

**A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. KÖTET**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

**2. számú melléklet**



**AZ EGYETEM**

**KARHOZ NEM TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATKÖRE**

<b>Szenátusi döntés</b>	<b>Fenntartói döntés</b>
Elfogadta a Szenátus a 126/2018. (XI.28.) számú határozatával.	Jóváhagyta a Fenntartó a 11/2018. (XII.3.) számú határozatával.
Megállapította a Szenátus a 27/2019. (VII. 10.) számú határozatával.	Jóváhagyta a Fenntartó a 42/2019. (VII. 11.) számú határozatával.

A Nemzeti Közszerológati Egyetem Szenátusa az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének mellékleteként, az Nftv. 12. § (3) bekezdésének *e)* pont *eb)* alpontjában kapott felhatalmazás alapján a karhoz nem tartozó szervezeti egységek szervezeti felépítését és feladatkörét az alábbiak szerint állapítja meg.

## **I. A KARHOZ NEM TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. §**

A karhoz nem tartozó szervezeti egységek:

#### **1. Oktatási, kutatási szervezeti egységek:**

- a) Eötvös József Kutatóközpont
  - aa) Amerika Tanulmányok Kutatóintézet,
  - ab) Európa Stratégia Kutatóintézet,
  - ac) Gazdaság és Versenyképesség Kutatóintézet,
  - ad) Információs Társadalom Kutatóintézet,
  - ae) Kiberbiztonsági Kutatóintézet,
  - af) Közép-Európa Kutatóintézet,
  - ag) Molnár Tamás Kutatóintézet,
  - ah) Politika- és Államelméleti Kutatóintézet,
  - ai) Stratégiai Védelmi Kutatóintézet.

#### **2. Sajátos feladatot ellátó szervezeti egység:**

- a) Stratégiai Tanulmányok Intézete,
  - aa) Igazgatói Iroda,
- b) Nemzetbiztonsági Intézet,
- c) Közigazgatási Továbbképzési Intézet,
  - ca) Igazgatói Iroda,
    - caa) Minőségbiztosítási Osztály
  - cb) Továbbképzés-fejlesztési és Módszertani Iroda,
    - cba) Programfejlesztési és Módszertani Osztály,
    - cbb) Oktatói-szakértői Fejlesztési Osztály,
  - cc) Továbbképzés-szervezési Iroda,
    - cca) Képzésszervezési Osztály,

- ccb) Szakirányú Továbbképzési Osztály,
- ccc) Ügyfélszolgálati Osztály,
- cd) Kutatásmódszertani és Mérésügyi Iroda.

### **3. Funkcionális szervezeti egységek:**

- a) Rektori Hivatal,
  - aa) Humán Iroda,
    - aaa) Humánfejlesztési Osztály,
    - aab) Munkajogi Osztály,
    - aac) Személyi Juttatási Osztály,
  - ab) Jogi és Igazgatási Iroda,
    - aba) Jogi Osztály,
    - abb) Igazgatási Osztály,
    - abc) Közbeszerzési Osztály,
    - acd) Kollégiumi Osztály,
  - ac) Ludovika Campus Beruházási Projektiroda,
- b) Gazdasági Hivatal,
  - ba) Költségvetési Iroda,
    - baa) Központi Költségvetési Osztály,
    - bab) Pályázati Pénzügyi Osztály,
  - bb) Kari Gazdálkodási Iroda,
    - bba) Gazdálkodási Osztály,
    - bbb) Bajai Gazdálkodási Osztály,
  - bc) Pénzügyi-számviteli Iroda,
    - bca) Pénzügyi Osztály,
    - bcb) Számviteli Osztály,
    - bcc) Analitikus Nyilvántartási Osztály,
  - bd) Vagyonynyilvántartási Osztály,
- c) Nemzetközi Igazgatóság,
  - ca) Nemzetközi Iroda,
- d) Rektori Kabinet Iroda,
- e) Belső Ellenőrzési Iroda,
- f) Oktatási és Tanulmányi Iroda,
- g) Tudományos Ügyek Iroda,

h) Pályázati és Projektmenedzsment Iroda

i) Stratégiai-fejlesztési Iroda.

**4. Szolgáltató szervezeti egységek:**

a) Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár,

aa) Egyetemi Központi Könyvtár,

ab) Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtár,

ac) Víz tudományi Kar Kari Könyvtár,

ad) Levéltár,

ae) Digitalizálási és Tartalomszolgáltatási Osztály,

b) Campus Igazgatóság,

ba) Vagyonhasznosítási és Üzemeltetési Iroda,

baa) Vagyonhasznosítási Osztály,

bab) Létesítményüzemeltetési és Fejlesztési Osztály,

bac) Létesítményfelügyeleti és Szervezési Osztály,

bc) Sportiroda,

bca) Sportszervezési és Együttműködési Osztály,

bcb) Sportlétesítmény Koordinációs Osztály,

bcc) <sup>1</sup> Hagyományos- és Lovassport Osztály,

c) Informatikai Igazgatóság,

ca) Informatikai Szolgáltatási Iroda,

caa) Oktatás- és Rendezvénytechnikai Osztály,

cab) Infokommunikációs és Biztonsági Osztály,

cb) Rendszerüzemeltetési Iroda,

cba) Alkalmazásfelügyeleti Osztály,

cbb) Felhasználó Támogatási Osztály,

d) Kommunikációs és Program Igazgatóság,

da) Sajtó és Marketing Iroda,

db) Rendezvény és Program Iroda.

---

<sup>1</sup> A 27/2019. (VII. 10.) szenátusi határozat értelmében 2020. január 1. napján lép hatályba.

## **II. AZ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA**

### **Eötvös József Kutatóközpont**

#### **2. §**

(1) A Kutatóközpont célja, hogy kutatóintézetein keresztül, meghatározott területeken stratégiai szintű, multidiszciplináris kutatásokat folytasson. Ezen kutatások tudományos eredményei beépülnek a karok oktatási tevékenységébe, általában véve gazdagítják az Egyetem kutatási tevékenységét és erősítik az együttműködést más felsőoktatási és tudományos intézmények kutatóival.

(2) A Kutatóközpont küldetése, hogy Eötvös József államtudományi munkásságának eredményeit a mai kor számára átörökítse, szellemi hagyatékát ápolja.

(3) A kiemelt területek és témakörök kutatása önállóan működő kutatóintézetekben történik.

(4) A Kutatóközpont a rektor felügyeletével és az igazgató vezetésével működik.

#### ***A Kutatóközpont szervezeti egységeinek feladata***

##### **Amerika Tanulmányok Kutatóintézet**

#### **3. §**

Az Amerikai Egyesült Államok, illetve az észak-amerikai kontinens bel- és külpolitikai viszonyaihoz, társadalmi, gazdasági vetületeihez, a kontinens geopolitikai folyamataihoz, az amerikai-magyar kapcsolatokhoz, az alkotmányossághoz és a közigazgatáshoz kapcsolódó, multidiszciplináris kutatásokat végző és szervező kutatóintézet.

##### **Európa Stratégia Kutatóintézet**

#### **4. §**

A Kutatóintézet Magyarország Európa-politikájának kialakításával, a magyarországi és az európai folyamatok elemzésével, az Európai Unió történetével, működésével, jövőjével, az európai egységesülést megalapozó, az európai államok által közösen vallott értékekkel, az Európa-eszmével, valamint az európai államok közötti integráció kérdéseivel kapcsolatos multidiszciplináris kutatásokat végez és szervez.

##### **Gazdaság és Versenyképesség Kutatóintézet**

#### **5. §**

A Kutatóintézet a nemzeti versenyképesség feltételrendszerét, nemzetközi módszertanát, trendjeit, kiemelten azok gazdaságpolitikai és közpénzügyi feltételeit kutatja és elemzi. Kutatási kapcsolatot épít a versenyképesség mérésével, illetve fejlesztésével foglalkozó nemzetközi és hazai szervezetekkel. Erősíti az Egyetem gazdaságtudományi tanszékei, valamint más hazai közgazdasági kutatóhelyek közötti szinergiákat és együttműködések.

##### **Információs Társadalom Kutatóintézet**

#### **6. §**

Az infokommunikációs technológiáknak és szolgáltatásoknak az emberre, a társadalomra, a demokratikus nyilvánosságra, valamint az államok működésére gyakorolt hatásaival,

szabályozási kérdéseivel foglalkozó, multidiszciplináris kutatásokat végző és szervező kutatóintézet.

### **Kiberbiztonsági Kutatóintézet**

#### **7. §**

A Kutatóintézet célja a kiberbiztonsággal kapcsolatos egyetemi kutatások szinergiáira építve, így különösen az információbiztonság, a kiberbűnözés, a kiberhadviselés és a kibervédelem, valamint a kapcsolódó infotechnológiai kutatások koordinációjával előmozdítani az Egyetem kutatási eredményességét, valamint koordinálni a területen releváns felsőoktatási, kormányzati és nemzetközi kutatási kapcsolatokat.

### **Közép-Európa Kutatóintézet**

#### **8. §**

A közép-európai államok és nemzetek közös történelmi és kulturális örökségét, politikai és igazgatási hagyományait és jövőbeni együttműködési lehetőségeit, valamint Európa más államaihoz és eltérő hagyományaihoz való viszonyrendszerét vizsgáló, multidiszciplináris kutatásokat végző, illetve intézményközi képzéseket szervező kutatóintézet.

### **Molnár Tamás Kutatóintézet**

#### **9. §**

A Kutatóintézet ellátja a 19-20. századi magyar politikai és szellemi élet szempontjából meghatározó jelentőségű tudományos munkák, a Rendszerváltás Gyűjtemény kivételével a további kortárs gyűjtemények és egyéb államtudományi anyagok kutatásával és megőrzésével kapcsolatos feladatokat. A kutatóintézet feladata továbbá a Molnár Tamás (Thomas Molnar) hagyaték és szellemi örökség kutatása, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele.

### **Politika- és Államelméleti Kutatóintézet**

#### **10. §**

A Kutatóintézet feladata az államtudományokon és a politikai filozófia tudományán belül a kiemelt politika- és államelméleti kutatások folytatása, publikálás a tudományterület meghatározó hazai és nemzetközi fórumain, hazai és nemzetközi konferenciák szervezése, bekapcsolódás a szakterület vezető magyar és nemzetközi kutatási hálózatába.

### **Stratégiai Védelmi Kutatóintézet**

#### **11. §**

A Kutatóintézet feladata a stratégiai külpolitikai, biztonság- és védelempolitikai, valamint a haderő feladatrendszerével és szervezetével, azok változásaival kapcsolatos kutatások végzése és szervezése.

### **III. A SAJÁTOS FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA**

#### **Stratégiai Tanulmányok Intézete**

##### **12. §**

- (1) Az Intézet feladata a közszektor stratégiai vezetői feladatainak ellátására felkészítő magyar és nemzetközi vonatkozású, kiemelt jelentőségű képzési programok tervezése és szervezése.
- (2) Az Intézet kiemelt tevékenységi területei a közép-európai, valamint a nemzetpolitikai együttműködés, a nemzetközi kapcsolatok, a tehetséggondozás és a globális fejlesztéspolitika, valamint feladata az egyetemi szakkollégiumok koordinációja, együttműködésük támogatása.
- (3) Az Intézet kiemelt programja a Diplomáciai Akadémia, amelynek vezetését programigazgató látja el.
- (4) Az Intézet a rektor felügyeletével és az igazgató vezetésével működik.

#### ***A Stratégiai Tanulmányok Intézet szervezeti egységének feladata***

##### **Igazgatói Iroda**

##### **13. §**

Az Iroda az Intézet funkcionális feladatait ellátó szervezeti egysége, mely felel az adminisztrációért és ügyviteli kiszolgálást biztosít, továbbá összehangolja az együttműködő egyetemi és partner szervezetekkel kapcsolatos munkát.

#### **Nemzetbiztonsági Intézet**

##### **14. §**

- (1) Az Intézet feladata a nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományának alap- és mesterszintű képzése az Egyetemen folyó egyetemi oktatás keretei között.
- (2) Az Intézet a Hadtudományi és Honvédtisztképző Karon működő Katonai Nemzetbiztonsági Tanszékből, valamint a Rendészettudományi Karon működő Polgári Nemzetbiztonsági Tanszékből és Terrorelhárítási Tanszékből áll.
- (3) Az Intézet a rektor felügyeletével és az Intézet vezetője vezetésével működik.

#### **Közigazgatási Továbbképzési Intézet**

##### **15. §**

- (1) Az Intézet a kormánytisztviselők és közszolgálati tisztviselők továbbképzésével, előmeneteli vizsgarendszerrel és vezetőképzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott egyetemi feladatokat, valamint a közszolgálat- és közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos sajátos fejlesztési, minőségügyi, szervezési és szolgáltatási, valamint funkcionális feladatokat lát el.
- (2) Az Intézet az igazgató vezetésével működik.

## *A Közigazgatási Továbbképzési Intézet szervezeti egységének feladata*

### **Igazgatói Iroda**

#### **16. §**

Az Igazgatói Iroda jogi előkészítő funkcionális feladatkört, az intézetvezetői feladatok ügyviteli és adminisztrációs támogatását, belső és külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének összehangolását, az Egyetem és az Apertus Nonprofit Kft. közötti alapműködést támogató szolgáltatási szerződésben meghatározott szolgáltatások vonatkozásában az irodák szakmai igényeinek koordinációját és a Közigazgatási Továbbképzési Intézet (a továbbiakban: KTI) által kezdeményezett előterjesztések előkészítését végzi. Gondoskodik a közigazgatási továbbképzéssel és vizsgarendszerrel összefüggő intézményi együttműködési keretek kialakításáról és fenntartásáról.

### **Minőségbiztosítási Osztály**

#### **17. §**

A Minőségbiztosítási Osztály ellátja a közigazgatási továbbképzési rendszerrel, továbbá a közigazgatási vizsgarendszerrel kapcsolatos minőségirányítási feladatokat, valamint a KTI belső minőségirányítási feladatait.

### **Továbbképzés-fejlesztési és Módszertani Iroda**

#### **18. §**

A Továbbképzés-fejlesztési és Módszertani Iroda feladata a közigazgatási továbbképzési és vizsgarendszer, a szakirányú továbbképzések, és a közigazgatási vezetőképzések tartalmi fejlesztése, tananyag-fejlesztése, minősítése; a részt vevő oktatók, trénerek és tutorok speciális fejlesztési szükségleteinek támogatása.

### **Programfejlesztési és Módszertani Osztály**

#### **19. §**

A Programfejlesztési és Módszertani Osztály a képzésfejlesztési terv alapján koordinálja a közigazgatási továbbképzési programok, szakirányú továbbképzési programok, közigazgatási vizsgák cél- és követelményrendszerének kidolgozását, a programok, tananyagok fejlesztését és hatályosítását. Gondoskodik a belső képzések nyilvántartásba vételéről és gondozza a közigazgatási továbbképzési programjegyzéket.

### **Oktatói-szakértői Fejlesztési Osztály**

#### **20. §**

Az Oktatói-szakértői Fejlesztési Osztály ellátja a közigazgatási vizsgarendszer, a közigazgatási továbbképzési programok, és a belső továbbképzési programok fejlesztésében közreműködő szakértői, valamint a képzési programokban oktatói, vagy vizsgáztatói szerepet betöltők kiválasztási, minősítési eljáráshoz kapcsolódó feladatait, valamint gondozza az oktatói szakértői és vizsgáztatói névjegyzékeket.



## **Továbbképzés-szervezési Iroda**

### **21. §**

A Továbbképzés-szervezési Iroda ellátja a közigazgatási vizsgák és a felkészítő tanfolyamok, közigazgatási továbbképzések és vezetőképzések, a szakirányú továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tisztviselői kör számára; vezeti a képzésekhez és a vizsgákhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, és működteti a képzésekhez és a vizsgákhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati rendszert.

## **Képzésszervezési Osztály**

### **22. §**

A Képzésszervezési Osztály megszervezi és lebonyolítja a közigazgatási vizsgákra (a közigazgatási alap- és az ügykezelői alapvizsgára, valamint a közigazgatási szakvizsgára) történő felkészítő tanfolyamokat és vizsgákat, vezeti a vizsgarendszerekkel kapcsolatos országos nyilvántartásokat. Gondoskodik a KTI egészét érintő kiemelt rendezvények szervezési feladatainak ellátásáról.

## **Szakirányú Továbbképzési Osztály**

### **23. §**

A Szakirányú Továbbképzési Osztály ellátja a szakirányú továbbképzési szakok működtetésével és szervezésével kapcsolatos feladatokat, továbbá kidolgozza a szakirányú továbbképzési szakok képzési és kimeneti programját.

## **Ügyfélszolgálati Osztály**

### **24. §**

Az Ügyfélszolgálati Osztály technikai segítséget nyújt, illetve felhasználói útmutatót készít a továbbképzésben érintettek (részvevők, képzési referensek, képzésszervezők) részére a Probono rendszer használatával kapcsolatban, továbbá szakmai javaslatokat fogalmaz meg a Probono rendszer továbbfejlesztéséhez.

## **Kutatásmódszertani és Mérésügyi Iroda**

### **25. §**

A Kutatásmódszertani és Mérésügyi Iroda feladata a Jó Állam kutatások és a Jó Állam Jelentés elkészítésének támogatása, a kutatások módszertani egységének fenntartása, az empirikus és mérési feladatok elvégzése. Az Iroda biztosítja a fenntartó által a közigazgatás-fejlesztési programok támogatására meghatározott kutatási, hatásvizsgálati, elemzési, mérési és értékelési feladatok ellátását.

## **IV. A FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA**

### **Hivatalok**

#### **Rektori Hivatal**

##### **26. §**

(1) A Hivatal ellátja és szervezi a rektor feladatkörébe tartozó – jogszabályokban és más szabályzatokban meghatározott – vezetői, irányítói és szakmai feladatok támogatását.

(2) A Hivatal vezetője a főtitkár, aki a tevékenységét a rektor által meghatározott rendben végzi.

#### ***A Rektori Hivatal szervezeti egységeinek feladata***

##### **Humán Iroda**

##### **27. §**

Az Iroda az Egyetem humánfejlesztési, munkajogi és személyi juttatási feladatainak végrehajtásáért, továbbá az Egyetem egységes létszám és bérgazdálkodásáért felelős szervezeti egysége.

##### **Humánfejlesztési Osztály**

##### **28. §**

Az Osztály feladata a karriertervezés, a kompetenciaalapú önértékelés és a teljesítményértékelés támogatása és szervezése, a belső továbbképzési kínálat és az egyéni kiválóság fejlesztése, valamint képzésszervezés és továbbképzési szolgáltatás.

##### **Munkajogi Osztály**

##### **29. §**

Az Osztály feladata a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezők esetében a teljes körű személy- és munkaügyi feladatok ellátása, az Egyetemmel egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók (vezényeltek, kirendeltek) esetében pedig az előkészítő, egyeztető és az Egyetemmel kapcsolatos tevékenységüket érintő személy- és munkaügyi feladatok megszervezése és végrehajtása.

##### **Személyi Juttatási Osztály**

##### **30. §**

Az Osztály feladata a Magyar Államkincstár által havonta számfejtett közalkalmazotti illetmények, társadalombiztosítási ellátások bérjegyzéken történő ellenőrzése, a nem rendszeres, valamint a megbízáson alapuló illetmények, valamint a havi munkába járással kapcsolatos költségterítés számfejtése és e juttatások utalásának előkészítése.

##### **Jogi és Igazgatási Iroda**

##### **31. §**

Az Iroda az Egyetem működésével összefüggő igazgatási, jogi, jogtanácsosi és közbeszerzési feladatok ellátásáért, az egyetemi szabályzatok, rektori utasítások, továbbá a rektori vagy

főtitkári hatáskörbe tartozó döntések előkészítéséért, illetve végrehajtásáért, valamint az Egyetem egységes igazgatási rendjének biztosításáért felel.

### **Jogi Osztály**

#### **32. §**

Az Osztály feladata az Egyetem tevékenységével összefüggő, jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátása, az egyetemi szabályozókban meghatározott jogi vizsgálatok lefolytatása, az egyes jognyilatkozatok szükség esetén történő jogi ellenjegyzése, az egyetemi munkafolyamatok jogszerűségének biztosítása. Gondoskodik az Egyetem jogi képviseletének ellátásáról a peres és nem peres eljárásokban, együttműködik az Egyetem számára jogi szolgáltatást nyújtó partnerekkel. Az Osztály közreműködik továbbá a kormány-előterjesztés, miniszteri rendelet vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz megalkotására vonatkozó javaslat előkészítésében, valamint azok véleményezésében.

### **Igazgatási Osztály**

#### **33. §**

Az Osztály feladata a Szenátus titkársági teendőinek, így elsősorban az előterjesztések ellenőrzésének, az ülések előkészítésének, lebonyolításának, a jegyzőkönyv készítésének, a meghozott döntések nyilvántartásának és az Egyetem honlapján való közzétételének ellátása. Felügyeli az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását, valamint az egyetemi ügyiratkezelést. Feladata az elektronikus iratkezelési rendszer egységes használatára vonatkozó eljárás kialakítása és érvényesítése, valamint a hosszú megőrzési időhöz kötött iratok központi tárolásának, selejtezésének, levéltárba kerülésének megszervezése és lebonyolítása.

### **Közbeszerzési Osztály**

#### **34. §**

Az Osztály feladata a kötelezettségvállalási, a közbeszerzési, továbbá a beszerzési szabályzatban meghatározott feladatok ellátása, az Egyetem feladatai ellátásához szükséges áruk, szolgáltatások, valamint az építési beruházásokhoz szükséges egyéb közbeszerzések megvalósítása.

### **Kollégiumi Osztály**

#### **35. §**

Az Osztály feladata az Egyetemi Kollégiumok szakmai és adminisztrációs tevékenységének szervezése, a kollégiumi felvételi eljárás koordinálása, a kollégiumi, illetve szakkollégiumi elhelyezésre jogosultságot szerzett személyek kulturált lakhatási, pihenési és tanulási feltételeinek biztosítása.

### **Ludovika Campus Beruházás Projektiroda**

#### **36. §**

Az Iroda a kormánydöntés alapján megvalósuló beruházások megvalósulását elősegítő szervezeti egység, mely felelős a projekt Egyetemen belüli koordinációjáért, az Egyetem döntéshozói számára szükséges döntés-előkészítésért és a beruházás közvetlen felügyeletéért.

## **Gazdasági Hivatal**

### **37. §**

(1) A Hivatal ellátja a gazdálkodás általános feladatait, különösen a költségvetés tervezésével, az előirányzat-módosítással és a források felhasználásával, a keretgazdálkodással, a likviditással, a finanszírozással, a készpénz- és bankszámlakezeléssel, a vagyon nyilvántartásával, a pénzügyi- és számviteli rend betartásával, a beszámolóval, a gazdasági területet érintő adatszolgáltatásokkal, a kontrolling tevékenységgel és a belső kontrollrendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Hivatal vezetője a gazdasági főigazgató, aki a tevékenységét a rektor irányítása alatt végzi.

### ***A Gazdasági Hivatal szervezeti egységeinek feladata***

#### **Költségvetési Iroda**

### **38. §**

Az Iroda feladata az elemi költségvetés elkészítése, az intézményi költségvetés összeállításnak megszervezése, a tervezés rendszerének kialakítása, működtetése. Feladata továbbá a kötelezettségvállalások egyetemi szintű nyilvántartása, kezelése, rendezése, és a pénzügyi, gazdasági tevékenységgel kapcsolatos belső kontrollrendszerek működtetése.

#### **Központi Költségvetési Osztály**

### **39. §**

Az Osztály feladata az Egyetem elemi és intézményi költségvetésének összeállítása, az eredeti és módosított előirányzatok kezelése, nyilvántartása, az átcsoportosítások előkészítése, az előirányzatok teljes körű könyvelése és aktualizálása, az önköltség-számítási feladatok elvégzése, valamint a Ludovika Campus beruházás pénzügyi nyilvántartása és elszámolása.

#### **Pályázati Pénzügyi Osztály**

### **40. §**

Az Osztály részt vesz a pályázatok tervezésében és előkészítésében, a pályázati költségvetés kidolgozásában és egyéb, a finanszírozást és a gazdálkodást érintő kérdések, valamint a megvalósítási tanulmányt és a hozzá kapcsolódó pénzügyi területet érintő kimutatások és elemzések elkészítésében. Feladata továbbá a pályázat pénzügyi, költségvetési adatainak folyamatos nyomon követése, esetleges változás esetén a változás bejelentésekhez és szerződésmódosításokhoz szükséges pénzügyi adatok szolgáltatása, a pályázat likviditási tervezése, valamint a kifizetési kérelmek összeállítása.

#### **Kari Gazdálkodási Iroda**

### **41. §**

Az Iroda feladata az elemi költségvetés elkészítése, az intézményi költségvetés összeállításának megszervezése, a tervezés rendszerének kialakítása és működtetése, a kötelezettségvállalások egyetemi szintű nyilvántartása, kezelése, rendezése, valamint a pénzügyi, gazdasági tevékenységgel kapcsolatos belső kontrollrendszerekhez kapcsolódó feladatok ellátása.

## **Gazdálkodási Osztály**

### **42. §**

Az Osztály a költségvetési tervezés munkálatai során kidolgozza és a dékánok elé terjeszti jóváhagyásra a budapesti székhelyű karok költségvetési tervének javaslatát. A költségvetési év során figyelemmel kíséri a karok bevételi és kiadási tervszámainak teljesülését, kezeli a NEPTUN pénzügyi moduljában a kari hallgatói pénzügyeket.

## **Bajai Gazdálkodási Osztály**

### **43. §**

Az Osztály a költségvetési tervezés munkálatai során kidolgozza és a dékán elé terjeszti jóváhagyásra a Víz tudományi Kar költségvetési tervének javaslatát. A költségvetési év során figyelemmel kíséri a Kar bevételi és kiadási tervszámainak teljesülését, kezeli a NEPTUN pénzügyi moduljában a kari hallgatói pénzügyeket.

## **Pénzügyi-számviteli Iroda**

### **44. §**

Az Iroda feladata az Egyetem időszaki költségvetési jelentéseinek, negyedéves mérlegjelentéseinek és éves költségvetési beszámolójának összeállítása, az Egyetem pénzügyi és számviteli bizonylatainak teljes körű feldolgozása, az Egyetem alapvető számviteli nyilvántartási rendszerének, a Forrás SQL rendszernek a szakmai felügyelete, és az ahhoz szükséges átalakítási, fejlesztési feladatok elvégzésének koordinálása.

## **Pénzügyi Osztály**

### **45. §**

Az Osztály feladata az Egyetem pénzeszközeinek, számláinak kezelése, az előirányzat-felhasználási keretszámla és egyéb, a Magyar Államkincstárnál vezetett számlák nyitása, módosítása, egyeztetése, a kincstári kártyák használatának bonyolítása, a házipénztár és a valutapénztárak működtetésének biztosítása, az adók, járulékok és hozzájárulások vonatkozásában a bevallások elkészítése és benyújtása és pénzügyi rendezése.

## **Számviteli Osztály**

### **46. §**

Az Osztály feladata főkönyvi nyilvántartás vezetése az eszközökről, forrásokról, gazdasági műveletekről, továbbá ezek értékének változásáról. A bérkönyvelés és a banki könyvelés végrehajtása, valamint az Egyetem költségvetési beszámolójának összeállítása.

## **Analitikus Nyilvántartási Osztály**

### **47. §**

Az Osztály feladata a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása a Forrás SQL rendszerben, egyeztetés a főkönyvi nyilvántartással, a kapcsolódó számviteli bizonylatok kiállítása, szabályszerűségének biztosítása, a negyedéves és éves zárlati feladatok ellátása, az értékcsökkenések elszámolása, a vagonkataszteri jelentések elkészítése.

## Vagyonynyilvántartási Osztály

### 48. §

Az Osztály ellátja az egyetemi szinten kiemelt termékek, a közüzemi és egyéb szolgáltatások beszerzésével, megrendelésével és ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, működteti és felügyeli az Egyetem központi raktárait, illetve szervezi és irányítja az egyetemi vagyon leltárfelvételét és nyilvántartását. Az Osztály ellátja és biztosítja az egyetemi vagyon vonatkozásában a tulajdonos képviselőjében eljáró Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való kapcsolattartást, adatszolgáltatást és hivatalos ügyintézését.

### **Funkcionális igazgatóság**

#### **Nemzetközi Igazgatóság**

### 49. §

Az Igazgatóság az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésével, a nemzetközi kapcsolatok fejlesztési stratégiájával összefüggő döntések előkészítéséért, támogatásáért és megvalósításáért felelős szervezeti egysége. Kiemelt feladata a Rektor és a rektor által közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködését igénylő nemzetközi kapcsolatépítéssel és programszervezéssel, valamint a rektor által meghatározott kiemelt programokkal kapcsolatos feladatok előkészítése és végrehajtásának koordinációja.

#### ***A Nemzetközi Igazgatóság szervezeti egységének feladata***

#### **Nemzetközi Iroda**

### 50. §

Az Iroda ellátja a nemzetközi mobilitási programok egyetemi szintű képviselőjét, nyilvántartását és igazgatási koordinációját, támogatja az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fenntartását, ellátja a karok és a kutatóintézetek nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatokat, valamint adatnyilvántartást és adatszolgáltatást végez a nemzetközi kapcsolatok területén.

### **Önálló jogállású irodák**

#### **Rektori Kabinet Iroda**

### 51. §

(1) Az Iroda támogatja a rektori feladatok ellátását, végrehajtását, ellátja a rektor tevékenységével összefüggő feladatok koordinációját, valamint összehangolja és szervezi a rektori vezetés programját. Munkája során együttműködik az egyetemi és a kari szervezeti egységekkel.

(2) Az Iroda a rektor felügyeletével és az irodavezető vezetésével működik.

## **Belső Ellenőrzési Iroda**

### **52. §**

(1) Az Iroda az Egyetemen folyó tevékenységek és folyamatok szabályozottságát, jogszerűségét vizsgálja és értékeli. Az Iroda az általa feltárt hiányosságok, szabálytalanságok, illetve kedvezőtlen tendenciák felszámolására tett intézkedési javaslatokkal biztosítja a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések szerinti működést és gazdálkodást.

(2) Az Iroda a rektor felügyeletével és az irodavezető vezetésével működik.

## **Oktatási és Tanulmányi Iroda**

### **53. §**

Az Iroda feladata többek között az Egyetem oktatással kapcsolatos tevékenységének központi szervezése, koordinálása, elemző-értékelő és nyilvántartó-dokumentáló tevékenységének központi felügyelete, az oktatással, valamint a tanulmányi ügyekkel összefüggő adminisztrációs tevékenység irányítása, felügyelete, továbbá oktatási, tanulmányi, jogorvoslati ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítő feladatok ellátása. Az Iroda irányítja és felügyeli az állami vezetők oktatásba történő bevonását.

## **Tudományos Ügyek Iroda**

### **54. §**

Az Iroda feladata a doktori felvételi eljárással, a fokozatszerzéssel és a habilitációs ügyekkel kapcsolatos központi feladatok ellátása, az akkreditációhoz szükséges tudományos kritériumok kialakítása és fejlesztése, a tudományos adatbázisok gondozása, kontrolling rendszer működtetése és az Egyetem kutatási tevékenységére irányuló statisztikák készítése és kezelése.

## **Pályázati és Projektmenedzsment Iroda**

### **55. §**

Az Iroda az egyetemi fejlesztési célok megvalósítása érdekében biztosítja a nemzetközi és hazai kutatási projektek, pályázati programok előkészítését és végrehajtását.

## **Stratégiai-fejlesztési Iroda**

### **56. §**

Az Iroda koordinálja az intézményfejlesztési terv és a kapcsolódó stratégia fejlesztési programok kidolgozását, megvalósítását és értékelését, valamint támogatja az Egyetem általános irányítási és működési hatékonyságát szolgáló intézkedések végrehajtását.

## **V. A SZOLGÁLTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA**

### **Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár**

#### **57. §**

(1) Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár feladata az Egyetem munkatársai és hallgatói számára könyvtári szolgáltatások nyújtása, ellátásuk a tevékenységükhöz szükséges szakirodalommal és adatbázisokkal, saját gyűjteményei és szolgáltatásai útján, a magyar könyvtári rendszer más könyvtáraival együttműködve.

(2) Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár feladata az Egyetem állami és intézményi szaklevéltárának működtetése.

(3) Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár a tudományos rektorhelyettes felügyeletével és a főigazgató vezetésével működik.

#### ***Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár szervezeti egységeinek feladata***

### **Egyetemi Központi Könyvtár**

#### **58. §**

(1) A Könyvtár feladata az Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar, valamint a Rendészettudományi Kar egyetemi polgárai részére a könyvtári ellátás biztosítása.

(2) A Könyvtár biztosítja az Egyetemen kívüli olvasói igények kiszolgálását.

### **Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtár**

#### **59. §**

A Könyvtár feladata a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar, a Katasztrófavédelmi Intézet és a Nemzetbiztonsági Intézet egyetemi polgárai részére a könyvtári szolgáltatások biztosítása.

### **Víztudományi Kar Kari Könyvtár**

#### **60. §**

A Könyvtár feladata a Víztudományi Kar egyetemi polgárai részére a könyvtári szolgáltatások biztosítása.

### **Levéltár**

#### **61. §**

(1) Az egyetemi szaklevéltár a nem selejtehető köziratok fennmaradása érdekében ellenőrzi az Egyetem és jogelődjei, mint közfeladatot ellátó, felsőoktatási szolgáltatást nyújtó szervek iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét.

(2) Az egyetemi szaklevéltár illetékességi körének megfelelően kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az Egyetem és jogelődjeinek nem selejtehető köziratait, illetve jogszabály alapján gyűjti és átveszi a gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű magániratokat.



## **Digitalizálási és Tartalomszolgáltatási Osztály**

### **62. §**

Az Osztály az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltárban a digitalizálással, tartalomszolgáltatással, oktatást és kutatást támogató nyilvántartó rendszerekkel, valamint könyvtári informatikával kapcsolatos feladatokat látja el.

### **Szolgáltatási igazgatóságok**

#### **Campus Igazgatóság**

### **63. §**

(1) Az Igazgatóság végzi az Egyetem saját és rábízott ingatlanvagyonának használatával, védelmével, valamint az egyetemi létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat.

(2) Az Igazgatóság biztosítja az Egyetem létesítményeinek rendeltetésszerű működését, közreműködik az egyetemi és az Egyetem által befogadott külső rendezvények előkészítésében, és biztosítja azok végrehajtását, továbbá felelős az Egyetem vagyonkezelésében vagy használatában lévő ingó és ingatlan vagyon tekintetében a hasznosítási feladatok végrehajtásáért.

(3) Az Igazgatóság felelős az egyetemi – képzési programban meghatározottakon túli – sporttevékenység koordinálásáért, a sportinfrastruktúra használatának összehangolásáért, az Egyetem külső sportegyettműködési rendszerének fenntartásáért, a lovas és hagyományos sportok egyetemi fejlesztéséért.

(4) Az Igazgatóságot a campus főigazgató vezeti.

#### ***Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladata***

#### **Vagyonhasznosítási és Üzemeltetési Iroda**

### **64. §**

(1) Az Iroda feladata az egyetemi ingatlanvagyon állapotának naprakész nyilvántartása, a létesítményfenntartás közép- és hosszú távú tervezése, az állagmegóvás elveinek kidolgozása, a fenntarthatóság szempontjainak érvényesítése.

(2) Az Iroda koordinálja az Egyetem biztonságtechnikai és őrzésvédelmi rendszereinek működtetését, közreműködik az Egyetem beruházásainak előkészítésében, végrehajtásában.

(3) Az Iroda feladata a létesítményüzemeltetési feladatok tervezése, szervezése és felügyelete az Egyetem valamennyi létesítménye tekintetében, továbbá az egyetemi létesítmények működési rendjének biztosítása, az Egyetem ingatlanjait érintő szervezési feladatok ellátása, valamint az ezekkel kapcsolatos tájékoztatások biztosítása.

## *A Vagyonhasznosítási és Üzemeltetési Iroda szervezeti egységeinek feladata*

### **Vagyonhasznosítási Osztály**

#### **65. §**

(1) Az Osztály feladata az Egyetem saját és rábízott ingatlan vagyonának használatával, valamint az ingó és ingatlan vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

(2) Az Osztály koordinálja az egyetemi létesítményekkel kapcsolatos hasznosítási lehetőségek feltárását, előkészíti és lebonyolítja a bérbeadási tevékenységet. Feladatkörében együttműködik a költségvetési szervekkel és más partnerekkel az egyetemi létesítmények gazdaságos működtetése és kihasználtsága érdekében.

### **Létesítményüzemeltetési és Fejlesztési Osztály**

#### **66. §**

(1) Az Osztály feladata az egyetemi létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése és koordinálása, az üzemeltetés hatékonyságának biztosítása, az elvégzett feladatok minőségellenőrzése, továbbá a karbantartási és felújítási igények kezelése, az ezekkel kapcsolatos feladatok összehangolása, a munkabiztonsági, tűz-, baleset-, környezetvédelmi feladatok ellátásának koordinálása, mely feladatai tekintetében együttműködik az egyetemi nagyberuházásokért felelős szervezeti egységgel.

(2) Az Osztály felelős az Egyetem infrastrukturális fejlesztéseiért, valamint az energia- és hulladékgazdálkodás hatékonyságának javításával, illetve a fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok tervezéséért és koordinálásáért.

### **Létesítményfelügyeleti és Szervezési Osztály**

#### **67. §**

Az Osztály feladata az egyetemi létesítmények rendeltetésszerű működésének biztosítása, az Egyetem területén megvalósuló események nyilvántartása és felügyelete, az egyetemi polgároknak az eseményekkel kapcsolatos tájékoztatása, valamint valamennyi, az Egyetem saját és az Egyetem által befogadott külső rendezvény előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos biztosítási feladatok koordinálása, továbbá az egyetemi rendezvénytájról összeállításának támogatása, melynek során szorosan együttműködik az Egyetem központi kommunikációjáért felelős szervezeti egységeivel.

### **Sportiroda**

#### **68. §**

(1) Az Iroda feladata az egyetemi sportvagyon és sportlétesítmények rendeltetésszerű használatának biztosítása, azok sportcélú hasznosításának előkészítése, sportesemények szervezése, valamint a sportlétesítményekben megvalósuló testnevelési, kiképzési és egyéb sportfoglalkozások létesítmény-használatának koordinációja. Az Iroda felelős a sportegyesületekkel, az állami és piaci szereplőkkel kapcsolatos sportegyttműködés megszervezéséért, valamint az Egyetem sportéletét meghatározó egyetemi sportkonceptió kidolgozásának összehangolásáért, illetve megvalósításáért.

(2) Az Iroda összeállítja az egyetemi sportversenynaptárt, koordinálja a sportversenyeken történő egyetemi megjelenést, e feladat tekintetében szorosan együttműködik a testnevelésért

felelős oktatási, valamint a központi kommunikációért felelős szervezeti egységgel és az NKE Sportegyesülettel.

### ***A Sportiroda szervezeti egységeinek feladata***

#### **Sportszervezési és Együttműködési Osztály**

##### **69. §**

Az Osztály koordinálja a versenynaptár összeállítását és a sportversenyeken történő egyetemi megjelenést, együttműködésben az egyetem központi kommunikációjáért felelős szervezeti egységgel, továbbá közreműködik a sportmarketing és kommunikációs feladatok, valamint az egyetemi sportinformációs rendszer működtetésében. Kapcsolatot tart és együttműködik sportegyesületekkel és más partnerekkel, sportszervezetekkel.

#### **Sportlétesítmény Koordinációs Osztály**

##### **70. §**

Az Osztály összehangolja a sportlétesítményekben megvalósuló testnevelési, kiképzési és más sporteseményeket, illetve az egyéb rendezvényeket. Felügyeli az egyetemi sportvagyon és sportlétesítmények rendeltetésszerű használatát, továbbá az Osztály szervezi a sportlétesítmények szabad kapacitásainak hasznosítását és együttműködik az egyetemi sportlétesítmények üzemeltetési feladatainak végrehajtásában.

#### **Hagyományos- és Lovassport Osztály<sup>2</sup>**

##### **71. §**

(1) Az Osztály feladata a hivatásrendi képzésekkel összefüggő lovas és egyéb hagyományos sportok (pl. öttusa, vívás) egyetemi szintű szervezése és koordinálása, ezen sportok tekintetében a szakszövetségekkel és szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, valamint az Osztály koordinálja a lovas sport tanrend szerinti képzésbe való beillesztését, a lovas és huszár hagyományok egyetemi megjelenését.

(2) Az Osztály szakmai felügyeletet gyakorol a lovarda épületegyüttesben folyó szakmai tevékenység felett.

#### **Informatikai Igazgatóság**

##### **72. §**

(1) Az Igazgatóság biztosítja az Egyetem informatikai rendszereinek magas színvonalú működtetését, szakmai és karbantartó fejlesztését.

(2) Az Igazgatóság gondoskodik az Egyetem Informatikai Stratégiájáról és az abban foglaltak megvalósításáról, az informatikai rendszerek stratégiai alapelvek szerinti új fejlesztéseiről, az egyetemi informatikával szemben támasztott követelményeknek való megfeleléséről.

(3) Az Igazgatóság a főtitkár felügyeletével és az igazgató vezetésével működik.

### ***Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladata***

#### **Informatikai Szolgáltatási Iroda**

---

<sup>2</sup> A 27/2019. (VII. 10.) szenátusi határozat értelmében 2020. január 1. napján lép hatályba.

### 73. §

Az Iroda az informatikai szolgáltatásokat teljes életciklusukon keresztül menedzseli. Az Egyetem informatikai stratégiájával összhangban elemzi, megtervezi az új, innovatív informatikai szolgáltatásokat, és támogatja azok bevezetését. Az informatikai szolgáltatások kezelése kapcsán gondoskodik az egyetemi szintű informatikai adat- és információvédelem hatályos jogszabályi környezet, a hazai és nemzetközi gyakorlatok és az informatikai stratégia szerinti megfeleléséről.

#### *Az Informatikai Szolgáltatási Iroda szervezeti egységeinek feladata*

##### **Oktatás- és Rendezvénytechnikai Osztály**

### 74. §

Az Osztály biztosítja az alaptantermek és szakkabinetek informatikai rendszereinek, oktatástechnikai és audiovizuális eszközeinek üzemeltetését, a közvetlen felhasználók és az egyetemi rendezvények informatikai támogatását.

##### **Infokommunikációs és Biztonsági Osztály**

### 75. §

Az Osztály szakmailag előkészíti, és nyomon követi a telekommunikációs szolgáltatások működését, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal és a kapcsolódó társszerveivel, továbbá biztosítja az Egyetem telekommunikációs és biztonságtechnikai eszközeinek működését, üzemeltetését. Az Osztály feladatai közé tartozik az Egyetem digitális belső és külső elérésű felületein, továbbá a teljes végfelhasználói eszközállományon értelmezett digitális tartalmak publikálásának támogatása.

##### **Rendszerüzemeltetési Iroda**

### 76. §

Az Iroda üzemelteti és felügyeli a feladatkörébe tartozó egyetemi központi alkalmazásokat, biztosítja az Egyetem informatikai rendszereinek magas rendelkezésre állását, biztonságos működését és ezen rendszerek tekintetében teljes körű felhasználói támogatást nyújt.

#### *A Rendszerüzemeltetési Iroda szervezeti egységeinek feladata*

##### **Alkalmazásfelügyeleti Osztály**

### 77. §

Az Osztály biztosítja a virtuális szerverkörnyezet, szerver operációs rendszerek, mentési és tároló eszközök üzemeltetését, az informatikai hálózatok felügyeletét és a munkaállomás menedzsmentet (másod-, harmadszintű hiba és incidenskezelés), továbbá biztosítja az egyetemi adat- és információ adatvagyon elektronikus védelmét.

##### **Felhasználó Támogatási Osztály**

### 78. §

Az Osztály látja el az egyetemi informatikai ügyfélszolgálat-hibabejelentő felületek üzemeltetését és a hibajegyek kezelését (elsőszintű felhasználói támogatás). Az Osztály közvetlen informatikai támogatást nyújt a felhasználók részére.



## **Kommunikációs és Program Igazgatóság**

### **79. §**

(1) Az Igazgatóság felelős az Egyetem kommunikációs tevékenységének koordinálásáért, külső és belső kommunikációjáért, sajtókapcsolataiért, marketing tevékenységéért, valamint központi és külsős rendezvényeinek szervezési feladatai ellátásáért.

(2) Az Igazgatóság a főtitkár felügyeletével és az igazgató vezetésével működik.

### ***Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladata***

#### **Sajtó és Marketing Iroda**

### **80. §**

(1) Az Iroda feladata az Egyetem sajtó, marketing és kommunikációs tevékenységének irányítása és koordinálása, sajtóesemények és -megjelenések szervezése, felügyelete, az Egyetem kommunikációs tevékenységének irányítása és koordinálása.

(2) Az Iroda felel az Egyetem közösségi médiajelenlétéért, az egyetemi honlap hírfolyamának és eseménynaptárának aktualizálásáért, az Egyetemet népszerűsítő marketing célú kiadványok és reklámok szakmai előkészítéséért, szerkesztéséért, az egyetemi rendezvényekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok koordinációjáért.

#### **Rendezvény és Program Iroda**

### **81. §**

(1) Az Iroda felelős az egyetemi rendezvények szakmai szervezéséért, továbbá az Egyetem valamennyi rendezvényének megfelelő összehangolásáért.

(2) Az Iroda az Egyetem központi, kari és külsős rendezvényeinek szakmai koordinációjáért, valamint az egyetemi protokoll-feladatokért felelős szervezeti egysége.

(3) Az Iroda feladata az egységes rendezvényszervezési stratégia megalkotása és végrehajtása, az egyetemi rendezvénynaptár meghatározása, a kiemelt egyetemi rendezvényekkel kapcsolatos kreatív koncepció kialakítása.