

Állatorvostudományi Egyetem

## Pályázati Osztály

## Ügyrendje



Budapest, 2019.

## I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

### 1. Általános rendelkezések

A Pályázati Osztály (a továbbiakban: Osztály) ügyrendjét az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és működési Rendje 11. §-a, 68. § (a továbbiakban: SZMR) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

1. A Pályázati Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.
2. A szervezeti egység létszáma 9 fő, ebből vezetők: 1 fő osztályvezető.
3. Az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Kancellár által kijelölt vezető, vagy más foglalkoztatott helyettesíti.
4. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését az osztályvezető hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről az osztályvezető előzetes egyetértésével.

## II. Feladatkör

Az Osztály az SZMR 77. §-ában meghatározott feladatkörei:

- a) a kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység előkészítése,
- b) az Egyetem és szervezeti egységei, az Egyetemen tevékenykedő kutatók, kutatócsoportok, egyetemi hallgatók, a doktori iskolák hallgatói, valamint az egyetem vezetése számára információszolgáltatást és tanácsadást nyújt azokról a pályázati lehetőségekről, amelyek bármilyen formában kapcsolhatók az Egyetem működéséhez, ezáltal elősegíti a forráslehetőségek feltárását,
- c) pályázatfigyelés, ennek keretében a hazai és nemzetközi forrású pályázatok figyelése, folyamatos tájékoztatás a megjelent pályázati felhívásokról,
- d) pályázati tanácsadás, amelynek keretében a pályázati lehetőségek kihasználásának elősegítése, a benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés koordinálása és menedzselése az Egyetemen,
- e) a pályázatokhoz szükséges statisztikai és azonosító adatok egységes formában történő rendelkezésre bocsátása, űrlapok kitöltése, közzététele, a pályázatok formai ellenőrzése,
- f) az Egyetem kutatási, fejlesztési portfóliójához és képességeihez illeszkedő hazai, európai uniós és más külföldi pályázati lehetőségek felkutatása, a kutatók rendszeres tájékoztatása, a pályázatok elkészítésének aktív támogatása,

- g) a pályázatok szerződéskötésének előkészítése (együtműködés koordinálása a pályázathoz szükséges egyetemi szervezeti egységekkel, valamint külső partnerekkel, szervezetekkel, így a jogi, adminisztratív, szakmai, pénzügyi tartalom biztosítása),
- h) vezetői/testületi döntés alapján pályázatírás és projektmenedzsment,
- i) a pályázatok fenntartási időszakban való gondozása,
- j) az Egyetem projektjeinek eredménykövetése és utókezelése, ellenőrzéseken való részvétel,
- k) a pályázatok nyilvántartása, ennek, működtetése, folyamatos fejlesztése,
- l) az Egyetem által beadott és nyertes pályázatok nyilvántartása,
- m) tanácsadás, segítségnyújtás, tájékoztatás, információs napok, szakmai fórumok szervezésével,
- n) szakértői és egyéb koordinációs tevékenységek, amelynek keretében támogatásokkal kapcsolatos elemzések, háttér tanulmányok, összefoglalók készítése, rendezvények szervezése, egyéb kapcsolódó szolgáltatások nyújtása,
- o) az Egyetemen keletkező, gazdasági potenciállal bíró szellemi alkotások, kutatási eredmények, ötletek és felfedezések proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata és védelme, mások általi jogosulatlan gazdasági hasznosításának szakszerű megakadályozása, a tudomány szabadságának tiszteletben tartásával,
- p) az Egyetemen keletkező szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának, illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának elősegítése (licenceladás, szabadalmaztatás, spin-off-cégek alapítása, üzletfejlesztési és jogi tanácsadás), figyelemmel a Nftv., illetve az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseire,
- q) hazai és nemzetközi ipari, gazdasági, kormányzati kapcsolatok kiépítése és menedzsmentje az Egyetem és kutatói számára,
- r) az Egyetem kutatóinak tájékoztatása, folyamatos továbbképzése a technológiatranszferrel kapcsolatos kérdésekben.
- s) a pályázati projektek pénzügyi folyamatainak követése és az ezzel kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatások biztosítása,
- t) a pályázati projektek elszámolhatóságához kapcsolódó előírások, szabályok nyomonkövetése és betartatása,
- u) a pályázati projektek elszámolása a támogatási szerződésben előírt módon és időben, valamint ezek hiánypótlásának kezelése,

v) a támogatók és egyéb hatóságok ellenőrző tevékenységéhez a dokumentációk előkészítése és az ellenőrzésben való közreműködés.

### **III. Az Osztály vezetője és feladatai, valamint a munkamegosztási rend**

#### **1. Az osztályvezető**

a) az SZMR-ben meghatározott általános vezetői feladatokon túl teljesíti a jogszabályokban, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök által előírt kötelezettségeit, vezeti az Osztály munkáját, és felelős az Osztály feladatainak ellátásáért. A hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörben olyan módon gyakorolja a vezetői, irányítói és szakmai irányító jogköröket, hogy az általa adott utasítások, azok címzettjei, továbbá a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;

b) folyamatosan szervezi és ellenőrzi az Osztály feladatainak határidőben történő végrehajtását;

c) a beosztottak munkaköri leírásához képest szükség szerint új feladatot határoz meg, vagy dönt a feladatok ideiglenes átcsoportosításáról;

d) egyedi ügyekben a Kancellár utasításának megfelelően gondoskodik a feladatok elosztásáról, adott esetben a Kancellár utasítása szerint kijelöli az ügyben elsődleges felelősséggel eljáró személyt;

e) a kiemelt jelentőségű, illetve a soron kívüli ügyek elintézéséről a Kancellár utasítása alapján maga gondoskodik, vagy eljárásra utasítja az erre kijelölt munkatársat;

f) a Kancellár felhatalmazása és utasítása szerint jogi képviselési feladatokat lát el;

g) a saját hatáskörébe tartozó ügyekben kijelöli az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok felelőseit és meghatározza a belső ügyintézési határidőket;

h) javaslatot tesz az Osztály létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;

i) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalmak adományozására;

j) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört a jelen ügyrendben foglaltak szerint;

k) a Kancellár előzetes egyetértése mellett gyakorolja az SZMR által hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat;

l) javaslataival, kezdeményezéseivel, állásfoglalásaival részt vesz a Kancellár döntéseinek előkészítésében, a vezetői információk elemzésében és értékelésében, illetőleg a Kancellár vezetői felkészítésében;

m) gondoskodik a saját részvételéről a vezetői értekezleteken;

n) tevékenysége során biztosítja az Osztály adatkezelésének törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását.

#### **IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog**

1. Az osztályvezető az osztályhoz érkező azon ügyeket jogosult bármely ügyintézőjére tovább szignálni, melyekben az Egyetem magasabb vezetője saját részére nem tartotta fenn a szignálási jogot.
2. A szignálást végző vezető az ügyíraton tünteti fel arra vonatkozó — saját kezűleg aláírt, dátummal ellátott — utasítását, hogy a feladatot melyik ügyintéző, mely szakmai elvek mentén és milyen határidőre hajtsa végre.
3. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki a korábban érkezett, azonos ügyet is intézte.
4. Az osztályvezető saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől bármely, az Osztály hatáskörébe tartozó ügyet.
5. Az ügyintéző feladatait önállóan, illetve szükség esetén a szervezeti egység más ügyintézőivel, illetve az osztályvezetővel egyeztetve látja el.
6. A osztályvezető saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről az osztály adminisztratív feladatokat ellátó munkatársa gondoskodik az egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

#### **V. Kiadmányozási jog**

1. Az osztályvezető saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot
  - a) mindazon ügyiratok esetében, amelyek kiadmányozását a Kancellár nem tartotta fenn magának;
  - b) mindazon ügyiratok esetében, amelyek kiadmányozását az osztályvezető nem delegálta másra.

#### **VI. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje**

Az ügyrend mellékletében felsorolt nyilvántartások vezetését az Osztályon belül kijelölt, illetve akadályoztatásuk esetén az osztályvezető által helyettesítésükre kijelölt munkatársak látják el.

## **VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje**

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról az osztályvezető gondoskodik. Amennyiben az osztályvezető nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles az osztályon dolgozó munkatársak közül kijelölni az erre megfelelő személyt. A betanítással megbízott munkatárs vagy az új belépőként foglalkoztatott kérésére a kijelölést írásba kell foglalni.

## **VIII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése**

1. Az osztályvezető értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében a szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. Az osztályvezető a szervezeti egységet érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a szervezeti egység valamennyi munkatársa részt vesz.
3. Az egyes pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódóan, az adott pályázat, illetve projekt felelőse alkalmi vagy rendszeres jelleggel munkaértekezletet tart, amelyen szükség szerint az Egyetemen dolgozó további érintettek is meghívót kapnak.
4. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, az osztályvezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a szervezeti egység belüli képzés keretében történő átadása céljából.

## **IX. A szabadság kiadásának rendje**

1. A szervezeti egységben a foglalkoztatottak nagyobb részét érintő — különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett — szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik. A szabadságtervet az osztályvezető köteles előzetes jóváhagyás céljából bemutatni a Kancellárnak.
2. A szabadságterv elkészítéséért, illetve a Kancellár részére határidőben történő átadásáért az osztályvezető felel.
3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon engedélyezés céljából bejelenteni a közvetlen felettesének.

## X. A munkavégzés alapelvei

1. A szervezeti egység dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. 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. A szervezeti egység dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
3. Az osztályvezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
4. A szervezeti egység dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
5. A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
6. A szervezeti egység vezetője kötelesek a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
7. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
8. Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.
9. Az Osztály szolgáltató jelleggel és szemlélettel járul hozzá az Egyetem pályázati sikereihez.
10. Az Osztály ügyfélfogadási rendet határozhat meg, a Kancellár jóváhagyásával. Ugyanakkor az Osztály munkatársai ügyfélfogadási időn kívül is rendelkezésre állnak.
11. Az Osztály illetve egyes munkatársai a pályázati projektek megfelelő megtervezése, megvalósítása (és adott esetben fenntartása) érdekében szorosan együttműködnek más, érintett szervezeti egységekkel, és jelzik feléjük a pályázati előírásokból illetve kapcsolódó jogszabályokból eredő előírásokat.
12. Az osztály munkatársai proaktív módon kezelik felelősségi körükbe sorolt pályázatokat és projektek, ennek keretében tájékoztatják az érintetteket a várható/kapcsolódó kötelezettségről, és a soron következő feladatokról.

13. A hatékonyság növelése érdekében az Osztály illetve egyes munkatársai a tapasztalataikat folyamatosan beépítik a működésbe. Az osztály munkatársai megelőző jelleggel megosztják egymás közt a munkavégzés során, illetve egy-egy feladat teljesítése közben szerzett azon tapasztalataikat, tanulságaikat, amelyek más kollégáik pályázataiban és projektjeiben is felmerülhetnek.

### **XI. Záró rendelkezések**

1. A jelen ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMR rendelkezései irányadók.
2. Az ügyrendet a szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja közvetlenül kapja meg.
3. Az ügyrend kiadmányozásának napján lép hatályba.

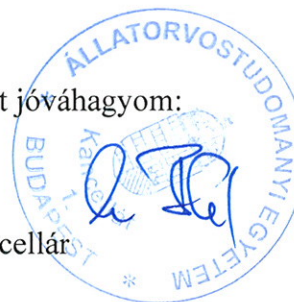
Budapest, 2019. október 1.

  
Osztályvezető

Budapest, 2019. október 1.

Az ügyrendet jóváhagyom:

kancellár





*1. sz. függelék*

**A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke**

1. Beadott, megvalósítás alatt álló és fenntartás alatt álló pályázatok és projektek nyilvántartása
2. A legalább részben a projektekből finanszírozott személyi juttatások nyilvántartása
3. Szabadság nyilvántartás
4. Ügyirat nyilvántartás
5. Folyamatábrák

