

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

A Gazdaság-és Társadalomtudományi Kar Tanácsának

2020.01.12. számú határozata

a Testnevelési Központ.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos 2020. január 1. napjától

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1. § [A szabályzat hatálya]	4
2. § [A Szabályzat célja és alkalmazásának keretei]	4
3. § [A Központ]	5
4. § [A Központ alapvető feladatai]	6
2. A Központ szervezete és működési rendje	6
5. § [A Központ működésének alapelvei]	6
6. § [Az Igazgató]	7
7. § [A helyettesítés rendje]	8
8. § [A kapcsolattartás rendje]	8
9. § [A központi értekezlet]	9
10. § [A központi értekezlet működési rendje]	9
11. § [Központi felelős]	10
12. § [Központi feladatok és ellátásuk rendje]	11
3. A feladatellátás rendje	12
13. § [Munkaidő]	12
14. § [A munkaköri leírás és feladatmeghatározás]	12
15. § [Vezetői feladatok, a feladatellátás koordinációja]	12
16. § [Központon belüli kapcsolattartás]	13
4. Oktatási és oktatásszervezési feladatok	13
17. § [Oktatási feladatok]	13
18. § [Oktatási feladatok koordinációja]	14
19. § [Oktatási, oktatói feladatok]	14
20. § [Diplomamunka és szakdolgozat készítés]	15
21. § [Diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelős]	15
22. § [Szakmai gyakorlat szervezése. Szakmai gyakorlat felelős]	15
23. § [Tanulmányi felelős]	15
24. § [Tanulmányi adminisztrátor]	15
5. Tudományos kutatás, fejlesztés és innováció	16
25. § [Kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység]	16

26. § [A témavezető]	17
6. Ügyviteli feladatok	17
27. § [Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok]	17
7. Gazdálkodás	18
28. § [Költségvetési forrásokkal és egyéb központi közös keretekkel való gazdálkodás rendje]	18
29. § [Kutatói, fejlesztési és innovációs témák kereteivel való gazdálkodás rendje]	18
30. § [A kötelezettségvállalások rendje]	19
31. § [A teljesítésigazolás és utalványozás rendje]	20
32. § [Gazdálkodási ügyviteli feladatok]	20
33. § [Humánerőforrás-gazdálkodás]	21
34. § [Leltározási feladatok]	21
35. § [A laborvezető]	22
36. § [Titkárság, titkárságvezető]	22
37. § [Gazdasági ügyintéző (pénzügyi ellenjegyző)]	22
8. Egyéb központi feladatok és ellátásuk	23
38. § [Informatikai felelős]	23
39. § [Honlapfelelős]	23
40. § [Munka-, baleset-, környezet- és tűzvédelmi feladatok]	24
41. § [Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős]	24
9. Záró rendelkezések	25
42. § [Hatályba léptető és záró rendelkezések]	25

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi 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 Szabályzata 29. § (4) bekezdés alapján a Testnevelési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

1. Küldetésnyilatkozat

A Testnevelési Központ (a továbbiakban: Központ) az egyetemi és kari testnevelési és rekreációs szolgáltatási és képzési feladatokért felelős szervezeti egység. Az egyetemi testnevelés szerepének jelentősége meghatározó. A felsőoktatási intézményekben kiemelt szerepe van a sport közösségépítő erejének, a rendszeres testmozgás megszerettetésének. A Központ oktatási tevékenységét összehangolja külföldi partnerintézményekkel. A Központ saját hallgatóin és dolgozóin kívül, más intézményeknek is biztosítja a szerteágazó szabadidős és versenysporthoz való hozzáférést.

2. Általános rendelkezések

1. § [A szabályzat hatálya]

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Testnevelési Központban (a továbbiakban: Központ) foglalkoztatott közalkalmazottakra,
 - b) a Központban tartozó doktoranduszokra, és
 - c) azokra a természetes és jogi személyekre, akik hallgatói vagy más jogviszony keretében használják a Központ eszközeit, infrastruktúráját.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya
 - a) egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak alapján a Központ kezelésében levő területekre,
 - b) a Központ kezelésében lévő tárgyi eszközökre, és
 - c) a Központban létrejött szellemi termékekre terjed ki.
- (3) A Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a központi értekezlet a 10. § (9) bekezdésének rendelkezései szerint fogadja el és a Kari Tanács hagyja jóvá.

2. § [A Szabályzat célja és alkalmazásának keretei]

- (1) jelen Szabályzat célja, hogy egységes keretek között szabályozza
 - a) a Központ feladatellátásának rendjét,
 - b) az egyes feladatokat ellátó személyek feladat-, felelősség- és hatáskörét,

- c) a helyettesítés rendjét.
- (2) A jelen Szabályzatban foglaltakat a jogszabályokban, az egyetemi és kari szintű szabályozó eszközökben meghatározott keretek között és azokkal összhangban kell értelmezni.
- (3) A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek a Szabályzatban foglaltak végrehajtása érdekében kölcsönösen együttműködve járnak el.

3. § [A Központ]

- (1) A Központ, a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (a továbbiakban: Kar) mint átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egység, amely elsődlegesen a BME tantervi, tanulmányi rendszerében szereplő testnevelés tantárgyak szakmai irányítását és szervezését kizárólagos kompetenciakörébe tartozó feladatokat lát el, a működési területéhez tartozó tudományterületen kutatási tevékenységet végez, valamint testnevelési és rekreációs képzési, továbbá szakképzési tevékenységet folytat
- (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 szabályzatai szerint önállóan gazdálkodik.
- (3) A Központ nem önálló jogi személy.
- (4) A Központ feletti irányítási jogkört a Kar Dékánja gyakorolja.
- (5) A Központ megnevezését magyar és angol nyelven a Kari SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza. A Központ megnevezése
- a) német nyelven: Lehrstuhl für Körperkultur
 - b) francia nyelven: Centre d'Education Physique
 - c) orosz nyelven: Центр физической культуры
- (6) A Központ rövidített neve: TK
- (7) A Központ a (8) bekezdésben meghatározott bélyegzőket használja. A bélyegző az igazgató, vagy az aláírásra jogosult igazgató-helyettesek aláírásával együtt érvényes.
- (8) A Központ által használt bélyegzők képe:



Budapesti Műszaki és
Gazdaságtudományi Egyetem
1111 Budapest
Műegyetem rkp. 3.
Adószám: 15308793-2-43

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
TESTNEVELÉSI KÖZPONT
1111 Bp., Bertalan L. r. 4-6.
Telefon: 463-11-43
Adószám: 15308793-2-43

4. § [A Központ alapvető feladatai]

- (1) A Központ tudományos és oktatási feladatai a jelen Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott tudományterületek művelése, és a képzések elméletéhez és alkalmazásához kapcsolódó módszertani és tananyagfejlesztés, valamint magas szintű kutatás, fejlesztés és innováció.
- (2) A Központ segíti, szervezi és irányítja a tudományterületéhez kapcsolódó tudományos diákköri munkát, szakdolgozat készítést, valamint alkalmasan kiválasztott hallgatók és hallgatói csoportok közreműködését kutatási, fejlesztési és innovációs projektfeladatokban, továbbá az oktatói-kutatói utánpótlás-nevelést és tehetséggondozást. A közvetlenül ráháruló oktatási feladatok mellett a Központ részt vesz a Kar oktatáspolitikai és stratégiai feladatainak kidolgozásában és megvalósításában.
- (3) Kutatási tevékenységét (hazai és külföldi) felsőoktatási, akadémiai és ipari szervezetekkel és szakemberekkel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart más felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel és részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos, szakmai, kormányzati és szabványosítási szervezetek munkájában.
- (4) A Központ részt vesz a vonatkozó jogszabályokban és egyetemi szervezetszabályzó eszközökben foglaltaknak megfelelően az ipari, az akadémiai és a nemzetközi tudományos és műszaki kutatás-fejlesztési és innovációs munkákban, valamint szakértői és tanácsadói tevékenységekben.

3. A Központ szervezete és működési rendje

5. § [A Központ működésének alapelvei]

- (1) A Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Feladat és hatáskörét az SzMR 33. § és 35. §-a, munkáltatói jogkörgyakorlását a 8/2019. (VII. 22.) számú rektori-kancellári közös utasítás határozza meg.
- (2) Az igazgató az SzMR 35. § (6) bekezdése szerint köteles a helyettesítés rendjét kialakítani. Ennek megfelelően az igazgatót feladatának ellátásában két helyettes segíti. A helyettes jogállására a munkáltatói jogkörgyakorlásról szóló 8/2019. (VII. 22.) számú rektori-kancellári közös utasítás 1. melléklete rendelkezik.
- (3) A Központ vezetéséhez szükséges döntések előkészítésében és végrehajtásában az igazgatót
 - a) igazgató-helyettesek,
 - b) véleménynyilvánító, javaslattevő és tanácsadó feladatkörrel a központi értekezlet,
 - c) javaslattételi joggal, továbbá végrehajtási feladat- és hatáskörrel a központi felelősöksegítik.

6. § [Az igazgató]

(1) Az igazgató a kari SzMSz 29. § (1) bekezdésében foglalt általános feladat- és hatáskörökön túl a következő részletes feladat- és hatáskörökkel rendelkezik:

- a) képviseli a Központot, illetve eljár a nevében az Egyetem és a Kar vezető szerveinél, továbbá Egyetemen kívüli szerveknél;
- b) tevékenységéről erre irányuló felhívásra tájékoztatja az Egyetem, illetve a Kar illetékes vezetőit, vezetői tevékenységéről a kari SzMSz 29. § (6) bekezdésében foglaltak szerint beszámol a Kari Tanács számára,
- c) véleményt nyilvánít a Központot érintő kérdésekben,
- d) javaslatot tehet a Központot érintő valamennyi személyi kérdésben,
- e) összehangolja a Központ oktató-, és tudományos kutató tevékenységét,
- f) irányítja a hozzá beosztott tanárok és más munkatársak, valamint a Központon belüli szervezeti egységek vezetőinek munkáját,
- g) felelős – az Egyetem erre vonatkozó szabályzataiban leírt módon – a dolgozók munkakörülményeinek alakításáért és munkafeltételeinek biztosításáért,
- h) jogszabályok, egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök, valamint a tantervi előírások maradéktalan betartása mellett, a központi értekezlet, valamint tárgyfelelősök javaslatainak és véleményének figyelembe vételével kialakítja az oktatási foglalkozások módszereire vonatkozó elveket,
- i) jogszabályok, valamint a tantervi előírások maradéktalan betartása mellett, a központi értekezlet, valamint a sportszakág és tantárgyfelelősök javaslatainak és véleményének figyelembe vételével koordinálja a központ által oktatott tárgyak programjának és tananyagának folyamatos fejlesztését;
- j) együttműködik sportszakágak felelőseivel,
- k) felügyeli és ellenőrzi a jogszabályokból, illetve egyetemi és kari szervezetszabályozókból a Központra, valamint a Központ munkatársaira háruló feladatok végrehajtását;
- l) biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket;
- m) a tanár munkavállalók véleményének és javaslatainak ismeretében kidolgozza a központ tudományos, kutatási és publikációs tervét és irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását;
- n) irányítja a központi felelősök munkáját;
- o) a központ jóváhagyott költségvetése alapján a vonatkozó jogszabályoknak, egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően rendelkezik a központot illető pénzügyi keretek felhasználásáról;
- p) felügyeli és irányítja az oktatási terhelés oktatási feladatokat ellátó munkatársak közötti elosztását;
- q) elosztja a központ oktató-, és tudományos munkájához szükséges eszközöket és anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját;
- r) felelős a központ kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért;

- s) a jogszabályok, valamint a vonatkozó egyetemi és kari szervezetszabályzó eszközök rendelkezései szerint irányítja a Központ gazdálkodási, vállalkozási és pályázati tevékenységét;
 - t) végrehajtja az egyetemi és kari testületek határozatait és a felettes vezetők utasításait; és
 - u) együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel, hazai és külföldi felsőoktatási és kutatóintézményekkel, valamint a hallgatók képviselőivel.
- (2) Az igazgató az (1) bekezdésben felsorolt feladat- és hatásköröit részben helyetteseire – vezetői utasításban – tartósan átruházhatja.
- (3) Az igazgató rendszeresen ellenőrzi és felügyeli helyetteseit vagy átruházott jogköreinek gyakorlásával megbízott munkatársai tevékenységét.

7. § [A helyettesítés rendje]

- (1) Az igazgatót akadályoztatása esetén – teljes jog- és hatáskörrel – az igazgató helyettesek helyettesítik.
- (2) Az igazgató akadályoztatása esetén tudományos, kutatási, fejlesztési, innovációs és nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos ügyekben a az igazgató helyettesek helyettesítik.
- (3) Az igazgató és helyettesei együttes akadályoztatása esetén a dékán látja el az igazgató helyettesítését az aláírási és képviseleti jog tekintetében.
- (4) Ha a pénzügyi ellenjegyzői jogosultság gyakorlója tartósan, azaz nyolc napot meghaladóan akadályoztatva van, a Dékáni Hivatal ellenjegyzője látja el ezt a feladatot.
- (5) A tanulmányi felelőst akadályoztatása esetén a tanulmányi adminisztrátor helyettesíti.
- (6) Ha a jelen szabályzat rendelkezik a helyettesítés különös rendjéről, akkor az eseti helyettest az igazgató bízza meg.
- (7) Az oktatási feladatokat a közalkalmazott, foglalkoztatott, doktorandusz, demonstrátor személyesen köteles ellátni. Szükség esetén helyettesítését az igazgató véleményének kikérésével maga szervezi meg, amelyről köteles az igazgatót vagy az ügyben illetékes igazgató helyetteseket valamint a tanulmányi adminisztrátort előzetesen írásban tájékoztatni.

8. § [A kapcsolattartás rendje]

- (1) A belső és külső kapcsolattartásban az igazgató képviseli a Központot a következő kivételekkel:
 - a) Az Egyetemen belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásban és a jelen Szabályzatban rögzített feladatkörben eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.

- b) A külső kapcsolattartásban az adott szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik képviseleti joggal.
- c) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelőse a kapcsolattartásért.
- d) A szakmai gyakorlat szervezése tekintetében a szakmai gyakorlat felelőse látja el a Központ képviseletét a napi ügyintézés vonatkozásában.
- e) Az igazgató a Központ képviseletére az ügyek meghatározott körében a Központ közalkalmazottjának eseti képviseleti megbízást adhat.

9. § [A központi értekezlet]

- (1) A központi értekezlet a kari SzMSz 29. § (2) és (5) bekezdéseiben meghatározott testületi szerv.
- (2) A központi értekezlet hatáskörébe tartozik a kari SzMSz 29. § (5) alapján különösen:
 - a) a központ oktatási, kutatási és innovációs stratégiájának véleményezése,
 - b) a központ arculati elemeire vonatkozó javaslatok véleményezése,
 - c) javaslattevés és tanácsadás az igazgató számára a központ kutatási és fejlesztési stratégiájára,
 - d) javaslattevés és tanácsadás az igazgató számára az oktatás- és kutatásszervezését érintő kérdésekben és,
 - e) a szenátusi tagjelölés az SZMR alapján.
- (3) Az igazgató – a hatáskörébe tartozó kérdésekben, döntésének meghozatalát megelőzően – kikérheti a központi értekezlet véleményét, javaslatait és tanácsait.

10. § [A központi értekezlet működési rendje]

- (1) A központi értekezlet jogköreit kizárólag az ülésein gyakorolhatja. Az igazgató szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a központi értekezletet.
- (2) A központi értekezletet tizenöt napon belül – de három napon túl – össze kell hívni, ha azt szavazati jogú tagjainak egyharmada – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
- (3) A Központi Értekezletre, a Központ érdekében valamennyi teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat meg kell hívni, akik – eltérő rendelkezés hiányában – a központi értekezlet szavazati jogú résztvevői.
- (4) A központi értekezlet tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási és javaslattevési jog illeti meg.
- (5) A központi értekezlet tagjai a központi értekezlet ülésén napirendtől függetlenül is jogosultak bármely témában az igazgatóhoz az igazgató helyettesekhez és a központi felelősökhöz kérdést intézni. Amennyiben a központi értekezlet ülésén a válaszadásra nincs lehetőség, úgy a megkérdezett harminc napon belül írásban

köteles válaszolni és a választ a központi értekezlet minden tagjának megküldeni.

- (6) A központi értekezlet üléséről emlékeztető készül, amelyet a központi irattárban kell őrizni és – kérésre – a központi értekezlet tagjának betekintést kell biztosítani.
- (7) A központi értekezlet ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképességet folyamatosan ellenőrizni kell, megszüntekor az ülést be kell rekeszteni.
- (8) A központi értekezlet minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik.
- (9) A központi értekezlet állásfoglalásait egyetemi vagy kari szervezetszabályozó eszköz, valamint a jelen Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában a jelenlévő tagok egyszerű szavazati többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg.
- (10) A központi értekezlet szavazati jogú tagjai kétharmadának igenlő szavazatával javaslatot tesz a Kari Tanács számára a központi Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására, illetve módosítására vonatkozóan.
- (11) A központi értekezlet titkosan szavaz
 - a) személyi kérdésekben,
 - b) más ügyekben, ha úgy dönt (bármely szavazati jogú jelenlévő tagja kezdeményezésére, a jelenlévők legalább kétharmadának egyetértésével).
- (12) Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen és kétséget kizáróan a szavazó akarata.
- (13) A központi értekezlet ülését az igazgató akadályoztatása esetén helyettesei vezetik le.

11. § [Központi felelős]

- (1) Az igazgató – amennyiben más, magasabb szintű szervezetszabályozó eszköz vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik – a központi feladatok hatékony és színvonalas ellátása érdekében egyes részfeladatok végrehajtásával eseti vagy állandó központi felelősöket bíz meg.
- (2) Központi felelősi megbízást az a személy kaphat, aki
 - a) a központban teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott és
 - b) rendelkezik a feladatkör ellátásához szükséges kompetenciákkal, továbbá – ha van ilyen előírás, akkor – előírt végzettséggel, szakképzettséggel.
- (3) A központi felelősi felkérés határozatlan időre szól. A felelősi megbízás a felkérés írásban történő elfogadásával jön létre.
- (4) A felelősi megbízás megszűnik
 - a) a felelős halálával,
 - b) a megbízásról való lemondással, vagy
 - c) ha a megbízáshoz szükséges, (2) bekezdésben előírt feltétel már nem áll fenn.

12. § [Központi feladatok és ellátásuk rendje]

(1) Az igazgató a központi értekezlet véleményének ismeretében

- a) a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban és a Képzési Kódexben foglalt kötelezettségek, továbbá a Központ oktatási és oktatásszervezési, koordinációs és együttműködési feladatainak ellátása érdekében *tanulmányi felelőst* (idegennyelvű képzés felelőse) és *tanulmányi adminisztrátort* (NEPTUN-felelős);
 - b) *TDK felelőst*;
 - c) a központi informatikai infrastruktúra fejlesztése és felügyelete, az egyetemi Informatikai Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat Központra és központi munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása, az egyetemi informatikai szolgáltató szervekkel való együttműködés érdekében *informatikai felelőst*;
 - d) a publikációs tevékenység előmozdítása és naprakész nyilvántartásának segítése, illetve koordinációja, a Magyar Tudományos Művek Tára üzemeltetőivel és a kari publikációs felelőssel való kapcsolattartás érdekében *publikációs felelőst*;
 - e) a Központnak az interneten, közösségi médiában való naprakész, pontos és tényszerű megjelenését koordináló *honlapfelelőst*;
 - f) az egyetemi Munkavédelmi Szabályzat Központra és központi munkatársakra vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és az egyetemi munkavédelmi szervekkel való hatékony együttműködés érdekében *munkavédelmi felelőst*;
 - g) az egyetemi Tűzvédelmi Szabályzat Központra és központi munkatársakra vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és az egyetemi tűzvédelmi szervekkel való hatékony együttműködés érdekében *tűzvédelmi felelőst*;
 - h) a vonatkozó jogszabályok, az egyetemi Leltározási Szabályzat, a Tárgyi Eszközök Kezelésének Szabályzata, a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és a selejtezésről szóló szabályzat Központra vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és a Kancellária tárgykörben illetékes szerveivel való hatékony együttműködés érdekében *leltárfelelőst*;
 - i) a központi ügyviteli feladatok koordinálása érdekében *titkárságvezetőt*;
 - j) az egyetemi, kari és központi környezetvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásának és az e tárgykörben illetékes egyetemi szervekkel való kapcsolattartás érdekében *környezetvédelmi felelőst*
- bízhat meg.

(2) Ugyanazon

(3) munkatárs több felelősi beosztást is betölthet. A központi felelősök munkáját az igazgató vagy feladatkör szerint illetékes helyettesei irányítják.

(4) A központban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a központ gazdasági ügyintézőjének, a központ titkárságvezetőjének, illetve a központ vezetői megbízással rendelkező igazgatójának és helyetteseinek valamint a Kari Tanács központi

választott tagjának van az 1/2016. (I. 13.) számú rektori-kancellári közös utasítás 3. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja alapján kétfévente.

- (5) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet az Egyetem belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályaival összhangban az igazgató helyettesek látják el.

4. A feladatellátás rendje

13. § *[Munkaidő]*

- (1) A Központnál foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó munkaidőt és munkarendet a Humánpolitikai szabályzat keretei között, a kinevezési okirat alapján a központi közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.
- (2) A foglalkoztatott személyek esetében munkaidőt, annak a beosztását, az ellátandó feladatokat és az ezzel összefüggő felelősségi-, feladat- és hatásköröket a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló okirat határozza meg.
- (3) Az Igazgató – mint munkairányító vezető – munkaidő-nyilvántartásban igazolja a közalkalmazottak és foglalkoztatottak ténylegesen ledolgozott munkaidejét.

14. § *[A munkaköri leírás és feladatmeghatározás]*

- (1) A Központ közalkalmazottjának általános feladatait – a kinevezési okiratban foglaltak alapján a belső szabályozók keretei között – a közvetlen felettes által kiadmányozott munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A munkaköri leírást a közvetlen felettes gondozza és gondoskodik annak a tényleges feladatok szerinti aktualizálásáról. Erre tekintettel szükség szerint, de legalább kétfévente – a minősítés alkalmával – felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.
- (3) A Központ oktatói, kutatói vagy tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjának részletes, az adott tanulmányi félévre vonatkozó feladatait – a munkaköri leírásban foglaltakkal összhangban – a közvetlen felettes által kiadmányozott munkaköri feladatmeghatározás tartalmazza.
- (4) A munkaköri leírásban, továbbá a részletes munkaköri feladatmeghatározásban foglaltakat a Jelen Szabályzatban foglaltakkal összhangban kell értelmezni.

15. § *[Vezetői feladatok, a feladatellátás koordinációja]*

- (1) A központi feladatok ellátásának irányítását és felügyeletét az igazgató közvetlenül, továbbá helyettesei útján látja el.
- (2) A Szabályzat 7. §bekezdésében foglaltak alapján az oktatási-, oktatásszervezési és gazdálkodási feladatokat,

a kutatással, innovációval, nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és helyettesei koordinálják.

16. § [Központon belüli kapcsolattartás]

- (1) A Központon belül gyors és hatékony információáramlás biztosítása érdekében a Központ elektronikus levelezési listát (tesikollegak@eik.bme.hu) üzemeltet.
- (2) A levelezési lista tagjait az igazgató határozza meg.
- (3) A Központ közalkalmazottja és a Központban képzést folytató doktorandusz számára a Központ az általa üzemeltetett elektronikus levelezőrendszerben „testnevel@eik.bme.hu” végződésű elektronikus levelezési címet biztosít (hivatalos elektronikus levelezési cím).
- (4) A Központ közalkalmazottja és a Központban képzést folytató doktorandusz - választása szerint – más hivatalos levelezési címet is megadhat, feltéve, hogy azt az Egyetem valamely szervezeti egysége szolgáltatja és a végződése „.bme.hu”.
- (5) Az elektronikus levelezési listára fel nem vett foglalkoztatottak és demonstrátorok a számára szükséges információkat az általuk megadott elektronikus levelezési címre kapják. Ezeket az elektronikus levelezési címeket a központi titkárság tartja nyilván.
- (6) A központi titkárság a Központ közalkalmazottja, foglalkoztatottja és a Központban képzést folytató doktorandusz egyes elérhetőségeiről (másodlagos elektronikus levelezési cím, telefonszám) – az érintett hozzájárulása esetén – nyilvántartást vezet.

5. Oktatási és oktatásszervezési feladatok

17. § [Oktatási feladatok]

- (1) A központ a hatályos jogszabályok, egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök, valamint az egyes szakok képzési programja szerint vesz részt az Egyetem oktatási tevékenységében.
- (2) A nappali alapképzésben (BSc/BA) és osztatlan képzésben a Testnevelés tantárgy két félévben történő felvétele és teljesítése kritériumkövetelmény.
- (3) A központ részt vesz a külföldi hallgatók idegen nyelvi képzésében. A testnevelési órák tekintetében sport szakági rendszer érvényesül.
- (4) A sport szakágakat az igazgató által megbízott szakág vezetők irányítják. A szakági programokat oktatástechnikai, sporttudományi szempontból kétévente egyeztetik.
- (5) A központ látja el a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti sportszakági területhez tartozó tantárgyak oktatását és felügyeletét, az ott megjelölt szakági bonthatás alapján.

- (6) Az egyes tantárgyak oktatásának felügyeletét a Képzési Kódex szerinti, a képzési programban meghatározott tantárgyfelelős látja el. A tantárgyfelelős tesz javaslatot az igazgató számára az adott tárgy oktatóira.
- (7) A feladatok tanárok, oktatói feladatot ellátó, nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak, valamint a doktoranduszok és demonstrátorok közötti megosztását a tantárgyfelelősök bevonásával az igazgató, illetve az igazgató helyettesek félévente, az órarend kialakítása során, a központi tanulmányi felelőssel együttesen határozza meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) által meghatározott keretek között, érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.

18. § [Oktatási feladatok koordinációja]

- (1) A központ a tantárgyakat sportszakágak szerint szervezve, koordináltan oktatja.
- (2) Az azonos sportszakágba tartozó tantárgyak oktatásszervezési feladatainak koordinációját – ide értve a tanulmányi foglalkozások beosztását, gyakorlatok, laboratóriumi gyakorlatok tartalmának meghatározását, tanulmányi teljesítményértékelések lebonyolítását, értékelésük megszervezését – a sportszakág felelőse a tantárgyfelelősökkel és tanulmányi felelősökkel egyeztetett módon látja el.
- (3) A sportszakágakat a jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A központ által ellátott oktatási feladatokat, beleértve az egyéni témavezetéseket is, a Központ az igazgató aláírásával hitelesített iratként félévente írásban rögzíti.

19. § [Oktatási, oktatói feladatok]

- (1) A jelen Szabályzat tekintetében oktatási feladat különösen:
 - a) tantárgyleírás, tantárgyi követelmények elkészítése,
 - b) előadói feladatok ellátása,
 - c) tantermi gyakorlatok megtartása,
 - d) tanulmányi teljesítményértékelés összeállítása, megszervezése és lebonyolítása,
 - e) a hallgató tanulmányi munkájának értékelése,
 - f) oktatásmódszertani és oktatástechnikai fejlesztés, önképzés, pedagógiai továbbképzésben való részvétel, és
 - g) tanulástámogató írásos anyagok – különösen tankönyvek, jegyzetek, segédletek, óravázlatok – készítése és közzététele a tanszék elektronikus felületein (Moodle, honlap).
- (2) Az oktató a tantárgy, illetve kurzus jellegétől függően az (1) bekezdésben meghatározott feladatok közül többet is ellát.
- (3) A központ által oktatott tantárgyak és kurzusok adatait, valamint az oktatók nevét a tanulmányi rendszerben az aktuális órarend tartalmazza.

20. § [Tanulmányi felelős]

- (1) Egyes, az oktatással és oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat a TVSZ és a kapcsolódó egyetemi, illetve kari szervezetszabályozó eszközök vonatkozó előírásaival összhangban a tanulmányi felelős lát el.
- (2) A tanulmányi felelős
 - a) javaslatot tesz a Központ által meghirdetett kurzusok órarendi időpontjaira a kari órarendfelelősnek, figyelemmel az oktatók javaslataira;
 - b) javaslatot tesz az igazgató részére a kurzusoktató személyére figyelemmel a tantárgyfelelős javaslatára;
 - c) összesíti az oktatók és tantárgyfelelősök teljesítményértékelésre vonatkozó időpontjavaslatait, majd a Kari Tanulmányi Bizottság döntéséről tájékoztatja az oktatókat;
 - d) nyilvántartást vezet az oktatási, oktatói feladat ellátó központi közalkalmazottak, doktoranduszok és demonstrátorok, valamint az oktatói feladatot ellátó egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek oktatási terheléséről;
 - e) a tanulmányi adminisztrátorral együttműködve gondoskodik a tanulmányi és oktatásszervezési adatok – különösen az eredmények, az érdemjegyek, az órarendi adatok – tanulmányi rendszerben való rögzítéséről;
 - f) rendszeresen tájékoztatja a Központ közalkalmazottjait, foglalkoztatottjait, a központban foglalkoztatott doktoranduszokat és demonstrátorokat az oktatást és oktatásszervezést érintő tudnivalókról, esetleges változásokról;
 - g) felhívásra részt vesz a tanulmányi felelősöknek tartott tájékoztatókon, továbbképzéseken;
 - h) tájékoztatja a hallgatókat a központ oktatással, oktatásszervezéssel kapcsolatos, hallgatókat érintő tevékenységéről, válaszol az ezzel kapcsolatos hallgatói megkeresésekre;
 - i) kapcsolatot tart a Dékáni Hivatallal, a Központi Tanulmányi Hivatallal, továbbá más tanszékek tanulmányi felelőseivel az oktatásszervezési feladatok összehangolt, hatékony és szabályos ellátása érdekében; és
 - j) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb oktatásszervezési feladatokat.

21. § [Tanulmányi adminisztrátor]

- (1) Egyes, az oktatással és oktatásszervezéssel kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatokat a TVSZ és a kapcsolódó egyetemi, illetve kari szervezetszabályozó eszközök vonatkozó előírásaival összhangban a tanulmányi adminisztrátor látja el.
- (2) A tanulmányi adminisztrátor

- a) a tanulmányi felelős tájékoztatása alapján rögzíti a központ által meghirdetett kurzusokat a tanulmányi rendszerben;
- b) a tanulmányi felelős tájékoztatása alapján rögzíti a központ által meghirdetett kurzusokhoz tartozó kurzusoktatókat a tanulmányi rendszerben;
- c) a tanulmányi felelős tájékoztatása alapján rögzíti a központ által meghirdetett kurzusokhoz a tanulmányi teljesítményértékeléseket, az azokhoz szükséges tantermeket;
- d) az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök – különösen az iratkezelésről szóló 30/2017. (XII. 08.) számú rektori és kancellári közös utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) – előírásainak megfelelően gondoskodik a tanulmányi teljesítményértékelések eredményeit tartalmazó papír alapú iratok őrzéséről;
- e) tájékoztatja a hallgatókat a központ oktatással, oktatásszervezéssel kapcsolatos, hallgatókat érintő tevékenységről, válaszol az ezzel kapcsolatos hallgatói megkeresésekre;
- f) kapcsolatot tart a Dékáni Hivatallal, a Központi Tanulmányi Hivatallal, továbbá más tanszékek tanulmányi adminisztrátoraival az oktatásszervezési feladatok összehangolt és hatékony ellátása érdekében; és
- g) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb oktatásszervezési adminisztrációs feladatokat.

6. Tudományos kutatás, fejlesztés és innováció

22. § [Kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység]

- (1) A Központ a hatályos jogszabályok, egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök szerint vesz részt az Egyetem kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységében.
- (2) A Központ ellátja a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti tudományterületeken a magas színvonalú tudományos kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységeket, segítve ezzel a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktatók-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, és biztosítva az oktatómunka tudományos bázisát.
- (3) A tudományos kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység fő formái a következők:
 - a) közvetlen kutató-fejlesztő munka végzése;
 - b) részvétel hazai és nemzetközi kutatási témákban, együttműködésekben;
 - c) részvétel hazai és nemzetközi pályázati projektekben;
 - d) feladatellátás a szerződéses jogviszonyon alapuló munkálatokban;
 - e) tudományos előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken;
 - f) tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben;
 - g) kutatómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés.

23. § [A témavezető]

- (1) A tudományos kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységgel összefüggő közvetlen feladatokat, továbbá a szerződéses jogviszonyon alapuló feladatellátást témavezető irányítja és felügyeli.
- (2) Az igazgató a Központ közalkalmazottainak vagy azok egy részének, a téma vagy tevékenység meghatározása általános nélküli felhatalmazást adhat témavezetői feladatok ellátására.
- (3) Témavezető az az oktató vagy kutató, aki pályázat útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb szerződéses jogviszonyon alapuló kutatási, fejlesztési vagy innovációs tartalmú szerződésében témavezetőként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a feladatban résztvevők számára e tevékenységgel összefüggésben utasítást adhat.
- (4) A témavezető feladata különösen
 - a) a kutatási, fejlesztési illetve innovációs tevékenység, továbbá a szerződéses jogviszonyon alapuló szerződéses munka részletes munka- és költségtervének kidolgozása,
 - b) a kutatási, fejlesztési illetve innovációs tevékenységgel, továbbá a szerződéses jogviszonyon alapuló munkával kapcsolatos pénzügyi tervek – beleértve a beszerzéseket is – kidolgozása,
 - c) a beszerzések előkészítése az igazgatóval és a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
 - d) a témán dolgozó munkacsoport tagjainak igazgatóval egyetértésben történő kiválasztása,
 - e) a témán dolgozó munkacsoport tagjai témához kapcsolódó munkájának irányítása és ellenőrzése,
 - f) a szerződésben foglaltaknak megfelelő teljesítés biztosítása,
 - g) a témaszám pénzügyi kereteinek figyelemmel kísérése a gazdasági ügyintézővel együttműködésben,
 - h) a témán dolgozó munkacsoport tagjainak személyre bontott javadalmazására vonatkozó javaslat elkészítése,
 - i) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,
 - j) a téma zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.
- (5) A témavezető a téma lezárást követően, illetve az igazgató felhívására beszámol a téma keretében végzett tevékenységről, az elért eredményekről.

7. Ügyviteli feladatok

24. § [Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok]

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az Iratkezelési Szabályzat, továbbá a vonatkozó kari szervezetszabályozó eszközök szerint látja el a Központ.
- (2) A Központ általános iratkezelési és ügyviteli feladatait a titkárságvezető koordinálja.

- (3) A Központban végzett iratkezelési feladat különösen
 - a) bemenő és kimenő ügyiratok iktatása, elektronikus ügyiratok kezelése, kézbesítése, postázása, iratok irattárazása és selejtezése,
 - b) tanulmányi teljesítményértékeléssel kapcsolatos papír alapú iratok (eredménylapok, vizsgalapok, szigorlati jegyzőkönyvek) kezelése és tárolása,
 - c) szakdolgozat és diplomaterv feladatkiírások kezelése és tárolása,
 - d) szakdolgozatok és diplomatervek kezelése és tárolása,
 - e) a központi kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- (4) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések és a kapcsolódó kereset-kiegészítések, megbízási szerződések dokumentumait is, témaszámonként rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja.
- (5) A munkaügyi dokumentumokat a tanulmányi adminisztrátor személyenként tárolja.
- (6) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a titkárságvezető feladata.

8. Gazdálkodás

25. § *[Költségvetési forrásokkal és egyéb központi közös keretekkel való gazdálkodás rendje]*

- (1) A Központ a Kari Tanács által elfogadott kari költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait a következő sorrendben fedezi:
 - a) a költségvetési forrásra foglalkoztatott személy bére, járulékai;
 - b) a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások;
 - c) a központ oktatási tevékenységében résztvevő, nem közalkalmazotti jogviszony és nem munkaviszony keretében foglalkoztatott oktatók megbízási díja;
 - d) a gyakorlati oktatás költségei;
 - e) a központ működése érdekében felmerülő további költségek.
- (2) Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a Központ a szerződéses jogviszonyon alapuló tevékenységeiből képződő keretből fedezi azokat.
- (3) A kari költségvetés elfogadása után az igazgató a Központi Értekezlet ülésére beterjeszti a központi költségvetés fő számaait, és javaslatot tesz a keretek felhasználására.

26. § *[Kutatási, fejlesztési és innovációs témák kereteivel való gazdálkodás rendje]*

- (1) A kutatási, fejlesztési és innovációs téma a Költségvetési Szabályzat szerint kötelezően levont elemek (ideértve a rezsit és a kompenzációs befizetési kötelezettséget) után fennmaradó részével – az igazgató eltérő rendelkezésének hiányában – a munkacsoport rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban megnevezett témavezető, ennek hiányában a tevékenységet végző munkacsoport vezetője. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása.

- (2) A kutatási, fejlesztési és innovációs, továbbá a szerződéses jogviszonyon alapuló megbízás téma bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. Az általános szabályoknak megfelelő részösszeg a kari rezsigyűjtő témaszámba, a fennmaradó rész a központi rezsigyűjtő témaszámba kerül. A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a belső szabályozóknak megfelelően téríti meg az Egyetemnek. A rezsizsámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsigyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság EU-, és Hazai Pályázatok Pénzügyi Elszámolása Osztálya koordinálja.
- (3) A központi rezsigyűjtő témaszámba került keret kikerül a témavezető rendelkezése alól, és egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsifizetési kötelezettség teljesítéséhez, a fennmaradó rész pedig a központ működési- és fejlesztési kiadásait fedezi valamint működési tartalékot képez.
- (4) Amennyiben egy munkacsoport projektjeiből elvont rezsikeret nem fedezi a kutatócsoport bevételei után befizetendő egyetemi és kari rezsit, illetve a központ által meghatározott központi rezsihányadot, a hiány mértékében a kutatócsoport szerződéses jogviszonyon alapuló tevékenységből származó bevételeiből egyéb módon (pl. beruházások megvalósítása kutatási keretből) járul hozzá a Központ működési és fejlesztési költségeihez.
- (5) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kisebb munkacsoport rezsikötelezettségeit – szükség esetén – ugyanazon csoport fedezze szerződéses jogviszonyon alapuló tevékenységből származó bevételeiből.

27. § [A kötelezettségvállalások rendje]

- (1) A témavezető javaslatot tesz a témaszámokon lévő, illetve az adott feladatra meghatározott keretek tekintetében felhasználására, ennek részeként előkészíti a kötelezettségvállalást (különösen: beszerzési források keresése, közbeszerzési folyamat elindítása, árajánlatkérés, árajánlatok értékelése).
- (2) A beszerzési felelős
 - a) előkészíti a kötelezettségvállalást (pl. megrendelést);
 - b) egyeztet a Kancellária Jogi Igazgatóság Közbeszerzési Jogi Osztályával, és szükség esetén kezdeményezi a szerződés jogi megfelelőségének igazolását;
 - c) kezdeményezi a témavezetőnél és a szakmai felelősnél a szakmai megfelelőség igazolását;
 - d) összesíti a Központi közalkalmazottak és a Központban foglalkoztatott doktoranduszok beszerzési igényeit; és
 - e) egyeztet Kancellária Közbeszerzési Jogi Osztályával a beszerzési lehetőségekről, szükség szerint állásfoglalást kér a beszerzés módjáról.
- (3) A gazdasági ügyintéző
 - a) ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást,
 - b) az értékhatárnak megfelelően kezdeményezi a pénzügyi ellenjegyzést,

- c) a keretgazdával és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval kezdeményezi a kötelezettségvállalást,
- d) gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
- e) eljuttatja a dokumentációt a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügy- és Adó Osztályára.

28. § [A teljesítésigazolás és utalványozás rendje]

- (1) Eltérő rendelkezés hiányában a témavezető, illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. A témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát a gazdasági ügyintéző bejelenti a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságának. Egyetemi szervezetszabályozó eszköz eltérő rendelkezésének hiányában a tanszékvezető és helyettese szakmai és pénzügyi teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik, a témavezető helyett eljárhat. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.
- (2) A számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző
 - a) ellenőrzi a számla alaki megfelelőségét,
 - b) összeveti a számla tartalmát a kötelezettségvállalás, illetve a teljesítésigazolás tartalmával,
 - c) nem megfelelő számla esetén az igazgató felé kezdeményezi a számla visszaküldését,
 - d) megfelelő számla esetén a számlához összegyűjti az utalványozás elindításához szükséges további dokumentumokat,
 - e) elkészíti az utalványozást indító lapot, és aláírásra benyújtja a teljesítésigazolónak és a keretgazdai jogkörrel rendelkező igazgatónak,
 - f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - g) eljuttatja a dokumentációt a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságára.

29. § [Gazdálkodási ügyviteli feladatok]

- (1) A Központ gazdálkodási, pénzügyi és ezzel összefüggő ügyviteli jellegű feladatok elvégzésében, a gazdálkodási, illetve pénzügyi, szakmai döntések előkészítésében az igazgató, az igazgató helyettesek és a gazdasági ügyintéző vesz részt.
- (2) Az eszközbeszerzéssel, beruházással kapcsolatos szakmai döntés előkészítésében az igazgató, az igazgató helyettesek a gazdasági ügyintéző és a leltárfelelős vesz részt.
- (3) A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános feladatokat a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szervezetszabályozó eszközei szerint látja el a Központ
- (4) A Központban gazdálkodási, gazdálkodás-ügyviteli feladat különösen:
 - a) projektszemléletű gazdálkodás a vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel;

- b) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása;
- c) alapilletményekkel, illetményemelésekkel, jutalmakkal és keresetkiegészítésekkel, további megbízási díjakkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés;
- d) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos központi ügyintézés;
- e) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása;
- f) munkaidő-nyilvántartás vezetése;
- g) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása;
- h) beszerzések szabályszerű megvalósítása;
- i) állóeszközök kezelése, nyilvántartásának naprakész vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása;
- j) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése;
- k) meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők díjazásának elszámolása;
- l) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése, elszámolása és
- m) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.

30. § [Humánerőforrás-gazdálkodás]

- (1) A központ közalkalmazottai esetében a munkáltató a HSZ-nek, és a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló utasításnak megfelelően a Dékán. A vonatkozó szervezetszabályozó eszközökben meghatározott esetekben a munkairányítói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (2) Új, határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletményemelést, keresetkiegészítést, megbízási szerződést, jutalmazást az igazgató kezdeményez a Dékánnál, míg nem oktató-kutató-tanári munkakör esetén a Dékáni Hivatal terjeszti fel a Kancelláriára az igazgató kezdeményezésére.
- (3) Témaszámra terhelendő szerződések esetén az igazgató felé a kezdeményező a témavezető, aki a szerződést szignójával látja el.
- (4) Rendes szabadság kiadását az igazgató engedélyezi. A központ közalkalmazottja az egy hónapnál hosszabb távollétét – baleset, betegség, szülés vagy más váratlan ok kivételével – előzetesen közvetlenül vagy titkárságvezető közreműködésével a Dékánnak bejelenti.

31. § [Leltározási feladatok]

- (1) A Központban a leltározási feladatokat a leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló kancellári utasítás szerint kell ellátni.
- (2) A leltárfelelős mind a befektetett, mind pedig a kisértékű eszközökről nyilvántartást vezet.
- (3) A leltárfelelős feladata különösen

- a) ellenőrzi a Központban leltárba vett eszközöket és azok nyilvántartását, továbbá az immateriális javak nyilvántartását;
- b) évente leltározást végez (kis és nagy értékű eszközleltár alapján);
- c) javaslatot tesz a Központban elhasználódott, eszközök selejtezésére, intézi az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyeket;
- d) tájékoztatja a központi munkatársakat a leltározással kapcsolatos feladatokról;
- e) irányítja a leltározási munkát, jelentést készít az MGR segítségével;
- f) feladatai ellátása során együttműködik a titkárságvezetővel;
- g) évente beszámol az igazgatónak; és
- h) az igazgató által meghatározott, a központi infrastruktúra fenntartásával és eszközgazdálkodással összefüggő egyéb tevékenységek ellátása.

32. § [Titkárság, titkárságvezető]

- (1) Az igazgató adminisztrációs feladatait a központi titkárság segítségével látja el.
- (2) A központi titkárság a titkárságot vezető gazdasági ügyintézőből és az általános titkársági és ügyviteli feladatokat ellátó tanulmányi adminisztrátorból áll.
- (3) A titkárságvezető feladata különösen
 - a) a titkársági munka koordinálása;
 - b) kapcsolattartás és együttműködés a Kancelláriával és szervezeti egységeivel;
 - c) kapcsolattartás és együttműködés a Dékáni Hivatallal;
 - d) az igazgató által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

33. § [Gazdasági ügyintéző (pénzügyi ellenjegyző)]

- (1) A Központ gazdasági ügyvitelét a gazdasági ügyintéző végzi. A gazdasági ügyintéző látja el a pénzügyi ellenjegyző feladatait.
- (2) A gazdasági ügyintéző akadályoztatása esetén a Dékáni Hivatal ellenjegyzője végzi el a pénzügyi ellenjegyzést.
- (3) A gazdasági ügyintéző feladata különösen:
 - a) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Központban vezetett nyilvántartások segítségével;
 - b) a Központ gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) kapcsolattartás a Kancellária szervezeti egységeivel és a Dékáni Hivatallal;
 - d) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése és elszámolása;
 - e) a szerződéssel, pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézés;

- f) a leltárfelelős munkájának támogatása, az MGR-ben rendelkezésre álló nyilvántartások átadása a leltárfelelős részére;
- g) a foglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi dokumentumok előkészítése;
- h) a Közbeszerzési Jogi Osztállyal a beszerzési lehetőségek egyeztetése, továbbá állásfoglalás kérése a beszerzés módjáról;
- i) a beszerzési igények továbbítása az igazgatónak engedélyezésre, szükség esetén az igazgatónál a jogi megfelelőségi igazolás megszerzésének kezdeményezése;
- j) az igazgató engedélyét követően a megrendelések előkészítése ellenjegyzésre;
- k) a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően az áru, illetve szolgáltatás beszerzésének lebonyolítása;
- l) az igazgató részére a Központ gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása és
- m) az igazgató által meghatározott egyéb, a gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos tevékenységek ellátása

9. Egyéb tanszéki feladatok és ellátásuk

34. § [Informatikai felelős]

- (1) A központi informatikai infrastruktúra üzemeltetését és karbantartását az informatikai felelős végzi.
- (2) Az informatikai felelős feladata különösen:
 - a) központi infrastruktúra középtávú fejlesztési tervének kidolgozása, gondozása, az infrastruktúra fejlesztése és felügyelete;
 - b) az egyetemi informatikai biztonsági szabályzatának és adatvédelmi szabályzatának Központra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása,
 - c) informatikai és adatvédelmi kérdésekben együttműködik a Kancellária illetékes szervezeti egységeivel, kapcsolatot tart az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel,
 - d) üzemelteti és karbantartja a Központ informatikai infrastruktúráját,
 - e) megszervezi a Központban működő informatikai rendszerek – különösen szerver, hálózat – üzemeltetésével kapcsolatos hibák elhárítását,
 - f) az igazgató által meghatározott egyéb, az informatikai infrastruktúra fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

35. § [Honlapfelelős]

- (1) A Központ honlapján elérhető tartalom aktualizálását, valamint a Központ közösségi médiában való megjelenésének koordinálását a honlapfelelős végzi.
- (2) A honlapfelelős feladata különösen
 - a) a központi honlap (...www.testneveles.bme.hu...) tartalmának karbantartása, fejlesztése, a tartalmak aktualizálása

- b) a Központ közösségi médiában való megjelenésének koordinálása, tartalmak közzététele;
- c) együttműködés az informatikai felelőssel;
- d) javaslattétel az informatikai infrastruktúrát érintő fejlesztési kérdésekben; és
- e) egyéb, az igazgató által meghatározott, a világhálón való megjelenéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása.

36. § [Munka-, baleset-, környezet- és tűzvédelmi feladatok]

- (1) A Központban évente munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi oktatást tartanak. Az újonnan belépő munkatársakat bevezető munka- és baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. A Központban egyéni feladatot (pl.: szakdolgozat, diplomamunka) teljesítő hallgatókat megfelelő oktatásban részesítik.
- (2) A munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi oktatás megszervezését a munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős látja el.
- (3) A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és környezetvédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemléken a munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős ellenőrzi.

37. § [Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős]

- (1) Az igazgató központi munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőst bíz meg.
- (2) A felelős feladata különösen
 - a) a kari kiegészítéssel ellátott, Egyetemen érvényben lévő munka-, tűz-, valamint környezetvédelmi szabályozás megismerése és nyomon követése, majd a fentiek integrálása a központi előírásokba;
 - b) az egyetemi és a kari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi felelőssel való szoros együttműködés, az Egyetem ilyen jellegű rendezvényein való részvétel;
 - c) a központi belső szabályozók előkészítése és időszakos felülvizsgálata,
 - d) a központi közalkalmazottak, foglalkoztatottak, a Központban foglalkoztatott doktoranduszok évenkénti oktatása, továbbképzése a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályokról
 - e) az igazgatóval való aktív együttműködés a biztonságos munkavégzés érdekében;
 - f) a Központban folyó munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szempontú ellenőrzése, és ha szükséges, a folyamatokba való beavatkozás a biztonságos munkavégzés fenntartása érdekében;
 - g) a Központ vezetésével együttműködés a szabályos és biztonságos működéshez elengedhetetlen anyagok, eszközök hatékony beszerzése érdekében; és
 - h) az igazgató által meghatározott további, a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelemhez kapcsolódó tevékenységek ellátása.
- (3) A munka- és tűzvédelmi felelős feladata továbbá a munkavédelemmel, tűzbiztonsággal, biztonsággal és az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kér-

désekkel kapcsolatos jogszabályban és egyetemi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatainak ismerete, betartása és betartatása.

- (4) A munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős felelősségi körébe tartozó káresemény esetén szakmai segítséget kér a Kancellária szakembereitől, egyidejűleg köteles az eseményt bejelenteni.

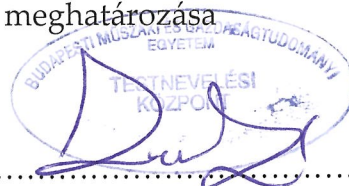
10. Záró rendelkezések

38. § [Hatályba léptető és záró rendelkezések]

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat napján lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Tanszék 2018. február 28-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2019. 11. hónap 05. napján.

1. számú melléklet: Tudományterületek és sportszakágak meghatározása



Kincses Gábor
igazgató

A tanszéki Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kari Tanács 2./12/2009 számú (.....) határozatával jóváhagyta és 2019.11.27. napján hatályba léptette.

Budapest, 2019.



Dr. Koltai Tamás, egyetemi tanár
dékán