



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

Kancellári Tájékoztató

Tárgy: A Kancellária igazgatóságainak működési rendjében bekövetkező változások a veszélyhelyzetre tekintettel

Tartalomjegyzék

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban	3
1. Házipénztár	3
2. Dokumentumok befogadása	3
3. Dokumentumok feldolgozásának kezdeményezése.....	4
4. Hitelesített dokumentumok, adóigazolások kiadása	4
5. Átutalások	4
6. Számvitel és eszköznyilvántartás	4
7. Pénzügyi ellenjegyzés	5
8. Keretképzés, SD szerződés rögzítése, valamint a keretátcsoportosítások eljárásrendje.....	5
9. A pénzügyi központ igénylésének eljárásrendje.....	5
Humánerőforrás Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban	5
1. Dokumentumok befogadása	5
2. Hitelesített dokumentumok, munkáltatói és jövedelemigazolások kiadása	6
3. Személyes ügyfélfogadás rendje	6
4. Táppénzes papírok befogadása	6
5. Munkaügyi dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése	6
6. Számfejtéshez kapcsolódó határidők.....	6
Jogi Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban	7
1. Postai küldemények kezelése.....	7
2. Kézbesítés.....	8
3. Szerződés-feldolgozás.....	8
4. Egyéb dokumentumkezelési feladatok	9
5. Szerződések előkészítése.....	9
6. A Jogi Igazgatóság részvétele a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (HJB) munkájában	10
7. Szabályozási feladatok.....	10
8. Adatvédelemmel és információs-szabadsággal kapcsolatos feladatok.....	11
9. Titkársági feladatok:	11
Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság működése a fenti időszakban	11
Elérhetőségek.....	11
Fluenta workflow.....	13
Informatikai Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban	13
Telekommunikációs kérések kezelése	13

Központi levelezés	13
Hallgatói hozzáférések.....	13
Egyéb központi hallgatói szerver hozzáférések	13
Egyéb Informatikai Igazgatóságot érintő megkeresések (titkárság):.....	13
Létesítménygazdálkodási Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban.....	14
Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály tevékenysége:.....	14
1. Dokumentumok befogadása	14
2. A gépjárművel történő behajtási igények.....	14
3. Bútor igénylések	14
4. Takarítás	15
5. Audiovizuális szolgáltatás:.....	15
6. Használati eszköz és vegyesáru raktár:.....	15
7. Szállítási csoport által nyújtott szolgáltatások:	15
8. Gondnokság:	15
Beruházási és Műszaki Osztály működési rendje	16
Dokumentumok befogadása BMO-n	17
Pályázati-és Projektigazgatóság működési rendje a fenti időszakban.....	17
1. Elszámolások ellenőrzése	17
2. Pályázatok benyújtásához szakértői segítségnyújtás.....	17
3. Támogatási szerződések és szerződésmódosítások előkészítésében segítségnyújtás, ellenőrzése, költségterv megfelelőségének vizsgálata	18
4. Stratégiaileg Kiemelt Programok Osztálya (SKPO)	18

Tisztelt Kollégák!

A veszélyhelyzetről szóló 80/2021. (II. 22.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen a Kancellária igazgatóságainak működési rendje újabb értesítésig az alábbiak szerint alakul:

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban

1. Házipénztár

Heti 2 napon, kedden és csütörtökön tart nyitva **9-14 óra között**. **A pénztár csak és kizárólag előzetes bejelentkezés alapján fogad ügyfeleket.**

Az időpont egyeztetés miatt kérem, vegyék fel a kapcsolatot Novák Ottóné pénztárossal vagy Nagy Mónika pénztár helyettessel az alábbi elérhetőségeken:

előleg@bme.hu
06-1-463-1137

Kérem, a megbeszélt időpontot tartani szíveskedjenek! A pénztárban illetve az előtérben csak az éppen aktuális ügyfél tartózkodhat, a soron következő ügyfél a portán várakozzon.

2. Dokumentumok befogadása

Papír alapon beérkező dokumentumok átvételét a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság (a továbbiakban: PSZI) munkatársai munkanapokon 10-12 óra között az „A” épület portáján látják el. **A dokumentumok átvétele csak és kizárólag előzetes bejelentkezés alapján történik elkerülve a sorban állást, illetve minimalizálva ezzel a személyes kontaktusok számát.**

Kérem, az időpontokat szíveskedjenek egyeztetni az alábbi kollégákkal:

Füzeséri Erzsébet
fuzeseri.erszsebet@bme.hu
06-1-463-3341

Csanádi Györgyné
csanadi.gyorgyne@bme.hu
06-1-463-3343

Számlát, számlát alátámasztó dokumentumokat a PSZI ügyintézői csak a DKO-tól vesznek át.

3. Dokumentumok feldolgozásának kezdeményezése

Az ügymenet folyamatos biztosítása érdekében az alábbi esetekben lehetősége van a szervezeti egységnek e-mailben kezdeményezni a dokumentumok feldolgozását. Az érintett ügyintézőn kívül

- **a szállítói számlákkal, megrendelésekkel** kapcsolatos e-maileket az ako@group.bme.hu,
- **a vevő számlákkal, teljesítésigazolásokkal** kapcsolatos e-maileket a vevo@bme.hu,

e-mail címekre is kérjük megküldeni.

A **külföldi kiküldetésekkel** kapcsolatban kérjük, az alább megjelölt kollégákkal szíveskedjenek felvenni a kapcsolatot:

Deákné Sütő Mária

deakne.suto.maria@bme.hu

06-1-463-2335; 06-30-643-8173

Kovács Márta

kovacs.marta@bme.hu

06-1-463-3003

A vevőszámlák előkészítését az e-mailben megküldött, szkennelt dokumentumok alapján a PSZI megkezdi, azonban a vevőszámlák végleges kiállításához szükséges az e-mailben megküldött dokumentumok papír alapon történő leadása a 2. pontban meghatározott időpontokban.

Azon szállítói számlák esetében, amelyek nem a PSZI-re érkeznek még be az átmeneti időszakban, a feldolgozást az e-mailben megküldött, szkennelt dokumentumok alapján a PSZI megkezdi, azonban az átutalás indításához szükséges az e-mailben megküldött dokumentumok papír alapon történő leadása a Dokumentumkezelési Osztályon keresztül a 2. pontban meghatározott időpontokban.

4. Hitelesített dokumentumok, adóigazolások kiadása

A dokumentumok kiadása kedden és csütörtökön 10-12 között az „A” épület portáján történik.

Kérjük, hogy az igényeket e-mailben a palkovics.ferencne@bme.hu címre szíveskedjenek megküldeni.

Tekintettel a csökkentett helyszíni munkavégzésre kérem, hogy az igényeket időben szíveskedjenek megküldeni, az adatszolgáltatások teljesítése vélhetően két-háromszor több időt vesz majd igénybe.

5. Átutalások

Utalásokat hetente egyszer indítunk, péntekenként. A bizonytalan helyzetre való tekintettel a fizetési határidő szerinti ütemezést nem tartjuk, a feldolgozott számlákat utaljuk.

Indokolt esetben, legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 2 munkanappal szükséges a fizetési igényt jelezni az ako@group.bme.hu e-mail címre küldött üzenetben.

6. Számvitel és eszköznyilvántartás

A költségátvezetéseket, a számvitelt érintő egyéb dokumentumokat, valamint a számvitelt érintő adatszolgáltatási igényeket elektronikusan kérjük megküldeni a szeo@group.bme.hu e-mail címre.

A tárgyi eszközhöz és készletekhez kapcsolódó bármilyen feladat, adatszolgáltatás esetén kérjük, hogy az eszkoz@group.bme.hu e-mail címen jelezzék, hogy valamennyi, a területhez tartozó kolléga megkapja.

7. Pénzügyi ellenjegyzés

A PSZI-re, pénzügyi ellenjegyzésre küldendő anyagokat, a feldolgozás gyorsítása érdekében, kézbesítés előtt kérjük, küldjék meg elektronikusan is az ellenjegyzes@group.bme.hu e-mail címre.

8. Keretképzés, SD szerződés rögzítése

A keretképzéshez, SD szerződés rögzítéséhez szükséges dokumentumokat a PSZI-KSZK által ellátandó feladatok, folyamatok a Költségvetési és Kontrolling Osztály feladatairól szóló 1/2021. (02.03.) számú Igazgatói Körlevélben rögzített e-mail címekre szükséges a továbbiakban is megküldeni. Az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően a papír alapú dokumentumok PSZI-n történő leadása a 2. pontban rögzítettek szerint történik.

9. A keretátcsoportosítások eljárásrendje

A keretátcsoportosítások kezdeményezése és végrehajtása 2021. április 6-tól a TopDesk-ben történik.

10. A pénzügyi központ igénylésének eljárásrendje

A pénzügyi központ létrehozásának kezdeményezése és végrehajtása 2021. április 6-tól a TopDesk-ben történik.

Humán erőforrás Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban

1. Dokumentumok befogadása

Papír alapon beérkező dokumentumok átvételét a Humán erőforrás Igazgatóság (a továbbiakban: HEI) munkatársai kedden és csütörtökön 10-12 között a „K” épület 77. sz irodája előtti átvételi ponton biztosítják.

A dokumentumok átadása az iroda előtt kihelyezett átvételi ponton a szokásos módon történik, elkerülve ezzel a sorban állást, illetve minimalizálva a személyes kontaktusok számát.

A dokumentumok befogadásával, iktatásával kapcsolatos kérdésekről az alábbi kollégákkal lehet egyeztetni:

Kusnyár Barbara
kusnyar.barbara@bme.hu
06-1-463-3001

Katona Brigitta

katona.brigitta@bme.hu

06-1-463-3002

Az ügymenet biztosítása érdekében a dokumentumokat továbbra is aláírva, papír alapon, eredetiben kérjük megküldeni.

Amennyiben ez – valamilyen elháríthatatlan ok miatt – nem megvalósítható, akkor lehetőség van a dokumentumok elektronikus megküldésére, azzal a kikötéssel, hogy az a HEIs KSZKs kollégákon keresztül érkezik, e-mail-ben, továbbá a címzettek között szerepelnie kell az aláírásra jogosult személyeknek. Minden ilyen esetben megerősítő e-mail-t kérünk az aláírásra jogosult vezetőtől.

Felhívjuk a KSZKs ügyintézők figyelmét arra, hogy azokat a munkaügyi dokumentumokat, amelyeket aláírva, papír alapon benyújtottak, azokat elektronikusan már ne küldjék be, hogy elkerülhető legyen az ügymenet duplikálása.

2. Hitelesített dokumentumok, munkáltatói és jövedelemigazolások kiadása

A fenti dokumentumok kiadására az adott szervezeti egység HEI ügyintézőjével történő előzetes időpont és helyszín egyeztetését követően kerül sor. Kérjük, hogy az igényeket időben szíveskedjenek megküldeni.

3. Személyes ügyfélfogadás rendje

A személyes ügyfélfogadást az Igazgatóságon minimalizáljuk. Kérdés esetén a HEI ügyintézőkkel az elektronikus és telefonos kapcsolattartás lehetséges. Amennyiben a személyes ügyintézés elkerülhetetlen, akkor arra a HEI ügyintézővel előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

4. Táppénzes papírok befogadása

A keresőképtelenségre vonatkozó igazolások a fenti időszakban elektronikusan (beszkennelve, lefotózva, olvasható kép formátumban) is beküldhetők a munkáltató felé egyrészt a szervezeti egységhez tartozó HEIs KSZKs ügyintézőnek, másrészt a HEI-n Eszesné Aller Andrea munkatársunknak az eszesne.aller.andrea@bme.hu e-mail címen.

5. Munkaügyi dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése

A pénzügyi ellenjegyzés rendjében továbbra sincs változás. A munkaügyi dokumentumok esetében a pénzügyi ellenjegyzést az összeghatártól függően meghatározott pénzügyi ellenjegyzőnek kell teljesítenie. Az ettől eltérő munkaügyi dokumentumok a szervezeti egységnek hiánypótlásra visszaküldésre kerülnek.

6. Számfejtéshez kapcsolódó határidők

A számfejtéshez kapcsolódó határidők tekintetében továbbra is az ügyintézőknek megküldésre kerülő és a kancellária intranet oldaláról elérhető általános tájékoztató szerinti határidők az irányadók.

Jogi Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban

1. Postai küldemények kezelése

Az egyetem postai küldeményeinek kezelését a Jogi Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztálya (a továbbiakban: JI DKO) a veszélyhelyzet idején is folyamatosan látja el az alábbiak szerint azzal, hogy **az Egyetem szervezeti egységeinek a hatáskörükbe tartozó iratokkal kapcsolatos iktatási kötelezettsége változatlan:**

- **Bejövő küldemények:**

Az Iratkezelési Szabályzat 11. és 12. §-a szerint kerül érkeztetésre az alábbiak szerint:

Az „sk” (saját kezű bontásra jelölt) iratok (amelyek továbbra is zárt borítékban kerülnek továbbításra), illetve az arra jogosult személy által bontás nélkül kezelendő iratok kivételével valamennyi bejövő hivatalos levélpostai küldemény a POSZEIDON-rendszerben tárgy szerint nyilvántartásba vételre (érkeztetésre), majd szkennelésre a JI DKO-felbontást követően. Ezen küldeményeket az iktatói szerepkörű POSZEIDON-hozzáféréssel rendelkező munkatársaknak elektronikusan kell átvenni és a POSZEIDON-rendszerből a saját gépükre letölteni, majd – e-mailben – továbbítani azon BME-alkalmazottaknak, akiknek a vezető által megadottak szerint a munkavégzéshez szükségük van az adott dokumentum(ok)ra (ideértve a távoli munkavégzés keretében külső munkaállomások mellett munkát végző munkatársakat is). Ezen küldemények átvehető a Postaszolgáltatón, de papír alapon elegendő a veszélyhelyzet után átvenni, addig tartó megőrzésükről a JI DKO Postaszolgálata gondoskodik.

A beérkező levélpostai küldeményeket a Postabontóban történő átvételt követően a címzett szervezeti egység saját ügyeleti rendje szerint munkavégzésre kijelölt munkatársnak kell kezelni (iktatni) az iratkezelési szabályok betartásával. Az otthoni munkavégzés keretében munkát végzőkkel történő megosztás ebben az esetben is azt feltételezi, hogy az adott szervezeti egység (pl.: tanszék) munkatársa rendelkezzen iktató szerepkörű POSZEIDON-hozzáféréssel és a POSZEIDON-rendszerben elektronikusan is átveszi a bejövő küldeményt.

A levélpostai, valamint csomagküldeményeket, egyéb beérkező küldeményeket (újság, kiadvány, stb.) H-Cs-ig 11:00-14:00; pénteken: 11.00-12.00 óra között vehetik át a JI DKO Postaszolgáltatán.

Egyetemen kívüli (egyetemi levelezési címmel rendelkező) személyek/szervezetek:
Azon szervezetek, amelyek levelezési címe az Egyetem székhelye, a számukra érkezett levélpostai küldeményeket **H-Cs-ig 12:00-14:00; pénteken: 11.00-12.00 óra között** vehetik át a JI DKO Postaszolgáltatán.

- **Kimenő küldemények:**

Hivatali célú levelezés – a személyes kontaktusok számának elvárt csökkentése érdekében – a **hivatali kapun keresztül** javasolt.

Amennyiben ez bármely okból nem lenne lehetséges, úgy a kimenő küldeményeket a feladó szervezeti egység a hivatalos (bejövő postai küldemények átvételére kijelölt) átadás-átvételi

időpontokban tudja a Postaszolgálaton leadni. A Postaszolgálat általi feldolgozást követően a küldeményeknek a Magyar Posta részére történő átadására – a veszélyhelyzet fennállása idején – a bejövő postai küldemények JI DKO általi átvételével egyidejűleg (vagyis főszabály szerint: a DKO-nak történő határidőben történő leadást követően aznap, késői leadás esetén másnap) kerül sor.

Azokban az esetekben, amikor a kimenő küldemény kézbesítése jogvesztő határidőre tekintettel szükséges, azt JI DKO – erre vonatkozó külön írásbeli értesítés alapján – a számára kézbesítés érdekében történő leadás napján (azonnal) **a veszélyhelyzeti munkavégzésre általánosan megállapított törzsidőn belül** kezeli.

A Postaszolgálat ügyfélfogadási ideje: **H-Cs-ig 11:00-14:00; pénteken: 11.00-12.00.** A Postaszolgálat helyiségében egyidejűleg maximum egy ügyfél tartózkodhat. Kérdés esetén:

Postaszolgálat
29-50, 29-57, 29-58, 29-59; 29-62

Nagyné Bíró Tímea, osztályvezető
nagyne.biro.timea@bme.hu
06-1-463-1582

2. Kézbesítés

Jelen szabályok kizárólag **postai küldeményként nem továbbítandó dokumentumokra** vonatkoznak (a postai küldeményekre és azok kézbesítésére az előző szabályok irányadók).

- **Belső kézbesítés:**

JI DKO az általa végzett belső kézbesítéssel összefüggő feladatokat – azon szervezeti egységek számára, amelyeknek e feladatokat eddig is ellátta – változatlan rendben látja el, az érintett szervezeti egységek veszélyhelyzeti ügyeleti rendjéhez alkalmazkodva.

- **Külső kézbesítés:**

A JI DKO külső kézbesítést kizárólag a Kancellária részére végez. Egyedi igények kezelése kizárólag a JI DKO vezetőjével történő előzetes egyeztetés függvényében lehetséges. A minisztériumokkal történő kapcsolattartásra a veszélyhelyzet idején az **elektronikus kommunikációs csatornák** (pl.: hivatali kapu) használandók.

3. Szerződés-feldolgozás

A minden fél által aláírt és a szerződéskezdeményező szervezeti egységnél szabályszerűen beiktatott szerződések JI DKO általi, szkennelt formában történő nyilvántartásba vétele (rögzítése) – a továbbiakban szerződés-feldolgozás folyamatos. Az „A” épület III. emeletén történő átvétel ügyeleti rendje: munkanapokon 10:00 és 14:00 óra között. A szerződések a JI DKO Postaszolgálatán is leadhatók (a levélpostai küldemények kezelésére irányadó rendben).

Az „A” épületbe történő belépés lehetőségének korlátozása esetén a JI DKO által az „A” épület portáján történő szerződés-átvételre szolgáló időpontot előzetesen egyeztetni szükséges az alábbi elérhetőségen:

Nagyné Bíró Tímea, osztályvezető
nagyne.biro.timea@bme.hu
06-1-463-1582

4. Egyéb dokumentumkezelési feladatok

Az irattárosok a bélyegző-selejtezést / megsemmisítésre előkészítést, az irattárban selejtezhetővé vált iratok jegyzőkönyveinek előkészítését a JI DKO továbbra is folyamatosan végzi és az eredményt az érintetteknek e-mailen továbbítja. **Az irat-visszakeresési feladatok ellátását – a halaszthatatlan ügyek** (különösen a kancellári rendelkezés alapján teljesítendő feladatok ellátása, hatósági adatszolgáltatás, nyugdíj-megállapításhoz szolgálati idő igazolása, stb.) **előzetes egyeztetés szerint végzi.** A bélyegzőnyilvántartáshoz tartozó változásbejelentéseket Postaszolgálaton keresztül is eljuttathatók. A halaszthatatlan ügyek intézése a szervezeti egységek által e-mailben közölt igények alapján JI DKO munkatársai által ügyeleti rendben, munkanapokon 10:00-14:00 óra közötti időtartamban történik.

Kérem, az időpontokat szíveskedjenek egyeztetni a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjével:

Nagyné Bíró Tímea, osztályvezető
nagyne.biro.timea@bme.hu
06-1-463-1582

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy – a személyes kontaktussal járó alkalmak számának elvárt csökkentésére tekintettel – a veszélyhelyzet idején a JI DKO az Egyetem hivatali helyiségeiben munkát végző munkatársainak számát szükség szerint csökkenti. Kérjük a szervezeti egységeket, hogy a JI DKO munkatársainak személyes közreműködését feltételező feladatokat a fenti ügyeleti rend figyelembe vételével erre a körülményre tekintettel tervezzék és igényeljék.

5. Szerződések előkészítése

A jogi megfelelés-vizsgálatot igénylő szerződések előkészítését (véleményezését) és a szerződéses partnerekkel az aláírásra alkalmas végleges szerződés-tervezetek elkészítését (véglegesítését) a Jogi Igazgatóság Általános Jogi Osztályának munkatársai – a személyes kontaktusok számának elvárt csökkentése érdekében – **elektronikus együttműködés keretében látják el.** A szerződések aláírásra történő előkészítése (a szerződések nyomtatása, jogi szignóval történő ellátása, aláírásra összefűzése) azonban továbbra is a helyszínen történik az alábbi rendben:

Munkanapokon: 10:00-14:00 óra között.

Az elkészült – jogi szignóval ellátott – szerződéseket a szerződést kezdeményező szervezeti egységek a Jogi Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztály Postaszolgálatán vehetik át („K” épület, földszint, 75-77.).

Kérem, hogy a szerződésekkel összefüggő ügyintézésrel kapcsolatos kérdésekben ügyeleti időben a Jogi Igazgatóság titkárságát és az Általános Jogi Osztály vezetőjét keressék:

Jogi Igazgatóság, titkárság
jogiosztaly@bme.hu
06-1-463-3063, 06-1-463-3317

Dr. Zsákai Adrienn, osztályvezető
zsakai.adrienn@bme.hu
06-1-463-3379

6. A Jogi Igazgatóság részvétele a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (HJB) munkájában

A HJB elnöke által meghatározott munkarendben a Jogi Igazgatóság továbbra is részt vesz a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság munkájában. **A bizottság feladatok ellátását a Jogi Igazgatóság munkatársai fő szabály szerint elektronikus együttműködés keretében végzik.**

Kérem, hogy a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság működésével kapcsolatos kérdésekben ügyeleti időben a Jogi Igazgatóság igazgatóját, igazgató-helyettesét, illetve az Általános Jogi Osztály vezetőjét keressék:

Dr. Balogh Tamás, igazgató
balogh.tamas@bme.hu
06-1-463-3384

Dr. Mészáros Árpád, igazgató-helyettes
meszaros.arpad@bme.hu
06-1-463-3387

Dr. Zsákai Adrienn, osztályvezető
zsakai.adrienn@bme.hu
06-1-463-3379

7. Szabályozási feladatok

Az egyetemi belső szervezetszabályozó eszközök tervezetének, illetve az esetleges jogszabály-módosítási javaslatoknak a véleményezése, az e szabályokkal összefüggő esetleges (jogértelmezési, jogalkalmazási) kérdések a megválaszolása a veszélyhelyzet idején **elektronikus együttműködés keretében történik**. A jogszabály-figyelést a Szabályozási Csoport a veszélyhelyzet idején is **korlátlanul biztosítja**.

Kérem, hogy a szabályozással összefüggő kérdésekben ügyeleti időben a Jogi Igazgatóság igazgatóját, igazgató-helyettesét keressék:

Dr. Balogh Tamás, igazgató
balogh.tamas@bme.hu
06-1-463-3384

Dr. Mészáros Árpád, igazgató-helyettes
meszaros.arpad@bme.hu
06-1-463-3387

8. Adatvédelemmel és információs-szabadsággal kapcsolatos feladatok

Az egyetem adatvédelmi feladatainak ellátása a veszélyhelyzet idején **elektronikus együttműködés keretében történik**.

Adatvédelmi incidens bejelentésével és kezelésével, továbbá az Egyetem adatkezelési nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (nyilvántartásba vétel, az adatkezelés módosításának, megszűnésének bejelentése, adattovábbítás bejelentése), adatvédelmi hatásvizsgálattal kapcsolatos teendők – az Adatvédelmi Szabályzat szerint szükséges – aláírt dokumentumok elektronikus iratképének frank.agnes@bme.hu e-mail címre történő megküldésével teljesíthetők.

Az eredeti dokumentumok belső postával történő megküldése az átmeneti ügyrend megszűnésével esedékes.

Adatvédelmi konzultáció, tanácsadás az alábbi szolgálati elérhetőségeken kezdeményezhető:

Dr. Frank Ágnes, adatvédelmi tisztviselő
frank.agnes@bme.hu
06-30-547-76-27

9. Titkársági feladatok:

Kérjük a szervezeti egységeket, hogy – a személyes kontaktussal járó alkalmak számának elvárt csökkentésére tekintettel – a veszélyhelyzet idején a titkárság személyes közreműködését feltételező feladatokat csak a legszükségesebb esetben tervezzék és igényeljék. A veszélyhelyzettől függetlenül a jogi megfelelésigazolásra (jogi szignóra) szánt szerződés-tervezetek titkárságon történő személyes (papír alapon történő) leadása szükségtelen, a jogi megfelelés-igazoláshoz szükséges teendők ellátásához kizárólag a szerződés-tervezet módosítható (word-formátumú) elektronikus változatára van szükség.

Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság működése a fenti időszakban

Az Igazgatóság munkatársai a feladatokat az Igazgató irányítása mellett, személyes jelenléttel, illetve távoli munkavégzéssel látják el, a szokásos elektronikus elérhetőségeken keresztül.

Elérhetőségek

Dr. Varga Anikó igazgató
varga.aniko.dr@bme.hu; +36 14633282 +36 304172674

A KBI igazgatóságot érintő koordinációs, igazgatóhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátó kollégák:

Főző Rita: fozo.rita@bme.hu +36 14633286 +36 305225251
Budavári Noémi: budavari.noemi@bme.hu +36 14633237 +36 300104826

Az igényminősítéssel (megbízási szerződésekkel) kapcsolatos feladatokat ellátó kollégák:

dr. Baló Julianna: balo.julianna@bme.hu +36 14633298 +36 300144304

Reitinger Alexandra: reitinger.alexandra@bme.hu +36 14633267

Kispál Mónika: kispal.monika@bme.hu +36 1463-3481 +36 302796772

Az informatikai ügyekkel kapcsolatos feladatokat ellátó kollégák:

Bördén Pál: itbeszerzes@bme.hu (személyes e-mail cím: borden.pal@bme.hu)

+36 14631831

Prókai Richárd Bonifác: itbeszerzes@bme.hu (személyes e-mail cím: prokai.richard.bonifac@bme.hu) +36 14631831

Mészáros Ákos: meszaros.akos@bme.hu +36 14631831

Az NKOH-s feladatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó kolléga:

Kispál Mónika: kispal.monika@bme.hu +36 1463-3481 +36 302796772

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat ellátó kollégák:

Horváth József osztályvezető: horvath.jozsef@bme.hu +36 14633363 +36 308733546

Halász Katalin: halasz.katalin@bme.hu +36 1463-3368

Matkovics Andrea: matkovics.andrea@bme.hu +36 14632900

dr. Kővári Eszter: kovari.eszter@bme.hu +36 14632900

Zentai Balázs: zentai.balazs@bme.hu +36 14633276

A beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat ellátó kollégák:

Csizmadia László Zsolt osztályvezető: csizmadia.zsolt@bme.hu +36 1463-3356

+36 304512585

Dvornik Mónika: dvornik.monika@bme.hu +36 14633205

Fekete Szilvia: fekete.szilvia@bme.hu +36 14633204

Mischinger Tamás Dániel: mischinger.tamas@bme.hu +36 14633206 +36 202764511

Pejné Szabó Rita: pejne.szabo.rita@bme.hu +36 14633259

Stehlik Orsolya: stehlik.orsolya@bme.hu +36 14633258

Tiderenczl Erzsébet Judit: tiderenczl.judit@bme.hu +36 14633709

dr. Kovács Edit: kovacs.edit@bme.hu +36 14633308

A KBI-KSZK koordinációs feladatokat ellátó kollégák:

Freiné Gaál Zsuzsanna: freine.gaal.zsuzsanna@bme.hu +36 14633275

Kispál Mónika: kispal.monika@bme.hu +36 14633481 +36 302796772

Budavári Noémi: budavari.noemi@bme.hu +36 14633237 +36 300104826

A KBI-KSZK-s feladatokat a KBI szervezeti egységén belül ellátó kollégák:

Kovács Ádám: kovacs.adam@bme.hu +36 14633239

Rohfeld Alexandra: rohfeld.alexandra@bme.hu +36 14633235

Szombath Zsuzsanna: szombath.zsuzsanna@bme.hu +36 14633238

A Közbeszerzési Osztály, Beszerzési Osztály adminisztrációs feladatait ellátó kolléga:

Rédai Orsolya: redai.orsolya@bme.hu +36 14633243

A Fluentá rendszer jogosultságaival kapcsolatos ügyeket intéző kolléga:

Csizmadia László Zsolt osztályvezető: csizmadia.zsolt@bme.hu +36 1463-3356 +36 304512585

Fluenta workflow

A Fluentá workflow rendszer működik. A rendszer a <https://auth.fluenta.eu/login> oldalon keresztül bármelyik gépről elérhető. A bejelentkezés cím alatt a felhasználó e-mail címét és az általa használt jelszót kell megadni. Ha a felhasználó a jelszavát elfelejtette, az „Elfelejtett jelszó pótlása” gombra kattintva a rendszer új jelszót küld a megadott e-mail címre.

A kollégák az Igazgatóság központi e-mail címeit, a kozbeszerzes@bme.hu, a beszerzes@bme.hu, és az itbeszerzes@bme.hu címeket is figyelik.

Informatikai Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban

A vírushelyzetre való tekintettel, kontaktszámok csökkentése érdekében kérjük, lehetőség szerint az alábbi telefon és e-mail elérhetőségeken keressék igazgatóságunkat.

Távoli munkavégzéssel kapcsolatos informatikai kérések kezelése:

helpdesk@eik.bme.hu, belső mellék: 06-1-463-1616

bővebb információ: VPN csatlakozás az Egyetem belső hálózatára, egyetemi asztali PC használata otthonról, levelezés

Telekommunikációs kérések kezelése

vezetékes telefon átirányítás, új SIM kártya igénylés/csere: telefon@bme.hu

Központi levelezés

M365, Teams: support@bme.hu

Hallgatói hozzáférések

(O365, Címtár, eduID): support@login.bme.hu

Egyéb központi hallgatói szerver hozzáférések

(pl: hallgatói levelezés): support@hszk.bme.hu

Egyéb Informatikai Igazgatóságot érintő megkeresések (titkárság):

informatika@bme.hu, belső mellék: 06-1-463-2421

Létesítménygazdálkodási Igazgatóság működési rendje a fenti időszakban

A személyes kontaktussal járó alkalmak számának elvárt csökkentésére tekintettel – a veszélyhelyzet idején a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság az Egyetem területén munkát végző munkatársainak számát szükség szerint csökkenti és az otthoni munkavégzésben ellátható feladatokat otthoni munkavégzés keretében látja el.

Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály tevékenysége:

Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály (a továbbiakban: ÜSZO) az „A” épület 3. emeletén a hét minden napján csökkentett jelenléti létszámmal folytatja tevékenységét. Valamennyi munkatársunk továbbra is elérhető a telefonkönyvben megtalálható e-mail címén és hívószámán, ugyanis a vezetékes hívószámok mobiltelefonokra történő átirányítása megtörtént. A munkatársak feladataikat – a személyes kontaktusok számának elvárt csökkentése érdekében – részben otthoni munkavégzésben látják el. Amennyiben személyes jelenlétet igénylő feladat merül fel bármely szervezeti egység részéről, azt kérjük, hogy az érintett munkatárssal legalább két munkanappal korábban egyeztetni szíveskedjenek.

1. Dokumentumok befogadása

Papír alapon beérkező dokumentumok átvételét az ÜSZO munkatársai a hét minden napján 10-14 óra között az A épület 3. emeleti titkárságán biztosítják.

A dokumentumok befogadásával, iktatásával kapcsolatos kérdésekről az alábbi kollégával lehet egyeztetni:

Varróné Bihari Viktória varrone.viktoria@bme.hu 06-1-463-3352

2. A gépjárművel történő behajtási igények

A behajtási igények kezelése a továbbiakban is a megszokott rendben történik. Az ügymenet gyorsítása érdekében kérjük, hogy a papír alapú behajtási igényeket elektronikus úton is szíveskedjenek megküldeni Fischbein Irén munkatársunk részére a fischbein.iren@bme.hu e-mail címre, valamint az uzemeltetes@bme.hu e-mail címre. A beérkező új igények kapcsán a behajtásra jogosító kártyák kiállításáról, valamint az átvétel módjáról és idejéről munkatársaink előzetesen egyeztetnek az igénylővel. A behajtási díjakról szóló számlákat elsődlegesen elektronikusan, e-mail-ben továbbítjuk az igénylő felé.

3. Bútor igénylések

Kérjük, hogy ezen időszak alatt kizárólag a halaszthatatlan bútor igényeket szíveskedjenek megküldeni. A beszerzésekhez kapcsolódó elengedhetetlen helyszíni bejárásokat előre egyeztetett módon – szigorúan betartva a pandémiás előírásokat - végezzük, vagy azok dokumentálására alternatív javaslatot teszünk az igénylő felé. A már korábban leadott bútor megrendeléseket szerződött partnerünk eltérő közléséig folyamatosan szállítják a megrendelés visszaigazolásban feltüntetett szállítási határidőn belül. Szerződött partnerünk felé jelezzük, hogy legalább 2 nappal előre jelezze a szállítás pontos dátumát és időpontját. A szállítás dátumára vonatkozó információt a

beérkezést követően haladéktalanul megadjuk a megrendelésen kapcsolattartóként megjelölt személy, illetve szervezeti egység felé.

4. Takarítás

Takarítási igények kapcsán igényelhető helyszíni bejárásokat csak elengedhetetlen esetben, előre egyeztetett módon tartjuk meg, betartva a pandémiás előírásokat. Kérjük, hogy a takarítással összefüggésben felmerült panaszait kizárólag a takaritas@bme.hu e-mail címen szíveskedjenek megtenni.

5. Audiovizuális szolgáltatás:

Csökkentett létszámmal és ügyeleti rendben minden nap 9:00-15:00 óra között továbbra is biztosítjuk az audiovizuális csoport által nyújtott szolgáltatásokat. A szolgáltatási igényüket kérjük, hogy lehetőség szerint az igényelt időpontot megelőzően legalább két munkanappal korábban az alábbi elérhetőségen jelezzék:

Kiss István audiovizualis@bme.hu 06-1-463-2344 06-30-633-3228

6. Használati eszköz és vegyesáru raktár:

A raktár minden nap nyitva tart, a készlet igénylések átvételére minden nap lehetőséget biztosítunk 10:00-12:00 óra között. Kérjük, hogy a kontaktusok számának elvárt csökkentésére figyelemmel az átvétel időpontját munkatársainkkal előzetesen egyeztetni szíveskedjenek az alábbi elérhetőségen.

06-1-463-1290; 06-1-463-2285

Amennyiben a fenti telefonszámokat munkatársunk akadályoztatása miatt nem tudja felvenni, kérjük keressék raktári csoportvezetőnket az alábbi elérhetőségen.

Takács Attila takacsattila@bme.hu 06-1-463-4321 06-30-633-3361

7. Szállítási csoport által nyújtott szolgáltatások:

Csökkentett létszámmal és ügyeleti rendben minden nap biztosítjuk a szállítási csoport által nyújtott szolgáltatásokat. Kérjük, hogy szállítási igényeiket a korábbi rendnek megfelelően szíveskedjenek lehetőség szerint legalább 2 nappal az igényelt időpontot megelőzően jelezni az alábbi elérhetőségen.

Márkus Olivér oliver.markus@bme.hu 06-1-463-1122 06-30-235-3575

8. Gondnokság:

Az Egyetem területén minden nap ügyeleti rendszerben, csökkentett létszámmal, de lesz személyes gondnoki jelenlét. Valamennyi gondnokunk ezen időszak alatt is elérhető. Kérjük, hogy az Egyetemi telefonkönyvben található vezetékes telefonszámok helyett gondnokainkat az alábbi elérhetőségeken keressék.

Északi terület (K épület) gondnokság:

Szabó Györgyi 06-30-633-3227

Simon Katalin 06-30-487-0607

Wohner György 06-30-633-4108

Középső terület (E épület) gondnokság:

Gajdos Cecília 06-30-633-4225

Lágymányosi terület (I épület) gondnokság:

Makkai Margit 06-30-135-5322

Valamennyi ÜSZO-t érintő kérdésben a fentiekben jelzett munkatársak akadályoztatása esetén Chlepkó Ágoston osztályvezető áll rendelkezésre az alábbi elérhetőségeken:

chlepko.agoston@bme.hu 06-1-463-3315 06-30-424-0426

Beruházási és Műszaki Osztály működési rendje

A napi munkavégzés a Beruházási és Műszaki Osztályon (a továbbiakban: BMO) elsősorban irodai jellegű munkát igényel, de a BMO munkatársaknak kell az Egyetem területén folyamatban levő beruházás előkészítési és kivitelezési munkákkal kapcsolatos műszaki szemléket megtartaniuk. A személyes kontaktussal járó alkalmak számának elvárt csökkentésére tekintettel, a veszélyhelyzet idején, az Egyetem területén munkát végző munkatársaink számát szükség szerint csökkentjük, míg az irodai jelenléteket nem feltétlenül igénylő feladatokat, rész munkafolyamatokat otthoni munkavégzés keretében látjuk el.

BMO az „A” épület 3. emeletén a hét minden napján csökkentett létszámban folytatja tevékenységét. Valamennyi munkatársunk továbbra is elérhető a telefonkönyvben megtalálható e-mail címén és vezetékes, ill. mobil hívószámán, ugyanis a vezetékes hívószámok mobiltelefonokra történő átirányítása központilag történik. A munkatársak feladataikat – a személyes kontaktusok számának elvárt csökkentése érdekében – részben otthoni munkavégzésben látják el. Amennyiben halaszthatatlan személyes jelenléteket igénylő feladat merül fel, azt előzetes egyeztetés alapján tudjuk megoldani, de a telefonkonferencia vagy Teams alkalmazás útján is lehetőség van az egyeztetések lefolytatására.

Központi e-mail cím: beruhazaselokeszites@bme.hu

A folyamatban levő feladatokkal kapcsolatosan és az egyes rendkívüli helyzethez kapcsolódó bejelentéseket, tájékoztatásokat kérjük megküldeni a központi e-mail cím mellett a kalit.valeria@bme.hu címre is megküldeni.

Közvetlen személyes és telefonos elérhetőséget biztosítunk:

Kalit Valéria – osztályvezető

Mobil: 30-305-7730
kalit.valeria@bme.hu

Szántó Balázs - főmérnök
Mobil: 30-274-1171
szanto.balazs@bme.hu

Dokumentumok befogadása BMO-n

Papír alapon beérkező dokumentumok átvételét BMO munkatársai a hét minden napján 10-14 óra között az A épület 3. emeleti titkárságán biztosítják.

A dokumentumok befogadásával, iktatásával kapcsolatos kérdésekről az alábbi kollégákkal lehet egyeztetni:

Striczl Katalin beruhazaselokeszites@bme.hu 06-1-463-3371 30-203-6037

Fenti elérhetőségeken túlmenően Árvai Csaba, létesítménygazdálkodási igazgató (arvai.csaba@bme.hu; 06-30 385-0061), illetve Kércsi Ilona igazgatóhelyettes (kercsi.ilona@bme.hu; 06-30-821-3080) is áll rendelkezésre ismert elérhetőségeiken, továbbá személyesen az elkerülhetetlenül szükséges esetekben, jellemzően minden nap az „A” ép. III. emeletén (pl.: aláírás, szignózás céljából).

Pályázati-és Projektigazgatóság működési rendje a fenti időszakban

Pályázat- és Projekttámogatási Osztály (PPTO)

1. Elszámolások ellenőrzése

Az elszámolások ellenőrzését **kizárólag az elektronikus úton** megküldött, aláírt dokumentumok alapján végezzük. **Papír alapon nem kell megküldeni a dokumentumokat.** Kérjük, hogy az ellenőrzésre megküldött dokumentumokat a peo@group.bme.hu e-mail címre szíveskedjenek megküldeni.

2. Pályázatok benyújtásához szakértői segítségnyújtás

Pályázatok benyújtásánál, ha bármilyen kérdés felmerül, elsősorban e-mail formában a peo@group.bme.hu e-mail címre kérjük megküldeni kérdésüket. A benyújtáshoz szükséges dokumentumok ellenőrzését is **kizárólag elektronikus úton** megküldött dokumentumok alapján végezzük. **Papír alapon nem kell megküldeni a dokumentumokat.**

3. Támogatási szerződések és szerződésmódosítások előkészítésében segítségnyújtás, ellenőrzése, költségterv megfelelőségének vizsgálata

Támogatási szerződések és szerződésmódosítások előkészítésében való segítségnyújtást, költségterv megfelelőségének vizsgálatát **kizárólag elektronikus úton** megküldött dokumentumok alapján végezzünk. Kérjük, hogy az ellenőrzésre megküldött dokumentumokat a peo@group.bme.hu e-mail címre szíveskedjenek megküldeni. **Papír alapon a PPI felé nem kell megküldeni a dokumentumokat**, de aláíratásra a PSZI és a Kancellária felé csak a PPI-től kapott e-maillal lehet beküldeni, melyet a PPI az ellenőrzés után, ha mindent rendben talál, visszajelezve megküld.

4. Stratégiaileg Kiemelt Programok Osztálya (SKPO)

Az ÚNKP, TKP, NTP SZKOLL projektekkel kapcsolatosan elektronikus levelek útján állunk a rendelkezésre.

ÚNKP

Az ÚNKP projekttel kapcsolatos kérdéseiket, keretátcsoportosítási nyomtatványokat az unkp.koordinator@bme.hu e-mail címre várjuk.

TKP2020

A TKP2020 projekttel kapcsolatos kérdéseiket, keretátcsoportosítási nyomtatványokat a per@bme.hu e-mail címre várjuk.

NTP SZKOLL

Az NTP SZKOLL projektekkel kapcsolatban kérjük, hogy megkereséseiket Ozohanics Andrea, (ozohanics.andrea@bme.hu) valamint dr. Nagy Szilvia (nagy.szilvia@bme.hu) részére e-mailben szíveskedjenek megküldeni.

PER (Projekt Elszámolási Rendszer)

Kérdéseiket, észrevételeiket a per@bme.hu e-mail címre szíveskedjenek megküldeni.

A papír alapon is megküldendő dokumentumokat PPI munkatársai **munkanapokon 10.00-14.00 óra** között fogadják.

Kérjük, az ügymenet betartásával segítsék munkánkat.

Budapest, 2021. április 26.

Kotán Attila
kancellár s.k.