

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR

BME VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR
KARI IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta a Kari Tanács 2022. március 22-i ülése

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. § A szabályzat hatálya.....	4
2. §. A szabályzat célja	4
II. A KARI IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT FELADATAI.....	5
3. §. A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ.....	5
4. §. A Központ alapvető feladatai	6
III. A KARI IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	8
5. §. A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ szervezete	8
6. §. A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ egységeinek feladatai:.....	9
IV. A KARI IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT KONTROLL RENDSZERE.....	10
7. §. A szervezeti egység kontroll rendszere.....	10
V. KAPCSOLATTARTÁS, HELYETTESÍTÉS.....	10
8. §. Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	10
9. §. Helyettesítés	10
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
10. §. Záró rendelkezések	10

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR

KARI IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Villamosmérnöki és Informatikai Karának Kari Tanácsa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, továbbá az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében foglaltak hatékony, szakszerű és szabályos végrehajtása érdekében a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatkörében eljárva a Villamosmérnöki és Informatikai Kar Kari Igazgatási Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

Preambulum

A Villamosmérnöki és Informatikai Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 2021.12.01-én hatályba lépett módosítása szerint létrejött a Kari Igazgatási Szolgáltató Központ (KISZK).

A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ legfőbb küldetése:

1. a kari költségvetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása (tervezés, keretfelosztás, egyenlegfigyelés stb.);
2. a Kar kiemelt pályázati- és projekttevékenységének koordinálása; valamint a kari pályázatokkal és projektekkal kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;
3. gondoskodás a karon folyó pályázatok és projektek nyilvántartásáról és folyamatos monitorozásáról;
4. közreműködés a kari KSZK munkatársak tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásában;
5. épületüzemeltetési ügyek kari szintű kezelése, közreműködés a kari informatikai hálózatfejlesztési és üzemeltetési feladatokban, valamint kari szintű ügyvitelfejlesztési feladatok ellátása.

Lábjegyzet: *Jelen Szabályzatban „kari pályázatok és projektek” alatt mindazokat a pályázatokat és projekteket, valamint az azokkal kapcsolatos folyamatokat értjük, amelyeket a dékán a Központ feladatkörébe utal.*

I. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat hatálya

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott azon személyekre, akik a Villamosmérnöki és Informatikai Kar Kari Igazgatási Szolgáltató Központnál (a továbbiakban: Központ) foglalkoztatottak;
 - b) azokra a természetes és jogi személyekre, akik hallgatói vagy más jogviszony keretében használják a Központ eszközeit, infrastruktúráját.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya
 - a) egyetemi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak alapján a Központ kezelésében levő területekre;
 - b) a Központ vagyonkezelésében lévő tárgyi eszközökre; és
 - c) a Központban létrejött szellemi termékekre terjed ki.
- (3) Jelen Szabályzat határozza meg a Központ szervezeti és működési rendjét.
- (4) A Központ szervezeti és működési szabályzatát a Kari Tanács hagyja jóvá.

2. §. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Központ főbb feladatait, a hatásköröket, illetve azok megoszlását.

II. A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ feladatai

3. §. A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ

- (1) A Központ a Villamosmérnöki és Informatikai Kar (a továbbiakban: Kar) mint átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egység, amely ellátja a Kar gazdálkodási, üzemeltetési, valamint a kari pályázatokkal és projektekkal kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatait.
- (2) A Központ a hatályos jogszabályok, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR), továbbá az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint feladatait önállóan látja el és az Egyetem, illetve a Kar által rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel az Egyetem vonatkozó belső szabályozói szerint önállóan gazdálkodik.
- (3) A Központ nem önálló jogi személy.
- (4) A Központ feletti irányítási jogkört a Kar Dékánja gyakorolja.
- (5) A Dékáni és a Kari Igazgatási Szolgáltató Központi bélyegzők használati rendjét Dékáni Utasítás rögzíti.

4. §. A Központ alapvető feladatai

- (1) A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ végzi a Dékán, a Dékánhelyettesek, a Kari Tanács, a tanszékvezetők értekezlet feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos gazdálkodási és üzemeltetési, valamint a kari pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos gazdálkodási, ügyviteli, szervezési tevékenységeket és adminisztrációs teendőket.
- (2) Ellátja a Kar rendelkezésére bocsátott pénzügyi kereteknek az alapfeladatokkal, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos gazdasági ügyintézését.
- (3) A kari szintű feladatellátás és koordináció tekintetében a Központ:
 - a) együttműködik az Egyetemen belüli és kívüli gazdálkodó szervezetekkel, a Dékáni Hivatallal és a tanszékekkel;
 - b) kapcsolatot tart – Egyetemen belül különösen – az oktatási és kutatási feladatokat végző szervezeti egységekkel; az oktatás és kutatás irányítását segítő és törzskari szervezeti egységekkel; az oktatást és kutatást szolgáltatásaikkal közvetlenül támogató; az oktatást és kutatást bevételeikkel közvetetten támogató; továbbá az oktatást és kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal segítő szervezeti egységekkel, továbbá minden olyan Egyetemen belüli szervezeti egységgel, amellyel a Karon folyó tevékenység ez szükségessé teszi;
 - c) közreműködik a kari szintű, illetve a feladatkörébe utalt pályázatok és pályázati projektek előkészítésében, valamint ellátja a kari, illetve a feladatkörébe utalt egyéb projektek projektkoordinációs, menedzselési, elszámolás előkészítési és projektdokumentációs feladatokat;
 - d) a kari pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos tevékenységén belül az Egyetemen belüli és azon kívüli kutatócsoportok, fejlesztő intézmények együttes fellépését és tevékenységét kezdeményezi, szervezi és koordinálja külső finanszírozású (hazai és nemzetközi pályázatok, megbízások) kutatási-fejlesztési munkákban;
 - e) a kari pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos tevékenységével összefüggésében - hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel - együttműködési megállapodás megkötését kezdeményezheti, elláthat kari és egyetemi disszeminációs és rendezvényszervezési feladatokat, valamint végezheti kiadványok és folyóiratok összeállítását és megjelenésük támogatását, valamint támogathatja díjak gondozását;
 - f) gondoskodik a karon folyó pályázatok és projektek nyilvántartásáról és folyamatos monitorozásáról;
 - g) közreműködik a Gazdasági dékánhelyettes kari KSZK munkatársak tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatainak ellátásában;
 - h) közreműködik - a Dékáni Hivatal kivételével - az üzemeltetéssel kapcsolatos koordinációs feladatokban.
- (4) A Dékán és Dékánhelyettesek vezetési és irányítási feladatainak tekintetében a Központ:
 - a) előkészíti a Dékán, illetve a Dékánhelyettesek vezetői és irányítási gazdálkodással kapcsolatos tevékenységéhez szükséges ügyiratokat;
 - b) kezeli a kari szintű pályázatok iratanyagát;
 - c) tájékoztatja a tanszékeket a pályázati lehetőségekről, támogatást nyújt a pályázatok elkészítéséhez;
- (5) A kari humán erőforrás-gazdálkodás tekintetében a Központ:
 - a) előkészíti és végrehajtja a Dékán kari pályázatokkal, projektekkel és KSZK-val kapcsolatos munkáltatói jogköréből eredő személyügyi döntéseket;

- b) ellátja a Humánpolitikai Szabályzat szerint a Dékánkari pályázatokkal, projektekkel és KSZK-val kapcsolatos munkáltatói jogkörébe tartozó személyügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos kari adminisztratív és ügyviteli, ügyvitelszervezési feladatokat;
- (6) A kari gazdálkodási tevékenység tekintetében a Központ:
- a) nyilvántartja a Kar gazdasági ügyeinek, költségvetési kereteinek kezelésével és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásával összefüggő adatokat;
 - b) kezeli a Kar, illetve a Központ és a Dékáni Hivatal hatáskörébe tartozó költségvetési és egyéb keretek pénzügyeit;
 - c) ellátja a Kar, valamint a Központ és a Dékáni Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartási feladatokat;
 - d) nyilvántartja a Kar saját bevételes tevékenységéhez kapcsolódó adatokat, iratokat;
 - e) ellátja a kari szervezeti egységek pályázati tevékenységével kapcsolatos szervezési és nyilvántartási feladatokat;
 - f) ellátja a kari humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos kari pályázatokkal, projektekkel és KSZK-val kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
 - g) pályázatokkal, projektekkel kapcsolatban tanácsot ad gazdasági és humán erőforrás-gazdálkodási ügyekben a Karhoz tartozó szervezeti egységek munkatársai részére.
- (7) Tanulmányi és oktatásszervezési, valamint oktatásigazgatási tevékenység tekintetében a Központ:
- a) ellátja a hallgatói adatkezeléssel kapcsolatos pénzügyi összegző feladatokat;
- (8) A kari informatikai rendszer üzemeltetése tekintetében a Központ:
- a) informatikailag karbantartja a kari honlapot;
 - b) üzemelteti a Központ és a Dékáni Hivatal informatikai rendszerét;
 - c) karbantartja és fejleszti a Központ és a Dékáni Hivatal informatikai infrastruktúráját.
- (9) A kari ügyviteli és ügyvitelszervezési tevékenység tekintetében a Központ:
- a) ellátja feladatkörébe tartozóan az Iratkezelési Szabályzat szerinti feladatokat;
 - b) nyilvántartja a Központban használt bélyegzőket;
 - c) ellátja a Központ kezelésében lévő tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
 - d) ellátja feladatkörébe tartozóan a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- (10) Kari kommunikációs feladatok tekintetében a Központ:
- a) a kari pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos tevékenységével kapcsolatot tart a Kar tevékenységéhez kapcsolódó elektronikus felületek felelőseivel;
 - b) nyilvántartja a kari szintű vállalati együttműködések és közreműködik a szervezésükben;
 - c) a kari pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos tevékenységével összefüggésben elláthat kari és egyetemi disszeminációs és rendezvényszervezési feladatokat, valamint kezdeményezheti kiadványok és folyóiratok összeállítását és megjelenésük támogatását, valamint díjak gondozását.

III. A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ felépítése és működése

5. §. A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ szervezete

- (1) A Központ személyi állományát az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak (a Központban, mint szervezeti egységhez kinevezett Központi alkalmazottak) alkotják.
- (2) A Központban betöltött munkakörök, valamint vezetői megbízások (a 2011. évi CCIV törvény 37. § (1)-(2) bekezdése, valamint a 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 1. számú melléklete alapján):
 - a) Központvezető;
 - b) ügyvivő szakértő;
 - c) gazdasági ügyintéző, igazgatási ügyintéző;
 - d) ügyviteli alkalmazott;
 - e) szakmai szolgáltató;
 - f) műszaki szolgáltató (kiszolgáló alkalmazott, Központsegéd);
 - g) rendszergazda
- (3) A Központ élén a Központvezető áll, akit pályázat útján vagy megbízólevéllel a Dékán nevez ki határozott időre.
- (4) A Központ a VIK SZMSZ 5.§. (3) alapján az alábbi egységekből áll:
 - a) Gazdasági és KSZK csoport
 - b) Infrastruktúra Üzemeltetési Csoport
 - c) Pályázati és Projekt Csoport
- (5) A csoportok operatív vezetői feladatait dékáni megbízotti levéllel rendelkező közalkalmazottak látják el.
- (6) A munkakörökhöz tartozó feladatokat és az azokhoz kapcsolódó eljárási rendet Dékáni Utasítások, a munkaköri leírások, valamint a tevékenységekre vonatkozó jogszabályok és egyéb egyetemi szabályzatok tartalmazzák.

6. §. A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ egységeinek feladatai:

(1) Gazdasági és KSZK csoport

- a) nyilvántartja a Kar gazdasági ügyeinek, költségvetési kereteinek kezelésével és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásával összefüggő adatokat;
- b) közreműködik a Gazdasági dékánhelyettes kari KSZK munkatársak tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatainak ellátásában;
- c) ellátja a Humánpolitikai Szabályzat szerint a KSZK munkatársakkal kapcsolatos személy- és munkaügyi kari adminisztratív és ügyviteli feladatokat;

(2) Infrastruktúra üzemeltetési csoport

- a) ellátja a kari infrastruktúrával kapcsolatos üzemeltetési és koordinációs feladatokat
- b) karbantartja a kari honlapot;
- c) üzemelteti a Központ és a Dékáni Hivatal informatikai rendszerét;
- d) karbantartja és fejleszti a Központ és a Dékáni Hivatal informatikai infrastruktúráját;
- e) ellátja a Központ kezelésében lévő tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;

(3) Pályázati és Projekt Csoport

- a) a Kar kiemelt pályázati- és projekttevékenységének koordinálása; valamint a kari pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása az előkészítési és tervezési folyamatban való közreműködés, a projektmegvalósítás időszakában a projektmenedzsment feladatok (különösen a koordináció, teljesítés és forrás felhasználás ütemezés és összehangolás, pénzügyi projektmenedzsment, elszámolás és dokumentáció) ellátása, valamint a fenntartási időszakban a vállalt kötelezettségek számonkérése formájában;
- b) kari pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos tevékenysége keretében az Egyetemen belüli és azon kívüli kutatócsoportok, intézmények együttes fellépését és tevékenységét kezdeményezheti, szervezi és koordinálja hazai és nemzetközi pályázatok, megbízások területén;
- c) a kari pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos tevékenysége keretében hazai vagy külföldi szervezettel, ill. személlyel együttműködési megállapodás megkötését kezdeményezheti, elláthat kari és egyetemi disszeminációs és rendezvényszervezési feladatokat, valamint végezheti kiadványok és folyóiratok összeállítását és megjelenésük támogatását, valamint díjak gondozását;
- d) gondoskodik a karon folyó pályázatok és projektek nyilvántartásáról és folyamatos monitorozásáról.

IV. A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ kontroll rendszere

7. §. A szervezeti egység kontroll rendszere

A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet a 3/2016. számú „*Dékáni Utasítás A Villamosmérnöki és Informatikai Kar Belső Kontroll Szabályzatáról*” kiadott kari szabályozás „Kockázati Jelentés” melléklete tartalmazza.

V. Kapcsolattartás, helyettesítés

8. §. Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

- a) A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ a Központvezető képviseli.
- b) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásában rögzített feladatkörében eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is végezhet döntés előkészítő tevékenységet
- c) A külső kapcsolattartásban, a szerződésben meghatározott keretek között, az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik hatáskörrel.
- d) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelős a kapcsolattartásért.

9. §. Helyettesítés

(1) A Kari Igazgatási Szolgáltató Központ helyettesítési rendjét a Központvezetői utasítás szabályozza.

VI. Záró rendelkezések

10. §. Záró rendelkezések

(1) Jelen Szabályzat a Kari Tanácsi elfogadást követően, 2022. március 22-én lép hatályba.

(2) A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Nemzeti Felsőoktatási Törvény és az Egyetem más szabályzatai, így különösen a Szervezeti és Működési Rend és a Humánpolitikai Szabályzat rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

(3) Ezt a Szabályzatot a Kari Igazgatási Szolgáltató Központ gondozza.

(4) Ez a Szabályzat elérhető a VIK honlapján.