

1. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 36. § [A központi szervezeti egységek rendszere] (3) bekezdésének A) pontjának f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A) Az oktatásszervezési igazgatás szervezeti egysége (...)

„f) Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda,”

- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 36. § [A központi szervezeti egységek rendszere] (3) bekezdésének B) pontjának c) alpontja hatályon kívül helyezésre kerül:

B) A tudományos-kutatási-innovációs igazgatás szervezeti egységei (...)

”c) ~~Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ~~”

- (3) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 36. § [A központi szervezeti egységek rendszere] (5) bekezdésének b) pontja a következő be) ponttal egészül ki:

(5) A funkcionális központi szervezeti egységek:

b) Igazgatóságok

be) Beszerzési Igazgatóság.

2. §

Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 46. § [Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda] helyébe a következő rendelkezés lép:

„46. § [Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda]

- (1) Az Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egység, amely ellátja a négy orvos, **fogorvos** és gyógyszerészképzést folytató egyetemen az írásbeli záróvizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos központi feladatokat.
- (2) Az Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda tevékenységét a rektor irányítja. A rektor irányítási jogkörének gyakorlásában az oktatási rektorhelyettes közreműködik.

- (3) Az Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda vezetője az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Titkára (továbbiakban: Titkár).
- (4) Az Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egység.
- (5) Az Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda feladatai:
- a) a működéssel kapcsolatos feladatok:
 - aa) az Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda határozatainak előkészítése,
 - ab) az Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda költségvetésének előkészítése,
 - ac) koordináció, kapcsolattartás a bizottság tagjaival,
 - ad) az Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda határozatainak kihirdetése.
 - b) A záróvizsga tesztek előkészítésével kapcsolatos feladatok:
 - ba) tesztkérdésekből záróvizsga tesztbank létrehozása, annak gondozása,
 - bb) tesztvizsga kérdések tesztbankból történő kiválogatása,
 - bc) teszt-vizsgasorok összeállítása, azok szakmai ellenőriztetése,
 - bd) tesztvizsga feladatok permutációja, vizsgasorok és megoldó kulcsok elkészítése,
 - be) teszt-vizsgasorok, azonosító lapok és megoldó lapok nyomdai előkészítése, sokszorosítása és postázása,
 - bf) hallgatók számára tesztgyakorlás megszervezése,**
 - bg) az írásbeli záróvizsgák papír alapon, vagy elektronikusan történhetnek,**
 - bh) az elektronikus vizsgáztatási rendszer működésének ellenőrzése és felügyelete.**
 - c) Az írásbeli záróvizsgákat követő feladatok:
 - ca) a vizsgák javításának koordinációja,
 - cb) a beérkező hallgatói kifogások fogadása és megválaszolása szakmailag illetékes vezető oktató bevonásával,
 - cc) a vizsgaeredmények alapján az érdemjegyet meghatározó ponthatárok megállapítása,
 - cd) a dékáni hivatalok, tanulmányi csoportok értesítése a ponthatárokról, a hallgatók eredményeiről,
 - ce) az írásbeli vizsgaeredmények összesítése, statisztikai értékelése,
 - cf) az írásbeli záróvizsgák értékelése, ennek elküldése az érintett dékánoknak, valamint az Országos Orvos, **Fogorvos** és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda tagjainak.
 - d) Minden egyéb, az oktatási rektorhelyettestől kapott, a tevékenységi körébe tartozó feladat elvégzésére vonatkozó megbízás, feladat, illetve tevékenység.”

3. §

- (1) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 55. § [A Gazdasági Főigazgatóság] helyébe a következő rendelkezés lép:

„55. § [A Gazdasági Főigazgatóság]

- (1) A Gazdasági Főigazgatóság a kancellár közvetlen irányítása alatt álló, az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem jelen szabályzat szerinti gazdálkodásával összefüggő feladatokat.**
- (2) A gazdasági főigazgató munkáját önálló irányítási jogkörrel a gazdasági főigazgató-helyettesek támogatják.**
- (3) A Gazdasági Főigazgatóságot a gazdasági főigazgató vezeti, aki az Egyetem gazdasági vezetője. A gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik a Gazdasági Főigazgatóság vezetése, amelyet a szakmai területek tevékenységéért, a tevékenységet érintő döntések végrehajtásáért önállóan felelős gazdasági főigazgató-helyettesek útján lát el, valamint közvetlenül irányítja a Gazdálkodás-felügyeleti Osztály osztályvezetőjének és az Orvosszakmai Főigazgatóság finanszírozással és bevételekkel kapcsolatos munkakörben foglalkoztatottjainak munkáját.**
- (4) A pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes a Pénzügyi Igazgatóság és Vagyongazdálkodási Igazgatóság, a költségvetésért és kontrollingért felelős gazdasági főigazgató-helyettes a Kontrolling Igazgatóság és a hálózat-irányítási igazgatóságok közvetlen szakmai irányítását és szakmai felügyeletét látja el.**
- (5) Az igazgatók hatáskörébe tartozik az igazgatóságokon és tömbigazgatóságokon belül működő osztályokat irányító osztályvezetők közvetlen szakmai irányítása.**
- (6) A Gazdasági Főigazgatóságon belül a gazdasági főigazgató közvetlen feladatkörében felelős**
 - a) a decentralizált gazdálkodást folytató szervezetek kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogosultságainak koordinálásáért és nyilvántartásáért,**
 - b) az egészségügyi közfeladat-finanszírozással összefüggő egyes gazdasági feladatok ellátásáért,**
 - c) az Egyetem vagyongazdálkodási tervének előkészítéséért.**
- (7) A Gazdasági Főigazgatóságon belül a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes általános feladatkörében felelős**
 - a) a pénzügyi és számviteli rend kialakításáért és betartásáért, a belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért; a jogszabályi követelményeknek megfelelő egyetemi beszámolók elkészítéséért;**
 - b) a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért, ide nem értve a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság által ellátott vagyonkezelési feladatokat.**

(8) A Gazdasági Főigazgatóságon belül a költségvetésért és kontrollingért felelős gazdasági főigazgató-helyettes általános feladatkörében felelős

- d) kontrolling tevékenység ellátásáért,**
- e) a vezetői információs rendszer kialakításáért, fejlesztéséért és működtetéséért,**
- f) a költségvetés tervezéséért, a költségvetés módosítását nem igénylő, a gazdálkodási körülmények által indokolt módosítások, átcsoportosítások és felhasználások (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,**
- g) a gazdasági szervezet részét képező, az egyetemi decentralizált gazdálkodást és üzemeltetést végző tömbök, szervezeti egységek gazdasági részlegeinek irányításáért,**
- h) a külső finanszírozással összefüggő adatszolgáltatási, beszámolási feladatok ellátásáért,**
- i) a belső szabályozásnak megfelelő pénzügyi, számviteli rend betartásáért,**
- j) a kiemelt projektek pénzügyi ellenőrzéséért és elszámoltatásáért,**

(2) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 56. § [A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek] helyébe a következő rendelkezés lép:

„56. § [A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek]

A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

Központi feladatokat ellátó szervezeti egységek a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt

a) Pénzügyi Igazgatóság,

b) Vagyongazdálkodási Igazgatóság,

Kontrolling és gazdasági hálózatok körében tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek a költségvetésért és kontrollingért felelős gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt

c) Kontrolling Igazgatóság,

d) Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság, ezen belül

da) Belső Klinikai Tömbigazgatóság,

db) Külső Klinikai Tömbigazgatóság,

dc) Tömő Utcai Klinikai Tömbigazgatóság,

dd) Városmajori Klinikai Tömbigazgatóság,

de) Corvin-negyedi Klinikai Tömbigazgatóság,

df) Szent Rókus Klinikai Tömbigazgatóság,

e) Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság, ezen belül

ea) az ÁOK, EKK, ETK, FOK, GYTK, PAK kari gazdasági igazgatóságai,

eb) Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági Hivatala,

ec) Központi Könyvtár Gazdasági Hivatala,

ed) Kollégiumok Igazgatóságának Gazdasági Hivatala,

ee) Szakképző Intézmények Igazgatóságának Gazdasági Hivatala,

- ef) **Doktori Iskola Gazdasági Hivatala,**
- eg) **Testnevelési és Sportközpont Gazdasági Hivatala,**
- eh) **Szak- és Továbbképzési Központ Gazdasági Hivatala.**
- f) **Központi Gazdasági Hálózat-irányítási Igazgatóság, ezen belül**
 - fa) **Műszaki- Informatikai Gazdasági Hivatal,**
- g) **Pályázati és KFI Hálózat-irányítási Igazgatóság, ezen belül**
 - ga) **Innovációs Központ Gazdasági Hivatala,**
 - gb) **KFI Szervezetek Gazdasági Hivatala.**

(3) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezők 57. § [A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek feladatai] helyébe a következő rendelkezés lép:

„57. § [A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek feladatai]

- (1) A pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettesen keresztül irányított szervezeti egységek feladatai:**
- a) **A Pénzügyi Igazgatóság a pénzügyi igazgató irányításával működő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi horizontális funkcionális szervezeti egység, amelynek feladatai:**
 - aa) **a pénzügyi és számviteli rend kialakítása és betartatása, a belső szabályozó dokumentumok elkészítése;**
 - ab) **az egyetemi beszámolók elkészítése;**
 - ac) **a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás,**
 - ad) **követelések, kötelezettségek kezelése,**
 - ae) **a pályázatok, projektek pénzügyi ellenőrzése és elszámoltatása,**
 - af) **a hatályos számviteli jogszabályok betartása mellett az egyetemi számlarendnek megfelelően biztosítja a gazdasági események könyvelését,**
 - ag) **gondoskodik az egyetemi és az idegen tulajdonban lévő vagyonban beálló változások időbeni regisztrálásáról,**
 - ah) **a leltározási szabályzatban foglalt feladatainak ellátása, különösen a leltárellenőrzési terv elkészítése, jóváhagyásra felterjesztése, a leltározások elrendeléséről a szervezeti egységek vezetőinek és a gazdasági terület vezetőinek kiértesítése,**
 - ai) **gondoskodik a számviteli bizonylatok megőrzéséről,**
 - aj) **irányítja az SZMSZ I.1. rész 90.§ e) pontban meghatározott feladatokat.**
 - b) **A Vagyongazdálkodási Igazgatóság az igazgató irányításával működő szervezeti egység, melynek feladatai:**
 - ba) **az egyetemi ingatlanvagyon hasznosításához szükséges dokumentumok – ide nem értve a szerződéseket – szakmai előkészítése, pályázatok lebonyolítása;**
 - bb) **az egyetem egységes és elektronikus, a szervezetek működési helyszíneinek naprakész helyiség-nyilvántartása;**

- bc) az egyetemi helyiség-gazdálkodás biztosítása, elhelyezési igények nyilvántartása, az elhelyezési igények elbírálásához javaslattételek előkészítése;
 - bd) a Központi Raktár működtetése, az Egyetemen belül működő valamennyi szervezeti egység általános raktári és gyógyszernek nem minősülő orvostechnikai fogyóanyagokkal történő ellátásának biztosítása;
 - be) a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása (Selejtezési Bizottság működtetése)
 - bf) az egyetemi szervezeti egységek működéséhez szükséges ingatlanok bérbevételeinek szakmai előkészítése – ide nem értve a szerződéskötés folyamatát -,
 - bg) eljár az egyetemi ingatlanok birtokátruházási eljárásai során az Egyetem képviselőjében, továbbá képviseli az Egyetemet a társasházi tulajdonra vonatkozó tulajdonosi joggyakorlás körében felmerülő ügyekben,
 - bh) szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek hasznosításával kapcsolatos ügyletek intézése,
 - bi) előkészíti az Egyetem ingó-, és ingatlan vagyonelemeinek értékesítését,
- (2) A költségvetésért és a kontrolligért felelős gazdasági főigazgató-helyettesen keresztül irányított szervezeti egységek feladatai:
- a) **Kontrolling Igazgatóság a költségvetésért és a kontrolligért felelős gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával működő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi vertikális funkcionális szervezeti egység, amelynek feladatai:**
 - aa) a költségvetés tervezése és végrehajtásának nyomon követése, amelynek keretében gazdálkodással kapcsolatos információk gyűjtése, feldolgozása, vezetői döntések előkészítése, támogatása, vezetői beszámolók készítése,
 - ab) felelős a keretgazdálkodással kapcsolatos tervek, éves vezetői költségvetési terv és teljesülések nyomon követéséért, a keretgazdálkodás feltételeinek biztosításáért és ellenőrzésért,
 - ac) kezeli az Adattár típusú Vezetői Információ Rendszert (AVIR),
 - ad) Power BI rendszer fejlesztése és működtetése, jogosultságok kezelése,
 - ae) gazdálkodással összefüggő külső adatszolgáltatási igények kezelése, kiszolgálása
 - b) **A hálózat-irányítási igazgatóságok a hálózat-irányítási igazgató irányításával működő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi vertikális funkcionális szervezeti egységek. Általános feladataik az 56. § (1) bekezdés d)-g) pontok szerinti irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében:**
 - ba) közreműködik a szakterülete szerinti tevékenységgel összefüggésben a kancellár feladatkörét érintő, gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében,
 - bb) javaslatot tesz a szervezeti és működési szabályok módosítására, szabályzatok megalkotására vagy tulajdonosi döntések meghozatalára,

- bc) általános felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő feladatainak tekintetében, illetve koordinációs tevékenységet lát el a szakmai irányítást gyakorló vezetőkkel,
- bd) közreműködik a rektor, a klinikai központ elnöke és a kancellár irányítási és működtetési feladatainak ellátásában a szervezeti egységek tekintetében.

c) A hálózat-irányítási igazgatóságokra vonatkozó speciális rendelkezések:

- ca) az Egészségügyi Hálózat-irányítási igazgatóság vezetője
 - caa) ellátja az 56. § (1) da)-df) pontokban meghatározott tömbigazgatóságok működésének szakmai irányítását, felügyeletét,
 - cab) a Klinikai Központ elnökének kérésére adatot szolgáltat az egészségügyi hálózathoz tartozó szervezeti egységek gazdálkodásával összefüggésben, továbbá a Klinikai Központ részére elemzést készít az egészségügyi szolgáltatásokat végző szervezeti egységek gazdálkodási feladataival kapcsolatosan.
 - cac) ellátja a Rectori Kabinet, a Klinikai Központ, az Orvosszakmai Főigazgatóság, az Egészségfejlesztési Központ és az Egészségügyi Technológiaértékelő és Elemzési Központ gazdálkodási feladatait.
 - cad) tevékenységét törzskari csoport segíti az egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggő, a Klinikai Központ részére teljesítendő adatok szolgáltatása és elemzések elvégzése érdekében. A Klinikai Központ elnöke az egészségügyi hálózat-irányítási igazgatótól közvetlenül kérheti az cab) pont szerinti adatokat, elemzéseket a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett.
- cb) Az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság vezetője funkcionális felügyeletet gyakorol a Napköziotthonos Óvoda tekintetében.
- cc) A Központi Gazdasági Hálózat-irányítási Igazgatóság vezetője ellátja a Kancellári Kabinet, a Kancellári Titkárság, a Beszerzési Igazgatóság, az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, a Központi Levéltár, az Oktatásigazgatási Hivatal és az Oktatásfejlesztési-, módszertani-, és szervezési Központ és a Vagyongazdálkodási Igazgatóság gazdálkodási feladatait.
- cd) Pályázati és KFI Hálózat-irányítási Igazgatóság vezetője ellátja az Egyetem nemzetközi, európai uniós és hazai pályázati tevékenységével összefüggő gazdasági feladatokat, továbbá az Innovációs Központ Gazdasági Hivatalának és a KFI Szervezetek Gazdasági Hivatalának irányítását.”

(4) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 58. § [A Gazdasági Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok] helyébe a következő rendelkezés lép:

58. § [A Gazdasági Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok]

„(1) A Gazdasági Főigazgatóság feladatainak részletezését a Gazdálkodási sSzabályzat, valamint szervezeti ügyrendek állapítják meg.

(2) A tömbigazgatóság olyan igazgató irányításával működő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem tömbszerűen működő egységeinek, illetve az ott található szervezeti egységeknek a gazdálkodási és üzemeltetési feladatait. A tömbigazgatóság gazdálkodási feladatait a gazdasági főigazgató, az üzemeltetési feladatok ellátása tekintetében a műszaki főigazgató, a munkaügyi és bérigazgatási feladatok ellátása tekintetében az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató szakmai-módszertani iránymutatása alapján végzi. A tömbigazgatóság az azonos telephelyen, vagy szervezeti értelemben összevont, de különböző telephelyen működő szervezeti egységek integrált gazdálkodási, valamint koncentrált gazdasági-műszaki feladatainak megvalósítását elősegítő szervezeti egység.”

4. §

- (1) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 63. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai] (4) bekezdésének a)-b) pontjai helyébe a következő rendelkezés lép:

65. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai] (...)

(4) A polgári és gazdasági jogi ügyekért felelős jogi igazgató irányítja

„a) az Egyetem általános polgári, kötelmi jogi feladatellátásának biztosítását, a szerződések megkötése során – ide nem értve a közbeszerzéseket -, a jogi szakértelem biztosítását, szükség esetén együttműködik a Beszerzési Igazgatósággal,

b) kialakítja a jogi megfelelőség rendszerét az Egyetem részvételével összefüggő szerződéses kapcsolatok fenntartásában, ~~véleményezi~~ és elkészíti az Egyetem által használt szerződésmintákat, **továbbá irányítja az egyetemi szerződéskezelő rendszer (ESZER) működését,**”

- (2) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 63. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai] (8) bekezdésének a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(8) A klinikai kutatási jogi feladatokért felelős jogi-menedzser igazgató:

„a) lebonyolítja a ~~Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ~~ céljainak **klinikai kutatások** megvalósulását elősegítő szerződések és együttműködési keretmegállapodások megkötését,”

5. §

- (1) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések a következő 73/A. § [A Beszerzési Igazgatóság] szakasszal egészül ki:

„73/A. § [A Beszerzési Igazgatóság]

A Beszerzési Igazgatóság a kancellár közvetlen irányítása alatt álló, a beszerzési igazgató irányításával működő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egység, amelynek feladatai:

- a) ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos tervezési feladatokat, összeállítja az éves közbeszerzési tervet,
- b) minősíti az induló beszerzéseket a Beszerzési szabályzatnak megfelelően,
- c) lefolytatja és dokumentálja jogszabály alapján a beszerzési eljárásokat, kivéve amelyeket a kezdeményező szervezeti egység kérésére a kancellár saját hatáskörébe visszautalt,
- d) a beszerzési eljárások eredményeképpen létrejövő egyedi szerződések előkészítése – a mintaszerződések esetében a JIF-el együttműködve -, szükség esetén jogi ellenjegyzése, valamint a közbeszerzéshez kapcsolódó jogorvoslati eljárásokban az Egyetem képviselőjének biztosítása,
- e) az SAP rendszerben rögzíti és nyilvántartja a Beszerzési Igazgatóság által lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződéseket,
- f) új mintaszerződés készítésére felmerülő igény esetén, annak szövegét előkészíti és kezdeményezi a közzétételét,
- g) gondoskodik az eljáró szervezeti egység részéről felmerülő, a mintaszerződésekkel kapcsolatos egyedi igények elbírálásával és módosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról az ESZER-ben,
- h) a beszerzési eljárások során – ide nem értve az e) pont szerinti eljárásokat - keletkezett szerződéseket megküldi a JIF szerződésnyilvántartó rendszer (SZTÁR) részére,
- i) kialakítja az eljárásrendjét, majd működteti a rövid-, közép- és hosszútávú beszerzési stratégia kialakítását és a beszerzések lehetőség szerinti ütemezett megszervezését, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve,
- j) kialakítja az eljárásrendjét, majd működteti a beszerzésekkel kapcsolatos beszerzésszakmai koordinációs tevékenységnek, és a szervezeti egységek beszerzés előkészítő-, és/vagy lebonyolító feladatainak ellátását támogatja a beszerzésszakmai ismeretek tekintetében,
- k) kialakítja az eljárásrendjét, majd működteti a beszerzésekkel összefüggő döntéshozó szervezetek munkájának szervezését, hatékony döntéshozatali módszerek alkalmazásával a testületek munkájában,
- l) szükség esetén kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel, a hatékony beszerzési eljárások alkalmazása érdekében az Egyetem számára legelőnyösebb beszerzési konstrukciók lebonyolítása és letárgyalása.”

6. §

(1) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 125. § [A Szenátus által létrehozott bizottságok] (3) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:

„n) Hallgatók Szociális és Esélyegyenlőségi Ügyeivel Foglalkozó Bizottság (SZEK)”

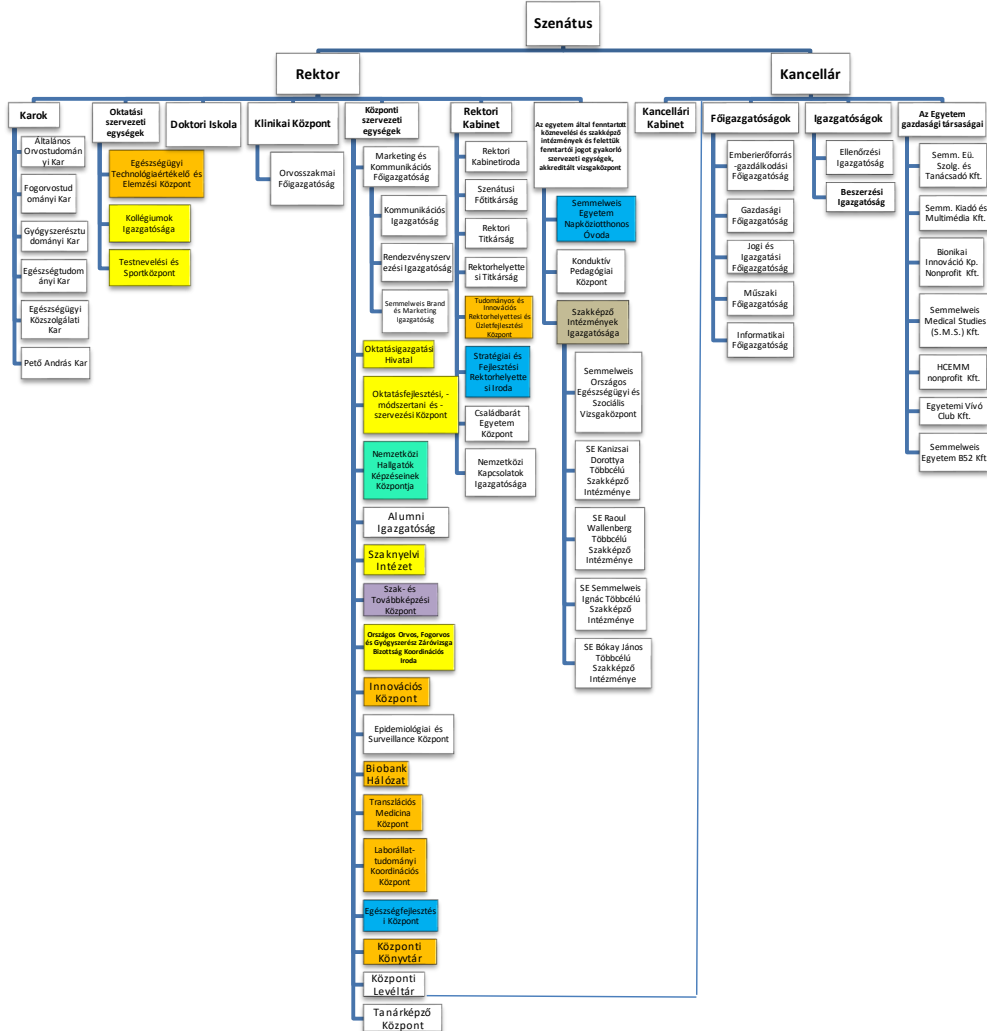
7. §

Az SZMSZ II.1. rész 19. § [Egyetemi docens] a következő (11) bekezdéssel egészül ki:

„(11) Ha a (6)-(10) bekezdésben meghatározott kari feltételeket a pályázó csak részben teljesíti, de a (3) bekezdés szerinti általános feltételeknek maradéktalanul megfelel, az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára és a rektor jóváhagyásával az egyetemi docensi kinevezésre – értékelve a pályázó által művelt szakterületen elért kiemelkedő teljesítményt - sor kerülhet.”

1. §

Az SZMSZ I.1. - 2. melléklet szerinti organogram helyébe a következő szervezeti ábra lép:



A rektorhelyettesek irányítási és/vagy szakmai felügyeleti jogköreit az alábbi színek jelölik:

- oktatási rektorhelyettes
- tudományos és innovációs rektorhelyettes
- nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes
- klinikai rektorhelyettes
- stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes
- oktatási rektorhelyettes és klinikai rektorhelyettes (osztott)
- stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes és klinikai rektorhelyettes (osztott)