



# Minőségirányítási eljárás

## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

V2. verzió

A kiadás dátuma: 2018. április 17.  
(Érvényes visszavonásig)

FOLYAMATFELELŐS:

Szrogh Bernadett  
osztályvezető

dr. Páskuly Lilián  
jogtanácsos

JÓVÁHAGYTA A SZENÁTUS  
45/2017/2018 SZ  
HATÁROZATA ALAPJÁN

dr. Sótonyi Péter  
rektor



## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

---

### I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Az eljárás célja, hogy elősegítse az Egyetemen folyó oktatási és oktatást támogató folyamatok megvalósításához szükséges tárgyi erőforrások rendelkezésre állásának biztosítását 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 (2016),
- Vagyongazdálkodási Szabályzat (2016),
- ATE Beszerzési és Közbeszerzési szabályzata (2017),
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata (2016),
- Eszközök és források értékelési szabályzata (2016)
- Munkavédelmi Szabályzat (2017),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet



## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

### II. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1. KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS EGYETEMI SZINTEN</b> 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. 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. 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 elvart saját bevételek összege határozza meg az éves költségvetés bevételi és kiadási főösszegét, melyről a gazdasági főigazgató tájékoztatást kap.				
<b>1.1. A fenntartói megállapodás, mint támogatási szerződés megkötése az EMMI-vel</b>	gazdasági igazgató	felsőoktatási törvény <u>Fenntartói Megállapodás</u> s	<u>Fenntartói Megállapodás</u>	Az EMMI a megállapodásmellékleteiben jogcímekre lebontva közli az állandó jellegű fenntartói, és a teljesítménymutatók változását követő évente változó normatív támogatások összegét.
<b>1.2. Éves költségvetés előzetes tervezése</b>	Kancellár, rektor, gazdasági igazgató	<u>Fenntartói Megállapodás</u> s tervezett saját bevételek	<u>előzetes éves költségvetés</u>	A <u>Fenntartói Megállapodás</u> ban rögzített támogatások és elvart saját bevételek összege határozza meg az éves költségvetés bevételi és kiadási főösszegét. Ha az egyetem nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, a <b>kancellár</b> intézkedése alapján az előző évi költségkeret havonkénti <b>(meghatározott)</b> százaléka szerint történik a költség felosztás.
<b>1.3. Költségvetési irányelvek előkészítése</b> A költségvetési év előtt legalább egy hónappal a soron következő Gazdasági Tanácsi, valamint szenátusi ülésre kell előkészíteni megvitatható állapotúra	Kancellár,	rendelkezésre álló keretek <u>Fenntartói Megállapodás</u> s tervezett saját bevételek egyetemi stratégiai és éves célok	<u>Költségvetési irányelvek</u>	A Költségvetési irányelveknek tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> <li>– az egyetem gazdasági céljait,</li> <li>– a biztos, egyértelműen előre tervezhető kiadásokat és bevételeket,</li> </ul> Az egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a tárgyi, szellemi és egyéb vagyon védelme.



## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1.4. Költségvetési irányelvek véleményezése	Vezetői kollégium	<u>Költségvetési irányelvek</u>	véleményezett <u>Költségvetési irányelvek</u>	„A képzési, tudományos és fenntartói <b>előirányzat</b> elosztási szabályai a mindenkor éves <b>költségvetési irányelvekben</b> kerülnek meghatározásra.” <b>Gazdálkodási Szabályzat 36. §-a (a továbbiakban: GSZ)</b>
1.5. Tervezetek összesítése, összehangolása Mindez a valós gazdálkodási keretek költségvetési kinyilatkoztatásakor valósul meg.	szervezeti egységvezetők, Kancellár	előző évi és <u>várható adatok</u> (hallgatói létszám, oktatói létszám, bérkeretek)	<u>szervezeti egységek összesített költségvetési terve</u>	A <b>Kancellár</b> 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 <b>szervezeti egységvezetők</b> elkészítik költségvetési javaslatukat. Mindezt egységes formátumban a <b>gazdasági igazgatónak</b> juttatják el.
1.6. Allokációs mutatók áttekintése/módosítása/kidolgozása	rektor, rektorhelyettesek, kancellár	előző évi <u>allokációs mutatók</u> <u>Költségvetési irányelvek várhatóan rendelkezésre álló költségvetési keret</u>	<u>javasolt allokációs mutatók</u>	
1.7. Az aktuális/javasolt allokációs mutatók jóváhagyása	Szenátus	<u>javasolt allokációs mutatók</u>	<u>jóváhagyott allokációs mutatók</u>	
1.8. Javaslat készítése a rendelkezésre álló forrás szétosztására a szervezeti egységek számára	rektor, gazdasági igazgató, Kancellár,	<u>jóváhagyott allokációs mutatók</u> <u>Költségvetési irányelvek rendelkezésre álló költségvetési keret</u>	<u>Költségvetési terv</u>	
1.9. Éves költségvetés, kötelezettségvállalási, vagyongazdálkodási terv véleményezése	Vezetői kollégium	<u>Költségvetési terv</u>	véleményezett <u>Költségvetési terv</u>	



## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1.10. Határozat hozatala a rendelkezésre álló források tervezett felhasználásáról</b>	rektori kollégium	<u>Költségvetési terv</u>	véleményezett <u>Költségvetési terv</u>	
<b>1.11. Döntés/véleményezés a költségvetési előirányzatokról</b>	szénátus	véleményezett <u>Költségvetési terv</u>	szénátus által jóváhagyott <u>Költségvetési terv</u>	ha a szénátus nem fogadja el az előterjesztést, azt vissza kell küldeni az 1.2. pont szerinti tevékenységek ellátására
<b>1.12. Költségvetési terv jóváhagyása</b>	Kancellár	szénátus által jóváhagyott <u>Költségvetési terv</u>	rektor által jóváhagyott <u>Költségvetési terv</u>	
<b>2. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT</b>				
<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 <b>témavezetőt</b> illeti meg. A részletszabályokról a GSZrendelkezik.</p>				
<b>2.1. Szervezeti egységek vezetőinek értesítése a költségvetési előirányzatokról (ld. 1.11. pont)</b>	Kancellár	<u>egyetemi Költségvetési terv</u>	<u>szervezeti egység Költségvetési előirányzatok</u>	
<b>2.2. Költségvetés előzetes tervezése</b>	Gazdasági igazgató, pénzügyi és számviteli osztály munkatársai	előző évi és várható adatok (hallgatói létszám, oktatói létszám, bérkeretek, rezsi, tanszéki keretek, felújítási keretek, bevételek) <u>egyetemi Költségvetési előirányzatok</u>	<u>előzetes egyetemi költségvetési terv tervezete</u>	A gazdálkodási keretek meghatározása a szervezeti egységek számára. A támogatások+saját bevételek=kiadási előirányzat
<b>2.3. Költségvetés pontosított tervezése</b>	rektor, gazdasági igazgató, rektor-helyettesek	<u>előzetes egyetemi költségvetési terv tervezete</u>	<u>egyetemi költségvetési terv tervezete (előirányzatok)</u>	az éves célok figyelembevételével a kancellár módosítja az előzetes tervezetet
<b>2.4. Költségvetés jóváhagyása (gazdálkodási keretek meghatározása a szervezeti egységek számára)</b>	szénátus	<u>egyetemi költségvetési terv tervezete</u> (	<u>jóváhagyott egyetemi költségvetési terv</u>	



## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

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



## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

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 <b>megbízott ügyintéző</b> végzi. Egyszeri és folyamatos szolgáltatások igazolása a <b>közvetlen érintett munkatárs</b> (igénybe vevő), illetve a <b>szervezeti egységvezetők</b> feladata. A jóváhagyott beszerzési paraméterektől való eltérést minden esetben rögzíteni kell ( <u>feljegyzés, jegyzőkönyv</u> ).
3.6. Beérkező termékhez kapcsolódó számla utalványozása	kiadások utalványozásáért a kijelölt vezető	utalványozásra előkészített számla	utalványozott számla	
3.7. Beérkezett bevételének, leltárba vétele	beszerzésért felelős munkatárs	számla, termékdokumentáció	bevételezési dokumentum, leltári szám, kitöltött leltárív	Tárgyi eszközök azonosítása és leltárba vétele az <u>Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata</u> alapján történik.
<p><b>4. OKTATÁSI INFRASTRUKTÚRA FEJLESZTÉSE, BERUHÁZÁSOK</b></p> <p>Az oktatási infrastrukturális beruházások két szinten valósulnak meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szervezeti egységek gazdasági keretén belül megvalósuló fejlesztések, beszerzések</li> <li>▪ egyetemi szintű fejlesztések, beszerzések</li> </ul> <p>A tárgyi erőforrások fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a meglévő eszközök felhasználásának tapasztalatai valamint</li> <li>▪ az új igények felmerülése alapján történik.</li> </ul> <p>A fejlesztési célok meghatározásához legalább éves szinten értékelni kell a meglévő eszközöket</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az alkalmazásának kihasználtsága,</li> <li>▪ műszaki állapota,</li> <li>▪ korszerűség, stb., valamint az új eszközök iránti igény megalapozottsága alapján.</li> </ul>				
4.1. Központi előirányzatának meghatározása	beruházások gazdasági igazgató	egyetemi költségvetés, pályázati lehetőségek, támogatások	egyetemi beruházási költségtervezet	A fejlesztési tervek meghatározásának és megvalósításának a jóváhagyott <u>Egyetemi költségvetéssel</u> összhangban, a meghatározott keretek figyelembevételével kell megtörténnie egyetemi szinten
4.2. Beruházási előkészítés	terv kancellár, vezetői értekezlet	egyetemi beruházási költségtervezet	egyetemi beruházási terv javaslat	
4.3. Beruházási elfogadtatása	terv szenátus	egyetemi beruházási terv javaslat	egyetemi beruházási terv	





## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>5. TÁRGYI ERŐFORRÁSOK FELHASZNÁLÁSA, ÁLLAPOTMEGŐRZÉSE (KARBANTARTÁSA)</b>				
<b>5.1. Tárgyi eszközök felhasználása, működtetése</b>	szervezeti egységek vezetői	<u>eszközlista karbantartási előírás</u>	<u>megvalósult karbantartás dokumentációja</u>	<p>A tárgyi eszközök felhasználása a nyilvántartás szerinti szervezeti egységnél történik. A tárolás és felhasználás során biztosítani kell</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a gyártó által meghatározott körülményeket,</li> <li>▪ az alkalmazáshoz szükséges hozzáférhetőséget,</li> <li>▪ az állagmegóvást, illetve a vagyon- és egészség védelemét.</li> </ul>
<b>5.2. Rendeltetészerű használat</b>	felhasználó	<u>Munkavédelmi Szabályzat eszköz használati utasítás</u>		<p>Valamennyi beszerzett eszközzel kapcsolatban az érintett <b>szervezeti egység vezető</b> 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.</p>
<b>5.3. Külső szervezet által biztosított tárgyi eszközök használata</b>	felhasználó	<u>Együttműködési szerződés</u>	időszakos kommunikáció a külső szervezettel	<p><b>Külső</b> szervezet által biztosított tárgyi eszközök esetén az Egyetem Együttműködési szerződést köt a használatra vonatkozóan. Az eszközök alkalmazása során az állagmegóvás 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 <b>szervezeti egység vezetőjének</b> fel kell vennie a kapcsolatot a berendezés rendelkezésre bocsátójával.</p>





## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
5.4. Mérőeszközök kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos teendők: mérőeszköz-nyilvántartás vezetése, időszakos felülvizsgálat, hitelesítés, kalibrálás, beállítás (kötelező hitelesítésű mérőeszközöknél, joghatással járó méréseknél)	tanszékeken megbízott személy(ek)	ellenőrzésre kötelezett mérőeszköz nyilvántartás mérőeszköz adatok	aktualizált ellenőrzésre kötelezett mérőeszköz nyilvántartás felülvizsgálati jegyzőkönyv, hitelesítési bizonyítvány, karbantartási jegyzőkönyv	A minőséget közvetlenül nem befolyásoló műszerek jelölése nem kötelező, de lehetséges például „Csak tájékoztató mérésre szolgál” címkével. A nem kötelező hitelesítésű műszerek esetében a hitelesítés joghatással járó mérések esetében, illetve a <b>megrendelő</b> előírására a megrendelés teljesítése érdekében szükséges. Amennyiben szükséges az időszakos felülvizsgálat, hitelesítés, kalibrálás, beállítás, annak intézése a <b>tanszéken megbízott személy(ek)</b> feladata.
5.5. Tárgyi eszközök karbantartása, állagmegóvása	tanszékeken megbízott személy(ek)	karbantartási igény, karbantartási előírás	eszköz adatlap	Karbantartási, üzemeltetési tevékenységek operatív tervezése tanszéki szinten történik. A külső karbantartási, üzemeltetési, felújítási költségek az éves <u>beszerzési tervben</u> kerülnek meghatározásra.
5.6. Eszközök selejtezése	tanszékeken megbízott személy	eszközlista, eszközök állapota	selejtezendő eszközök listája	A selejtezést az egyetem <u>Selejtezési szabályzata</u> és az aktuális központi utasítások szerint kell lebonyolítani.
<b>6. FELÚJÍTÁSOK TERVEZÉSE, MEGVALÓSÍTÁSA</b>				
6.1. Éves fejlesztési, felújítási terv előkészítése, a szükségletek feltárása	műszaki osztályvezető	tanszéki igények, egyetemi célok	felújítási terv javaslat	
6.2. Éves fejlesztési, felújítási terv elkészítése	gazdasági igazgató, kancellár	felújítási terv javaslat	felújítási terv tervezet	
6.3. Éves fejlesztési, felújítási terv jóváhagyása	szenátus	felújítási terv tervezet	éves felújítási terv	A éves felújítási terv a szenátus által is jóváhagyásra kerül
6.4. Az éves felújítási terv elemeinek lebontása megvalósítási projekttervekre	műszaki osztályvezető	éves felújítási terv	egyes projektek tevékenység, erőforrás, időterve	
6.5. A felújítási projekt(ek) megszervezése, megvalósítása	műszaki osztályvezető	projektterv	megvalósult események	
6.6. A projekt(ek) nyomon követése, ellenőrzése	műszaki osztályvezető	megvalósult események	nyomon követés a projekttervben	



## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
6.7. A felújítási tervek kezelése, archiválása a Tervtárban	műszaki osztályvezető	felújítási terv	archivált felújítási terv	
<b>7. GONDNOKSÁGI FELADATOK ELLÁTÁSA</b>				
7.1. Az egyetemi épületek, közterületek működtetési, gondozási feladatainak irányítása	műszaki osztályvezető	napi rutintevékenységre igény (igénybejelentő lap) felmerülő rendkívüli igények	osztályvezetői utasítás	
7.2. Az egyetemi épületek, közterületek működtetési, gondozási feladatainak ellátása	parkfenn-tartó, fűtő, portaszolgálati munkatárs,	osztályvezető utasítása, munkaköri leírás	elvégzett tevékenység	
<b>8. TÁRGYI, PÉNZÜGYI ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS KIÉRTÉKELÉSE</b>				
8.1. Pénzügyi, tárgyi erőforrás-gazdálkodási folyamatok működésének és hatékonyságának évenként felülvizsgálata	kancellár, gazdasági igazgató, 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	Ajánlott beszállítók listája	A problémás beszerzési esetekről a <b>műszaki osztályvezetőt</b> a beszerzés felelőse értesíti. Az értékelés alapján a <b>műszaki osztályvezető</b> elkészíti az <u>Ajánlott Beszállítók Listáját</u> , amely az egyetemi Intraneten kerül elhelyezésre.

### III. MELLÉKLET

#### INDIKÁTOROK

-Beszállítói tevékenység éves értékeléséhez tartozó indikátor mutató-minősített beszállítók számának változása elmúlt év/ ez év tekintetében

-- k



## ME-07 Tárgyi erőforrások és feltételek biztosítása és fejlesztése

- Közüzemi díjak: víz, gáz, villany, csatorna esetleg üzemanyag felhasználás díjának növekedése, csökkenése elmúlt év/ ez év tekintetében
- Felújított területek aránya tanszékenként és/vagy funkcióként történő lebontása (oktatási célú, közösség célú területek)

### MELLÉKLETEK

- Gazdálkodási Szabályzat (2016),
- Vagyongazdálkodási Szabályzat (2016),
- ATE Beszerzési és Közbeszerzési szabályzata (2017),
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata (2016),
- Eszközök és források értékelési szabályzata (2016)
- Munkavédelmi Szabályzat (2017),

<http://univet.hu/intranet/dokumentumok/szabalyzatok-uj-ate>

### IV. MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása
2018. április 17.	V2	Folyamatgazdák	Előlap, folyamatgazdák titulusának meghatározása
		III.mellékletek	Indikátorok és mellékletek meghatározása