



ME–07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

Minőségirányítási eljárás

ME–07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

V1. verzió

A kiadás dátuma: 2022. december 14.
(Érvényes visszavonásig)

FOLYAMATFELELŐS:

Kovács Gábor
osztályvezető

JÓVÁHAGYTA A SZENÁTUS ... SZ.
HATÁROZATA ALAPJÁN

Dr. Sótonyi Péter
rektor

Tartalomjegyzék

1.	Költségvetési tervezés egyetemi szinten	4
1.1.	Éves költségvetés előzetes tervezése	4
1.2.	Költségvetési irányelvek előkészítése	4
1.3.	Tervezetek összesítése, összehangolása	4
1.4.	Döntés/véleményezés az üzleti tervről	4
1.5.	Üzleti terv jóváhagyása.....	5
2.	Költségvetés tervezése szervezeti egységenként	5
2.1.	Szervezeti egységek vezetőinek értesítése a költségvetési előirányzatokról (ld. 1.11. pont).....	5
2.2.	Költségvetés előzetes tervezése	5
2.3.	Költségvetés pontosított tervezése.....	5
2.4.	Költségvetés jóváhagyása (gazdálkodási keretek meghatározása a szervezeti egységek számára) 5	
3.	A beszerzések megvalósítása	6
3.1.	A 2.4. szerint jóváhagyott éves költségvetésben maradványelven kerül kidolgozásra az éves beruházások és karbantartások tervezése	6
3.2.	Kiadások, beszerzések indítása, vezetői engedélyezése	6
3.3.	Kiadások, beszerzések, kiadási előirányzatok rendelkezésre állásának vizsgálata	6
3.4.	Megrendelés elkészítése, elküldése szállítónak, alvállalkozónak (árajánlat vagy közbeszerzés alapján)	6
3.5.	Beérkező termékhez, igénybevett szolgáltatáshoz kapcsolódó számla kezelése, utalványozásra előkészítése	7
3.6.	Beérkező termékhez kapcsolódó számla utalványozása	7
3.7.	Beérkezett termék bevételezése (mennyiségi és minőségi ellenőrzése szállítólevél alapján), azonosítása, leltárba vétele	7
4.	Oktatási infrastruktúra fejlesztése, beruházások	7
4.1.	Központi beruházások előirányzatának meghatározása	7
4.2.	Beruházási terv előkészítés	7
4.3.	Beruházási terv elfogadtatása	7
5.	Tárgyi erőforrások felhasználása, állapotmegőrzése (karbantartása).....	8
5.1.	Tárgyi eszközök felhasználása, működtetése, rendeltetésszerű használat.....	8
5.2.	Külső szervezet által biztosított tárgyi eszközök használata	8
5.3.	Mérőeszközök kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos teendők: mérőeszköz-nyilvántartás vezetése, időszakos felülvizsgálat, hitelesítés, kalibrálás, beállítás (kötelező hitelesítésű mérőeszközöknél, joghatással járó méréseknél).....	9
5.4.	Tárgyi eszközök karbantartása, állagmegóvása	9
5.5.	Eszközök selejtezése	9
6.	Felújítások tervezése, megvalósítása	9
6.1.	Éves fejlesztési, felújítási terv előkészítése, a szükségletek feltárása	9
6.2.	Éves fejlesztési, felújítási terv elkészítése.....	9
6.3.	Éves fejlesztési, felújítási terv jóváhagyása	9
6.4.	Az éves felújítási terv elemeinek lebontása megvalósítási projektervekre.....	9
6.5.	A felújítási projekt(ek) megszervezése, megvalósítása	9

6.6. A projekt(ek) nyomon követése, ellenőrzése.....	9
6.7. A felújítási tervek kezelése, archiválása a Tervtárban	9
7. Gondnoksági feladatok ellátása	10
7.1. Az egyetemi épületek, közterületek működtetési, gondozási, takarítási feladatainak irányítása	10
7.2. Az egyetemi épületek, közterületek működtetési, gondozási, takarítási feladatainak ellátása	10
8. Tárgyi, pénzügyi erőforrás-gazdálkodás kiértékelése.....	10
8.1. Pénzügyi, tárgyi erőforrás-gazdálkodási folyamatok működésének és hatékonyságának évenként felülvizsgálata	10
8.2. A beszállítói tevékenység éves értékelése a javasolt beszállítókra, alvállalkozókra vonatkozóan ...	10

I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Az eljárás célja, hogy elősegítse az Egyetemen folyó oktatási és oktatást támogató folyamatok megvalósításához szükséges tárgyi erőforrások rendelkezésre állásának biztosítását és folyamatos fejlesztését - összhangban az ESG 2015 és az EAEVE vonatkozó előírásaival - az alábbi szempontok figyelembevételével:

- ⇒ működőképesség biztosítása,
- ⇒ a műszaki fejlettség színvonalának biztosítása,
- ⇒ gazdaságos működtetés, racionális eszközkihasználás,
- ⇒ költséghatékony állapotmegőrzés,
- ⇒ naprakész nyilvántartások vezetése,
- ⇒ a tárgyi erőforrások biztosítására és fejlesztésére szolgáló állami és saját bevételek hatékony felhasználásának tervezése és lebonyolítása, valamint a pénzügyi ráfordítások eredményes felhasználásának ellenőrzése,
- ⇒ az igénybe vett termékek és szolgáltatások beszállítóinak értékelésére.

A működést támogató egyetemi szabályzatok, jogszabályok:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Vagyongazdálkodási Szabályzat,
- ATE Beszerzési és Közbeszerzési szabályzata,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

II. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<p>1. KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS EGYETEMI SZINTEN</p> <p>A felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény XXV. fejezete a felsőoktatási intézmény gazdálkodását szabályozza. A <u>Fenntartói Megállapodás</u> meghatározza az egyetem központi költségvetési támogatásának kereteit. A támogatási szerződés állandó és változó jellegű támogatási jogcímeket rögzít.</p> <p>Az intézményfejlesztési tervben kell meghatározni a fejlesztéssel, a fenntartó által a felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat.</p> <p>A <u>Fenntartói Megállapodás</u> meghatározza az egyetem központi költségvetési támogatásának kereteit. A támogatási szerződés állandó és változó jellegű támogatási jogcímeket rögzít. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) a támogatási szerződés mellékleteiben jogcímekre lebontva közli az állandó jellegű fenntartói, és a teljesítménymutatók változását követő évente változó normatív támogatások összegét. A szerződésben rögzített támogatások és elvárt saját bevételek összege határozza meg az éves költségvetés bevételi és kiadási főösszegét, melyről a gazdasági főigazgató tájékoztatást kap.</p>				
1.1. Éves költségvetés előzetes tervezése	rektor, gazdasági főigazgató	<u>Finanszírozási megállapodás</u> s. saját bevételek	<u>előzetes éves költségvetés</u>	A Finanszírozási megállapodásban rögzített támogatások és elvárt saját bevételek összege határozza meg az éves költségvetés bevételi és kiadási főösszegét.
1.2. Költségvetési irányelvek előkészítése A költségvetési év előtt legalább egy hónappal rektori jóváhagyásra felterjeszteni	Rektor, gazdasági főigazgató	rendelkezésre álló keretek <u>finanszírozási megállapodás</u> s. saját bevételek egyetemi stratégiai és éves célok	<u>Költségvetési irányelvek</u>	A Költségvetési irányelveknek tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> – az egyetem gazdasági céljait, – a biztos, egyértelműen előre tervezhető kiadásokat és bevételeket, <p>Az egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a tárgyi, szellemi és egyéb vagyon védelme.</p>
1.3. Tervezetek összesítése, összehangolása Mindez a valós gazdálkodási keretek költségvetési kinyilatkoztatásakor valósul meg.	szervezeti egységvezetők, gazdasági főigazgató	<u>előző évi és várható adatok</u> (hallgatói létszám, oktatói létszám, bérkeretek)	<u>szervezeti egységek összesítő igényeit a létszám és az eszközbeszerzés tekintetében</u>	A Rektor közli a szervezeti egységek vezetőivel a gazdálkodási főbb célkitűzéseket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről és a teljesítendő határidőkről. A megelőző év tapasztalatai és a következő év előre kalkulálható adatai (hallgatói és oktatói létszámok, személyi juttatások stb.) alapján a szervezeti egységvezetők készítik javaslataikat. Mindezt egységes formátumban a gazdasági főigazgatónak juttatják el.
1.4. Döntés/véleményezés az üzleti tervről	Szenátus	véleményezett <u>Üzleti terv</u>	Szenátus által jóváhagyott <u>Üzleti terv</u>	ha a Szenátus nem fogadja el az előterjesztést, azt vissza kell küldeni az 1.2. pont szerinti tevékenységek ellátására

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1.5. Üzleti terv jóváhagyása	Rektor	szenátus által jóváhagyott <u>Üzleti terv</u>	rektor által jóváhagyott <u>Üzleti terv</u>	
2. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT				
<p>A rendelkezésére bocsátott költségvetési összegekkel, valamint a költségvetésen kívüli bevételekkel a GSZ rendelkezései szerint gazdálkodik.</p> <p>A saját bevételek feletti rendelkezési jog a kancellárt), illetve az általa megbízott személyt, pályázati támogatás esetében a témavezetőt illeti meg. A részletszabályokról a GSZrendelkezik.</p>				
2.1. Szervezeti egységek vezetőinek értesítése a költségvetési előirányzatokról (ld. 1.11. pont)	Rektor, gazdasági főigazgató	<u>Üzleti terv terv</u>	<u>szervezeti egység Költségvetési előirányzatok</u>	
2.2. Költségvetés előzetes tervezése	Gazdasági főigazgató, pénzügyi és kontrolling, számviteli osztály munkatársai	<u>előző évi és várható adatok</u> (hallgatói létszám, oktatói létszám, bérkeretek, rezsi, tanszéki keretek, felújítási keretek, bevételek) <u>egyetemi Költségvetési előirányzatok</u>	<u>előzetes üzleti terv tervezete</u>	A gazdálkodási keretek meghatározása a szervezeti egységek számára. A támogatások+saját bevételek=kiadási előirányzat
2.3. Költségvetés pontosított tervezése	rektor, gazdasági főigazgató, rektor-helyettesek	<u>előzetes üzleti terv tervezete</u>	<u>üzleti terv tervezete (előirányzatok)</u>	Az éves célok figyelembevételével a gazdasági főigazgató módosítja az előzetes tervezetet.
2.4. Költségvetés jóváhagyása (gazdálkodási keretek meghatározása a szervezeti egységek számára)	Szenátus	<u>üzleti terv tervezete</u>	<u>jóváhagyott üzleti terv</u>	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
3. A BESZERZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA				
<p>„A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek kijelölt szakmai vezetői átruházott hatáskörben, külön szabályzat alapján és szerint kötelezettségvállalási, utalványozási, míg a gazdasági vezetők ellenjegyzési jogkörrel rendelkeznek, melynek gyakorlásáért és betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.”</p>				
<p>A beszerzési eljárások lefolytatásának, a termékbeszállítók és alvállalkozók kiválasztásának folyamatát a <u>Gazdálkodási Szabályzat</u>, illetve <u>Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat</u> rögzíti. A gazdasági ellenjegyzésre jogosult személyek felelőssége</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a beszerzési paraméterek teljes körűségének ellenőrzése, ▪ a korábbi beszerzési tapasztalatok figyelembe vétele, ▪ az érintett gazdálkodási keret rendelkezésre állása. 				
<p>3.1. A 2.4. szerint jóváhagyott éves költségvetésben maradványelven kidolgozásra kerül az éves beruházások és karbantartások tervezése</p>	<p>gazdasági főigazgató</p>	<p><u>egyetemi előirányzat, bevételi források</u></p>	<p><u>egyetemi fejlesztési, karbantartási költségek, tevékenységek tervezete</u></p>	<p>A maradvány az alábbi állandó működési kiadások figyelembevételével képezhető:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, ellátottak pénzbeli juttatásai ▪ Rezszi költségek: energia, gáz, víz, épület karbantartási, stb. költségek) ▪ Dologi kiadások (irodaszer), egyéb működési célú kiadások (rendészet, telefon, gépjármű fenntartási költségek, stb.) ▪ Hallgatói kiadások ▪ Külső óraadók költségei
<p>3.2. Kiadások, indítása, engedélyezése</p>	<p>szervezeti egység-vezető, tanszék-vezető</p>	<p><u>beszerzési igény</u></p>	<p><u>beszerzési terv, ajánlatkérés</u></p>	<p>Az egyetemen belül a szervezeti egységek a részükre lebontott kiadási előirányzatokkal rendelkeznek. Beszerzések, kiadások az utalványozásra kijelölt vezető jóváhagyásával indíthatók.</p>
<p>3.3. Kiadások, kiadási rendelkezésre vizsgálata</p>	<p>gazdasági főigazgató</p>	<p><u>beszerzési terv, ajánlatkérés</u></p>	<p><u>ellenjegyzett ajánlatkérés, beszerzési terv, kötelezettségvállalás igazolása</u></p>	<p>„A kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét, az azzal kapcsolatos feladatokat, jogosultságokat és kötelezettségeket az kötelezettségvállalási szabályzat rögzíti</p>
<p>3.4. Megrendelés elkészítése, elküldése beszállítónak, alvállalkozónak (áránlat vagy közbeszerzés alapján)</p>	<p>beszerzésért felelős munkatárs</p>	<p><u>ellenjegyzett ajánlatkérés, beszerzési terv</u></p>	<p><u>megrendelés</u></p>	<p>Beszerzési és szerződéskötési folyamatok a vonatkozó Egyetemi Szabályzatok és Rektori Utasítások figyelembevételével.</p>

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
3.5. Beérkező termékhez, igénybevett szolgáltatáshoz kapcsolódó számla kezelése, utalványozásra előkészítése	tanszéki gazdasági felelős, adminisztrátor	beérkezett számla	utalványozásra előkészített számla	A beszerzett termék átvételét (minőségi, mennyiségi) a megbízott ügyintéző végzi. Egyszeri és folyamatos szolgáltatások igazolása a közvetlen érintett munkatárs (igénybe vevő), illetve a szervezeti egységvezetők feladata. A jóváhagyott beszerzési paraméterektől való eltérést minden esetben rögzíteni kell (feljegyzés, jegyzőkönyv).
3.6. Beérkező termékhez kapcsolódó számla utalványozása	kiadások utalványozásáért a kijelölt vezető	utalványozásra előkészített számla	utalványozott számla	
3.7. Beérkezett termék bevételezése (mennyiségi és minőségi ellenőrzése szállítólevél alapján), azonosítása, leltárba vétele	beszerzésért felelős munkatárs	számla, termékdokumentáció	bevételezési dokumentum, leltári szám, kitöltött leltárív	Tárgyi eszközök azonosítása és leltárba vétele az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján történik.
<p>4. OKTATÁSI INFRASTRUKTÚRA FEJLESZTÉSE, BERUHÁZÁSOK</p> <p>Az oktatási infrastrukturális beruházások két szinten valósulnak meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> a szervezeti egységek gazdasági keretén belül megvalósuló fejlesztések, beszerzések egyetemi szintű fejlesztések, beszerzések <p>A tárgyi erőforrások fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> a meglévő eszközök felhasználásának tapasztalatai valamint az új igények felmerülése alapján történik. <p>A fejlesztési célok meghatározásához legalább éves szinten értékelni kell a meglévő eszközöket</p> <ul style="list-style-type: none"> az alkalmazásának kihasználtsága, műszaki állapota, korszerűség, stb., valamint az új eszközök iránti igény megalapozottsága alapján. 				
4.1. Központi beruházások előirányzatának meghatározása	rektor, gazdasági főigazgató	egyetemi költségvetés, pályázati lehetőségek, támogatások	egyetemi beruházási költségtervezet	A fejlesztési tervek meghatározásának és megvalósításának a jóváhagyott Egyetemi költségvetéssel összhangban, a meghatározott keretek figyelembevételével kell megtörténnie egyetemi szinten
4.2. Beruházási előkészítés	terv gazdasági főigazgató	egyetemi beruházási költségtervezet	egyetemi beruházási terv javaslat	
4.3. Beruházási elfogadtatása	terv Szenátus	egyetemi beruházási terv javaslat	egyetemi beruházási terv	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
5. TÁRGYI ERŐFORRÁSOK FELHASZNÁLÁSA, ÁLLAPOTMEGŐRZÉSE (KARBANTARTÁSA)				
5.1. Tárgyi eszközök felhasználása, működtetése, rendeltetésszerű használat	szervezeti egységek vezetői, szervezeti egységvezető utasításai alapján a felhasználó	<u>eszközlista</u> <u>karbantartási előírás</u> <u>Munkavédelmi Szabályzat</u> <u>eszköz használati utasítás</u>	<u>megvalósult karbantartás dokumentációja</u>	A tárgyi eszközök felhasználása a nyilvántartás szerinti szervezeti egységnél történik. A tárolás és felhasználás során biztosítani kell <ul style="list-style-type: none"> ▪ a gyártó által meghatározott körülményeket, ▪ az alkalmazáshoz szükséges hozzáférhetőséget, ▪ az állagmegővást, illetve a vagyon- és egészség védelemét. Valamennyi beszerzett eszközzel kapcsolatban az érintett szervezeti egység vezető nyilatkozik arról, hogy azt ki jogosult kezelni. Az ő felelőssége a szükséges képzések és gyakorlatok előírása, felügyelete és biztosítása. A tárgyi erőforrások munkavédelemmel kapcsolatos előírásait a <u>Munkavédelmi Szabályzat</u> rögzíti.
5.2. Külső szervezet által biztosított tárgyi eszközök használata	felhasználó	<u>Együttműködési szerződés</u>	időszakos kommunikáció a külső szervezettel	Külső szervezet által biztosított tárgyi eszközök esetén az Egyetem Együttműködési szerződést köt a használatra vonatkozóan. Az eszközök alkalmazása során az állagmegővés érdekében ugyanúgy kell eljárni, mint az egyetem egyéb berendezéseivel. A felhasználás és tárolás során bekövetkezett bármely hibát (sérülés, tönkremenetel) dokumentálni kell, mely a megbízó érdekeit veszélyezteti (<u>Jegyzőkönyv</u>), és az érintett szervezeti egység vezetőjének fel kell vennie a kapcsolatot a berendezés rendelkezésre bocsátójával.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
5.3. Mérőeszközök kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos teendők: mérőeszköz-nyilvántartás vezetése, időszakos felülvizsgálat, hitelesítés, kalibrálás, beállítás (kötelező hitelesítésű mérőeszközöknél, joghatással járó méréseknél)	tanszékeken megbízott személy(ek)	<u>ellenőrzésre kötelezett mérőeszköz nyilvántartás</u> <u>mérőeszköz adatok</u>	<u>aktualizált ellenőrzésre kötelezett mérőeszköz nyilvántartás felülvizsgálati jegyzőkönyv, hitelesítési bizonyítvány, karbantartási jegyzőkönyv</u>	Minden mérőeszköz azonosítása és dokumentált nyilvántartása szükséges (Mérőeszköz nyilvántartó adatlapon), azaz pontosan látnia kell a felhasználónak, hogy az az eszköz mire alkalmas. Amennyiben joghatályos mérést végeznek vele akkor kalibrálnak vagy hitelesítettnek kell lennie, megfelelő háttérdokumentációval kell rendelkezni, viszont ha csak tájékoztató mérésre használható, akkor azt kell rajta jelölni. Amennyiben szükséges az időszakos felülvizsgálat, hitelesítés, kalibrálás, beállítás, annak intézése a tanszéken megbízott személy(ek) feladata.
5.4. Tárgyi eszközök karbantartása, állagmegóvása	tanszékeken megbízott személy(ek)	<u>karbantartási igény, karbantartási előírás</u>	<u>eszköz adatlap</u>	Karbantartási, üzemeltetési tevékenységek operatív tervezése tanszéki szinten történik. A külső karbantartási, üzemeltetési, felújítási költségek az éves <u>beszerzési tervben</u> kerülnek meghatározásra.
5.5. Eszközök selejtezése	tanszékeken megbízott személy	<u>eszközlista, eszközök állapota</u>	<u>selejtezendő eszközök listája</u>	A selejtezést az egyetem <u>Selejtezési szabályzata</u> és az aktuális központi utasítások szerint kell lebonyolítani.
6. FELÚJÍTÁSOK TERVEZÉSE, MEGVALÓSÍTÁSA				
6.1. Éves fejlesztési, felújítási terv előkészítése, a szükségletek feltárása	műszaki osztályvezető	tanszéki igények, egyetemi célok	<u>felújítási terv javaslat</u>	
6.2. Éves fejlesztési, felújítási terv elkészítése	rektor, gazdasági főigazgató,	<u>felújítási terv javaslat</u>	<u>felújítási terv tervezet</u>	
6.3. Éves fejlesztési, felújítási terv jóváhagyása	Szenátus	<u>felújítási terv tervezet</u>	<u>éves felújítási terv</u>	A éves felújítási terv a Szenátus által is jóváhagyásra kerül
6.4. Az éves felújítási terv elemeinek lebontása megvalósítási projekttervekre	műszaki osztályvezető	<u>éves felújítási terv</u>	<u>egyes projektek tevékenység, erőforrás, időterve</u>	
6.5. A felújítási projekt(ek) megszervezése, megvalósítása	műszaki osztályvezető	<u>projektterv</u>	megvalósult események	
6.6. A projekt(ek) nyomon követése, ellenőrzése	műszaki osztályvezető	megvalósult események	<u>nyomon követés a projekttervben</u>	
6.7. A felújítási tervek kezelése, archiválása a Tervtárban	műszaki osztályvezető	<u>felújítási terv</u>	<u>archivált felújítási terv</u>	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
7. GONDNOKSÁGI FELADATOK ELLÁTÁSA				
7.1. Az egyetemi épületek, közterületek működtetési, gondozási, takarítási feladatainak irányítása	műszaki osztályvezető	napi rutintevékenységekre igény (igénybejelentő lap) felmerülő rendkívüli igények	osztályvezetői utasítás	
7.2. Az egyetemi épületek, közterületek működtetési, gondozási, takarítási feladatainak ellátása	parkfenn-tartó, fűtő, portaszolgálati munkatárs, takarítók	osztályvezető utasítása, munkaköri leírás	elvégzett tevékenység	
8. TÁRGYI, PÉNZÜGYI ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS KIÉRTÉKELÉSE				
8.1. Pénzügyi, tárgyi erőforrás-gazdálkodási folyamatok működésének és hatékonyságának évenként felülvizsgálata	rektor gazdasági főigazgató, műszaki és üzemeltetési csoportvezető	éves adatok, indikátorok	kiértékelés, javaslatok	A területre vonatkozó indikátorok értékelése (minőségi célok megvalósulása, indikátorok célértékeinek felülvizsgálata), szükség szerint intézkedések meghatározása. A <u>kiértékelés</u> az egyetemi éves vezetőségi átvizsgálás bemenő adatait képezi. Az indikátorok használata és értékelése az <u>Mérés, elemzés és fejlesztés</u> című szabázatszerint történik.
8.2. A beszállítói tevékenység éves értékelése a javasolt beszállítókra, alvállalkozókra vonatkozóan	műszaki osztályvezető	beszerzési tapasztalatok	Jóváhagyott beszállítók listája	A problémás beszerzési esetekről a műszaki osztályvezetőt a beszerzés felelőse értesíti. Az értékelés alapján a műszaki osztályvezető elkészíti az <u>Jóváhagyott Beszállítók Listáját</u> , amely az egyetemi Intraneten kerül elhelyezésre.

III. MELLÉKLETEK

Szabályzatok:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Vagyongazdálkodási Szabályzat,
- ATE Beszerzési és Közbeszerzési szabályzata,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Munkavédelmi Szabályzat.

Elérhetőség: <https://univet.hu/hu/intranet/dokumentumok/szabalyzatok/>

IV. MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása