

**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**

A Nemzeti Közszerológáti 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)¹ Gazdaság és Versenyképesség Kutatóintézet,
 - ad) Információs Társadalom Kutatóintézet,
 - ae)² 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,
- b) Nemzetbiztonsági Intézet.

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,

¹ Nem lép hatályba a 9/2019. (VI. 26.) sz. szenátusi határozat alapján.

² Nem lép hatályba a 9/2019. (VI. 26.) sz. szenátusi határozat alapján.

- abb) Igazgatási Osztály,
- abc) Közbeszerzési 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) Vagyonnyilvántartási Osztály,
- c) Nemzetközi és Pályázati Igazgatóság,
 - ca) Nemzetközi Iroda,
 - cb) Pályázati és Projektmenedzsment Iroda,
- d) Rektori Kabinet Iroda,
- e) Belső Ellenőrzési Iroda,
- f) Tudományos Ügyek Iroda,
- g) Oktatási és Tanulmányi Iroda,
- h) Minőségügyi 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) Campus Üzemeltetési Iroda,
 - baa) Vagyongazdálkodási és -hasznosítási Osztály,

- bab) Üzemeltetési Osztály,
- bac) Rendezvénybiztosítási Osztály,

- bc) Sportiroda,
 - bca) Sportigazgatási Osztály,
 - bcbb) Sportlétesítmény 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.

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. §³

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 együttműködéseket.

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. §⁴

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

³ Nem lép hatályba a 9/2019. (VI. 26.) sz. szenátusi határozat alapján.

⁴ Nem lép hatályba a 9/2019. (VI. 26.) sz. szenátusi határozat alapján.

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 programja a Diplomáciai Akadémia, amelynek vezetését programigazgató látja el.
- (3) Az Intézet a rektor felügyeletével és az igazgató vezetésével működik.

Nemzetbiztonsági Intézet

13. §

- (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.

IV. A FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

Hivatalok

Rektori Hivatal

14. §

(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

15. §

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

Humánfejlesztési Osztály

16. §

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

17. §

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

Személyi Juttatási Osztály

18. §

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

19. §

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

20. §

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

21. §

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

22. §

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.

Ludovika Campus Beruházás Projektiroda

23. §

Az Iroda a Ludovika Campus Beruházás 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

24. §

(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

25. §

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

26. §

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

27. §

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

28. §

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

29. §

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

30. §

Az Osztály a költségvetési tervezés munkálatai során kidolgozza és a dékán elé terjeszti jóváhagyásra a Víztudományi 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

31. §

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

32. §

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 bevételek elkészítése és benyújtása és pénzügyi rendezése.

Számviteli Osztály

33. §

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

34. §

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 vagyontáskatartási jelentések elkészítése.

Vagyonnyilvántartási Osztály

35. §

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 ügyintézés.

Funkcionális igazgatóság

Nemzetközi és Pályázati Igazgatóság

36. §

(1) Az Igazgatóság az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésével, a nemzetközi kapcsolatok fejlesztési stratégiájával összefüggő döntések előkészítéséért és megvalósításáért, valamint a pályázati tevékenységek szervezéséért és felügyeletéért felelős szervezeti egysége.

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

A Nemzetközi és Pályázati Igazgatóság szervezeti egységeinek feladata

Nemzetközi Iroda

37. §

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.

Pályázati és Projektmenedzsment Iroda

38. §

Az Iroda közreműködik az Egyetem rövid-, közép- és hosszútávú stratégiai fejlesztési terveinek kialakításában, a fejlesztési célok megvalósítása érdekében biztosítja a nemzetközi és hazai kutatási projektek, fejlesztési programok előkészítését és végrehajtását.

Önálló jogállású irodák

Rektori Kabinet Iroda

39. §

(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

40. §

(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

41. §

(1) Az Iroda ellátja és szervezi az oktatási rektorhelyettes feladatkörébe tartozó ügyek szakmai támogatását.

(2) 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.

(3) Az Iroda az oktatási rektorhelyettes felügyeletével és az irodavezető vezetésével működik.

Minőségügyi Iroda

42. §

(1) Az Iroda feladata az egyetemi stratégiák, minőségpolitikák, minőségfejlesztési programok készítésének módszertani koordinációja, értékelése, a munkatervezés és beszámolás összehangolása, a külső értékelési eljárásokra való felkészítés és koordináció, a belső önértékelések és auditok továbbá az elégedettségmérések lefolytatása.

(2) Az Iroda az oktatási rektorhelyettes felügyeletével és az irodavezető vezetésével működik.

Tudományos Ügyek Iroda

43. §

(1) Az Iroda ellátja a tudományos rektorhelyettes feladatkörébe tartozó ügyek szakmai támogatását.

(2) Az Iroda feladata többek között a doktori iskolákkal, a doktori felvételi eljárással, a doktori képzés egyes területeivel, 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.

(3) Az Iroda a tudományos rektorhelyettes felügyeletével és az irodavezető vezetésével működik.

V. A SZOLGÁLTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár

44. §

(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

45. §

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

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

Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtár

46. §

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

47. §

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

Levéltár

48. §

(1) Az egyetemi szaklevéltár a nem selejtezhető köziratok fennmaradása érdekében ellenőrzi az Egyetem és jogelődei, 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 selejtezhető köziratait, illetve jogszabály alapján gyűjti és átveszi a gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű magániratokat.

Digitalizálási és Tartalomszolgáltatási Osztály

49. §

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

50. §

(1) Az Igazgatóság felelős az Egyetem saját és rábízott ingó és ingatlan vagyonának vagyonkezelésével, az azzal való gazdálkodással és az üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

(2) Az Igazgatóság közreműködik az egyetemi és az Egyetem által befogadott külső rendezvények előkészítésében, és biztosítja azok megvalósítását.

(3) Az Igazgatóság ellátja, illetve megszervezi az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, vagy használatában lévő ingó és ingatlan vagyon tekintetében a hasznosítási feladatokat.

(4) Az Igazgatóság a rektor felügyeletével és a főigazgató vezetésével működik.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladata

Campus Üzemeltetési Iroda

51. §

(1) Az Iroda feladata az Egyetem ingó- és ingatlanvagyonának, azok állapotának naprakész nyilvántartása, a vagyongazdálkodás közép- és hosszú távú tervezése, az állagmegóvás elveinek kidolgozása.

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

(3) Az Iroda feladata az üzemeltetési feladatok szervezése és felügyelete az Egyetem valamennyi létesítménye tekintetében.

Az Üzemeltetési Iroda szervezeti egységeinek feladata

Vagyongazdálkodási és -hasznosítási Osztály

52. §

(1) Az Osztály felelős az Egyetem saját és rábízott ingó és ingatlan vagyonának vagyonkezelésével, hasznosításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

(2) Az Osztály koordinálja az egyetemi létesítményekkel kapcsolatos hasznosítási lehetőségek feltárását, ehhez megtérülési kalkulációkat készít. Együttműködik más költségvetési szervekkel és gazdasági társaságokkal az egyetemi létesítmények hatékony kihasználtsága érdekében.

Üzemeltetési Osztály

53. §

Az Osztály feladata az Egyetem valamennyi létesítménye tekintetében a műszaki, üzemeltetési feladatok tervezése, szervezése és koordinálása, az üzemeltetés hatékonyságának biztosítása, az elvégzett feladatok minőségellenőrzése, a karbantartási és felújítási igények kezelése, az ezekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása, a munka-, tűz-, baleset-, környezet és sugárvédelmi feladatok ellátásának koordinálása.

Rendezvénybiztosítási Osztály

54. §

(1) Az Osztály feladata valamennyi, az Egyetem által meghatározott saját és az Egyetem által befogadott külső rendezvény megvalósításának biztosítása, technikai előkészítése, szervezése, koordinációja és bonyolítása, továbbá az egyetemi rendezvénytárhoz összeállításának támogatása.

(2) Az Osztály közreműködik az Egyetem vagyonhasznosítási lehetőségeinek feltárásában, valamint megtérülési és hasznosulási kalkulációkat készít.

Sportiroda

55. §

(1) Az Iroda feladata az egyetemi sportvagyon és sportlétesítmények rendeltetésszerű használatának biztosítása, azok sportcélú hasznosításának előkészítése, szervezése és végrehajtása. Feladatai közé tartozik a sportlétesítményekben megvalósuló testnevelési, kiképzési és egyéb sportfoglalkozások létesítmény-használatának koordinációja. Az Iroda felelős az együttműködés szervezéséért sportegyesületekkel, állami és civil sportszervezetekkel.

(2) Az Iroda közreműködik az egyetemi sportversenynaptár összeállításában, koordinálja a sportversenyeken történő egyetemi megjelenést.

A Sportiroda szervezeti egységeinek feladata

Sportigazgatási Osztály

56. §

Az Osztály koordinálja a versenynaptár összeállítását és a sportversenyeken történő egyetemi megjelenést, összhangban és együttműködésben az egyetem központi kommunikációjáért felelős szervezeti egységgel. Közreműködik a sportmarketing és kommunikációs feladatok, valamint az egyetemi sportinformációs rendszer működtetésében. Kapcsolatot tart és együttműködik sportegyesületekkel és más állami és civil sport szervezetekkel.

Sportlétesítmény Osztály

57. §

Az Osztály közreműködik a sportlétesítményekben megvalósuló testnevelési, kiképzési és egyéb sportfoglalkozások tervezésének összehangolásában és megszervezésében, az egyetemi sportvagyon és sportlétesítmények rendeltetésszerű használatának biztosításában. Szervezi az

egyetemi sportlétesítmények üzemeltetési feladatainak végrehajtását, valamint javaslatot tesz és előkészíti a sportvagyon szabad kapacitásainak hasznosítását.

Informatikai Igazgatóság

58. §

(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 megfeleléseiről.

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

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladata

Informatikai Szolgáltatási Iroda

59. §

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

60. §

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

61. §

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 elérési felületein, továbbá a teljes végfelhasználói eszközállományon értelmezett digitális tartalmak publikálásának támogatása.

Rendszerüzemeltetési Iroda

62. §

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

63. §

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 információs adatvagyon elektronikus védelmét.

Felhasználó Támogatási Osztály

64. §

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

65. §

(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

66. §

(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

67. §

(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.