

Állatorvostudományi Egyetem

**Állatorvostudományi Egyetem Tangazdaságának
Ügyrendje**



Üllő, 2023. február 21.

Tartalomjegyzék

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend	3
II. A Tangazdaság szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök.....	3
III. Tangazdaság részletes feladatai	4
IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog	7
VI. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje	7
VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje.....	7
VIII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése	8
IX. A szabadság kiadásának rendje.....	8
X. A munkavégzés alapelvei	8
XI. Záró rendelkezések	9

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

1. A tanszék az Állatorvostudományi Egyetem hagyományai, lehetőségeit, oktatóinak, munkatársainak felkészültségét felhasználva valósítja meg.

Székhelye 2225 Üllő, Dóra Major

Az Állatorvostudományi Egyetem Tangazdaságának (a továbbiakban: Tangazdaság) ügyrendjét az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és működési Rendje 43 § (a továbbiakban: SZMR) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. A Tangazdaság

- a) állattenyésztési ágazatra,
- b) növénytermesztési ágazatra,
- c) műszaki, üzemeltetési ágazatra
- d) gazdasági, igazgatási ágazatra
- e) gyakorlati oktatás kiszolgálása tagozódik.

3. A szervezeti egység létszáma (36) fő, ebből vezetők: (3) a tanszék felügyeletét a Tangazdaság Igazgatója látja el.

4. Az Igazgató és az ágazatvezetők távollétében vagy akadályoztatása esetén az Egyetem Rektora által kijelölt vezető helyettesíti vagy a munkaköri leírásban rögzítettek az irányadók.

5. 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.

6. Az ügyrend hatálya az Tangazdaság vezetőire és munkavállalóira terjed ki.

II. A Tangazdaság szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

1. Az ágazatvezetők (a továbbiakban: ágazatvezető):

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

Ágazatvezető feladatai:

- a) az Tangazdaság tevékenységeinek irányítása és vezetése, végzett munka összefogása, összehangolása, belső erőforrás-menedzsment,
- b) kiadmányozási jogkört gyakorol a Gazdasági Főigazgató és a Rektor által meghatározott ügyekben,
- c) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Szenátus, rektor vagy a Gazdasági Főigazgató számára meghatároz,

1.1. Hatáskör, jogkör:

- *utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az Tangazdaság ágazati alkalmazottaira,*
- *a tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása, az Tangazdaság 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 történik meg.*

III. Tangazdaság részletes feladatai

1. Egyes ágazatokhoz tartozó feladatok:

1.1. Állattenyésztési feladatok:

- a) a kijelölt tanszékvezető által megfogalmazott igények (állatlétszám, állatminőség) teljesítése a tantervnek megfelelően,
- b) gazdasági partnerrel kapcsolattartás,
- c) az egyes állatállományoknál tenyésztésszervezés,
- d) a szakmai beszerzési és eladási (állat, takarmány, szerszám stb.) feladatok ellátása,
- e) az állattartó telepeken az állatgondozási és takarmányozási feladatok ellátása, és ellenőrzése,
- f) oktatás gyakorlat támogatása,
- g) kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- h) értékesítési tervek meghatározása, betartása,
- i) állami támogatásokkal kapcsolatos ügyintézkések,

1.1.1. Állattartói feladatok:

- a) állatok napi szintű ellátása- etetés, takarmánykeverés, legeltetés,
- b) istálló és környezetének rendben tartása- pókhálózás, seprés, gereblyezés, fűnyírás
- c) karámozás, mérlegelés, fülszámok pótlása, behelyezése,
- d) trágyázás, elszállítás, körmölés, nyírás,
- e) lovaspálya, lovaskarámok karbantartása- hengerezés, boronálás,
- f) legelők, kaszálók művelése- műtrágyázás, gypeborona használat, kaszálás, bálázás,

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

1.2. Növénytermesztési feladatok:

- a) növényágazatot érintő tervek elkészítésé, munkafolyamatok ellenőrzése,
- b) gazdasági partnerrel kapcsolattartás,
- c) gazdálkodási napló vezetése, vegyszer készlet nyilvántartás,
- d) fejlesztési célok meghatározása,
- e) oktatási gyakorlat támogatása,
- f) állami támogatások rendszerének ismerete, igénylése,
- g) termény, takarmány értékesítésnek megszervezése,
- h) leltárfelelősség,

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

1.3. Műszaki, üzemeltetési feladatok:

- a) Tangazdaság beruházási és felújítási, valamint üzemeltetési feladatainak ellátása
- b) Lógyógyászati Tanszék és Klinika épületeinek üzemeltetése
- c) karbantartási munkák elvégzése, víztechnológiai műtárgyak és szerkezetek karbantartása, javítása,
- d) faszerkezetű bútorok karbantartása, javítása, egyszerű lakatos szerkezetek gyártása,
- e) épületek és berendezési tárgyak működőképességének és állagmegóvása érdekében rendszeresen állapotfelmérés,
- f) takarítás,
- g) a Tangazdaság közvetlen környezetének tisztán tartása, parkgondozás,
- h) szerszámokat karbantartása, használatba vétel előtt munkavédelmi szempontú ellenőrzése,
- i) kertészeti munkák, tereprendezés, öntözőrendszer ellenőrzése, hó és jégmentesítés,
- j) növénytermesztési és állattenyésztési gépi munkák elvégzése,
- k) személyszállítás, hallgatók szállítása, a hetesi szolgálathoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- l) kiskasszás vásárlások, a kiskasszával való elszámolás, szállítás,
- m) anyag és alkatrészellátás biztosítása a gépkezelők számára,
- n) A raktárban lévő anyagok kiadása, a nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás a területet érintően,
- o) meghibásodott alkatrészek javítása, felújítása,
- p) az üzemelő gépek rendeltetésszerű használatának műszaki ellenőrzése,
- q) műhely irányítása, napi szintű üzemelés biztosítása,
- r) kapcsolattartás a társosztályokkal
- s) műszaki, beszerzési feladatokban való közreműködés,

Hatáskör, jogkör: A Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetője kiadmányozási, aláírási, képviseleti jogkör a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.

1.4. Gazdasági, igazgatási feladatok:

- a) beszerzéssel kapcsolatos eljárásrend betartása, a kiadások teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, eszköz és anyagbeszerzési igények felmérése,
- b) jognyilatkozatok aláírása, pénzügyi ellenjegyzői jog gyakorlása,
- c) értékesítéssel kapcsolatos eljárásrend betartása, betartatása, a bevételek beszedéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése,
- d) a pénzforgalmi bizonylatok számviteli törvényben meghatározott alaki és tartalmi megfelelőségének ellenőrzése,
- e) készpénzes számlák felügyelése, iktatása, kontírozása; készpénzes kifizetések előkészítése, állandó és eseti előlegek elszámolása,
- f) számlák kiállítása, a bevételek teljesülésének követése,
- g) egyeztetés ágazatvezetőkkel, műszaki és üzemeltetési osztállyal pénzügyszakmai támogatás nyújtása,
- h) telephelyi leltározás, selejtezés megszervezésében közreműködés,

- i) számviteli bizonylatok hiánytalan és haladéktalan feldolgozásához szükséges dokumentáció eljuttatása Gazdasági Főigazgatóság részére,
- j) közreműködés szabályozási környezet alakításában, adatszolgáltatás, jelentés,
- k) fejlesztési elképzelések, illetve a telephelyi működés racionalizálására vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- l) a Tangazdaság un. nagy irodájának és diákszálló környezetének tisztántarttatása, parkosítás, park karbantartási munkálatok felügyelete,

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

1.5. A tanszék képzési rendszere és feladatai

- a) A tanszék az oktatásban, az értelmiségi hivatásra, a tudományos ismeretek bővítésére és alkalmazására való felkészítésben, valamint az azt szolgáló kutatásban, szolgáltatásban és szaktanácsadásban felmerülő feladatait, az SZMR-ben meghatározott keretek között látja el.
- b) A tanszéknek biztosítani kell az ismeretek és információk tárgyilagos és sokoldalú közvetítését. Nem lehet elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem.
- c) A tanszék szervezete és működése független pártoktól, nem nyújthat azoknak és nem fogadhat el azoktól anyagi támogatást. Helyiségeit politikai célú szervezet, mozgalom vagy ezekhez kötődő szervezet részére működési célra nem lehet átengedni.
- d) A tanszéknek az egyetemi honlapon be kell mutatnia oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységét, azok legfontosabb területeit és az aktuális eredményeket.
- e) A tanszék feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:
 1. oktató-továbbképzési munka
 2. alap- és alkalmazott kutatási, kutatás-fejlesztési feladatok végzése
 3. állatorvosi klinikai tevékenység
 4. tanszéki ügyviteli feladatok
 5. szolgáltatási feladatok
 6. egyéb feladatok
- f) A tanszék oktatómunkájának célja szakmailag és általánosan művelt állatorvos-doktorok képzése.
- g) A tanszék által oktatott szakterületek a következők:

A felsorolt tantárgyakban szereplő állatfajokhoz kapcsolódó tartástechnológia, bánásmód és telepeltetési feladatok oktatása, gyakorlati oktatás keretében.

 1. félév: Hetesi gyakorlat Ló
 2. félév: Hetesi gyakorlat Juh
 3. félév: Hetesi gyakorlat Sertés-Baromfi
 4. félév: Hetesi gyakorlat Szarvasmarha
- h) Az egyetemi oktatási program és a vonatkozó általános jogszabályok alapján a tanszék végzi a Neptun rendszerben nyilvántartott tárgyak oktatását, az oktatás szervezését, az oktatási keretek és formák kialakítását, valamint az e szakterületekhez kapcsolódó kutatómunkát, valamint a szakértői tevékenységet.
- i) A tanszék által oktatott tárgyak oktatóit, a tárgyak óraszámait és az oktatási folyamatban elfoglalt helyüket az egyetem évente megjelenő kiadványai tartalmazzák.

- j) A tanszék – oktatói, kutatói témavezetésével – TDK- és diplomadolgozatok készítésében vesz részt.
- k) A tudományos kutatásról, valamint az ezt szolgáló, kísérleti helyszínek, műszerek és eszközök használatáról az adott kutatások kísérleti tervezetei és a hozzájuk kapcsolódó állatvédelmi és kísérleti engedélyek rendelkeznek.
- l) A tanszék feladatait az oktatók, a tudományos kutatók, a más beosztású közalkalmazottak és a hallgatók együttműködésével valósítja meg.
- m) A tanszéknek gondoskodnia kell a képzés és a munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a hallgatói és alkalmazotti balesetek megelőzéséről, valamint az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről. Az alkalmazotti és hallgatói munkavédelem szabályairól az Egyetem Munkavédelmi szabályzata rendelkezik.

IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog

1. A Tangazdaság Igazgatója a szervezeti egységhez érkező azon ügyeket jogosult szignálni, 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 ágazatvezetőjével, továbbá indokolt esetben más vezetővel egyeztetve látja el.
6. A vezető saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről az érintett ágazat 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 Tangazdaság valamennyi szervezeti egysége tekintetében az adminisztratív feladatokat ellátó - illetve akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükre kijelölt - munkatársak látják el.

VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról az egyes ágazatvezetők gondoskodnak. Amennyiben az ágazatvezetők nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles a 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. A Tangazdasági Igazgató minimum heti egyszeri értekezleten, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében a szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. Az ágazatvezető 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 ágazatvezető 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 humánpolitikai osztály részére határidőben történő átadásáért a Tangazdaság Igazgatója 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 jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre bízni.
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 az Egyetem 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, 2023. július 03.

