



**Az Általános Orvostudományi Kar
Tanácsának**

**2018/2019-es tanév
47/2019 (2019. május 14-i)
számú KT határozata
a Kari Szervezeti és Működési Rend módosítására
vonatkozó javaslatról**

A Kari Tanács nyílt szavazással, kézfeltartással **egyhangúlag egyetértett** – a melléklet szerinti tartalommal – a **Kari Szervezeti és Működési Rend módosítására vonatkozó javaslat**tal.

Azonnali intézkedésre felkérve: Dr. Hunyady László
ÁOK dékán

Dr. Hunyady László



KIVONAT

**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
RENDJE**

/TERVEZETT MÓDOSÍTÁSSAL ÉRINTETT RÉSZ – 5.3. PONT/

5. AZ ÁOK ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Munkakör	Ki helyettesíti	Kit helyettesít
Dékán	Dékánhelyettesek	Dékán: döntést igénylő ügyekben

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A kar működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása, az ügyben eljáró ügyintéző személy vagy testület kijelölése a dékán hatásköre.

5.3. ALÁÍRÁS, KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

5.3.1. Aláírás, kiadmányozás, kötelezettségvállalás

Munkakör	Aláírási és kiadmányozási jogosultság
Dékán	Kiadmányozási és utalványozási jogkör, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, a kar működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések
Általános dékánhelyettes Dékánhelyettes/ek/	A hatályos egyetemi szabályok figyelembevételével, feladatkörük szerinti témákban; a A dékán helyettesítések a kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, külső-belső hivatalos levelezések
Oktatási dékánhelyettes	A dékán helyettesítések a kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, a karra vonatkozó graduális képzéssel kapcsolatos, tanulmányi vonatkozású külső-belső hivatalos levelezések
dékánhelyettes	A dékán helyettesítések a kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével;
Kari gazdasági igazgató	Pénzügyi ellenjegyzés és kancellári egyetértési jog gyakorlása során

Munkakör	Aláírási és kiadmányozási jogosultság
Dékáni hivatalvezető	A Dékáni Hivatal munkájával kapcsolatos belső-külső levelezések, továbbá a kart érintő ügyekben a szolgálati út betartásával, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével

A kiadmányozás a karon a Semmelweis Egyetem Kancellárjának K/1/2018. (I.3.) számú határozatával kiadott Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik, a hatásköröknek megfelelően a Dékán, dékánhelyettesek, a kari gazdasági igazgató és dékáni hivatalvezető által.

A kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembevételével történik. A karon a mindenkor hatályos rendelkezésekben meghatározott esetekben és módon a kari gazdasági igazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés és a kancellári egyetértési jogot. A Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport csoportvezetője a kari gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyző helyettese.

5.3.1.2. A dékán hatásköre

Az előkészítés során letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot, azaz kiadmányt csak a dékán adhat ki.

Döntési jog:	Az SZMSZ keretei között dönt a kar működését érintő ügyekben
Utasításadási jog:	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, és irányítási jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél Általános utasítási jogkörrel rendelkezik feladatának ellátása során
Javaslattevési jog:	Oktatási/kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő kari szintű kérdések megoldására.
Ellenőrzési és számonkérési jog:	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó, ellenőrzési jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni a tevékenységet, és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a vezetőket.
Aláírási jog:	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével. Feladatkörében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol, a mindenkor hatályos rendelkezések figyelembevételével.
Feladatkiadási jog:	A kar célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a kar valamennyi szervezeti egysége irányában.

5.4. IRATKEZELÉSELLEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A kar iratkezelése szervezeti egységek szintjén történik a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában és a karhoz tartozó szervezeti egységek ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával /POSZEIDON EKEDIR DMS elektronikus iratkezelési rendszer/