



**A SELYE JÁNOS EGYETEM  
KOLLÉGIUMI  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Komárom (Komárno) 2014**

## **KOLLÉGIUMI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Komáromi Selye János Egyetem Alapszabályának 4. cikk 7. pontjával összhangban az alábbi szervezeti és működési szabályzatot adom ki

### **1. Cikk**

#### **Általános rendelkezések**

1. A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban "jelen Szabályzat") a Komáromi Selye János Egyetem Alapszabályához és a Komáromi Selye János Egyetem (továbbiakban "Egyetem") Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódóan szabályozza a Kollégium szervezeti felépítését, jogállását, fő feladatait, irányítását és működését, továbbá kapcsolatait az egyetem szervezeti egységeivel és más személyekkel.

2. Jelen szabályzat minden, az Egyetemmel munkaviszonyban levő, a kollégiumokba beosztott alkalmazottra nézve kötelező.

3. A kollégiumok az egyetem akadémiai területének részét képezik a 131/2002 sz., a felsőoktatási intézményekről és egyes törvények módosításáról szóló többször módosított törvény (továbbiakban "törvény") 4. § 3. bekezdése és a Komáromi Selye János Egyetem Alapszabályának (továbbiakban "alapszabály") 4. cikk 5. pontjának értelmében.

### **2. Cikk**

#### **A Kollégium jogállása és fő feladatai**

1. A Kollégium az egyetemnek a törvény 21. §-a értelmében létrehozott, jogi személyiség nélküli szervezeti egysége.
2. A Rektori Hivatal biztosítja a Kollégium számára a gazdasági, munkagazdasággal összefüggő, személyzeti és bérszámfejtési, beruházási és jogi tevékenységet, a közbeszerzéseket, a munkabiztonságot, az egészség- és tűzvédelmet.
3. A Kollégium székhelye a Pozsonyi út 2 (Bratislavská cesta 2), 945 01 Komárom (Komárno).
4. Operatív célból használható a SJE Kollégiumok rövidítés.
5. A Kollégium az egyetem igényei szerint, saját lehetőségeihez mérten szállást biztosít a bármely képzési szinten tanuló egyetemi hallgatók, külföldi hallgatók, külföldi lektorok, alkalmazottak és vendégek részére. Továbbá, megfelelő körülményeket teremt a hallgatók tanulásához és pihenéséhez, kulturális fejlődéséhez, társadalmi és sporttevékenységük gyakorlására, támogatja a hallgatók szabadidős tevékenységét a társadalmi viselkedési normákkal összhangban, a harmonikus személyiségfejlődést szem előtt tartva.
6. Az egyetemen a Sirály és a Danubius kollégiumok fejtik ki tevékenységüket.
7. A kollégiumok téglalap alakú bélyegzőt használnak, melyek szövege így hangzik:

Univerzita J. Selyeho [Selye János Egyetem]  
Študentský domov Čajka [Sirály Kollégium]  
Bratislavská cesta 2 [Pozsonyi út 2]  
945 01 Komárno [945 01 Komárom]

Univerzita J. Selyeho [Selye János Egyetem]  
Študentský domov Danubius [Danubius Diákotthon]  
Dunajské nábr. 12 [Duna rakpart 12]  
945 01 Komárno [945 01 Komárom]

### 3. cikk

#### Szervezeti felépítés

1. A DO szervezeti felépítése a következő:
  - a) vezető szervek: végrehajtó szervek
    - kollégiumi igazgató
    - SJE Kollégiumi Felvételi Bizottság
    - SJE Kollégiumi Fegyelmi Bizottság
    - SJE kollégiumi igazgatójának tanácsa
  - tanácsadói
  - b) részlegek
    - gazdasági részleg
    - üzemeltetési és műszaki részleg
  - c) irányított egységek:
    - Sirály Kollégium, Pozsonyi út 2, 945 01 Komárom
    - Danubius Kollégium, Duna rakpart 12, 945 01 Komárom

### 4. cikk

#### Vezetési alapelvek

1. A Kollégiumokat a kollégiumi igazgató irányítja, amely a fő feladataiért, azaz a hallgatók és az alkalmazottak elszállásolásáért az egyetem rektorának, a gazdasági és üzemeltetési tevékenységeikért pedig az egyetem kvesztorának [gazdasági igazgató] felel.
2. A hallgatói önkormányzatnak a kollégiumi igazgató számára partner szerve a Komáromi Selye János Egyetem Kollégiumi Hallgatói Bizottsága (továbbiakban "Kollégiumi Hallgatói Bizottság").

### 5. cikk

#### A kollégiumi igazgató

1. A törvény 14. §-a értelmében a kollégiumi igazgatót az egyetem rektora nevezi ki a kiválasztási eljárás eredményei alapján, és a tisztségéből is ő hívja vissza.
2. A kollégiumi igazgató a 552/2003 sz., a közérdekű munkavégzésről szóló többször módosított törvény (továbbiakban "a közérdekű munkavégzésről szóló törvény"), a Munka Törvénykönyve és az egyetem belső előírásai által megszabott alapvető kötelességein kívül főként az alábbi feladatokat tölti be:
  - a) a kollégiumok működésének teljeskörű irányítása, szervezése és ellenőrzése,
  - b) felel a kollégiumok rendes működéséért, a feladatok elvégzéséért, a szakmai és gazdasági tevékenységért, a költségvetés kidolgozásáért, annak kellő minőségben történő, gazdaságos teljesítéséért, a személyzeti munkáért, az emberi képességek felhasználásáért, az ő értékelésükért és beosztásukért, a munkahelyi, bérezési és pénzügyi fegyelem betartásáért, minden jogi szabály betartásáért, a rábízott vagyon védelméért, az előírások betartásáért a munkahelyi egészség- és tűzvédelem bebiztosításáért,
  - c) biztosítja a kollégiumok részéről a kapcsolatot a Rektori Hivatal, a karok és a többi egyetemi szervezeti egység felé, továbbá az együttműködést azokkal,
  - d) gondoskodik a kollégiumokba beosztott alkalmazottak rendszerszerű szakmai fejlődéséről,
  - e) kidolgozza a Kollégiumok Házirendjét és Felvételi Szabályzatát, és előterjeszti azokat jóváhagyásra az egyetem rektora felé,
  - f) abban az esetben, hogy a kollégiumi nem rendelkezik elegendő férőhellyel az egyetem és a karok igényeinek kielégítéséhez, a Rektori Hivatallal együttműködve további férőhelyeket biztosít az anyagi és kapacitás által nyújtotta lehetőségekhez mérten,
  - g) legalább évente egyszer találkozik a kollégistákkal, amennyiben erre kéri,
  - h) szorosan együttműködik a Kollégiumi Hallgatói Bizottsággal.

## **6. cikk**

### **A kollégiumi igazgató tanácsadó testületei**

1. A kollégiumi igazgató tanácsadó testülete a kollégiumi igazgatói tanács, amely megtárgyalja a kollégiumokat érintő valamennyi alapvető kérdést.
2. Az igazgatói tanács tagjai:
  - a) a kollégium igazgatója,
  - b) a kollégiumi igazgató asszisztense,
  - c) a Kollégiumi Hallgatói Bizottság elnöke.
3. A kollégiumi igazgatói tanácsra a kollégiumi igazgató által meghatározott időpontokban kerül sor.
4. A kollégiumi igazgató szükség esetén létrehozhat további állandó vagy ideiglenes szakmai tanácsadó testületeket, bizottságokat és munkacsoportokat.

## **7. cikk**

### **A Kollégiumi Hallgatói Bizottság**

1. A Kollégiumi Hallgatói Bizottság a hallgatói önkormányzat szerve, mely az egyetem valamennyi kollégiumban elszállásolt hallgatóját képviseli.
2. A Kollégiumi Hallgatói Bizottság részt vállal a kollégiumok működési problémáinak megoldásában, a kollégiumok általános életminőségi feltételeinek javításában, továbbá együttműködésben a kollégiumokkal a vagyónvédelemben, a Kollégiumi Házirend és Felvételi Szabályzat betartásában.
3. A Kollégiumi Hallgatói Bizottság szorosan együttműködik a kollégiumokkal, továbbá jogában áll a hiányosságok eltávolítására, szolgáltatások, a pihenési, tanulási feltételek minőségének javítására és a hallgatók szabadidős tevékenységének fejlesztésére és hasonló célra irányuló javaslatokat kezdeményezni.
4. A Kollégiumi Hallgatói Bizottság saját belső előírásai szerint működik. Működéséért a kollégistáknak felel. Javaslatait a kollégiumi igazgató illetve a SJE rektora felé terjeszti be.

## **8. cikk**

### **Az alkalmazottak jogai, kötelességei és felelőssége**

1. Az alkalmazottak jogainak, kötelességeinek és felelősségének terjedelme a jogszabályokból, konkrétan a Munka Törvénykönyvéből, a közérdekű munkavégzésről szóló törvényből, az egyetem alapszabályából, az egyetem munkarendjéből, a kollégiumi szervezeti és működési szabályzatból, az egyes alkalmazottak munkahelyi beosztásából és munkatöltetéből, az alkalmazottak feletteseinek utasításaiból vezethető le.
2. Minden alkalmazott köteles megismerkedni saját jogaival, kötelességeivel és felelősségi körével, az általa elvégzett munkára vonatkozó jogszabályokkal és egyéb előírásokkal.
3. A kollégium valamennyi alkalmazottja köteles az alapvető kötelességein felül legfőlképpen:
  - a) a rábízott munkát a kollégiumok fejlődésére úgy végezni, hogy az egyes feladatok maximális hatékonysággal és felelősséggel legyenek teljesítve,
  - b) ellenőrizni és értékelni a leosztott feladatok teljesítését, időben és rugalmasan megszüntetni a megállapított hiányosságokat,
  - c) törődni a munkahelyi fegyelem széleskörű megerősítésével, és teljes mértékben kihasználni a munkaidőt,
  - d) betartani a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, kerülni a szeszitalok, bódító és pszichotróp anyagok fogyasztását, mégpedig a munkahelyen és munkaidőben a munkáltató szolgálati helyein kívül is,
  - e) jó személyek közötti kapcsolatokat kialakítani a munkahelyen, betartani a többi alkalmazottal való együttműködés alapelveit.

## **9. cikk**

### **Helyettesítés**

1. A munka rendes és folyamatos menetének biztosítása és az általános kollégiumi ügyek intézése érdekében az alkalmazottak távollét vagy munkahelyi elfoglaltság esetén kölcsönösen helyettesítik egymást.
2. A kollégiumi igazgatót annak távollétében meghatározott hatáskörrel a kollégiumi igazgatói asszisztens helyettesíti.

## **10. cikk**

### **A tisztségek, munkakörök átadása és átvétele**

1. A tisztség, illetve munkakör átadásakor jegyzőkönyv készül a részleg feladatainak teljesítettségi állapotáról, az alkalmazottakról, a levelezésről, a még nem lezárt ügyekről, a pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak állásáról. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a kollégiumi igazgató írja alá.
2. A kollégiumi igazgató átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítését írhatja elő, ha azt az átadott tisztség/munkakör fontossága, a felelősségi kör vagy egyéb fontos ok indokolja.
3. Az anyagi felelősséggel járó tisztség/munkakör átadásakor soron kívüli leltár készül a rábízott értékekről.
4. Amennyiben az átadás-átvétel nem történik meg 14 napon belül, a további lépésekről a kollégiumi igazgató dönt.
5. Az 1-től 4-ig terjedő bekezdések szerinti eljárást a hosszútávú helyettesítéskor történő átadás-átvételnél is követni szükséges.

## **11. cikk**

### **A kollégiumok gazdálkodása**

1. A kollégiumok gazdálkodásának alapja az éves költségvetés, amely az egyetemi költségvetés része.
2. A kollégiumok saját tevékenységükre más forrásból származó (mint pl. vállalkozói tevékenységből, adományokból, támogatásokból származó stb.) forrásból származó pénzügyi eszközöket is felhasználhatnak.

## **12. cikk**

### **Az egyes kollégiumi szolgálati helyeken végzett tevékenység**

#### **1. Az igazgatói iroda**

a) a **kollégiumi igazgatói asszisztens** vezeti az igazgató írásos feljegyzéseit, segíti a kollégiumok működésének megszervezését, előkészíti az adatokat a bérelszámoló részére, teljessé teszi az alkalmazottak jelenléti nyilvántartását, vezeti a rendelkezésre álló szabadnapokat és munkaszünetre való jogosultságot. Átadja és átveszi az egyes kollégiumi portáktól és részlegektől a készpénzt, elszámolja a kisebb vásárlásokra adott előlegeket. Gondoskodik az alkalmazottak és hallgatók parkolási kártyáinak aktiválásáról és aktualizálásáról.

#### **• Gazdasági részleg:**

a) módszertani iránymutatással látja el a gazdasági részleg többi alkalmazottját. Elkészíti és vezeti a kollégiumok rendeléseinek nyilvántartását, az érvényes költségvetési szabályokkal összhangban feldolgozza a pénzügyi eszközök felhasználásával kapcsolatos számlákat és okiratokat, gazdasági elemzéseket végez, figyeli a gazdasági mutatók alakulását, kalkulációt készít a nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokról, feldolgozza és előterjeszti a kollégium egyes részlegeiről a szükséges statisztikai adatokat és kimeneteket a Rektori Hivatal részére, előkészíti az üzleti tárgyalásokhoz szükséges anyagokat, együttműködik a beruházási és nem beruházási kiadások tervezetének elkészítésében. Kidolgozza a kollégiumi alkalmazottak bére, jutalma és pótléka kifizetéséhez szükséges iratokat.

Kalkulációkat dolgoz ki a kollégiumok üzleti tevékenységével kapcsolatban. Az üzemeltetési és műszaki részleggel koordinálja a működést.

b) **A kollégiumi igazgatói asszisztens** gondoskodik az információk elérhetővé tételével kapcsolatos szakmai teendők elvégzéséről, a kollégiumban elszállásolt személyek ügyeiről, vezeti azok nyilvántartását. Vezeti a férőhelyek és azok kihasználtságának nyilvántartását, elkészíti a kollégisták jegyzékét. Ellenőrzi a házirend betartását a lakóterületeken.

c) **kollégiumi recepció - informátor** biztosítja a kollégistákkal, az elszállásolt vendégekkel, bérlőkkel kapcsolatos ügyvitelt. Illetékeket szed be az elszállásolásért, a keletkezett károkért és pénzügyi eszközöket a kollégium pénztárába helyezi el. Nyilvántartja és kiadja a kulcsokat, nyilvántartja a higiénával összefüggő kéréseket és igényeket.

d) **A takarítónő** rendszeresen kitakarítja a rábízott folyosórészt, lépcsőket, tanulószobákat, zuhanyzókat és konyhákat. Ellenőrzi a szobák állapotát a hallgatók be- és kiköltözésekor. Feljegyzi a keletkezett hibákat a hibabejelentő könyvbe és jelenti az összes változást a részleg koordinátorának, aláírásával igazolja a hibák elhárítását. Előkészíti a szobákat a vendégek számára a kollégiumi igazgatói asszisztens utasításai alapján. Meghatározott időközönként kicseréli a bentlakók ágyneműjét, biztosítja azok tisztítását és javítását.

#### **Üzemeltetési és műszaki részleg:**

a) **A kollégiumi igazgató** gondoskodik a kollégiumok ingóvagyonának kezeléséről, irányítja és ellenőrzi a vagyon- és raktárnyilvántartás részlegben folyó tevékenységet. Irányítja és ellenőrzi a beszállítókkal végeztetett munkák elvégzését. Gondoskodik a fűtésről, a hő- és melegvízellátásról. Biztosítja a létesítmény mindennapi működését, irányítja az illetékes részlegek alkalmazottait, javaslatokat tesz és követelményeket támaszt a javítások végett, amely tevékenység során együttműködik a rektori hivatal üzemeltetési és műszaki részlegével, felügyeli a javítások elvégzését, tájékoztatja a SJE rektorát a folyó tevékenységekről, kommunikál a [z tűzvédelmi eszközökön] ellenőrzéseket végző szakemberrel a feladatok megoldása során, ügyel a munkabiztonság folyamatos biztosítására, gondoskodik a hatáskörébe tartozó objektumok biztonságáról, ügyel a hatáskörébe tartozó objektumok működési rendjének betartására, elvégzi a napi szintű szükségletekből adódó operatív tevékenységeket. A gazdasági részleggel együtt koordinálja a működést. A hatályos jogszabályokkal összhangban felel a vagyon rendeltetészerű használatáért, a kollégiumok folyamatos fenntartásáért és rendeseltetésű üzemeltetéséért.

b) **A kollégiumi igazgatói asszisztens** vezeti a kollégiumok vagyonyilvántartását, jegyzékeket készít a helyi vagyonyilvántartásról és frissíti azokat, jegyzékeket készít az alkalmazottakra bízott eszközökről és frissíti azokat, a fizikai leltárak során leltárösszeírást készít, összehasonlítja a vagyontárgyak mennyiségi változásait a könyvelésben szereplő állapotokkal, kezeli az éves vagyonomozgást a kollégiumok keretein belül, leltári számokkal jelöli meg a vagyontárgyakat. A raktárban és épületekben lévő vagyontárgyak leírására tesz javaslatokat.

Raktárra veszi a fogyó eszközöket, tisztítószereket, irodaszereket, karbantartáshoz szükséges anyagokat, majd a raktáron lévő fent említett eszközöket az alkalmazottak jóváhagyott igényei alapján kiadja. Az érvényben lévő irányelvek alapján nyilvántartást vezet a munkavédelmi öltözékekről és azoknak az alkalmazottak számára történő kiosztásáról. Nyilvántartja a raktárkészletek állását, raktárnyilvántartást vezet az ott tárolt eszközökről, összehasonlítja a könyvelésben szereplő állapotot a fizikailag rendelkezésre álló mennyiségekkel, igényléseket ad be a raktárkészletek feltöltésére.

c) **A SJE kollégiumi recepció - informátor** ellenőrzi a személyek belépését az épületbe a megfelelő okirat felmutatását követően. Felel az látogatók bejárásai és kijárási nyilvántartásáért. Őrjáratokat végez, ellenőrzi a közös helyiségeket, bejárásokat, ablakokat,

írásos feljegyzéseket vezet a szolgálat lefolyásáról, a kapott utasítások alapján fő- és mellékkulcsokat ad ki, nyilvántartást vezet a kollégiumi helyiségekben keletkezett bejelentett meghibásodásokról. Beszedi a szállásdíjat a vendégektől, bejegyzi őket a vendégkönyvbe, kiállítja a szállásdíjról szóló átvételi bizonylatot. Tájékoztatja a kollégium vezetését a fontos eseményekről.

d) **A karbantartás** biztosítja a kollégiumok objektumaiban a villanyvezetékek, vízvezetékek és vízvezeték-szerelvények, a fűtéselosztók és fűtésszerelvények, szennyvízelvezetők javításait és karbantartását, a fémkonstrukciók javításait, az ablakok és ajtók javításait, asztalosmunkákat.

### **13. cikk**

#### **Hallgatói tevékenység a kollégiumokban**

1. A kollégiumi igazgató a Kollégiumi Hallgatói Bizottsággal együttműködve létrehozhat a kollégium területén tevékenykedő szakköröket, klubokat és egyéb hallgatói társulásokat, illetve dönthet azok megszüntetéséről.
2. A hallgatók a jogszabályokkal összhangban független egyesületeket alapíthatnak.
3. Ha a kollégiumokon belül szakkörök, klubok és egyesületek folytatják tevékenységüket, jogállásuk és tevékenységük saját alapszabályuk szerint van lefektetve.
4. A tevékenységükkel és általuk használt vagyontárgyakkal kapcsolatban a klubok és szakkörök vezetői a kollégiumi igazgató felé tartoznak felelősséggel.
5. A kollégiumokon belül tevékenykedik a komáromi SJE HÖK.
6. Egyéb természetes és jogi személyek csak szerződés alapján használhatják a kollégiumok helyiségeit. Tevékenységük összhangban kell legyen a kollégiumi szervezeti és működési szabályzattal és a kollégiumi házirenddel.

### **14. cikk**

#### **Záró rendelkezések**

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat az egyetem rektora általi aláírással lép érvénybe és hatályba.
2. A SJE Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi a Danubius Kollégium és Sirály Kollégium szállásdíjainak és illetékeinek árjegyzéke, és a Danubius Kollégium épületének nem lakáscélra felhasznált tereinek használatával kapcsolatos ráfordítások térítéséről szóló árjegyzék.

Komárom, 2014.03.31.

Kidolgozta és jóváhagyásra előterjesztette:

.....  
**Ing. Tóth Norbert**  
kollégiumi igazgató

.....  
**doc. RNDr. Tóth János, PhD.**  
a SJE rektora