**Előterjesztés**

**a Szenátus részére**

**elektronikus szavazás**

**Ideje: 2017. augusztus 15-16.**

**1. Napirendi pont: Szervezeti és Működési Rend módosítása**

**Mellékletek:** -

**Készítette: dr. Battay Márton**

**Látta: dr. Bohátka Gergely, Szrogh Bernadett**

1. **Előzmények**

A Szervezeti és Működési Rend módosítását a Műszaki és Üzemeltetési Osztályátszervezése indokolja.

Az osztályból kiválik a beszerzési csoport és a Gazdasági Igazgatóság szervezetébe tartozó Beszerzési Osztályként jön létre.

1. **Előterjesztés**

A szabályzat módosítására az alábbi szakaszok esetében került sor:

### Műszaki és Üzemeltetési Osztály

1. **§**
2. Az osztály a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó központi funkcionális szervezeti egység.
3. Az osztály vezetője az osztályvezető. Az osztályvezető felelős az Osztály tevékenységéért, az ott hozott döntésekért és azok végrehajtásáért.
4. Az osztály vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai:
	1. az Egyetem vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása, az Egyetem ingatlanvagyonának nyilvántartása,
	2. az Egyetemi vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése,
	3. az Egyetem ingatlanvagyona hasznosításának előkészítése,
	4. az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez a tulajdonosi joggyakorlók szükség szerinti hozzájárulásainak megszerzése,
	5. a raktározási feladatok ellátása,
	6. az Egyetemen belül működő valamennyi szervezeti egység raktári anyagokkal történő ellátásának biztosítása,
	7. a szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek tárolása,
5. selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
6. Az osztály beruházási és létesítmény-fenntartási feladatai:
7. műszaki és szolgáltatási terv kidolgozása és végrehajtása,
8. az Egyetem létesítményeinek, eszközeinek műszaki üzemeltetése, karbantartása,
9. beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása,
10. az energetika és közműellátás biztosítása, felügyelete,
11. létesítményüzemeltetési szolgáltatások: hibajavítás, karbantartás, speciális berendezések karbantartása, ellátása, elláttatása.
12. Az osztály biztonságszervezési feladatai:
	1. a biztonsági terv kidolgozása,
	2. biztonsági feladatok: vagyonvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem, környezetvédelem kapcsolódó feladatainak ellátása,
	3. őrzés, védelem és portaszolgálat biztosítása,
	4. érintés- és villámvédelmi mérések elvégeztetése.
13. Az osztály általános szolgáltatási feladatai:
	1. működési feltételek biztosítása (különösen: takarítás, textiltisztítás, kommunális, veszélyes és vegyi veszélyes hulladékszállítása, parkfenntartás, postai szolgáltatási feladatok ellátásának szervezése, biztosítása, biztosíttatása),
	2. logisztikai terv kidolgozása és végrehajtása,
	3. belső szállítási feladatok ellátása.
14. [törölve][[1]](#footnote-1) ~~Az osztály beszerzéshez és közbeszerzéshez kapcsolódó feladatai:~~
15. ~~előkészíti a beszerzések minősítését,~~
16. ~~ellátja a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos tervezési feladatokat, összeállítja az éves közbeszerzési tervet,~~
17. ~~lefolytatja és dokumentálja a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat,~~
18. ~~lefolytatja és dokumentálja a hatáskörébe utalt 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat,~~
19. ~~intézi az Egyetem beszerzéssel kapcsolatos feladatait, valamint elvégzi a közbeszerzés során megkötendő szerződések jogi ellenjegyzését,~~
20. ~~rögzíti és nyilvántartja a lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződéseket,[[2]](#footnote-2)~~
21. ~~gondoskodik az Egyetem képviseletének biztosításáról a közbeszerzéshez kapcsolódó jogorvoslati eljárásokban.~~
22. [törölve][[3]](#footnote-3)

### Beszerzési Osztály

**64/A. §[[4]](#footnote-4)**

* + 1. A Beszerzési Osztály a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó központi funkcionális szervezeti egység.
		2. A Beszerzési Osztály vezetője az osztályvezető. Az osztályvezető felelős az Osztály tevékenységéért, az ott hozott döntésekért és azok végrehajtásáért.
		3. Az osztály feladatai:
1. előkészíti a beszerzések minősítését,
2. ellátja a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos tervezési feladatokat, összeállítja az éves közbeszerzési tervet,
3. lefolytatja és dokumentálja a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat,
4. lefolytatja és dokumentálja a hatáskörébe utalt 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat,
5. intézi az Egyetem beszerzéssel kapcsolatos feladatait, valamint elvégzi a beszerzési igények egybeszámítás vizsgálatát, majd a tervezett beszerzést közbeszerzési szempontból minősíti;
6. elvégezteti a (köz)beszerzés során megkötendő szerződések jogi ellenjegyzését,
7. nyilvántartja a lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződéseket,
8. gondoskodik az Egyetem képviseletének biztosításáról a közbeszerzéshez kapcsolódó jogorvoslati eljárásokban.
9. **Határozat tervezet**

**……./2016/2017. sz. SZT határozat**

**A Szenátus az előterjesztést megismerte, …….igen, ………nem, ……tartózkodás mellett támogatja/nem támogatja.**

1. **Javaslat az előterjesztés kommunikációjára**

**Intranet: Szenátus**

**Budapest, 2017. augusztus 9.**

 **dr. Bohátka Gergely**

1. Törölte a Szenátus …e/2016/2017 SZT számú határozata, 2017. augusztus 16. napján. [↑](#footnote-ref-1)
2. Módosította a Szenátus 5/2016/2017 SZT számú határozata, 2016. szeptember 20. napján. [↑](#footnote-ref-2)
3. Törölte a Szenátus 13/2016/2017 SZT számú határozata 2016. december 13-án. [↑](#footnote-ref-3)
4. Beillesztette a Szenátus …e/2016/2017 SZT számú határozata, 2017. augusztus 16. napján [↑](#footnote-ref-4)