
AZ ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM

3 /2019. SZÁMÚ

KANCELLÁRI UTASÍTÁSA

a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjének kiadásáról



2019. február „28”

A Gazdasági Igazgatóság feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (továbbiakban: Szmr.) alapján az alábbiakban határozom meg:

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

I. A Gazdasági Igazgatóság jogállása

Az Egyetem – mint állami felsőoktatási intézmény – önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amely egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GI) az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége gazdasági, emberi erőforrás, beszerzési és műszaki tevékenységet irányító és folytató szervezete, amely feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el.

II. A Gazdasági Igazgatóság irányítása

Az Szmr. 60.§. (1) bek. alapján az igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató. A gazdasági igazgató a feladatait a kancellár irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató az Egyetem gazdasági vezetője és egységes gazdasági szervezetének irányítója.

III. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

A GI a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó egység, amely az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Gazdasági Titkárság
- Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály
- Emberi erőforrás, Bér-, és Munkügyi osztály
- Beszerzési Osztály
- Műszaki és Üzemeltetési Osztály

A gazdasági igazgató *feladatköre*:

- az egyetem gazdasági szervezetének irányítása,
- a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint a Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása, az irányítása alá tartozó munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása, teljesítményük értékelése,
- az Egyetem éves gazdálkodási előirányzatának megfelelően az egyetem gazdálkodásának, a működési műszaki feltételek biztosításának, az üzemeltetés feladatának és a gazdasági ügyvitel szervezése,
- költségvetések elkészítésének irányítása, felügyelete, előterjesztése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának ellenőrzése.
- az előirányzatok felhasználásának betartása, és betartatása.

- az Egyetem pénzügyi egyensúlyának – likviditásának – megtervezése, figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések meghozatala.
- az Egyetem leltározásra, valamint selejtezésre vonatkozó szabályzataiban megfogalmazott feladatok ellátása,
- a gazdasági, műszaki fejlesztési tervek előkészítése és összehangolása, azok végrehajtásának szervezése,
- felelős az Egyetem számviteli rendjéért, iránymutatást ad az oktatási és más szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi, számviteli munkájához, ellenőrzi ezzel kapcsolatos tevékenységüket.

Hatáskör:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Gazdasági Igazgatóság alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

Jogkör:

- A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és az utalványozási jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.
- Az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzési jogkör a Gazdasági Igazgatóság alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

IV. A Gazdasági Igazgatóság részletes feladatai

1. Gazdasági Titkárság

A Gazdasági Titkárság biztosítja a gazdasági igazgató munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli feladatokat, ennek keretében előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív tevékenységeket lát el.

A Titkárság kiemelt feladata a gazdasági igazgató munkájának közvetlen támogatása az egyetemi gazdálkodás felügyeletének ellátásában, a belső ellenőrzési rendszerek továbbfejlesztési lehetőségeinek vizsgálatában, valamint a gazdasági terület folyamatainak monitoringja, elemzése és értékelése során.

2. Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály felépítése

A Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály (továbbiakban: PSZKO) élén az osztályvezető áll, aki feladatát a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Az osztályon belül három csoport működik:

- a) a pénzügyi terület működését közvetlenül a pénzügyi terület koordinátora szervezi. Feladatát az osztályvezető és a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.
- b) a számviteli terület a gazdasági igazgató és osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

c.) a kontrolling terület az osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

A PSZKO osztályvezetőjének *feladatköre*:

- az éves költségvetési javaslat előkészítése az előző évek tényszámai, a hosszú távú kötelezettségvállalások, a tervezésre vonatkozó kormányzati és minisztériumi irányelvek, valamint keretszámok alapján;
- az éves költségvetési javaslat alapján az előirányzatok lebontása kötelezettségvállalónként és keretenként;
- ÁFA és IFA bevallások egyeztetése és - teljesítése;
- adatszolgáltatások az év végi számszaki beszámolóhoz, belső elemzésekhez;
- a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint- és deviza-elszámolás;
- a számszaki beszámolóhoz szükséges kincstári egyeztetés megszervezése;
- gondoskodik az Egyetem kiadásainak és bevételeinek határidőre történő kiegyenlítéséről és beszédéséről, a belső pénzügyi jelentések elkészítéséről, a házipénztár kezeléséről, a szerződések, és egyéb pénzügyi elszámolások naprakész nyilvántartásáról;
- az éves szöveges beszámoló tervezetéhez az előirányzatok és annak évközi változásainak előkészítése a számviteli rend betartásával;
- a hallgatói befizetések könyvelésbe történő naprakész átvezetése;
- az Egyetem elismert tartozásállományáról szóló havi adatszolgáltatás teljesítése;
- a havi költségvetési jelentés és mérlegjelentések elkészítése;
- a kontrolling tevékenységének irányítása;

Hatáskör:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a PSZKO munkatársaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

Jogkör:

- A pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.
- Az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

A pénzügyi terület koordinátorának *feladatköre*:

- gondoskodik az Egyetem szállítói számláinak határidőre történő kiegyenlítéséről és bevételek beszédéséről;
- koordinálja a pénzellátás kezelését, a házipénztár működését;
- felügyeli a hallgatói befizetések könyvelésbe történő naprakész átvezetését;
- felügyeli az Egyetem követeléskezelési folyamatát;
- felügyeli a Tangazdaság és Hetesi szolgálat kiadásainak és bevételeinek alakulását;
- elkészíti, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja a gazdasági területet érintő szabályzatokat.

Hatáskör:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a pénzügyi terület munkatársaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

Jogkör:

- A pénzügyi ellenjegyzési jog gyakorlása a Tangazdaság és Hetesi szolgálat költségvetésébe tartozó kiadások és bevételek tekintetében.

3. Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling osztály feladatai

a.) Pénzügyi terület

Végzi a vevő-, és szállítói számlák kezelését, azok teljes pénzügyi folyamatának lebonyolítását, bevételekhez kapcsolódó vevőszámlák kiállítását a szervezeti egységek által elkészített számlakérők alapján, végzi a készpénzes számlák könyvelését, a kintlévőségek nyilvántartását és kezelését, a hallgatói befizetések azonosítását, az ösztöndíjuttalásokat, a szállítói számlák befogadását, teljesítésigazolását az SAP-ban a Beszerzési osztálytól kapott megrendelés-kivonat alapján, a számlák felszerelését, kontírozását, rögzíti az utalásokat. Ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat valamint a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolását. Ellátja a bevételi szerződés nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

b.) Számviteli terület

Előkészíti az évközi előirányzat módosításokat, az előirányzatokat nyilvántartja, elkészíti a belső, keretgazdák illetve pénzügyi központok közötti átcsoportosításokat. Elvégzi a MÁK információs rendszerhez kapcsolódó nyilvántartásokat ezen belül az intézményi előirányzat módosításokat, felügyeli a tranzakciós kódok változásait, a nem azonosított bevételeket és más egyezőségeket. Rögzíti az előirányzatokat és előirányzat módosításokat a főkönyvi könyvelésben. Felelős a különböző határidős elszámolások pontos betartásáért és betartatásáért. Összeállítja az intézmény költségvetését, negyedéves mérlegjelentését és költségvetési beszámolóját. Ellátja a készlet és tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

c.) Kontrolling terület

Kimutatásokat és rendszeres jelentéseket készít a gazdálkodásra vonatkozóan vezetői döntéshozatal céljából.

Részt vesz az intézmény költségvetési tervének és beszámolójának összeállításában, összeállítja az intézmény szervezeti egység szintű tervét. A terv- tényadatok alakulását folyamatosan nyomon követi, kialakítja az ezzel kapcsolatos vezetői adatszolgáltatás rendszerét. Nyomon követi a likviditási helyzetet. A gazdálkodásra vonatkozó előre jelzéseket készít; közreműködik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének fejlesztésében. Részt vesz az önköltségszámítás rendszerének kialakításában, ennek keretében javaslatot tesz a folyamatszabályozásra, eljárásrendekre, elkészíti és aktualizálja az alkalmazandó dokumentumokat. Kialakítja és működteti az elő- és utókalkulációk készítésének rendjét, kialakítja és ellenőrzi a

szervezeti egységek keretgazdálkodását, karbantartja a kontrollinggal kapcsolatos kódrendszert, közreműködik a szabályozási környezet alakításában.

4. Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály felépítése

Az Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály az Egyetem olyan funkcionális szervezeti egysége, amely a Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelten ellátja az Egyetem bér- és munkaügyi tevékenységét. Vezetője az Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztályvezető.

Az Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály két fő területe:

- Egyetem bér- és munkaügyi tevékenységének ellátása;
- Illetmény-elszámolási terület feladatainak ellátása;

Az osztályvezető feladatköre:

- Az Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály vezetője szervezi és összehangolja az Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály tevékenységét, valamint kapcsolatot tart a MÁK Illetményszámfejtési Irodájával. Az Osztály tevékenységéről, eredményeiről rendszeresen tájékoztatja a Gazdasági Igazgatót.
- Ellátja a dolgozók munkaviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos teendőket.
- Szóbeli ügyintézés megkeresésre (tájékoztatás, felvilágosítás).
- Ellenőrzi a KIR által készített statisztikai jelentéseket, munkaerő forgalmat.
- Intézményi szinten ellenőrzi a szabadságok elszámolását, jelenléti ívekkel való összehasonlítását.
- Ellenőrzi és irányítja az adatszolgáltatások határidőben történő megvalósítását.
- Eleget tesz a bér-gazdálkodás dokumentumaival kapcsolatos rendelkezéseknek.
- Adatokat szolgáltat a bényilvántartás alapján a költségvetés, beszámoló elkészítéséhez.

Hatáskör:

- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztály közalkalmazottainak a teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására.
- Tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.

Jogkör:

- Az Egyetem működésével összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

5. Emberi-erőforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály feladatai

- a közalkalmazottak és a foglalkoztatott hallgatók alkalmazási iratainak elkészítése;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása (felvételhez kapcsolódó adminisztráció, kinevezések elkészítése, besorolás, iratok, jogviszony létesítéséhez kapcsolódó igazolások begyűjtése), belépéshez szükséges tájékoztatás (írásban-, szóban) a személyi és szerződés adatainak a rögzítése, a közalkalmazotti

kinevezés és mellékleteinek, valamint a hallgatói munkaszerződések elkészítése, és módosítása;

- a munkavállalók felvételének bonyolítása, a személyüggyel kapcsolatos adatok bekérése, nyilvántartások vezetése; a munkavállalók személyi anyagának összeállítása, aktualizálása; változás esetén a másolatok bekérése, szervezeti egységvezetőktől, tanszékvezetőktől, szükséges nyomtatványok kitöltése;
- adatok rögzítése belépéskor és folyamatosan (orvosi, erkölcsi; tudományos fokozat; kitüntetések; nyilatkozatok; nyelvvizsga), adatok ellenőrzése, hiányosságok pótlása, valóság ellenőrzése /nyilvántartás és okiratok összevetése/;
- közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt a változások kezelése, éves kötelező átsorolások elkészítése, határozott idejű kinevezések nyomon követése, hosszabbítása, belső áthelyezések, munkaidő-, munkakörváltozások kezelése, GYED/GYES melletti jogviszonyok figyelése;
- kapcsolattartás a munkatársakkal telefonon és személyesen;
- oktatói, kutatói tanári és nem oktatói munkakörökhöz kapcsolódó álláspályázatok bonyolítása, előkészítése közzétételre, egyeztetések, engedélyek birtokában a pályázatok megjelentetésének intézése, beérkező pályázatok nyilvántartása, kezelése, az ezzel kapcsolatos levelezések intézése;
- egyetemi tanári álláspályázatához kapcsolódó feladatok ellátása;
- vezetői beosztások betöltéséhez kapcsolódó pályázati eljárások bonyolítása, felhívás indítása, közzététel előkészítése, egyeztetések, engedélyek birtokában a pályázatok megjelentetésének intézése, beérkező pályázatok nyilvántartása, kezelése, szükség esetén felterjesztés előkészítése a Minisztérium részére, vezetői megbízások előkészítése; és módosítása, lejáró vezetői megbízásokkal kapcsolatos teendők végzése, határidők figyelése, nyilvántartás, rögzítés;
- az Egyetem honlapjára vezetői, oktatói és egyéb nem oktatói pályázatok, valamint vezetői megbízások feltöltése, aktualizálása;
- vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés, határidők figyelése, értesítések kiküldése, vagyonyilatkozatok nyilvántartása;
- más intézménytől, illetve más intézményhez való áthelyezés esetén az áthelyezés bonyolítása;
- munkaköri leírások elkészítésének felügyelete, nyilvántartása;
- tanulmányi szerződések előkészítése, módosítása, tanulmányi szabadság megállapítása; a tanulmányi szerződések figyelemmel kísérése, nyilvántartása,
- egyetemi, állami és szakmai (minisztériumi) kitüntetések intézése; munkáltatói jogkör gyakorlóktól javaslatok bekérése; javaslat összeállítása, megküldése a rektornak, kitüntetésekkel kapcsolatos nyilvántartás készítése, vezetése; rögzítés;
- tudományos fokozatok, habilitáció, minősített oktatók, MTA tagok nyilvántartása, okirat alapján történő rögzítése.
- illetmény- és kereset-kiegészítési megállapodások, valamint megbízási szerződések készítése;
- az év eleji átsorolások és illetményváltozásról szóló értesítések elkészítése;
- jubileumi jutalmakkal, rendkívüli átsorolásokkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése, ehhez szükséges okiratok elkészítése;
- egyéb írásbeli munkáltatói intézkedések elkészítése (pl. helyettesítés, túlmunka elrendelése);
- az adókedvezmények rögzítése;
- a kompenzáció rögzítése, nyilatkozat továbbítása a MÁK felé;
- jogviszony megszűntető dokumentumok elkészítése (kilépőlap kiadása, szabadság időarányos kiszámítása);

- az alkalmazási iratok, jogviszonyt megszüntető dokumentumok, és más írásbeli munkáltatói intézkedések aláíratása a munkáltató, az ellenjegyzők és a bérkeret igazolására jogosult vezetőkkel, majd az aláírt dokumentumok átadása az alkalmazottak aláírásának beszerzéséhez.
- munkaügyi és számfejtési adatok rögzítése az SAP rendszerben és adatátadás a KIRA felé az interfészek kezelésével, illetve éles adatrögzítés, majd hitelesítés és számfejtésre történő átadás a KIRA rendszerben;
- kereset-kiegészítések és megbízási díjak számfejtése a Tanszékek/Szervezeti Egységek által kiállított teljesítésigazolások alapján;
- biztosítási jogviszonyok be- és kijelentése, az erről szóló igazolások kiadása;
- nem rendszeres kifizetések (pl. helyettesítés, túlóra) rögzítése és számfejtése;
- letiltó végzések kezelése, továbbítása a MÁK felé;
- adatszolgáltatások elkészítése a pályázati elszámolásokhoz;
- utazási és munkába járási költségtérítések dokumentációjának ellenőrzése, számfejtése;
- illetményből történő levonások kezelése, rögzítése (pl. egyéni befizetések nyilatkozat alapján az önkéntes pénztárak részére, illetményelőleg törlesztése);
- az éves szabadságok megállapítása, értesítések elkészítése, valamint továbbítása a szervezeti egységek részére; igény szerint a dolgozó folyó év során a felhasznált szabadságának analitikus név szerinti egyeztetése a szervezeti egység vezetésével, GYED/GYES-ről visszatérők szabadságának megállapítása, rögzítése;
- távolléti adatok rögzítése, és intézkedés a MÁK felé a távollétre járó díjazás számfejtésének ügyében a jelenléti ívek, szabadságengedélyek és ellenőrzött távolléti jelentések alapján;
- fizetés nélküli szabadságok rögzítése, határidő lejáratának figyelése;
- valamennyi a tanszékek vagy szervezeti egységek által előkészített, az Egyetem központi költségvetését terhelő közalkalmazotti jogviszonyból, munkajogviszonyból, vagy bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyból eredő szerződések, hallgatói munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó szerződések egyeztetése, adatrögzítések, nyilvántartása;
- a MÁK által elvégzett számfejtés ellenőrzése az intézmény rendelkezésére bocsátott fizetési jegyzékek és a célra rendszeresített összesítők felhasználásával;
- a MÁK által elkészített elektronikus átutalási állomány egyeztetése a bérfizetési jegyzékekkel;
- utalványrendeletek készítése, a kifizetésekre vonatkozó határidők figyelembevételével;
- a MÁK által érvényesített levonásokról, letiltásokról, és az önkéntes pénztári tagdíjakról készített bevallások és adatszolgáltatások ellenőrzése, határidőre való továbbítása;
- kapcsolattartás a MÁK területileg illetékes Igazgatóságával, a küldemények dokumentált átadása és átvétele;
- a MÁK által a foglalkoztatottak részére készített értesítések, felszólítások, valamint a jogviszony megszűnésekor aktuális igazolások ellenőrzése és továbbítása a címzettek részére;
- kereseti igazolások elkészítése és kiadása az alkalmazottak részére az Osztály elektronikus és papír alapú nyilvántartásai alapján;
- a rehabilitációs hozzájárulás összegének negyedévenkénti és éves meghatározása, bevallása, és a bevallott összeg átutalásának kezdeményezése;
- ellenőrzések és hatósági adatkérések esetén az Osztály működési körébe tartozó adatok, iratok előkészítése, összeállítása, rendszerezése és bemutatása az előírt követelmények szerint;

- az elemi költségvetés, és az éves költségvetési beszámoló elkészítésében való közreműködés a létszám-, bér- és munkaügyi adatok vonatkozásában;
- a MÁK feladatkörébe tartozó bevallások, hatósági és munkaügyi statisztikai adatszolgáltatások folyamatos ellenőrzése;
- a kincstári bérszámfejtés intézményi főkönyvi könyvelésben megjelenő adatainak folyamatos egyeztetése a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztállyal, az elektronikus bérfeladás szakmai támogatása;
- a MÁK által ellátott TB kifizetőhelyi feladatokról érkező dokumentumok és a NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) elszámolások ellenőrzése;
- nyugdíjazással összefüggő ügyintézés, a munkavállalók tájékoztatása a nyugdíjazás feltételeiről és a kapcsolódó tudnivalókról.
- a közalkalmazottak személyes ügyintézésének szakmai támogatása;
- gyermek születése esetén CSED-del, GYED-del kapcsolatos iratok előkészítése, beszerzése és a MÁK felé való továbbítása;
- a jogviszonyokat és az illetményszámfejtést, valamint a munkaügyi adatkezelést megalapozó dokumentumok, munkáltatói intézkedések, bizonylatok, és egyéb okiratok folyamatos elhelyezése és megőrzése az e célra rendszeresített bér- és munkaügyi dossziékban;
- az Emberi-előforrás, Bér- és Munkaügyi Osztály feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok és utasítások elkészítésében való aktív részvétel;
- a kancellár és a gazdasági igazgató tájékoztatása a létszám és bér adatok alakulásáról, üres álláshelyekről egységenként és egyetemi szinten;
- munkaügyi állásfoglalások – vezetői kérésére történő – elkészítése;
- ellenőrzi a munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvételt és annak nyilvántartását;
- létszámleépítéssel, átszervezéssel kapcsolatos feladatok szakmai előkészítésében való részvétel, létszámgazdálkodással összefüggő feladatok ellátása;
- az Egyetem által használt iratminták – a törvényeknek, jogszabályoknak, kormányrendeleteknek és belső szabályzatoknak megfelelő – aktualizálása;
- illetményemelések, rendezések felmérése, előkészítése, minimálbér, garantált bérminimum emeléssel kapcsolatos felmérés készítése és ehhez szükséges okmányok elkészítése, kötelező – 3 évenkénti lépések – figyelemmel kísérése, nyilvántartása, kimutatása, okmányok előkészítése;
- számítógépes nyilvántartások folyamatos vezetése, egyéb nyilvántartások, táblázatok készítése, vezetése;

Illetmény-elszámolási terület:

- az illetmények, a társadalombiztosítási juttatások, a szociális támogatások és költségtérítések számfejtése, az adó- és járulékkerhek elszámolása, a nettó kifizetések folyósítása, a befizetési kötelezettségek bevallása és teljesítése;
- az intézményben foglalkoztatottak bér adatainak vezetése az intézményi gazdálkodási rendszerben;
- statisztikákhoz, adatszolgáltatások készítése, illetve adatok nyújtása;
- számfejtések ellenőrzése, szükség szerint korrekciója;
- KIRA rendszerrel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása:
 - = létszámváltozások kezelése az SAP rendszerében és átadása a KIRA rendszernek;
 - = munkaügyi adatok leképezése a KIRA rendszerben ;
 - = adatszolgáltatások elkészítése a KIRA adatai alapján;
 - = munkaügyi, SAP és KIRA adatok egyeztetései;

= napi kapcsolattartás a MÁK-kal;

6. Beszerzési Osztály felépítése

A Beszerzési Osztály (továbbiakban: BO) élén az osztályvezető áll, aki feladatát a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

A Beszerzési Osztály két fő területe:

- Egyetem beszerzési és közbeszerzési tevékenységének ellátása;
- Az SAP-ban az eszközfoglalások és előzetes megrendelések kezelése és ellenőrzése;

Az osztályvezető *feladatköre*:

- A Beszerzési Osztály vezetője szervezi és összehangolja a Beszerzési Osztály tevékenységét. Az Osztály tevékenységéről, eredményeiről rendszeresen beszámol a Gazdasági Igazgató részére;
- gondoskodik a beszerzési folyamat működtetéséről, szabályszerűségéről és azok betartásáról;
- a közbeszerzések szabályszerű háttérének biztosítása, dokumentációk készítése, nyilvántartása. (éves beszerzési terv, közbeszerzési tervek, éves statisztikai összegzés) Az aktuális költségvetési évre vonatkozó beszerzési igények összesítése;
- adatot szolgáltat a külső- és belső szervezetek felé a beszerzésekről;
- kapcsolatot tart a felügyeleti hatóságokkal, szolgáltatókkal;
- felügyeli és minősíti a beszállítókat;
- együttműködik a közbeszerzési tanácsadóval a közbeszerzések jogszerű bonyolítása érdekében.

Hatáskör:

- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztály közalkalmazottainak a teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására.
- Tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- A külső vállalkozók közbeszerzési szakértői feladatellátásának ellenőrzése.

Jogkör:

- Az Egyetem működésével összefüggő beszerzési feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

7. Beszerzési Osztály feladatai

- nemzetközi utazásszervezéshez kapcsolódóan a központosított közbeszerzési eljárások lefolytatása
- előzetes kötelezettségvállalások rögzítése SAP-ban, a nyilvántartás vezetése, aktualizálása
- az Egyetem szervezeti egységei által elkészített beszerzési terv alapján elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ÁTE éves beszerzési- és közbeszerzési tervét,
- a vonatkozó jogszabályok alapján (Kbt. és kapcsolódó rendeletei) szükséges adatszolgáltatási és bejelentési, engedélyeztetési kötelezettségeknek eleget tesz,
- az előírt tájékoztatási és nyilvánossági feladatoknak folyamatosan eleget tesz.

- a kapott igénybejelentések alapján végzi a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítását, közreműködik a szerződések megkötésében,
- a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárások összeállítása az Egyetem szervezeti egységeitől kapott információk alapján, az eljárások gondozása, lebonyolítása, vagy abban való közreműködés (a szükséges eljárási cselekmények bonyolítása, szervezése), döntési folyamat előkészítése, a döntésre való előterjesztés és a szerződések megkötésének koordinálása,
- a megkötött szerződések teljesülésének nyomon követése, az erről szóló tájékoztatók közzététele (ahol releváns),
- a központosított közbeszerzési rendszerben a megrendelések kezelése
- a központosított közbeszerzések verseny-újraindítása, a megkötött szerződések gondozása, a teljesítésről szóló tájékoztatók megjelentetése,
- a beszerzési igények folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció bonyolítása, elektronikus támogató rendszer kialakításában, fejlesztésében való közreműködés és annak működtetése,
- társosztályokkal való együttműködés, kapcsolattartás (pénzügy, jog),
- kidolgozza a feladatköréhez kapcsolódó egyetemi szabályzatokat, utasításokat, eljárásrendeket,
- a közbeszerzésekhez és beszerzésekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatások teljesítése,
- a beszerzéssel, közbeszerzéssel kapcsolatosan készült, illetve készített iratok, dokumentumok pontos és áttekinthető nyilvántartásáról, irattározásáról gondoskodik

8. Műszaki és Üzemeltetési Osztály felépítése

A Műszaki és Üzemeltetési Osztály a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó központi funkcionális szervezeti egység. Az osztály vezetője az osztályvezető.

Az osztályvezető feladatköre:

- Az osztály munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok, a Szervezeti Működési Szabályzatnak, az ügyrendnek megfelelően;
- Az osztályvezető felelős az Osztály tevékenységéért, az ott hozott döntésekért és azok végrehajtásáért;
- A műszaki feladatokkal összefüggő külső és belső adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése;
- A gazdasági igazgató folyamatos tájékoztatása a műszaki, üzemeltetési felújítási, és karbantartási feladatok végrehajtásáról;
- Az MNV Zrt. által kért adatszolgáltatások teljesítése, tulajdonosi ellenőrzésekhez kapcsolódó ügyintézés;
- Az Egyetem különböző egységeinél folyó fejlesztési és beruházási munkák koordinálása;
- Az Egyetem központi építési, műszaki beruházásainak irányítása, koordinálása;
- Az üzemeltetésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása;
- Társosztályokkal való együttműködés, kapcsolattartás (pénzügy, jog);
- Kidolgozza a feladatköréhez kapcsolódó egyetemi szabályzatokat, utasításokat, eljárásrendeket;
- Az üzemeltetési költségek felosztásához, a tárgyi eszközök nyilvántartásához szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátása, kimutatások összeállítása;

- Elkészíti a beszerzések műszaki dokumentációját, részt vesz a bonyolításban, közbeszerzések esetében műszaki előkészítő munkát végez.

Hatáskör:

- Utasítási és ellenőrzési jogkör az osztály közalkalmazottainak a teljes munkavégzésére, a minőségi követelmények és a határidők betartására.
- Tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- Szakmai felügyelet gyakorlása az Egyetem fejlesztési és beruházási munkái, valamint a közbeszerzési eljárásai tekintetében.

Jogkör:

- Az Egyetem működésével összefüggő üzemeltetési feladatok ellátása tekintetében általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

9. Műszaki Osztály feladatai

- az Egyetem vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása, az Egyetem ingatlanvagyonának nyilvántartása,
- az Egyetem ingatlanvagyonra hasznosításának előkészítése,
- az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez a tulajdonosi joggyakorlók szükség szerinti hozzájárulásainak megszerzése,
- az Egyetemen belül működő valamennyi szervezeti egység raktári anyagokkal történő ellátásának biztosítása,
- a szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek tárolása, a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- az Egyetem létesítményeinek, eszközeinek műszaki üzemeltetése, karbantartása,
- beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása, az energetika és közműellátás biztosítása, felügyelete,
- létesítményüzemeltetési szolgáltatások: hibajavítás, karbantartás, speciális berendezések karbantartása, ellátása, elláttatása,
- a biztonsági terv kidolgozása,
- biztonsági feladatok: vagyonvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem, környezetvédelem kapcsolódó feladatainak ellátása,
- őrzés, védelem és portaszolgálat biztosítása,
- érintés-és villámvédelmi mérések elvégzése.
- működési feltételek biztosítása (különösen: takarítás, textiltisztítás, kommunális, veszélyes és vegyi veszélyes hulladékszállítás, parkfenntartás biztosítás)
- logisztikai terv kidolgozása és végrehajtása,
- a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, menetlevelek vezetésének biztosítása, a menetlevelek ellenőrzése,
- üzemanyagelszámolások elkészítése, gépjárművek műszaki vizsgára történő előkészítése, okmányok érvényességi idejének nyomonkövetése,
- gépjárműhasználati engedélyek kiadása és nyilvántartása,
- belső szállítási feladatok ellátása.

V. Helyettesítési rend

A gazdasági igazgatót távollétében a pénzügyi, számviteli, és kontrolling osztályvezető helyettesíti.

A többi munkakörhöz kapcsolódó helyettesítés rendjét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. A munkavégzés alapelvei

1. A GI dolgozói a tevékenységük ellátása során kötelesek együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán, az első helyen került megjelölésre.
2. Az igazgató jogosult a GI feladatkörébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
3. A GI dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.

VII. Záró rendelkezések

Jelen utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. február ²⁹".

Jóváhagyom:



Dr. Bohátka Gergely
kancellár

