



SEMMELWEIS EGYETEM
Pályázati Menedzsment Központ

1085 Baross u. 22., II. emelet

Iktatószám: 126102/PMKP/2025.

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

Szűcsné Tamas Erzsébet 2026.01.27.
Szűcsné Tamas Erzsébet
vezetői asszisztens

Ellenőrizte:

Kalocsai Ildikó Katalin 2026.01.28.
Kalocsai Ildikó Katalin
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Merkely Béla 2026.01.28.
Dr. Merkely Béla
rektor

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-PMK-SZR
Változat száma:	03
Érvénybelépés időpontja:	2026.01.28.
Oldalak száma:	12 db
Mellékletek száma:	2 db

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
2025.10.	03	1-12		



SZERVEZETI ÜGYREND
PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA	3
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	3
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	3
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	4
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI	4
3.1	ÁLTALÁNOS FELADATOK	4
3.2	RÉSZLETES FELADATOK	5
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	6
4.1.	A VEZETŐ FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	6
4.2.	ALKALMAZOTTAK FELADATAI	6
4.3.	SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE	7
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
5.1.	SZIGNÁLÁS RENDJE	7
5.2.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	7
5.3.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	8
5.4.	IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	8
5.5.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	9
5.6.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	10
5.7.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	10
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSEL, MUNKASZERVEZÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	11
6.1.	MUNKADŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	11
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	11
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	11
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	11
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	12
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	12
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	12
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
9.	MELLÉKLETEK.....	12
10.	ADATLAPOK.....	12



SZERVEZETI ÜGYREND PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Pályázati Menedzsment Központ (a továbbiakban: PMK) a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem, SE) önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egysége, amely a Rektor közvetlen irányítása mellett látja el az Egyetem innovációs pályázati szakterületi tevékenységét. A Rektor irányítási jogkörének gyakorlásában a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes közreműködik.

Hivatalos megnevezése: Pályázati Menedzsment Központ

Rövid megnevezés: PMK

Vezetője: Pályázati Menedzsment Központ igazgató

Cím: 1085 Baross u. 22., II. emelet

e-mail: project@semmelweis.hu

A PMK vezetője az igazgató (a továbbiakban: igazgató), akit a Rektor bíz meg és vonja vissza megbízását, az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Rektor gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a szervezeti egység alkalmazottai felett az igazgató.

A PMK az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző azon központi szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetemen - az innovatív gondolkodásmód és gyakorlat elterjesztése mellett - a pályázati portfólió magas színvonalú kezelése, valamint a projektmenedzsmentjének működtetése a K+F+I területen.

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

A PMK Szervezeti Ügyrendjének (a továbbiakban: Ügyrend) hatálya a PMK valamennyi alkalmazottjára, illetve speciális esetekben a PMK-tal egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki.

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

A PMK szervezeti egységei: A PMK belső alegységekre nem tagolódik, a PMK igazgató közvetlen irányítása alatt nem működnek alegységek.

- Igazgató
- Vezetői asszisztens, adminisztratív munkatárs
- Pályázati szakértők, pályázati és kutatási szakértő

A PMK szervezeti organogramját jelen ügyrend melléklete tartalmazza.

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

Az PMK keretlétszáma 15 fő



SZERVEZETI ÜGYREND PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

STÁTUSZ KÖVETELMÉNY

STÁTUSZ	KÖVETELMÉNY
1 fő Igazgató	Felsőfokú végzettség
5 fő Pályázati szakértő	Felsőfokú végzettség
1 fő Pályázati és kutatási szakértő	Felsőfokú végzettség
1 fő Vezetői asszisztens	Középfokú végzettség

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

Az alkalmazottak kötelesek részt venni a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályozók szerinti kötelező oktatásokon (például munka- és tűzvédelmi oktatás, egyetemi elektronikus rendszerek használatának oktatása (Poszeidon és almoduljai, elektronikus feladójegyzék, szerződéskezelő rendszer), továbbá az igazgató által elrendelt, az alkalmazottak munkakörének ellátásához szükséges szakmai továbbképzéseken (az igazgató által elrendelt továbbképzés költségeit a munkáltató viseli, annak időpontjára és teljesítési feltételeire a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályozások irányadók).

Ezen túl a munkatársak részére az igazgató engedélyezheti a rendelkezésre álló költségkeret figyelembevételével – speciális szakértelem megszerzése vagy az elvárt általános kompetenciák fejlesztése érdekében belső és külső oktatásokon való részvételt.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

3.1 Általános feladatok

- Az Egyetem tudásbázisán nyugvó, egyetem-ipar-állam tudásháromszöget megvalósító innovációs ökoszisztéma kiépítése, működtetése és szakmai felügyelete.
- Az Egyetem innovációs potenciáljának növelését elősegítő folyamatok elindítása és végrehajtása.
- A pályázati kutatás-fejlesztési és innovációs (a továbbiakban KFI) területen működő egyetemi bizottságok szakmai támogatása, titkársági feladatainak ellátása.
- A pályázati KFI területhez tartozó stratégiák elkészítése.
- Az Egyetem pályázati és projekttel kapcsolatos feladatkörök ellátása.
- Az Egyetem pályázat-, projekt- és tudásmenedzsmentjével kapcsolatos oktatási, tudományos, kutatásfejlesztési, innovációs, egészségügyi szakmai és menedzsment feladatainak ellátása, a pályázati KFI területhez kapcsolódó külső és belső oktatások, képzések szervezése és megtartása, tananyagfejlesztés, kutatás, elemzések és tanulmányok készítése, publikációs tevékenység.
- Pályázati KFI szolgáltatás biztosítása az Egyetem (beleértve az Egyetem külföldi karait is), valamint a Semmelweis Egyetemmel kapcsolatban álló felsőoktatási intézmények és vállalkozások számára.
- A Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap (a továbbiakban: STIA) fenntartása kivétel a Semmelweis Proof of Concept Program (a továbbiakban: PoC) esetében.
- Ellátja a Pályázati Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos koordinációs és titkársági feladatokat.



SZERVEZETI ÜGYREND

PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

3.2 Részletes feladatok

- a) Az Egyetemet érintő hazai, uniós és más nemzetközi forrású pályázatok figyelése, tájékoztatás közzététele a megjelent felhívásokról (innovációs hírlevél, PMK honlap, Semmelweis Újság stb.) az Egyetem polgárai, vezetői és szervezeti egységei számára.
- b) Pályázati nyilvántartó rendszer szakterületi működtetésében való részvétel, annak kezelése és felügyelete, ezen keresztül az egyetemi pályázati rendszer támogatása a Pályázati és KFI Hálózatiirányítási Igazgatóság irányításával.
- c) Az Egyetem által benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés a Pályázati Szabályzatban foglaltak, illetve a Pályázati Szabályzat hatálya alá nem tartozó esetekre vonatkozó támogatói vagy egyetemi vezetői rendelkezés szerint.
- d) A Pályázati Szabályzat és a vonatkozó egyetemi rendelkezések szerint segítségnyújtás a pályázati folyamatban.
- e) STIA-ból támogatott pályázatok és projektek, kivétel a PoC pályázatok és projektek, innovációs szakterületi kezelése a vonatkozó egyetemi szabályozásban foglaltak szerint.
- f) Projektgenerálás (új projektek létrehozásának elősegítése).
- g) A PMK részére érdemi ügyintézésre vagy tájékoztatásul megküldött, beadott és elnyert pályázatok nyilvántartása.
- h) A pályázati nyilvántartó rendszer működtetésének, fejlesztésének felhasználói oldalú támogatása.
- i) Stratégiai egyetemi KFI projektek esetén részvétel a projektmenedzsmentben, a projektgazda felelőssége mellett az egyetemi projektek eredményeinek PMK szakterületi követése; az ellenőrzéseken, monitoring-látogatásokon és helyszíni szemléken való egyetemi részvétel szakmai támogatása.
- j) A horizontális vállalások egyetemi szintű nyilvántartásának koordinációja, az aktuális adatok beszerzése, beszámolókhöz, ellenőrzésekhez történő rendelkezésre bocsátása.
- k) A projektek fenntartási időszakban való gondozása. Segítségnyújtás a fenntartási jelentések elkészítéséhez, ezek elektronikus feltöltése vagy az adatszolgáltatás szakmai támogatása.
- l) Az egyetem konzorciumokban való részvételére vonatkozó eljárási rend (konzorciumi szabályzat) kialakítása, aktualizálása, igény szerinti felülvizsgálata.
- m) A pályázati projektmenedzsment tevékenység körében:
 - i. a PMK hatáskörébe tartozó előterjesztések, szabályozó-tervezetek, mintadokumentumok előkészítésének és véleményezésének koordinálása a PMK-n és az Egyetemen belül, az igazgató felhatalmazása alapján a PMK (igazgató) képviselte ezen anyagok külső és belső egyeztetése során.
 - ii. PMK szakterületi munkatársainak bevonásával vezetői felkészítő anyagok készítése.
 - iii. Egyetemi innovációs ökoszisztéma kiépítésével (így különösen az egyetemi tudományos és innovációs park létrehozásával), továbbá a területi innovációs platformok létrehozásával kapcsolatos koordinációs feladatok.
 - iv. A PMK belső igazgatási folyamatainak (titkársági feladatok, iratkezelés, belső egyeztetési rend, vezetői programszervezés, titkársági nyilvántartások stb.) kialakítása, irányítása és felügyelete a kiemelt projektekre nézve.



SZERVEZETI ÜGYREND

PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. A VEZETŐ FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

4.1.1 Igazgató

- a) innovációs szakterületi feladatok szabályos és megfelelő színvonalú ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a vezetői ellenőrzés eszközeivel (beszámoltatás, közvetlen ellenőrzés) a megfelelő színvonalú munkavégzés és szabályszerű működés biztosítása;
- b) Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap felhasználásának és működtetésének irányítása; kivétel lásd fent.
- c) a vonatkozó egyetemi szabályozások szerinti közreműködés az Egyetem és annak szervezeti egységei külső pályázati tevékenységében, a PMK pályázatokkal kapcsolatos feladatellátásának (pályázat- és projektmenedzsment) megszervezése és irányítása;
- d) a pályázati innovációs szakterületen működő testületekkel kapcsolatos szakmai és adminisztratív tevékenység irányítása;
- e) a PMK feladatkörébe tartozó szabályzatok és eljárásrendek (ideértve a szervezeti egység ügyrendjét is) elkészítése és azok rendszeres felülvizsgálata;
- f) Semmelweis Egyetem képviselte hazai és nemzetközi szakforumokon;
- g) döntéselőkészítő és/vagy szakmai anyagok, jelentések és beszámolók készítése Rektor, valamint a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes részére;
- h) mindazon feladatok ellátása, amelyet az egyetemi szabályzatok a szervezeti egység(ek) vezetői részére meghatároznak.
- i) a rektor megbízásából összehívja és vezeti a PFB ülését, tájékoztatást ad a Tanács tagjainak a döntéshozatal érvényességéről és eredményéről.
- j) Operatív feladatok megszervezése az alábbiak szerint:
 - i. a szakterületi feladatok szabályos és megfelelő színvonalú ellátásának megszervezése, irányítása, ellátása és ellenőrzése;
 - ii. munkaköri leírások előkészítése és aktualizálása, helyettesítések megszervezése, átadás-átvétel ellenőrzése;
 - iii. a szakterületét érintő jogszabályok és egyetemi szabályozások figyelemmel kísérése, alkalmazása;
 - iv. a feladatkörébe tartozó szabályozók és a MIR vonatkozó fejezeteinek előkészítése és javaslattétel azok aktualizálására;
 - v. a feladatkörébe tartozó tevékenységek tekintetében kockázatfelmérés, a szükséges lépések meghozatala;
 - vi. együttműködés a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes által irányított többi szervezeti egységgel.
 - vii. szabadság kiadásának engedélyezése.

4.2. ALKALMAZOTTAK FELADATAI

4.2.1. *Vezetői asszisztens:* A PMK-ban az általános adminisztratív és vezetői asszisztensi feladatok ellátása.

4.2.2. *Pályázati szakértő; Pályázati és kutatási szakértő:* A SE által vagy részvételével benyújtandó, ezen körben nyertes pályázatok, továbbá a PMK közreműködésével kiírt egyetemi pályázatok esetében ellátja a pályázatfigyelési, tanácsadási, pályázatírási és projektmenedzsment tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat.



SZERVEZETI ÜGYREND PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

A PMK alkalmazottainak konkrét feladatait és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza, amelyet az igazgató rendszeresen felülvizsgál, illetve amennyiben az alkalmazott feladatköre változik, úgy azt módosítja a tevékenységre vonatkozó egyetemi szabályozók és rendelkezések figyelembevételével. A PMK alkalmazottak a saját területükön a részükre (igazgató által) szignált feladatokért és a hozzájuk közvetlenül érkezett külső és egyetemi megkeresések intézéséért közvetlenül felelősek.

A munkatársak az igazgatót kötelesek folyamatosan tájékoztatni a kezelésükben lévő ügyek előrehaladásáról, az ügyintézés akadályozó körülményekről. Az igazgató kérésére az alkalmazottak kötelesek beszámolót készíteni a munkájukról.

Az igazgató eltérő rendelkezése hiányában minden munkatárs a PMK közös adatmappájában tárolja elektronikusan a kezelésében lévő ügyek dokumentumait, a szükséges adatvédelmi elvárásokra figyelemmel. A PMK-hoz érkezett, az ott készült és a kimenő iratok kezelésének rendjére az egyetemi Iratkezelési Szabályzatban, valamint jelen ügyrendben foglaltak irányadók.

A PFB működésével kapcsolatos feladatok: napirend összeállítása, a bizottsági tagok rendelkezésére bocsátani a döntéshozatalhoz szükséges információkat, az ülésről jegyzőkönyvet készíteni, gondoskodni a megtárgyalt határozatok kihirdetéséről, végrehajtásáról, valamint az adminisztratív teendők elvégzéséről.

4.3. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

A PMK ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltatót vonhat be. A pontos feladatot, valamint a megvalósítással kapcsolatos elvárásokat, a beszámolás és az ellenőrzés módját és a felelősségi köröket a megbízási szerződésben kell meghatározni.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. SZIGNÁLÁS RENDJE

A szignálás az igazgató feladata, ennek során a beérkezett iratok vagy megkeresés alapján kijelöli az ügyintézés végző személyt, a határidő egyidejű meghatározásával. A szignálás papír alapú irat esetén az iraton történik, elektronikus úton beérkezett dokumentumok, megkeresések szignálása az ügyintéző részére történő megküldéssel és/vagy átadással történik.

5.2. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A PMK tevékenységét érintő valamennyi ügghöz tartozó irat esetében az igazgató rendelkezik kiadmányozási joggal. Az igazgató távollétében vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjében meghatározottak szerint kijelölt személy rendelkezik az arra szóló felhatalmazásban foglaltak szerinti időtartamban kiadmányozási joggal. Ebben az esetben a felhatalmazott személy a kiadmányozandó dokumentumon az igazgató géppel



SZERVEZETI ÜGYREND

PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

írt neve felett ír alá „h” (helyett) megjelöléssel. A kötelezettségvállalás rendje a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló Szabályzatban foglaltak szerint történik.

5.3. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

5.3.1. Szakmai feladatok támogatására szolgáló rendszerek

Pályázati Nyilvántartó Rendszer keretében a pályázati tevékenységgel kapcsolatos adatokat tartja nyilván a PMK, a hatályos Pályázati Szabályzatban foglaltak szerint.

5.3.2. Egyéb nyilvántartások

a) Képzések, oktatások és továbbképzések nyilvántartása

A nyilvántartás vezetéséért a minőségirányítási megbízott felelős. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a továbbképzés tárgyát, időpontját, a továbbképzést szervező intézmény, cég megnevezését, a részt vevők nevét, valamint a továbbképzés tapasztalatainak munkafolyamatba történő beillesztésének rövid összegzését.

b) Iratok nyilvántartása

A PMK feladatellátása során keletkező iratok nyilvántartásba vétele (iktatás, elektronikus példány rögzítés) az elektronikus iratkezelő rendszer (Poszeidon EKIDR) alkalmazásával történik. A PMK iratkezelési tevékenységét az Egyetem iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzatában meghatározottak szerint végzi.

c) Munkaidő és szabadság nyilvántartás

A munkaidő nyilvántartást a PMK alkalmazottai önállóan vezetik jelenléti ív formájában havi rendszerességgel. A munkavállalók az aláírásukkal hitelesített jelenléti ívet a Pályázati Menedzsment Központ titkárságára leadják, a vezetői asszisztens a gazdasági referens részére továbbítja rögzítésre, majd azokat a visszaérkezésük után lefűzi.

A munkavállalók az SAP SF (SAP SF) rendszerben megtervezik az egyetemi előírások szerint a fél éves/éves szabadságukat. A tervezett szabadság módosítását is az SAP SF rendszerben jelzik, amelyet az igazgató jóváhagy.

d) Bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzők nyilvántartását a Pályázati Menedzsment titkársági munkatársa vezeti, az egyedi jelképek szabályzat szerint.

5.4. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A PMK iratainak kezelése az Egyetem iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, az elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával. A papíralapú, valamint az elektronikus iratok kezelése azonos módszerrel történik, az irat tárgyának megfelelő eljárásban.

Az iratok érkeztetése, iktatása, a szignált iratok szignálással megjelölt személy (ügyintéző) részére átadása az Pályázati Menedzsment Központ titkársági feladatokat ellátó munkatársának feladata. A folyamatos feladatellátás során keletkező, kapcsolódó iratok rendszerezése és az iratkezelési szabályoknak megfelelő kezelése az ügyintéző feladata és felelőssége. Amennyiben valamely ügykörben (pályázati tevékenység stb.)



SZERVEZETI ÜGYREND PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

jogszabály vagy egyetemi szabályozás a dokumentumkezelésre vonatkozóan egyedi szabályokat ír elő, a PMK ezen speciális rendelkezések szerint köteles az iratok kezelését végezni.

A személyesen vagy kézbesítő által közvetlenül a munkatársak részére kézbesített küldemények átvétele a címzésben szereplő munkatársak feladata. Az iratok átadása átvétele dokumentáltan történik. Az átvevő köteles gondoskodni a hivatalos iratok iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzatban foglaltaknak megfelelő további kezeléséről. A PMK munkatársai elektronikus postafiókjába (vagy az általuk kezelt elektronikus postafiókba) érkező küldemények átvétele és kezelése a munkatársak feladata, az iratkezelési szabályzat előírásainak figyelembevételével. Elektronikus levelezőrendszeren keresztül érkező küldeményeket akkor kell iktatni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az Egyetem hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul, illetve egy folyamatban lévő ügyhöz kapcsolódóan bír érdemi tartalommal. Az érdemi tartalom elbírálása az elektronikus levél címzettjének vagy címzettje megbízottjának feladata. Az iktatást az Pályázati Menedzsment Központ titkársági feladatokat ellátó munkatársa végzi.

Az elektronikusan érkezett küldeményeket elsődlegesen elektronikus formában kell a továbbiakban is kezelni, kerülni kell a küldemény kinyomtatását, papír alapon történő kezelését, ügyintézését. Az érdemi tartalommal bíró elektronikus küldemények csatolmányait a közös felületen lévő, megfelelő mappában kell elmenteni. Ugyancsak el kell menteni az érdemi információkat tartalmazó email törzsszövegét (word formátumba átmásolva), rávezetve minden fontos adatot (küldő neve, dátum, ügyintéző neve, iktatószám stb.).

Az ügyek lezárására az ügyért felelős munkatárs javaslata alapján az igazgató jogosult. A lezárt ügyiratok a PMK kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, amelynek kezelése a Pályázati Menedzsment Központ titkársági ügyintézőjének feladata. A kézi irattárban őrzött iratokat legalább évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén selejtezni, illetve átadni a Központi Irattárnak.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A PMK tevékenységét – a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes közreműködésével – a Rektor irányítja. A PMK-t – feladat- és hatáskörében eljárva – az igazgató képviseli.

A munkatársak kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját segíteni. A feladatellátással összefüggésben a PMK munkatársai folyamatosan kapcsolatot tartanak az egyetem szervezeti egységeivel, valamint szükség szerint külső partnerekkel. A munkatársak a feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységet vagy külső szervezetet/személyt is érintő ügyekben kötelesek a vezetőt folyamatosan tájékoztatva, egyeztetve eljárni. Az egyetemi vagy külső partnerrel történő megbeszélések, hivatalos tárgyalások előkészítéséért az érintett ügyben eljáró munkatárs felelős (így különösen az időpont egyeztetéséért, a programpontok/meghívó és a szükséges előterjesztések előkészítéséért).



SZERVEZETI ÜGYREND PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

Hivatalos kapcsolattartás – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – minden esetben az igazgatón keresztül zajlik.

A PMK igazgatója részt vesz a szenátus nyilvános ülésein és meghívott tanácsadóként az SE különböző testületeiben, továbbá tagja:

- Pályázati Felügyelőbizottságnak
- Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap Tanácsának
- minden olyan testületnek, ahova a Rektor vagy a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes delegálja.

5.6. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A PMK valamennyi munkatársa köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az Egyetem honlapján közzétett szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és egyéb tájékoztatókat. Az igazgató köteles továbbá a szakterületükön a jogszabály változásokat, szakmai útmutatókat és előírásokat is követni, azokról a munkatársait tájékoztatni.

Az igazgató a részvételével zajlott egyetemi és külső rendezvényeken elhangzott, a PMK tevékenységhez szükséges információkat ismerteti a munkatársakkal. Ezen túl az információáramlás biztosítására és a folyamatban lévő ügyek egyeztetésére az igazgató rendszeresen értekezletet tart a PMK munkatársainak részvételével.

A PMK munkatársai adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, valamint az munkakörükkel kapcsolatos témákban az SE egyéb szervezeti egységeinek. Sürgős vagy kiemelkedő jelentőségű ügyben az alkalmazottak kötelessége azonnali hatállyal értesíteni az igazgatót. A PMK munkatársai a munkakapcsolati egyeztetés keretében egyetemi vagy külső személlyel/szervezettel folytatott érdemi egyeztetésről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az igazgatót. A belső információáramlás segítése minden alkalmazott kötelessége munkaköre és feladatai tekintetében.

5.7. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

PMK által használt bélyegzők:

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlója aláírásának hitelesítésére szolgáló körbélyegzők
 - használatára az igazgató jogosult
- b) a szervezeti egység azonosítására szolgáló hosszú bélyegző
 - használatára a PMK alkalmazottai jogosultak a részükre szignált ügyekben
- c) ügyviteli bélyegzők (érkeztető és dátumbélyegző)
 - használatukra a PMK alkalmazottai jogosultak a részükre szignált ügyekben

A bélyegzőkről a Pályázati Menedzsment Központ titkársági munkatársa nyilvántartást vezet. A bélyegzőket zárt szekrényben kell tartani, annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne juthasson hozzá. A bélyegzők kezelése, megőrzése és a nyilvántartás vezetése az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint történik.



SZERVEZETI ÜGYREND PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16.30-ig, pénteki napon 8:00-tól 14:00-ig tart, amelytől az igazgató engedélyével lehet eltérni (például részmunkaidő) esetén. A munkaidőről az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A PMK minden évben az Egyetem által előírt időpontig szabadságos ütemtervet készít, az alkalmazottak előzetes igényeinek felmérése, egyeztetése alapján, a folyamatos munkavégzés követelményének szem előtt tartásával. Az igazgató a jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembevételével köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról. A szabadságok igénybevételéhez, évközi módosításához az alkalmazottnak előzetesen egyeztetniük kell az igazgatóval. A szabadságok tervezése és jóváhagyása az SAP SF rendszerben történik.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírásokat a feladatok, hatáskör és felelősség körében történő változásokat követően 30 napon belül, soron kívül kötelező felülvizsgálni. A munkaköri leírások elkészítése és felülvizsgálata a PMK igazgató feladata, amelyet a minőségirányítási megbízott közreműködésével lát el.

6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI

A vezetői ellenőrzés típusa lehet rendszeres, tervezett, valamint eseti szűrőpróbaszerű, továbbá a felmerülő problémák kapcsán indított ellenőrzés. Módszerét tekintve történhet az alkalmazottak, vagy beosztott vezető beszámoltatásával (szóban vagy írásban), az ügyintézés során keletkező dokumentáció áttekintésével, vagy ezek együttese által.

Rendszeres ellenőrzés főbb eszközei és módja:

- rendszeres és eseti vezetői és teljes PMK állományi megbeszélések
- egyes projektekről készült beszámolók ellenőrzése,
- MIR megbízottal egyeztetések, MIR dokumentáció felülvizsgálata,
- munkaköri leírások felülvizsgálata
- dokumentumok felülvizsgálata
- munkafolyamatok felülvizsgálata
- kiadmánytervezetek előzetes kontrollja,
- munkautasítások betartásának rendszeres ellenőrzése,
- nyilvántartások vezetésének ellenőrzése.

Lásd: MELLÉKLETEK

A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal



SZERVEZETI ÜGYREND PÁLYÁZATI MENEDZSMENT KÖZPONT

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Módszer: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

Az igazgató együttműködik a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A PMK vezetőinek és alkalmazottainak kinevezése, illetményének megállapítása és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

7.1 Az Pályázati Menedzsment Központ tevékenységét érintő főbb jogszabályok

- a) Magyarország Alaptörvénye
- b) 2014. évi LXXVI. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról
- c) 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól
- d) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- e) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- f) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- g) 1995. évi XXXIII. törvény a találmányok szabadalmi oltalmáról
- h) 1991. évi XXXVIII. törvény a használati minták oltalmáról

7.2 Az igazgatóság tevékenységét érintő főbb egyetemi szabályozások a Semmelweis Egyetem Szabályzattárából érhetők el.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Ügyrend 2 materiális példányban készült, ebből elektronikus példány a MIR alhonlapon kerül közzétételre, a másodpéldány a szervezeti egységnél marad.

9. MELLÉKLETEK

- **SE-PMK-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-PMK-SZR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal

10. ADATLAPOK

- **SE-PMK-SZR-A01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az egység dolgozói részéről