

Állatorvostudományi Egyetem

**Jogi és Beszerzési Igazgatóság
Ügyrendje**



Budapest, 2019.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

A Jogi és Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: 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 Jogi és Beszerzési Igazgatóság

a) *Jogi és Igazgatási Osztályra,*

b) *Beszerzési Osztályra tagozódik.*

3. A szervezeti egység létszáma (13) fő, ebből vezetők: (1) igazgató, (1) osztályvezető.

4. A Jogi és Igazgatási Osztály létszáma (3) fő. Az Osztályt közvetlenül az igazgató vezeti.

5. A Beszerzési Osztály létszáma (10) 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 jogi és beszerzési 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 Jogi és Igazgatási Osztály operatív vezetése, a Beszerzési Osztály irányítása,
- c) kiadmányozási jogkört gyakorol a kancellár által meghatározott ügyekben,
- d) a beszerzési osztályvezető operatív vezetése mellett irányítja az eszköz-, készlet-, anyag-, és szolgáltatás beszerzéseket, szervezi és lebonyolítja a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzéseket, nyomon követi azok teljesülését,
- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Szenátus, rektor vagy a kancellár számára meghatároz,
- f) a kancellárt – akadályoztatása, érintettsége, illetve a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén helyettesíti,

Osztályvezetői feladatai:

- a) a Jogi és Igazgatási Osztály operatív vezetése,
- b) az egyetemi szintű szabályzatokat, utasításokat elkészítése, véleményezése, jóváhagyása,

- c) jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, jóváhagy
- d) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályokat, szabályzatokat értelmezi, azokról felvilágosítást ad,
- e) 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, képviseleti jogkör a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.*

2. A beszerzési 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) beszerzések szabályszerű lebonyolítása, beszerzések minősítése,
- c) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre,
- d) Bíráló Bizottság szabályszerű felállítása,
- e) konzultál a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval,
- f) gondoskodik a beszerzési-közbeszerzési eljárások keretében létrejött szerződések szignálásáról, nyilvántartásáról, módosításáról, hirdetmények elkészítéséről, közzétételéről,
- g) koordinálja a KEF, DKÜ beszerzéseket,
- h) koordinálja az egyetemi utazásszervezést,
- i) gondoskodik a jogszabályon alapuló egyéb közzétételekről, adatszolgáltatásról,
- j) koordinálja a szerződések rögzítését eszközfoglalásként,
- k) koordinálja az SAP rendszerben új anyagok/ szállítók rögzítését, módosítását, az Online Beszerzés Igénylőn (OBI) jóváhagyott megrendelések beforgatását az SAP rendszerbe.

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. Igazgatóság részletes feladatai

1. Egyes munkakörökhöz vagy csoportok munkaköréhez tartozó feladatok:

1.1. Közbeszerzési feladatok:

- a) közbeszerzési stratégia kialakítása és annak fenntartása,
- b) ajánlattételi felhívás összeállítása, különös tekintettel az ajánlatok értékelési rendszerének kialakítására, valamint az alkalmassági-érvényességi feltételek meghatározására,
- c) ajánlati dokumentáció összeállítása, különös tekintettel az ajánlattevőknek nyújtandó eljárással kapcsolatos útmutatóra, illetve a szerződéstervezet kialakítására. A dokumentáció részeként a beszerzés tárgyára vonatkozó közbeszerzési műszaki leírás, árazatlan költségvetési kiírás, illetve egyéb műszaki-szakmai előírások meghatározása,
- d) beérkezett ajánlatok bírálatában (alkalmasság, érvényesség), valamint az ehhez kapcsolódó esetleges hiánypótlási felhívás elkészítése, szakmai szempontú értékelése,
- e) ajánlatok értékelési szempontok szerinti értékelése, az eredmények összegezésében, valamint a Kbt. és Ptk. szerinti dokumentumok (bírálati jegyzőkönyv, bírálati lapok, írásbeli összegzés, tájékoztató az eljárás eredményéről) elkészítése,
- f) közzétételre kerülő hirdetések megfelelő formában történő szerkesztése, a Közbeszerzési Hatóságnak történő feladása.

1.2. Beszerzési feladatok:

- a) együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, a pályázati beszerzések szabályszerű adminisztratív lebonyolításában,
- b) vezetői utasításra beszerzésekre vonatkozó igényfelmérés, annak értékelése,
- c) beszerzésekkel összefüggő, előkészítési, szervezési, adatszolgáltatási és adminisztrációs feladatok ellátása (OBI),
- d) 1 millió forint feletti igények Online beszerzési igénylőn való rögzítése,
- e) Online beszerzési igények jóváhagyása
- f) beszerzési osztály napi munkájának támogatása,
- g) kapcsolattartás a beszállítókkal,
- h) beszállítói értékelések elkészítése,
- i) szerződések előkészítése,
- j) beszerzési/közbeszerzési ügyekben kapcsolattartás, együttműködés az igénylő és szakértő szervezeti egységekkel.

1.3. Központi beszerzői feladatok:

- a) tanszéki igény beérkezése után, ajánlatok bekérése, összesítése,
- b) tanszék felé kiválasztott anyag, szolgáltatás megküldése jóváhagyásra,
- c) visszaérkezett jóváhagyást követő OBI indítása,
- d) SAP megrendelő visszaérkezését követően áru/szolgáltatás megrendelése,
- e) áruátvételben közreműködés a szervezeti egységgel.

1.4. Központosított beszerzési feladatok:

- a) Papír-írószer beszerzése, nyomtató patron beszerzése,
- b) Informatikai eszközök beszerzése,
- c) Saját hatáskörű igények,
- d) KEF éves beszerzési terv előkészítése,
- e) KEF, DKÜ felület kezelése,

f) Raktárral történő kapcsolattartás.

1.5. Pénzügyi és integrált rendszer-kezelési feladatok:

- a) SAP megrendelések ellenőrzése, rögzítése SAP-ban,
- b) SAP eszközfoglalások rögzítése SAP-ban,
- c) ellenőrzi a szervezeti egységek részére megállapított kereteken belüli gazdálkodást,
- d) ERA szinten figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló szabad előirányzat alakulását,
- e) beszerzésekkel összefüggő, előkészítési, szervezési, adatszolgáltatási és adminisztrációs feladatok ellátása,
- f) SAP megrendelések teljeskörű kezelése,
- g) SAP rendszer szállítói és cikktörzs karbantartása,
- h) beszerzési ügyekben kapcsolattartás, együttműködés az igénylő és szakértő szervezeti egységekkel és a Pénzügyi Osztállyal.

Hatáskör, jogkör: pénzügyi ellenjegyzési jogkör

1.6. Utazásszervezési és adminisztratív feladatok:

- a) nemzetközi utazásszervezés teljes körű lebonyolítása,
- b) közbeszerzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok,
- c) belföldi kiküldetés ellenőrzése.

1.7. Jogi, jogtanácsosi feladatok:

- a) szabályzatokat, utasításokat elkészítésében való közreműködés, véleményezés,
- b) jogi tanácsadás, tájékoztatás, beadványok, szerződések, egyes szerződés-típusokhoz alkalmazott minták és egyéb okiratok készítése, jóváhagyása,
- c) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok értelmezése, azokról felvilágosítás adása.

Hatáskör, jogkör: kiadmányozási, aláírási, képviseleti jogkör a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.

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 hajtja 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 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 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.


.....
jogi és beszerzési igazgató

Budapest, 2019. október 1.

Az ügyrendet jóváhagyom:




.....

kancellár

1. sz. függelék

A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke

1. Szabadság nyilvántartás
2. Jelenléti ív
3. Folyamatábrák