

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
9. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND
KIEGÉSZÍTÉSE
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG**

BUDAPEST, 2010. január

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|---|
| Általános rendelkezések 1. § | 3 |
| Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szervezeti felépítése, vezetése és feladatai 2. §..... | 3 |
| Záró rendelkezések 3. §..... | 5 |
| 1. melléklet..... | 6 |
| 2. melléklet..... | 7 |

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (rövidítve: OE) Szervezeti és Működési Rend Gazdasági és Műszaki Főigazgatósági kiegészítése az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, annak 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Renddel együtt érvényes.

Általános rendelkezések

1. §

(1) Az Óbudai Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága (rövidítve: GMF) a főiskolán működő olyan önálló egyetemi szintű szervezeti egység, amely a gazdasági főigazgató közvetlen irányításával gazdasági és műszaki szolgáltatási feladatokat lát el. A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság segíti az egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak és önálló szervezeti egységeinek munkáját. Az egyetem egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szervezeti felépítése, vezetése és feladatai

2. §

(1) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság feladatait az alábbi, nem önálló szervezeti egységekben látja el:

- a) Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Titkárság,
- b) Bér- és Munkaügyi Osztály,
- c) Költségvetési és Számviteli Osztály,
- d) Józsefvárosi Műszaki Osztály,
- e) Óbudai Műszaki Osztály,
- f) Székesfehérvári Műszaki Osztály.

(2) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság vezetője a gazdasági főigazgató, aki a rektornak közvetlenül alárendelten, a vonatkozó jogszabályok, országos hatáskörű szervek rendelkezései, valamint a Szenátus, illetve a rektor jogkörébe tartozó döntések figyelembevételével:

- a) szervezi, koordinálja és ellenőrzi az egyetem költségvetési és egyéb központi bevételekkel való gazdálkodását, a főigazgatóság ügyviteli tevékenységét,
- b) megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat és – az egyetemi és a kari vezetéssel együttműködve – biztosítja az anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű gazdaságos és célszerű felhasználását,
- c) a Gazdasági Tanács tagjaként közreműködik a tanács munkájában,
- d) biztosítja az egyetemi beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását,
- e) gondoskodik az egyetemi bérgazdálkodás pénzügyi lebonyolításáról,
- f) gondoskodik az egyetem gazdasági, pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről,
- g) megszervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását,
- h) biztosítja az egyetem gazdálkodási tevékenységgel összefüggő szabályzatainak kidolgozását,
- i) végrehajtja az egyetemi szintű munka-, tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatban rá háruló feladatokat, felügyeli a gondnoki tevékenységet,

- j) pénzügyi, gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az egyetem vezetőinek munkáját,
- k) gazdasági ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek, azok bevételszerző tevékenysége elősegítésére,
- l) a pénzügyi év lezárását követően beszámol az egyetem előző évi gazdálkodásáról,
- m) a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal együttműködve megszervezi és felügyeli az egyetem szociálpolitikai tevékenységét (üdültetés, orvosi ellátás, étkeztetés stb.),
- n) munkáltatói jogot gyakorol a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság alkalmazottai tekintetében,
- o) szakmailag felügyeli a kari gazdasági csoportok tevékenységét,
- p) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, belső szabályzatok, Szenátusi határozat és a rektor meghatároz.

(3) A gazdasági főigazgató munkáját főigazgató-helyettes segíti. Feladatait a gazdasági főigazgató közvetlen irányításával látja el.

(4) A **Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Titkársága** a gazdasági főigazgató irányításával látja el a szervezeti egység ügyrendi, titkársági feladatait, az igazgatóság kimenő és bejövő postáinak iktatását, az iratok irattározását. A Titkárság feladata továbbá a központi felújítások bonyolítása, energiagazdálkodási és közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyek intézése, valamint a telephelyi műszaki osztályok feladataiba nem sorolt központi műszaki feladatok ellátása.

(5) A **Bér- és Munkaügyi Osztály** az osztályvezető irányításával ellátja:

- a) a munkaügyi feladatokat, a személyügyi teendőket,
- b) az illetmény és egyéb juttatásokkal, a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal, az SZJA-val és a nyugdíj-előkészítéssel összefüggő feladatokat,
- c) az egyéb adatszolgáltatásokkal és statisztikai jelentésekkel összefüggő teendőket.

(6) A **Költségvetési és Számviteli Osztály** az osztályvezető irányításával ellátja:

- a) a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok nyilvántartásával, a pénzforgalommal, a kötelezettségek teljesítésével, a követelések behajtásával összefüggő feladatokat,
- b) a kincstári adatszolgáltatással és pénzügyi forgalommal kapcsolatos feladatokat,
- c) a költségvetési pénzügyi keretek – a Szenátus és a szabályzatok szerinti – felosztását az önálló szervezeti egységek között, azok elszámolását,
- d) kezeli a különféle pályázati és egyéb pénzügyi kereteket, devizaszámlákat,
- e) biztosítja a beruházások pénzügyi bonyolítását,
- f) felelős a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséért,
- g) pénztárt működtet,
- h) a főkönyvi és analitikus nyilvántartás feladatait, vagyon-nyilvántartását és leltározását,
- i) felelős a költségvetési beszámolók összeállításáért, a pénzmaradvány és az eredmény megállapításáért.

(7) A **telephelyi műszaki osztályok** feladata az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása, így:

- a) a felújítások, rekonstrukciók tervezése, műszaki bonyolítása,
- b) az üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása, a megfelelő karbantartások, javítások, ügyelet biztosítása, a gondnoki hálózat működtetése,
- c) a szükséges anyagok, eszközök beszerzése, raktározása,
- d) a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) a gépjárművek üzemeltetése, hasznosítása, a felesleges készletek selejtezése,
- f) a beszerzési, üzemeltetési, fenntartási pénzügyi keretek, kezelése,
- g) az egyetem energiagazdálkodással összefüggő tevékenységének biztosítása,

- h) az egyetem ügyviteli tevékenységéhez szükséges sokszorosítási feladatok ellátása, jegyzetek-, oktatási segédletek stb. előállítására a sokszorosító üzem útján,
- i) belső és külső adatszolgáltatások, statisztikai jelentéseket összeállítása,
- j) az egyetemi üdülők üzemeltetése.

(8) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szervezeti felépítését az **1. melléklet**, míg az adományozható kitüntetés leírását a **2. melléklet** tartalmazza.

Záró rendelkezések

3. §

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Gazdasági és Műszaki Főigazgatósági kiegészítését az Ideiglenes Szenátus 2009. december 21-ei ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Gazdasági és Műszaki Főigazgatósági kiegészítését az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

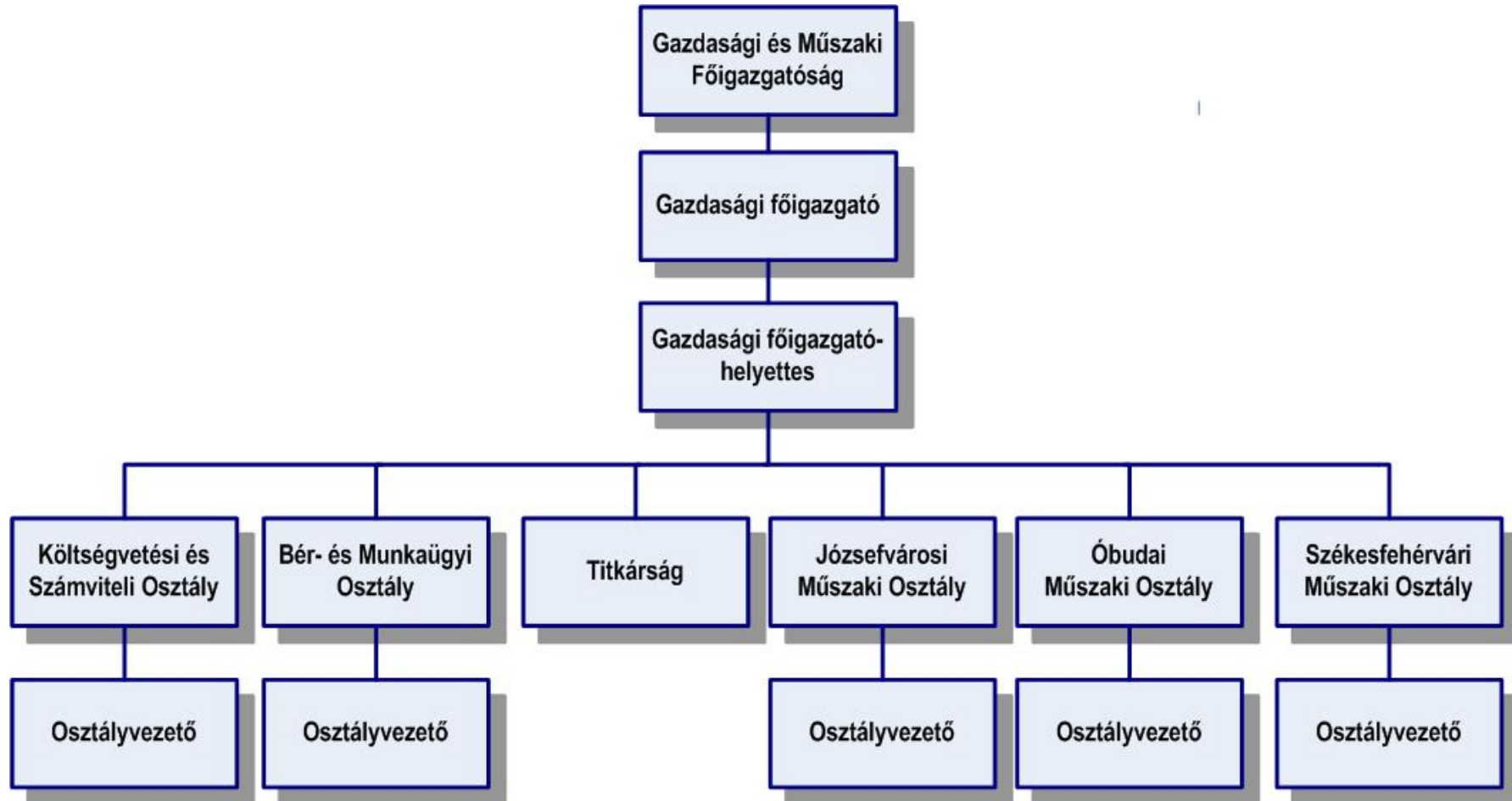
Budapest, 2009. december 22.

Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Mellékletek:

1. melléklet: Szervezeti felépítés
2. melléklet: A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság által adományozható kitüntetés

A GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG ÁLTAL ADO MÁNYOZHATÓ KITŰNTETÉS

(1) Főigazgatói Dicséret adományozható a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság azon munkatársai részére, akik legalább 3 éven keresztül az egyetem érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.

(2) A Főigazgatói Dicséret átadására évente egy alkalommal, a Pedagógus napi ünnepség keretében kerül sor, legfeljebb négy arra érdemesült közalkalmazott részére.

(3) A Főigazgatói Dicséret adományozására a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság osztályvezetői tehetnek javaslatot. Az elismerés formája a **2. melléklet** szerinti oklevél és az évente meghatározott pénzjutalom. Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a titkársági igazgatási ügyintéző feladata.

Emléklap

XY

urat/úrhölgyet

*az Óbudai Egyetem
Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságán
végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként*

FŐIGAZGATÓI DICSÉRET BEN

részesítem.

Budapest,

*Boros András
gazdasági igazgató*