

Állatorvostudományi Egyetem

Beruházási Igazgatóság

Ügyrendje



Budapest, 2019.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

A Beruházási Igazgatóság ügyrendjét az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és működési Rendje 11. § (2) és 79 § (1) bekezdése (a továbbiakban: SZMR) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. A Beruházási Igazgatóság

a) *Műszaki és Üzemeltetési Osztályra*

b) *Beruházási Osztályra*

tagozódik.

3. A szervezeti egység létszáma 20 fő, ebből vezetők: 1 fő igazgató, 1 fő osztályvezető.

4. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály létszáma 18 fő. Az Osztályt osztályvezető vezeti.

5. A Beruházási Osztály létszáma 2 fő. Az Osztályt osztályvezető vezeti.

6. A vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a Kancellár által kijelölt vezető helyettesíti vagy a munkaköri leírásban rögzített az irányadók.

7. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését vezető hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről a vezető előzetes egyetértésével.

8. Az ügyrend hatálya az igazgatóság vezetőire és közalkalmazottaira terjed ki.

II. Az Igazgatóság szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

1. A beruházási igazgató (a továbbiakban: igazgató):

szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság munkáját, gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság működése a jogszabályoknak, az SZMR-nek, valamint a vezetői utasításoknak megfeleljenek.

Igazgató feladatai:

- a) az igazgatóság tevékenységeinek irányítása és vezetése, végzett munka összefogása, összehangolása, belső erőforrás-menedzsment,
- b) a Beruházási Osztály operatív vezetése, a Műszaki és Üzemeltetési Osztály irányítása,
- c) kiadmányozási jogkört gyakorol a kancellár által meghatározott ügyekben,
- d) előkészíti, véleményezi a Beruházási Igazgatóság területére vonatkozó szabályzatokat, a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal együttműködésben, a vonatkozó jogszabályi környezet alapján,
- e) a műszaki és üzemeltetési osztályvezető operatív vezetése mellett irányítja a raktározási feladatokat, a szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek tárolását, működési feltételek biztosítását (különösen: takarítás, textiltisztítás, kommunális, veszélyes és vegyi veszélyes hulladékszállítása, parkfenntartás), nyomon követi az egyetemi gépjárműállomány nyilvántartását és üzemviteli feladatait, ellenőrzi az Egyetem épületeinek, építményeinek, központi kezelésű infrastruktúrájának műszaki állagmegóvását, karbantartását, az ingatlan-felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos garanciális és jótállási igényeket

- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Szenátus, rektor vagy a Kancellár számára meghatároz

Osztályvezetői feladatai:

- a) a Beruházási Osztály operatív vezetése,
- b) az Egyetemi vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése,
- c) az Egyetem ingatlanvagyon hasznosításának előkészítése,
- d) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez a tulajdonosi joggyakorlók szükség szerinti hozzájárulásainak megszerzése,
- e) tervezteti, engedélyezteti, a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal együttműködésben közbeszerzteti, valamint kivitelezteteti a beruházásokat, felújításokat,
- f) kezeli, aktualizálja és fejleszti az Egyetem tervtárát,
- g) irányítja az Egyetem beruházási és vagyongazdálkodási tevékenységét
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Szenátus, rektor vagy a kancellár számára meghatároz.

1.1. Hatáskör, jogkör:

- utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az Igazgatóság alkalmazottaira,
- a tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása, az Igazgatóság alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
- a vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási, képviselői jogkör a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.

2. A műszaki és üzemeltetési osztályvezető (a továbbiakban: osztályvezető):

szervezi, vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy az igazgató irányító rendelkezései az osztály munkájában érvényesüljenek.

Osztályvezetői feladatai:

- a) az osztály tevékenységeinek vezetése, végzett munka összefogása, összehangolása, belső erőforrás-menedzsment,
- b) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Egyetem beruházási és felújítási, valamint üzemeltetési feladatainak ellátását;
- c) szervezi az energetikai rendszerek üzemeltetését, karbantartását; kapcsolatot tart az energetikai szolgáltatókkal, naprakészen kezeli a szerződéseket;
- d) előkészíti a tervezési munkákat, felülvizsgálja a kivitelezések szerződéseket;
- e) kapcsolatot tart a tervező és kivitelező között;
- f) feladat a műszaki ellenőrzés; a garanciális és szavatossági igények érvényesítése.
- g) részt vesz a közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának előkészítésében és szakmai bírálatában
- h) ellenőrzi az üzemeltetési csoport munkáját
- i) feladata a tervezés és a beszámolójelentésekhez a műszaki és üzemeltetéssel kapcsolatos évközi és év végi számszaki jelentés, valamint szöveges elemzések készítése;

- j) a költségvetési előirányzat alapján a beruházás, felújítás, a nagyjavítás kiadásokra vonatkozó költségvetési terv készítése;
- k) épületek, építmények pályázati, központi vagy saját forrásból történő korszerűsítése;
- l) a javadalmak és kötelezettségvállalások nyilvántartásának biztosítása; szerződéses állomány nyomon követése
- m) a szerződések és egyéb feltárt pénzügyi hiányosságokra intézkedési tervet/javaslatot készít, melynek teljesülését ellenőrzi
- n) együttműködik a pénzügyi osztályvezetővel a hatékony forrásfelhasználás és a gazdasági terület által igényelt adatok rendelkezésre állása érdekében

2.1. Hatáskör, jogkör:

- utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az osztály alkalmazottaira,
- a tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása, az osztály alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
- a vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jogkör a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.

III. Az Igazgatóság részletes feladatai

1. Egyes munkakörökhöz vagy csoportok munkaköréhez tartozó feladatok:

1.1. Üzemeltetési feladatok:

- a) szükség szerinti előrelátással tervet készít a felújításról és karbantartásokról, amit negyedévente aktualizál;
- b) ellenőrzi a fenntartást, napi karbantartási feladatokat;
- c) szervezi és ellenőrzi az üzemeltetés zavartalanságát;
- d) biztosítja a telephelyek zavartalan energiaellátását;
- e) gondoskodik az energia ellátó rendszerek időszakos karbantartásáról;
- f) saját hatáskörébe utalt karbantartásokra kötött szerződéseket ellenőrzi,
- g) zavarmentes kazánüzem biztosítása
- h) irányítja a gépjármű vezetők napi üzemeltetéssel, szállítással, anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatait

1.2. Műszaki feladatok:

- a) a beruházási, felújítási igények területi regisztrálása;
- b) a tervezési munkák előkészítése, szerződések szakszerű felülvizsgálata;
- c) a kivitelezések szerződéseinek felülvizsgálata;
- d) kapcsolat tartása a tervező és kivitelező között;
- e) műszaki ellenőrzés;
- f) a határidő betartása és betartatása;
- g) a közbeszerzési eljárásokban való részvétel;
- h) a garanciális és szavatossági igények érvényesítése.

1.3. Energiagazdálkodási feladatok:

- a) szervezi az energetikai rendszerek üzemeltetését, karbantartását;
- b) folyamatosan szervezi és ellenőrzi az energia hordozók felhasználását;
- c) kapcsolatot tart az energetikai szolgáltatókkal, naprakészen kezeli a szerződéseket;

1.4. Vagyongazdálkodási feladatok:

- a) az Egyetemi vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése,
- b) az Egyetem ingatlanvagyon hasznosításának előkészítése,
- c) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez a tulajdonosi joggyakorlók szükség szerinti hozzájárulásainak megszerzése,

IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog

1. Az igazgató a szervezeti egységhez érkező azon ügyeket jogosult - döntése szerint a szervezeti egység egyes osztályainak vezetőire vagy bármely ügyintézőjére - továbbszignálni, melyekben az egyetem magasabb vezetője saját részére nem tartotta fenn a szignálási jogot.
2. A szignálást végző vezető az ügyiraton 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. A vezető saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől bármely, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyet.
5. Az ügyintéző feladatait önállóan, illetve szükség esetén a szervezeti egység más ügyintézőivel, az osztályának vezetőjével, továbbá indokolt esetben az igazgatóval egyeztetve látja el.
6. A vezető saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről az érintett osztály adminisztratív feladatokat ellátó munkatársa gondoskodik az egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

VI. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje

Az ügyrend mellékletében felsorolt nyilvántartások vezetését az Igazgatóság/Osztály valamennyi szervezeti egysége tekintetében az adminisztratív feladatokat ellátó - illetve akadályoztatásuk esetén az igazgató által helyettesítésükre kijelölt - munkatársak látják el.

VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. Amennyiben az egységvezetők 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 igazgatói vagy osztályvezetői értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében a szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. Az igazgató vagy 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. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, az igazgató vagy 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.
2. A szabadságterv elkészítéséért, illetve a kancellár részére határidőben történő átadásáért az igazgató 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 igazgató/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 eljárás 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 köteles 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.

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.

.....
Szűcs Zsuzsanna

beruházási igazgató

Budapest, 2019. október 1.

Az ügyrendet jóváhagyom:

.....
[Signature]
kancellár

1. sz. függelék

A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke

1. Éves beruházási terv
2. Ingatlan bérletek nyilvántartása
3. Gépjármű nyilvántartás
4. Alvállalkozók minősített jegyzéke
5. Szabadság nyilvántartás
6. Jelenléti ív
7. Folyamatábrák