elkészítése, aktualizálása.
- (4) Humánpolitikai ügyek:
  - a) a Szenátus és a rektor által kiadott személyügyi feladatokat tartalmazó határidős jegyzék figyelemmel kísérése, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése,
  - b) a Hivatal előkészíti és végrehajtja a dékán munkáltatói jogköréből eredő személyi döntéseket,
  - c) a Humánpolitikai Szabályzat szerint a dékán munkáltatói jogkörébe tartozó személyügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos kari adminisztratív és ügyviteli, ügyvitel-szervezési feladatok ellátása,
  - d) a köztársasági elnök, a felsőoktatásért felelős miniszter, az Egyetem rektora, a Szenátus, valamint a dékán által adományozandó kitüntetésekkel, díjakkal és megtisztelő címekkel kapcsolatos kari szintű ügyintézés.
- (5) Gazdálkodási tevékenység:
  - a) a Kar gazdasági ügyeinek, költségvetési kereteinek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó egyetemi szabályok szerint,
  - b) a kart megillető bevételek beérkezésének figyelemmel kísérése,
  - c) a Kar, illetve a Dékáni Hivatal hatáskörébe tartozó költségvetési és egyéb keretek pénzügyeinek kezelése,

- d) a Kar, valamint a Dékáni Hivatal által ellátott tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartási feladatok,
  - e) a Kar vállalkozási (KK) munkáinak kari szintű feldolgozása, nyilvántartása,
  - f) a kari személyi kifizetések kezelése, ezekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
  - g) a Karra történő belépések, Karról történő kilépések, átsorolások munkaügyi előkészítése, felmentésekhez, kari közalkalmazotti kinevezésekhez és kinevezés módosításokhoz kapcsolódó ügyviteli és ügyvitel-szervezési előkészítő feladatok,
  - h) kari megbízási és egyéb jogviszonyra irányuló szerződések és azok elszámolása a Kancelláriával egyeztetett eljárás keretében,
  - i) a kari fegyelmi és kártérítési eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés,
  - j) illetmény nélküli szabadságolásokkal kapcsolatos ügyintézés, külföldi munkavállalásokkal kapcsolatos szabadságok engedélyezésére vonatkozó adminisztratív előkészítő tevékenységek a Kancelláriával egyeztetett eljárás keretében,
  - k) tanácsadás gazdasági és munkaügyekben a Kar alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére.
- (6) A hallgatókkal és a tanulmányi ügyekkel összefüggő tevékenységek:
- a) a Kar órarendjének és teremhasználati rendjének elkészítése,
  - b) kari tanterem- és helységgazdálkodási feladatok ellátása,
  - c) az Egyetemen hatályos, mindenkor tanulóügyi és vizsgaszabályzatok, tanulmányi ügyrendek, képzési kódexek, térítési és juttatási szabályzatok, valamint az ezek végrehajtásáról szóló Rectori Utasítások által a Dékáni Hivatal hatáskörébe sorolt feladatok ellátása,
  - d) felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatási, szervezési, lebonyolítási és nyilvántartási feladatok ellátása,
  - e) a mesterképzésekben részt vevő hallgatók — jogszabályban előírt — bemeneti követelményeik teljesítésére vonatkozó ellenőrzési feladatok ellátása,
  - f) hallgatói ügyfélszolgálat biztosítása,
  - g) hallgatói ügykezelés ellátása a vendéghallgatói és részképzéses jogviszonyú, továbbá a doktorandusz képzés hallgatói, valamint a kari kezelésben lévő nappali és levelező tagozatos hallgatók számára,
  - h) a kari kezelésben lévő hallgatók költségtérítés/önköltség fizetésével összefüggő adminisztratív és szervezési feladatok ellátása a Központi Tanulmányi Hivatallal egyeztetett eljárások keretében,
  - i) az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata által meghatározott feladatok ellátása,
  - j) a Hivatal által kezelt hallgatók hallgatói jogviszonnyal és tanulmányokkal kapcsolatos igazolásainak kiadása,
  - k) kari jegyzetügyek intézése, kapcsolattartás a kari jegyzetfelelőssel és a kiadóval,
  - l) a külföldi (térítéses képzésben résztvevő) doktorandusz hallgatókkal kapcsolatos ügyintézés.
- (7) Informatikai rendszer üzemeltetése:
- a) a Kari honlap oldalainak folyamatos karbantartása, fejlesztése,
  - b) a Kar informatikai rendszerének és hálózatának támogatása, működtetése,
  - c) a Kari Informatikai Laboratórium üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése.
- (8) Ügyviteli tevékenység:
- a) ügyiratok iktatása, postázása, irattározása és selejtezése az Iratkezelési Szabályzat és más vonatkozó szabályok szerint,
  - b) bélyegzők nyilvántartása a vonatkozó utasítás szerint,
  - c) vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és kezelése a vonatkozó jogi szabályozások szerint,
  - d) a Kar, ill. a dékán által adományozott kitüntetésekkel, elismerésekkel járó díszoklevelek, az ehhez tartozó emlékérmek, emlékérmek-tartók és díszmappák beszerzése, valamint az adományozással kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők ellátása,
  - e) a Kari Tanács és a Tanszékvezetői Értekezlet titkársági feladatainak ellátása,

- f) a hivatal helyiségeiben lévő tárgyi eszközök leltári ügyintézése,
  - g) a jubileumi oklevelekkel kapcsolatos ügyintézés,
  - h) szigorú számadású nyomtatványok (oklevelek, leckekönyvek stb.) kezelése és nyilvántartása az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint,
  - i) kari jubileumi és tájékoztató kiadványok szerkesztése, megrendelése és terjesztése.
- (9) Kiszolgáló tevékenység:
- a) hivatalsegédi feladatok ellátása a szervezeti egységek igényei alapján,
  - b) portaszolgálati feladatok ellátása.

## **Negyedik rész**

### **A Hivatal vezetése**

#### **9. §**

#### **A hivatalvezető**

- (1) A hivatalvezető feladat- és hatáskörét a dékánhelyettesek és a hivatalvezető feladat- és hatásköréről szóló 1/2017 (03.01) sz. dékáni utasítás és a jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A hivatalban folyó munka operatív irányítása és ellenőrzése, felügyeli és koordinálja a hivatali munkatársak munkavégzését, munkabeosztásuk ütemezését. Köteles a Hivatal feladatkörébe tartozó témát tárgyaló Kari Tanácsi, Dékáni Tanácsi, Tanszékvezetői Tanácsi és a kari bizottsági anyagok, előterjesztések elkészítéséről gondoskodni.
- (3) Véleményt nyilváníthat és javaslatokat tehet, döntéseket kezdeményezhet a hivatalt érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben.
- (4) Kinevezési jogkörrel nem rendelkezik, de munkáltatói kérdésekben a Hivatal dolgozóit illetően javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol (felvétel, előléptetés, munkaviszony megszüntetés, jutalmazás, fegyelmi).
- (5) Gondoskodnia kell arról, hogy a Dékáni Hivatal dolgozói a felettes szervek határozatairól, az abból eredő feladatokról, valamint az egyetemet, a Kart és a saját munkájukat érintő kérdésekről tájékoztatást kapjanak.
- (6) Felelős a hivatal munkaköri leírásainak elkészítéséért és az abban foglaltak megvalósításáért.
- (7) A Kari Tanács tanácskozási jogú tagja, a Kari Tanács titkára.
- (8) Kiadományozási, utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a költségvetési hitelkeret terhére engedélyezett, valamint a hallgatók állami támogatására megállapított összegek kifizetésére.
- (9) Felelős a hivatal részére a költségvetésben biztosított keretek célszerű és a takarékoság szempontjainak megfelelő felhasználásáért.
- (10) Végrehajtja a felettes állami szervek és a dékán által kért, illetve meghatározott feladatokat.
- (11) Gondoskodik a kari tanácsi munkatervjavaslat elkészítéséről, a Kari Tanács által jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok számontartásáról és végrehajtásukat figyelemmel kíséri.
- (12) Gondoskodik a dékáni, kari tanácsi hatáskörbe tartozó rendelkezések, határozatok koordinálásáról, a főhatósági, rektori, kancellári, dékáni rendelkezések és tanácsi határozatok számontartásáról és végrehajtásáról, illetve a végrehajtásukat ellenőrzi.
- (13) A Kari Tanács tagjainak megválasztásával kapcsolatos ügyek intézése. (Meghívók elkészítése, terem biztosítása, szavazólapok, forgatókönyv elkészítése.)
- (14) Egyetemi tanári és docensi pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés. (Az álláshelyek kiírására tanszéki igények bekérése, a pályázatok kiírására javaslat felterjesztése az illetékes felelőshöz, a pályázatok elbírálásra bizottság felkérése).
- (15) A dékán szenátusi és rektori tanács anyagainak előkészítése.
- (16) Felelős a kari mesterképzésekre jelentkező hallgatók felvételi eljárásának intézményi felelősségkörébe tartozó feladatok (bemeneti követelmények ellenőrzése, felvételi és motivációs



- beszélgetések megszervezése és lebonyolítása, hiánypótlási felszólítások kiküldése, az intézményi pontozás, a kizárások és a jogorvoslati ügyek) tekintetében.
- (17) Gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról és a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottak munkaköri leírásainak éves felülvizsgálatáról.
  - (18) A jubileumi oklevelek iránti kérelmek elbírálása.
  - (19) A kari diplomaosztó (friss diplomások és jubileumi oklevelek részére) ünnepség megszervezése
  - (20) Ellátja a Karhoz tartozó, illetve a dékán felügyelete alatt működő szervezeti egységek munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyviteli teendőket.
  - (21) Megszervezi a hivatal dolgozói által végzett feladatok ellenőrzését.
  - (22) A karon feltárt szabálytalanságok felelőse.
  - (23) A kari esélyegyenlőségi hálózat koordinátora, kapcsolattartója.
  - (24) A Kar szervezeti egységei által lejelentett bélyegzőkről készült nyilvántartást felelősen ellenőrzi.
  - (25) Nyomon követi a Hivatal feladatkörébe utalt munkák jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelő, maradéktalan és határidőre történő elvégzését.
  - (26) Ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szervezetszabályozó eszközök számára meghatároznak, illetve amelyekkel a dékán megbízza.

## **Ötödik rész**

### **A hivatali munkatársak részletes feladatai**

#### **10. §**

##### **A munkaköri leírások**

- (1) A Hivatal egyes munkatársainak feladatait a számukra kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A határozatlan időre kinevezett közalkalmazottak munkaköri leírásaiban foglalt feladatok felülvizsgálata – dokumentált eljárás során – évente egy alkalommal történik.
- (3) A határozatlan időre kinevezett oktató-kutatók részletes munkaköri leírásaiban foglalt feladatok felülvizsgálata – dokumentált eljárás során – félévente történik.
- (4) A munkaköri- és a részletes munkaköri leírás aláírója a kinevezési jogkör gyakorlója.
  - a) Oktató-kutatók esetében a dékán számára a tanszék előkészíti a munkaköri leírást, melyet a tanszékvezető a szignójával lát el.
  - b) Nem oktató-kutatók esetében a kancellár számára a tanszék előkészíti a munkaköri leírást, melyet a tanszékvezető a szignójával lát el.

#### **11. §**

##### **A titkárnő feladatai**

- (1) Segédkezik a hivatalban folyó munka operatív irányításában.
- (2) Végrehajtja a hivatalvezető által kért, illetve meghatározott feladatokat.
- (3) Számon tartja a dékáni, kari tanácsi hatáskörbe tartozó rendelkezéseket, határozatokat, a főhatósági, rektori, kancellári, dékáni rendelkezésekbe és tanácsi határozatokba foglaltak végrehajtását nyomon követi.
- (4) Jubileumi oklevelek iránti kérelmek intézése és az adományozásról névszerinti nyilvántartás vezetése.
- (5) A dékán, a tudományos és nemzetközi dékán helyettesek hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, leírása, kari anyagaik előkészítése.
- (6) A hivatal irodai készleteinek folyamatos feltöltése.
- (7) A napi aktuális dékáni titkárnői teendők ellátása.
- (8) Vagyonnyilatkozatok és hatályosságuk nyilvántartása, a megújításuk előkészítése.

- (9) A kari leltár koordinálása, a Hivatal leltárellenőrzése.
- (10) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat és egyéb szabályzatok előírásai szerint.
- (11) A kari és a Kar szervezeti egységei bélyegzőinek nyilvántartása és őrzése az előírásoknak megfelelően.
- (12) Elvégzi a dékán, a dékán helyettesek, illetve a hivatalvezető által meghatározott állandó, vagy ideiglenes feladatokat.
- (13) A beérkező és kimenő levelek nyilvántartása, rendezése.

## **12. §**

### **A tanulmányi ügyvivő szakértő feladatai**

- (1) A PhD képzésben résztvevő és a doktori cselekményeket folytató, valamint a részképzésben résztvevő hallgatók jelentkezéseinek fogadása, nyilvántartása, a felvettek értesítése.
- (2) A beiratkozások megszervezése, lebonyolítása, iratkozási anyagok begyűjtése, ellenőrzése, leckeönyvek kitöltésének ellenőrzése.
- (3) A doktori fokozatszerzési és habilitációs eljárások adminisztratív teendőinek ellátása, kapcsolattartás a kari doktori iskola vezetésével, továbbá az eljárásban érintett személyekkel. A doktori szigorlatok és védések, valamint a habilitációs előadások és tudományos kollokviumok megszervezése. A kari habilitációs bizottság és doktori tanács munkájának adminisztratív támogatása.
- (4) Honosításra beadott oklevelekkel kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartás vezetése.
- (5) A hallgatók törzskönyvének, törzslapjának megnyitása, kezelése; leckeönyvek és egyéb okmányok elkészítése.
- (6) Hallgatói jogviszony-igazolások kiállítása, leckeönyvek vezetése, ellenőrzése, összevetése a számítógépes nyilvántartó rendszerrel.
- (7) A számítógépes nyilvántartó rendszer folyamatos figyelemmel kísérése, kezelése. A hallgatók juttatásaival kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése.
- (8) A költségtérítéses hallgatók befizetéseivel kapcsolatos teendők, befizetések ellenőrzése. Statisztikák készítéséhez adatszolgáltatás. A hallgatók részére kiírt pályázatok közzététele, ezekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek elvégzése. Részvétel a diplomaátadó ünnepély szervezésében, lebonyolításában. A dékáni hivatalhoz tartozó képzések felvételi eljárásainak szervezése, lebonyolítása.
- (9) Közreműködés a kari oktatás szervezésében. A hallgatók fegyelmi ügyeinek előkészítése, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése, kiküldése. A dékán helyettesek, illetve a hivatalvezető által meghatározott állandó, vagy ideiglenes feladatok elvégzése.
- (10) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat és egyéb szabályzatok előírásai szerint.

## **13. §**

### **A gazdasági és humánerőforrás ügyintéző feladatai**

- (1) A kari létszám és bérgazdálkodással, valamint egyéb bérkeretekkel kapcsolatos nyilvántartás ügyintézése.
- (2) A kari költségvetési keretek összeállításának és szervezeti egységekre való elosztásához kapcsolódó teendők ellátása. A havi bérköltségek alakulásának ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő eltérések számszaki feltárása.
- (3) Különféle tartalékkeretekkel való gazdálkodás. A Kar éves költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében való közreműködés.

- (4) Jutalom, prémium keretek felosztásával és kifizetésével kapcsolatos ügyintézés. A kártérítési és leltárihiányokkal kapcsolatos ügyintézés.
- (5) A szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyintézés.
- (6) Az idegen nyelvű képzés éves elszámolásának ellenőrzése, a képzésben résztvevő oktatók díjazásának elszámolása.
- (7) A kari egyéb bevételek felosztásának és felhasználásának előkészítése.
- (8) Költségszámlák feldolgozása, Kari bevételek kezelése (kimenő számlák elkészítése)
- (9) Rezsitérítési kötelezettség teljesítése negyedévenként a GMF felé.
- (10) Levont rezsi költségek ellenőrzése, kezelése, átvezetése.
- (11) Készletgazdálkodás bizonylatolása.
- (12) A kar működési költségeinek kezelése, a belső bizonylatokkal kezelt pénzmozgások ellenőrzése.
- (13) A Létesítménygazdálkodás keretein belül az aktuális területi változások nyilvántartása, ellenőrzése.
- (14) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat és egyéb szabályzatok előírásai szerint.
- (15) Részvétel a Kar gazdasági ügyeivel foglalkozó bizottságok munkájában.
- (16) A kari humán erőforrás munkáltatói vonatkozású adminisztrációs feladatainak ellátása, kinevezések, nyilvántartások vezetése.

## **14.§**

### **A hivatalsegéd (adminisztrátor) feladatai**

- (1) A Hivatal ügyiratainak, levelezésének továbbítása az érdekeltekhez, a küldemények kézbesítése, levelek postára történő feladása (postabontó).
- (2) A küldemények kézbesítése Budapest területén.
- (3) A hivatal küldeményeinek átvétele az egyetem postaszolgálatától.
- (4) A sokszorosításra készített anyagok oda-és visszaszállítása.
- (5) A másológépek üzemeltetése. Az irattár rendezése, irattári selejtezések végrehajtása
- (6) A kari tanácsi ülések termének előkészítése.
- (7) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat és egyéb szabályzatok előírásai szerint.
- (8) A selejtezés illetve az iratok a Levéltár részére történő átadása.
- (9) Szigorú számadású (oklevelek, lecke-könyvek stb.) és egyéb nyomtatványok megrendelése, raktárból történő kiigénylése, a felhasználásról az előírt nyilvántartások vezetése és esetenként a készletek egyeztetése.
- (10) Elvégzi a hivatalvezető által meghatározott állandó és ideiglenes feladatokat.

## **15.§**

### **A laboratóriumvezető feladatai**

- (1) Képviseli a laboratóriumot az egyetemi, kari testületek és vezetők előtt, továbbá – megállapított keretek között – az egyetemen kívüli szerveknél.
- (2) Véleményt nyilvánít és javaslataival, döntéseket kezdeményezhet a laboratóriumot érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben.
- (3) Megszervezi a laboratórium tevékenységét.
- (4) Irányítja és ellenőrzi a laboratóriumi dolgozók munkáját, irányítja és ellenőrzi a dolgozók továbbképzését.
- (5) Együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, valamint a hallgatók képviselőivel.
- (6) A jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a külső szervek által adott megbízásokon alapuló munkákat.

**16. §**  
**A PR és a weboldal felelős feladatai**

- (1) A kari honlap illetve kari adatbázisok fejlesztési stratégiáinak kidolgozása, részvétel annak megvalósításában.
- (2) Kari média megjelenések szervezése, lebonyolítása.
- (3) A kar közösségi oldalának fejlesztése, kari PR tevékenységek végzése.
- (4) A kar hallgatói utánpótlás területén PR tevékenység végzése.

**17. §**  
**Az informatikus feladatai**

- (5) A Kar által igényelt saját szoftverek fejlesztése, üzemeltetése.
- (6) A kari honlap illetve kari adatbázisok folyamatos fejlesztése, működtetése, menedzsmentje, supportja.
- (7) A Kar kezelésében levő informatikai eszközök, laboratóriumok folyamatos működtetéséhez szükséges technikai tevékenység elvégzése.
- (8) Részvétel a Kar informatikai tárgyú beszerzéseinek lebonyolításában.

**18. §**  
**A kari órarendfelelős**

- (1) Órarendkészítés, tantermek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, vizsgatermek beosztása.

**19. §**  
**A kézbesítő**

- (1) Az St épületben működő szervezeti egységek ügyiratainak, levelezésének továbbítása az érdekeltekhez, a küldemények kézbesítése.
- (2) Ugyanitt a postai feladásra váró levelek összegyűjtése és átadása a külső kézbesítési feladatokat ellátó kollégának.
- (3) Elvégzi a hivatalvezető által meghatározott állandó és ideiglenes feladatokat.

**20. §**  
**Az ügyviteli alkalmazott / titkárnő feladatai**

- (1) Az ügyviteli ügyintéző az alábbi feladatokat látja el.
  - a) a Dékáni Hivatal szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása;
  - b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával;
  - c) a szabadságok nyilvántartása;
  - d) távolléti jelentések, betegállományok nyilvántartása;
  - e) jelenléti ívek kezelése;
  - f) adóigazolások kezelése, kiosztása, postázása;
  - g) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben;
  - h) a Dékáni Hivatal irattárának kezelése;
  - i) a dékáni hivatali munkához rendelkezésre álló irodaszerek ellenőrzése, azok beszerzésének kezdeményezése;
  - j) dékáni hivatali kulcsnyilvántartás vezetése;
  - k) a Dékáni Hivatal munkatársainak adminisztrációs feladatainak segítése

(levelek/tanulmányok/kimutatások szerkesztése, postázása, stb.)

- l) a hivatalvezető és a dékán által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.
- (2) Munkájáról a hivatalvezetőnek számol be.

## **21. §**

### **A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai**

- (1) A Dékáni Hivatal és a Kar gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi.
- (2) Feladatai:
  - a) az Egyetem gazdálkodási rendszerében (MGR) történő lekérdezések, bejegyzések ügyintézése,
  - b) a Hivatal pénzügyi ügyeinek intézése,
  - c) bér- és egyéb jellegű kifizetések nyilvántartása,
  - d) béren kívüli juttatások ügyintézése, illetve béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások ügyintézése a vonatkozó jogszabályok szerint,
  - e) keret és pénzmozgások nyomon követése,
  - f) pénzügyi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok elvégzése,
  - g) költségvetés készítésével összefüggésben keletkezett feladatok ellátása,
  - h) kapcsolattartás feladatkörében az Egyetem (átfogó) szervezeti egységeivel,
  - i) beszámolási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése,
  - j) teljes körű pénzügyi feladatellátás,
  - k) szerződések nyilvántartása;
  - l) napi, heti, havi pénzmozgások figyelemmel kísérése,
  - m) hivatali készpénz kezelése;
  - n) változások nyomon követése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) Munkájáról a gazdasági dékánhelyettesnek és a dékánnak számol be.

## **22. §**

### **A leltárfelelős feladatai**

- (1) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
  - a) a hivatalba újonnan beszerzett álló és fogyóeszközök, bútorok, berendezések nyilvántartásba vétele;
  - b) a hivatalban leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése, naprakészen tartása;
  - c) az eszközök hivatalon belüli és kívüli mozgásának (áthelyezés, kölcsönzés, stb.) felügyelete;
  - d) szobaleltárak elkészítése;
  - e) rendszeres időközönként az esedékes leltárok megszervezése, irányítása, elvégzése és ellenőrzése az egyetemi leltározási szabályzatban foglaltak szerint,
  - f) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével.
- (2) Munkájáról a hivatalvezetőnek és a gazdasági felelősnek számol be.

## **23. §**

### **A selejtezési felelős feladatai**

- (1) A szükségleteknek megfelelően időszakonként az előírásoknak megfelelően elvégzi a hivatal felesleges, leltárban lévő eszközeinek selejtezési eljárását.
  - a) a hivatalban elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó

- adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve;
  - b) gondoskodik az értékesíthető, selejtezett tárgyak értékesítéséről;
  - c) gondoskodik a nem értékesíthető, selejtezett tárgyak selejtraktárba szállításáról.
- (2) Munkájáról a hivatalvezetőnek a gazdasági felelősnek és a leltározási felelősnek számol be.

## **24. §**

### **A kisegítő alkalmazott / hivatalsegéd / kézbesítő feladatai**

- (1) A hivatalsegéd feladatai:
- a) a Hivatal ügyiratainak, levelezésének továbbítása az érdekeltekhez, a küldemények kézbesítése, levelek postára történő feladása (postabontó);
  - b) küldemények kézbesítése Budapest területén;
  - c) a hivatal küldeményeinek átvétele az egyetem postaszolgálatától;
  - d) a sokszorosításra készített anyagok oda- és visszaszállítása;
  - e) az irattár rendezése, irattári selejtezések végrehajtása a selejtezési felelőssel együtt;
  - f) az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat és egyéb szabályzatok előírásai szerint;
  - g) a lesejtezett iratok megsemmisítésével kapcsolatos ügyintézés, illetve az iratok a BME Levéltár részére történő átadása;
- (2) Munkájáról az elvégzett feladattól függően a hivatalvezetőnek, a gazdasági felelősnek vagy a titkárnőnek számol be.

## **Hetedik rész**

### **Eljárások**

#### **25. §**

#### **A Dékáni Hivatal gazdálkodási rendje**

- (1) A hivatali kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellária utasítása és annak Kari kiegészítése alapján kell eljárni.  
A hivatal gazdálkodása a hivatal szervezeti felépítésének megfelelően hivatali szinten szerveződik. A dékán adminisztrációs feladatait a hivatalvezető, a gazdasági ügyintéző és a titkárnő segítségével látja el.

#### **26. §**

#### **Költségvetési forrásokkal és egyéb hivatali közös keretekkel való gazdálkodás rendje**

- (1) A Hivatal a kari tanács által elfogadott kari költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:
- a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai;
  - a hivatali közös keretek felhasználása során nyújtott cafeteria-juttatások;
  - a hivatal működése érdekében felmerülő további költségek.

Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a Kar saját bevételes tevékenységeiből képződő keretekből fedezi azokat.

A hivatali közös célok érdekében felhasználandó hivatali keret felett a dékán rendelkezik.

#### **27. §**

#### **A (szakmai) teljesítésigazolás és az utalványozás rendje**

- (1) Általában a témavezető, illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a kancellária felé. A tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a kari szabályzatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.
- (2) A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző
- ellenőrzi a számla alaki megfelelőségét;
  - összeveti a számla tartalmát a kötelezettségvállalás, illetve a teljesítésigazolás tartalmával;
  - nem megfelelő számla esetén a tanszékvezető felé kezdeményezi a számla visszaküldését;
  - megfelelő számla esetén a számlához összegyűjti az utalványozás elindításához szükséges további dokumentumokat;
  - elkészíti az utalványozás indító lapot, azt szignóztatja teljesítésigazolóval, és aláírhatja a keretgazdai jogkörrel rendelkező Tanszékvezetővel illetve helyetteseivel;
  - gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról;
  - eljuttatja a dokumentációt a kancelláriára.

## **28. §**

### **A hivatal munkarendje**

- (1) A *nem oktató kutatók* kötött munkaidőben teljesítik feladatukat. A hivatali munkaidő a teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak számára heti 40 óra az alábbi munkaidő beosztásban: hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30-ig, pénteken 8.00 – 14.30-ig. A részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében arányosan csökken a heti munkaidő. A munkaidő-beosztás pedig a hivatalvezetővel egyeztetett felosztású. A munkaidő nyilvántartás vezetése kötelező a nem oktató kutatók esetében.
- (2) Az oktatók kötetlen munkaidőben teljesítik feladatukat, kötelesek azonban az órarendben meghatározott időpontban és helyen feladatukat ellátni.
- (3) A hivatalvezető kötetlen munkaidőben teljesíti feladatát, köteles azonban a munkaköréhez tartozó, kötött időrenddel járó feladatait meghatározott időpontban és helyen ellátni.
- (4) A hivatal alá kinevezett közalkalmazottak akadályoztatás illetve betegség esetén kötelesek távolmaradásukat a hivatalvezetőnek jelenteni.
- (5) Szabadságok idején ügyeleti rendszert kell szervezni. Az adminisztratív dolgozók egy időben nem vehetnek ki szabadságot, a Hivatalban mindig kell valakinek tartózkodnia a hivatalos idő alatt. Az ügyeletes vezető köteles a vállalt időben a Hivatalban tartózkodni és szükség esetén az egyszerűbb ügyekben intézkedni, ill. eljárni.

## **29. §**

### **A hivatali adminisztráció rendje**

- (1) A hivatalba érkező, vagy a hivatalban készített minden ügyiratot iktatni kell, az egyetemi és kari iktatási szabályoknak megfelelően.
- (2) Nem számít hivatali ügyiratnak:
  - a) magánlevél,
  - b) személyre szóló hivatalos irat,
  - c) személyre szóló felkérések, véleménykéresek stb. valamint az ezekre küldött válaszok.Bizonytalan esetben a hivatalvezető dönt.
- (3) Az adminisztrációval megbízott munkatárs feladata:
  - a) a hivatali titkárnői teendők ellátása;
  - b) a hivatal címére érkezett hivatalos posta bontása, iktatása
  - c) hivatalos iratoknak az érintett felelősökhöz való továbbítása;
  - d) határidők nyilvántartása, elvégzésük adminisztratív elősegítése;
  - e) a BME mindenkor érvényes ügyviteli és iratkezelési szabályait betartani és betartatni;
  - f) elősegíteni a kari ütemtervben rögzített határidők pontos betartását olyan módon, hogy azokat figyelemmel kíséri, azok közeledtekor kigyűjti a témát érintő iratokat és azt időben átadja a referens részére;
  - g) az anyag-, fogyó- és állóeszközök nyilvántartásának vezetése és az ezzel kapcsolatos egyeztetések, értelemszerűen együttműködve és megosztva a munkát a leltárfelelőssel;
  - h) vezeti a hivatal részére biztosított pénzeszközkeretekkel kapcsolatban előírt nyilvántartásokat, az állóeszközök leltárait, a fogyóeszközök és anyagok nyilvántartásait, szabadságok, táppénzesek nyilvántartását;

## **30. §**

### **Személyügyi ügyintézés rendje**

- (1) A hivatali közalkalmazottak esetén a munkáltató a humánpolitikai szabályzatnak megfelelően a dékán, illetve a kancellár. A vonatkozó belső szabályzatokban megfelelő ügyekben a munkáltatói jogokat a dékán gyakorolja.



- a) Új, határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést a hivatalvezető kezdeményez a dékán felé. Kancellári munkáltatás esetén a (dékán) dékáni hivatal terjeszti fel a kancelláriára a kezdeményezést.
- b) Szabadság kiadását a hivatalvezető engedélyezi. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a dékán felé be kell jelenteni.
- c) A hivatalvezető szabadságának kiadását a dékán engedélyezi.
- d) A dékán szabadságának kiadását a rektor engedélyezi

### **31. § Leltározás**

- (1) A hivatalban a leltározási feladatokat a leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló kancellári utasítás szerint kell elvégezni.
- (2) A hivatalban leltárfelelős dolgozik, aki mind a befektetett mind pedig a kisértékű eszközök nyilvántartását elvégzi. Feladata továbbá a személyenkénti és a helyiségenkénti nyilvántartás is.

### **32. § Általános iratkezelés és ügyvitel**

- (1) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témaszámonként rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja. A munkaügyi dokumentumok közül az alkalmazás kinevezési példányát, illetve a határozatlan idejű vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást, illetve oktatók/kutatók esetében a részletes munkaköri leírást és minden esetben a személyi adatlap egy példányát személyenként kell tárolni.
- (2) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a hivatali gazdasági ügyintéző feladata.
- (3) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az iratkezelési szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 4/2017. (04.01.) sz. dékáni utasítás - előírásai szerint történik. Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:
  - a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök szerint;
  - b) szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos feladatok ellátása (rendelés, nyilvántartás, egyéb adminisztrációs feladatok);
  - c) záróvizsgák jegyzőkönyveinek tárolása a (MSc felvételi kapcsán) a Dékáni Hivatalban;

### **33. § Munka- tűz-, környezetvédelem és vagyonbiztonság**

- (1) A új felvételes közalkalmazott számára munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani a BME szakembereinek közreműködésével. A közalkalmazott önállóan nem végezhet munkát az oktatás megtörténtét megelőzően.
- (2) A Hivatalban évente egy alkalommal ismételt munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani.
- (3) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a hivatalvezető és a munka- és tűzvédelmi megbízottal együtt tartott szemlén legalább évente egy alkalommal ellenőrizi.
- (4) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó kolléga köteles ellenőrizni az ajtók, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását.
- (5) A hivatalban a vagyonbiztonság növelése érdekében az ajtókat kulcsra zárják. Kulcsokat

minden hivatali alkalmazott igényelhet hivatalvezetői döntés alapján. A kulcsok átvételéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok nyilvántartásáért a titkárnő felelős.

## **Nyolcadik rész**

### **Általános kötelezettségek**

#### **34. §**

#### **Általános köteleességek, felelősségek**

- (1) A Hivatal valamennyi foglalkoztatottja kötelessége, felelőssége:
- a) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét a beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni;
  - b) a kinevezésében, szerződésében, a munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban meghatározott, továbbá a dékán, tanszékvezető egyedi utasításával kiadott feladatok ellátását haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtani, és a tevékenységéről felettesének beszámolni;
  - c) munkaterületén a jogszabályokban és a belső szervezetszabályozó eszközökben előírtakat betartani, a feladatellátása során tapasztalt szabálytalanságot jelezni;
  - d) munkára képes állapotban megjelenni munkahelyén, ott rendet és – a tőle elvárható módon – tisztaságot tartani;
  - e) előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkavédelmi oktatáson részt venni, a számára kiadott egyéni védőeszközöket használni;
  - f) munkahelyi veszélyhelyzetet, sérülést, balesetet haladéktalanul jelenteni a hivatalvezetőnek,
  - g) a tőle elvárható módon meggyőződni munkahelye és munkaeszközei biztonságos állapotáról a munkakezdést megelőzően;
  - h) elősegíteni a Hivatal célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
  - i) az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a hallgatókkal szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;
  - j) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni, ismerni és nyomon követni a feladatellátásához szükséges, egyetemi honlapon és a munkáltató tájékoztatása alapján más, az interneten megjelent tartalmakat, ismerni és alkalmazni a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezetni, alkalmazni az egyetemi levelező rendszert;
  - k) a dokumentum- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően, az adat- és információbiztonsági elő-írások betartásával eljárni;
  - l) a munkája során tudomására jutott személyes adattal, szolgálati titokkal kapcsolatos, az adat- védelmi törvény és más vonatkozó jogszabályok, belső egyetemi rendelkezések vonatkozó előírásait betartani;
  - m) az egyetemi vagyont és eszközöket megóvni, baleset vagy anyagi kár megelőzése, valamint megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni;
  - n) a saját magát vagy munkatársát ért sérülést, balesetet haladéktalanul jelenteni munkahelyi vezetőjének;
  - o) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, a tanszék működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Egyetem érdekében használni, takarékosan kezelni, illetve hasznosítani.
- (2) A hivatalvezető felelős a hivatal tevékenysége elvégzésének szabályszerűségéért, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és az egyetemi szabályzatok előírásainak betartásáért.

### **35. §**

#### **Kiadmányozási jog**

- (1) A Hivatalból kimenő hivatalos leveleket a dékán (vagy helyettese), illetve a hivatalvezető írja alá. Elektronikus úton hivatalos iratot:
  - a) az eredeti, papír alapú, iktatószámmal és dékáni/hivatalvezetői aláírással/pecséttel ellátott dokumentum szkenneléssel előállított digitális formájában lehet kiadni.
- (2) A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket a tanulmányi ügyvivő szakértő is kiadhatja.
- (3) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

### **36. §**

#### **A szervezeti egység kontrollrendszere**

- (1) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet, valamint tanszék által ellátott munkafolyamatok leírására vonatkozó szabályokat jelen ügyrenden kívül a vonatkozó dékáni utasítás tartalmazza.

### **37. §**

#### **Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel**

- (1) Kapcsolattartás:

A Hivatalt az alábbi kivételekkel a hivatalvezető képviseli:

  - a) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásában rögzített feladatkörében eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
  - b) A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik képviseleti joggal, mely nem terjed ki kötelezettségvállalásra.
  - c) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelős a kapcsolattartásért.

### **38. §**

#### **Helyettesítés rendje**

- (1) Helyettesítés:
  - a) A hivatalvezető akadályoztatása esetén az oktatási dékánhelyettes veszi át a hivatalvezetői feladatokat.
  - b) Ha az ellenjegyző szabadságon (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, a kancellária ellenjegyzője látja el ezt a feladatot.
  - c) Minden olyan reszort esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a hivatalvezető vagy eseti helyettest bíz meg, vagy ő maga látja el a munkatárs távolléte idején az adott feladatot.
- (2) Helyettesítés esetén a feladatokat szóbeli, szükség esetén írásos formában kell átadni, ismeretve az ügyben addig tett intézkedéseket, a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően az ügyben tett intézkedésekről be kell számolni a helyettesített munkatársnak.

### **39. §**

#### **Az ellenőrzés szintjei**

- (1) Feladatellátása során, valamennyi munkatárs köteles kialakítani és működtetni a (rész)folyamatokba épített önellenőrzést.
- (2) Feladatellátás során, valamennyi munkatárs köteles érvényesíteni a (rész)folyamatoknak megfelelő, a kontrollpontokhoz igazodó „négy szem elve” szerinti, folyamatba épített ellenőrzést.
- (3) Feladatellátás során a hivatalvezető valamennyi folyamat jóváhagyásakor köteles elvégezni a belső kontrollrendszer szerinti vezetői ellenőrzést.

### **40. §**

#### **A munkakörök átadás-átvétele**

- (1) A munkakört – a jogviszony megszűnése, módosulása, szervezeti változás miatt – jegyző-könyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- (2) A munkakör átadás - átvétel a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás - átvételről készített jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:
  - a) az átadás - átvétel helyét, időpontját, az abban részt vevő személyeket;
  - b) az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
  - c) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
  - d) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
  - e) az átadó, illetve az átvevő aláírását.

### **41. §**

#### **Kézpénzkezelés rendje**

- (1) A pénzügyi és pénzkezelési szabályzat [15/2015. (10.05.) számú kancellári utasítás] 19. §-a alapján a vezetői ellenőrzést, a szabályzat előírásainak megfelelően be kell tartani.

### **42. §**

#### **A kulcskezelés rendje**

- (1) A pénzügyi és pénzkezelési szabályzat [15/2015. (10.05.) számú kancellári utasítás] szerint a páncélszekrény és/vagy páncélkazetta kulcsairól kulcsnyilvántartást kell vezetni és a kulcsok másodpéldányát a tanszékvezetőnek kell őrizni.
- (2) A nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti, és amennyiben évközből a kulcsok használata során rendkívüli esemény nem következik be, év végén (évente egyszer) a nyilvántartást felülvizsgálja, kinyomtatja és aláírja a tanszékvezetővel, majd archiválja.
- (3) Az egyéb kulcsok (szobák, tantermek, laborok) kezelésére a hivatalvezető az alábbi meghatározást teszi:
  - a) A kollégák a szobáikhoz a hivatalvezető engedélye alapján saját kulccsal rendelkezhetnek.
  - b) A kulcs elvesztése esetén azt azonnal jelenteni kell a hivatalvezetőnek.
  - c) A tantermek, laborok kulcsai a titkárságon kerülnek őrzésre és onnan lehet azokat kikérni.
  - d) A kulcsokat kulcsszekrényben, illetve lezárt kulcstartó dobozban, kell tárolni.
  - e) Külön kell tárolni az egyes helyiségek kulcsairól készült másolatokat, (címkével ellátva) a tartalék (vagy tűzi) kulcsokat.
  - f) A tartalékkulcs felvétele csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett.

- g) A helyiségek szabályos zárásáért (általános ellenőrzés, áramtalanítás, stb.) az ott dolgozók felelősek.
- h) Lezárt helyiséget a közvetlenül használó, jogosult személy és a hivatalvezető távollétében kinyitni, kizárólag indokolt helyzetben, legalább 2 fő jelenlétében szabad.

#### **43. § Záró rendelkezések**

- (1) Jelen Ügyrend 2018. január 22-én a 2/2018 dékáni utasítás mellékleteként lép életbe. Ezzel egyidejűleg a 7/2017-es dékáni utasítás mellékleteként szereplő Dékáni Hivatal ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2018.01.22.

Dr. Varga István  
dékán