



AZ ÓBUDAI EGYETEM GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2017.

(2017. november 29. napjától hatályos 1. verziószámú változat)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
ELSŐ RÉSZ – ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
Az ügyrend célja.....	4
Az ügyrend hatálya	4
A Gazdasági Igazgatóság feladatai és vezetése	4
A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése	5
MÁSODIK RÉSZ – A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	6
Pénzügyi és Számviteli Osztály	6
Bér- és Munkaügyi Osztály	7
Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály	9
Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály.....	10
HARMADIK RÉSZ – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Ávr.) előírtak alapján a Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg.

A Gazdasági Igazgatóság ügyrendje (a továbbiakban: ügyrend) meghatározza a Gazdasági Igazgatóság, annak szervezeti egységei által ellátandó feladatokat, hatás- és jogköröket.

Az ügyrendben nem részletezett kérdésekben az Egyetem hatályos szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

Az ügyrend elsősorban az alábbi törvények és szabályzatok alapján, illetve azokkal összhangban került meghatározásra:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- c) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- d) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- e) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- f) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- g) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- h) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- i) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
- j) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11) Korm. rendelet
- k) valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR).

ELSŐ RÉSZ – ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az ügyrend célja

- 1.§ Az ügyrend célja, hogy meghatározza és átláthatóvá tegye az Egyetemen belül a Gazdasági Igazgatóság, illetve az alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, hozzájárulva a Gazdasági Igazgatóság operatív munkájának magas színvonalú ellátásához.

Az ügyrend hatálya

2. § (1) Az ügyrend személyi hatálya elsősorban a Gazdasági Igazgatóság valamennyi alkalmazottjára terjed ki, akik kötelesek az ügyrendben foglaltakat betartani és betartatni. Emellett az ügyrend rendelkezései az Egyetem összes szervezeti egységére értelmezetten alkalmazandóak.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Gazdasági Igazgatóság valamennyi tevékenységére, valamint az Egyetemen végzett gazdasági tevékenységekre.

A Gazdasági Igazgatóság feladatai és vezetése

3. § (1) A Gazdasági Igazgatóság – mint az Egyetem gazdasági szervezete – a Kancellária alá közvetlenül betagozódó szervezeti egység, mely az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, bér-, munkaügyi és bizonyos HR, beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységeit, feladatait végzi.
- (2) Az Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti, akinek a feladatait az SZMR 112. §-a tartalmazza.
- (3) A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató az alábbi testületekben képviseli:
- a) egyetemi szintű testületek:
 - aa) Szenátus,
 - ab) Egyetemi Tanács,
 - b) Kancellárián belüli testületek:
 - ba) Vezetői Értekezlet,
 - bb) Operatív Kabinet.
- (4) A Gazdasági Igazgatóságon belül a belső vezetői kommunikáció elsődleges eszköze az Osztályvezetői Értekezlet, amelyet a gazdasági igazgató hívhat össze. Az Osztályvezetői Értekezleten a gazdasági igazgató, valamint az Igazgatóság osztályvezetői vesznek részt.
- (5) A gazdasági igazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén igazgatóhelyettesként a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője látja el a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.
4. § (1) Az Egyetem oktatási és kutatási szervezeti egységeinél ügyintézői, illetve ügyvivő szakértői munkakörben megjelenő, gazdasági, beszerzésekkel kapcsolatos, valamint HR adminisztrációs feladatokat ellátó alkalmazottak (a továbbiakban: gazdasági ügyintézők) a gazdasági igazgató közvetlen szakmai irányítása alatt, a dékánhoz mellérendelten végzik munkájukat.
- (2) A gazdasági igazgató a gazdasági ügyintézők felett utasítási jogkörrel rendelkezik, a gazdasági igazgató a szakmai vezetést a Pénzügyi és Számviteli Osztály, a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály, a Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály, valamint a Bér- és Munkaügyi Osztály vezetőjén keresztül is gyakorolhatja.

- (3) Szervezetileg a gazdasági ügyintézők a gazdasági igazgató alá közvetlenül tagozódnak be.
- (4) A gazdasági ügyintézők napi feladatellátását a dékán, az Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ (a továbbiakban EKIK) esetében annak igazgatója, a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ (a továbbiakban TMPK) esetében pedig annak főigazgatója irányítja.
- (5) A gazdasági ügyintézők felelősséggel tartoznak az adott szervezeti egységen (karok, EKIK, TMPK) belül a gazdasági, beszerzéssel kapcsolatos és HR adminisztratív feladatoknak a teljes szervezeti egységre vonatkozó ellátásáért.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése

- 5. §** (1) A Gazdasági Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - b) Bér- és Munkaügyi Osztály,
 - c) Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály,
 - d) Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály.
- (2) Az egyes osztályok irányítását – a gazdasági igazgató utasításainak megfelelően – osztályvezetők látják el.

MÁSODIK RÉSZ – A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

Pénzügyi és Számvetési Osztály

6. § (1) A Pénzügyi és Számvetési Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem számvetési és pénzügyi feladatait, így különösen az előirányzatok nyilvántartásával, a pénzforgalommal, a kötelezettségvállalások teljesítésével, a követelések behajtásával, a kincstári adatszolgáltatással és a pénzügyi forgalommal összefüggő feladatokat.
- (2) A Pénzügyi és Számvetési Osztály feladatai és hatásköre az alábbiak:
- a) kezeli az Egyetem pénzügyi törzsadatait, a bel- és külföldi kiküldetések elszámolását, valamint a kimenő számlák, bankszámlák és házi pénztár pénzforgalmának könyvelését,
 - b) rögzíti és karbantartja az Egyetem partnereinek adatait,
 - c) folyamatosan kezeli és ellenőrzi a Neptun és az EOS közötti adatmozgásokat,
 - d) elvégzi a készpénz- és likviditásmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
 - e) ellátja az Egyetem gazdasági eseményeinek (bevételek, kiadások, pénzforgalommal nem járó és vegyes gazdasági események), kötelezettségvállalásainak könyvelésével járó feladatokat,
 - f) ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos utalványozási és archiválási feladatokat,
 - g) elvégzi az időszakos és évi főkönyvi zárásokat, valamint az azzal járó egyéb feladatokat, havi, negyedéves és éves időszakos beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
 - h) kincstári, főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezet, valamint ellátja az ezekkel kapcsolatos teendőket,
 - i) egységes rovatrend szerint folyamatos jelleggel rendezi a pénzügyi teljesítéseket, azokat egyezteteti a Magyar Államkincstárral,
 - j) ellenőrzi és biztosítja a költségvetési és a pénzügyi számvitel közötti kötelező egyezőséget, elvégzi a mérlegtételekhez kapcsolódó értékeléseket,
 - k) elvégzi az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, ellátja az értékcsökkenési elszámolással járó feladatokat,
 - l) ellátja a leltározási és a felesleges vagyontárgyak selejtezési feladatait,
 - m) elvégzi az Egyetem szállító- és vevő folyószámlák egyeztetésével kapcsolatos feladatait, kiküldi az egyenlegközlőket és a fizetési felszólításokat,
 - n) elvégzi a bejövő számlák alaki és tartalmi ellenőrzését, nyilvántartásba vételét,
 - o) elvégzi az előlegek és a kiküldetések kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - p) ellátja a dolgozói lakáskölcsönök folyósításához kapcsolódó pénzügyi feladatokat, kapcsolatot tart az illetékes bankintézettel,
 - q) elkészíti és beadja az Egyetem havi ÁFA-bevallását, valamint a havi idegenforgalmi adóbevallásokat az érintett önkormányzat felé,
 - r) részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásainak elkészítésében,
 - s) részt vesz a mindenkori ügyviteli rendszer működési paramétereinek meghatározásában, karbantartásában, valamint folyamatos jelleggel ellenőrzi az ügyviteli rendszerben vezetett nyilvántartások adatintegritását, hiba előfordulása esetén javítást végez,
 - t) aktívan részt vesz a feladatkörhöz kapcsolódó egyetemi szabályzatok, utasítások elkészítésében.
 - u) gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről.

Bér- és Munkaügyi Osztály

- 7. §** (1) A Bér- és Munkaügyi Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem dolgozói számára az illetmény és egyéb juttatások számfejtésével, illetve a személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatokat. A szervezeti egység ellátja továbbá a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi teendőket és a munkakörök betöltéséhez szükséges pályáztatással kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Bér- és Munkaügyi Osztály feladatai és hatásköre
- a) a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatosan az alábbiak:
 - aa) koordinálja a karok, szervezeti egységek vezetői, oktatói és nem oktatói pályázati kiírásai szövegének egyeztetését a karokkal, szervezeti egységekkel, koordinálja a kiírások testületi jóváhagyásra történő előterjesztését, elkészíti a személyi előterjesztésre vonatkozó dokumentumokat,
 - ab) végrehajtja a jóváhagyott pályázati kiírások megjelentetését, koordinálja a beérkezett pályázatok véleményeztetését, illetve a vezetői és oktatói pályázatok tekintetében elkészíti a szenátusi döntésre való előterjesztést,
 - ac) elkészíti a közalkalmazottak és a foglalkoztatott hallgatók alkalmazási iratait a szervezeti egységektől beérkező felvételi dokumentumok és mellékleteik alapján,
 - ad) elkészíti és módosítja a közalkalmazotti kinevezéseket és annak mellékleteit,
 - ae) elkészíti és módosítja a vezetői megbízásokat,
 - af) elkészíti az év eleji átsorolásokról és illetményváltozásról szóló értesítéseket,
 - ag) támogatást nyújt egyéb írásbeli munkáltatói intézkedések szervezeti egységek által történő elkészítéséhez (pl. helyettesítés, túlmunka elrendelése, áthelyezési megállapodások),
 - ah) elvégzi a biztosítási jogviszonyok be- és kijelentésével, valamint az erről szóló igazolások kiadásával járó feladatokat,
 - ai) elkészíti a jogviszony megszüntető dokumentumokat,
 - aj) a munkáltatóval aláírítja a Bér- és Munkaügyi Osztály által elkészített alkalmazási iratokat, jogviszonyt megszüntető dokumentumokat, és más írásbeli munkáltatói intézkedéseket, a dokumentumokat átadja a szervezet részére az alkalmazottak aláírásának beszerzéséhez,
 - b) az általános jellegű munkaügyi feladatokkal kapcsolatosan az alábbiak:
 - ba) munkaügyi és számfejtési adatokat rögzít, hitelesít és számfejtésre átad a KIRA rendszerben,
 - bb) elkészíti a kereseti és jogviszony igazolásokat, valamint kiadja azokat az alkalmazottak részére,
 - bc) ellátja a nyugdíjazással összefüggő ügyintézt, valamint tájékoztatást nyújt a munkavállalók számára a nyugdíjazással kapcsolatosan, szakmai támogatást nyújt a közalkalmazottak személyes ügyintézése során,
 - bd) koordinálja az Egyetem által alkalmazott munkaügyi iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását a Jogi Osztály közreműködésével,
 - be) a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére,
 - bf) rögzíti a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatók adatait a Neptun rendszerben, valamint menedzseli azok változásait,
 - bg) megőrzi a jogviszonyokat, az illetményszámfejtést, valamint a munkaügyi adatkezelést megalapozó dokumentumokat, munkáltatói intézkedéseket, bizonylatokat, és egyéb okiratokat az e célra rendszeresített bér- és munkaügyi dossziékban,

- c) a juttatásokhoz és illetményekhez kapcsolódóan az alábbiak:
- ca) elvégzi a nem rendszeres kifizetések (pl. helyettesítés, túlóra, szociális segély), a cafeteria, valamint egyéb béren kívüli juttatások rögzítésével és számfeltételével járó feladatokat,
 - cb) elvégzi az utazási és munkába járási költségtérítések számfeltételét a karok, szervezeti egységek által összeállított, ellenőrzött és dokumentált létszámljelentés alapján,
 - cc) kiadja a közalkalmazotti 50%-os utazási kedvezményre vonatkozó igazolásokat az igénylő közalkalmazottak részére,
 - cd) rögzíti a távolléti adatokat és intézkedik a távollétre járó díjazás számfeltételének ügyében a karok, szervezeti egységek által benyújtott létszámljelentés és szabadság engedélyek alapján,
 - ce) rögzíti és kezeli az illetményből történő levonásokat (pl. mobilflotta-díjak, egyéni befizetések nyilatkozat alapján az önkéntes pénztárak részére, illetményelőleg törlesztése),
 - cf) szakmai tanácsokat nyújt a családtámogatásokkal kapcsolatos iratok előkészítésével, beszerzésével, továbbításával kapcsolatban a munkavállalók részére, illetve változások esetén értesíti a munkavállalókat,
 - cg) elkészíti a megbízási díjak számfeltételét a karok, szervezeti egységek által megkötött szerződések és benyújtott teljesítésigazolások alapján,
 - ch) elkészíti a szervezeti egységek által beküldött adatok alapján a keresetkiegészítésre vonatkozó többletfeladat megállapodásokat,
 - ci) elkészíti a foglalkoztatott szlovák állampolgárok havi adó- és járulékbevallását,
 - cj) kezeli a letiltó végzéseket, valamint továbbítja azokat a Magyar Államkincstár felé,
 - ck) ellenőrzi a Magyar Államkincstár által elvégzett számfeltételt az intézmény rendelkezésére bocsátott fizetési jegyzékek és a célra rendszeresített összesítők felhasználásával,
 - cl) egyeztet a Magyar Államkincstár által elkészített elektronikus átutalási állományát, valamint a postai laccímre utalás állományát a bérfizetési jegyzékekkel, valamint utalványrendeleteket készít és átadja az átutalási állományokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé,
 - cm) ellenőrzi és továbbítja a Magyar Államkincstár által érvényesített levonásokról, letiltásokról, és az önkéntes pénztári és szakszervezeti tagdíjakról készített bevallásokat és adatszolgáltatásokat,
- d) az adatszolgáltatási és ellenőrző feladatokkal kapcsolatban az alábbiak:
- da) feltölti az e-munkabérbérekhez szükséges adatállományt és azt továbbítja az Informatikai Osztály felé,
 - db) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával, átadja és átveszi a számfeltételeket, valamint munkaügyi dokumentumokat,
 - dc) ellenőrzi a Magyar Államkincstár által a foglalkoztatottak részére készített értesítéseket, felszólításokat, valamint a jogviszony megszűnésekor aktuális igazolásokat, azokat továbbítja a címzettek részére,
 - dd) folyamatos jelleggel ellenőrzi a Magyar Államkincstár feladatkörébe tartozó bevallásokat, hatósági és munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat,
 - de) folyamatos jelleggel egyeztet a kincstári bérszámfeltétel intézményi főkönyvi könyvelésben megjelenő adatait a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, valamint szakmailag támogatja az elektronikus bérfeladást,
 - df) ellenőrzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokról érkező dokumentumokat és a NEAK elszámolásokat, bekéri az üzemi ill. úti balesetek jegyzőkönyveit és egyéb nyilatkozatokat,
 - dg) létszám-, bér- és munkaügyi adatok vonatkozásában közreműködik az elemi költségvetés, és az éves költségvetési beszámoló elkészítésében,

- e) egyéb feladatok tekintetében az alábbiak:
 - ea) elvégzi a rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó adó meghatározásával, bevallásával, és a bevallott összeg átutalásával kapcsolatos feladatokat,
 - eb) vezeti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartását, tárolja a vagyonyilatkozatokat és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését,
 - ec) aktívan részt vesz a Bér- és Munkaügyi Osztály feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok és utasítások elkészítésében,
 - ed) ellátja a kiszámítható szakmai előmenetellel és minősítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, aktualizálja az erre vonatkozó adatokat,
 - ee) a humánfejlesztési főtanácsadóval együttműködésben vezeti a teljesítményértékelésekhez kapcsolódó dokumentumok nyilvántartását,
 - ef) működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt.
 - eg) gondoskodik a közérdekű adatok közzétételét illetően.

Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály

- 8. §** (1) A Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem kontrolling tevékenységét és a pénzügyi tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály feladatai és hatásköre az alábbiak:
- a) megtervezi az Egyetem költségvetését a különböző szervezeti egységek vezetőinek bevonásával,
 - b) működteti és felügyeli az előirányzat gazdálkodási és keretgazdálkodási rendszerét,
 - c) figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, szükség esetén végrehajtja azok módosítását a kapott határozatok, engedélyek alapján,
 - d) folyamatos jelleggel ellenőrzi a kiadások és bevételek előirányzatokhoz mért alakulását,
 - e) ellátja a témagazda feladatokat egyetemi szinten,
 - f) segítséget nyújt az időszaki beszámolási kötelezettségek teljesítésében,
 - g) teljesíti a fenntartói, illetve egyéb adatszolgáltatásokat,
 - h) a társosztályok részére elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat,
 - i) kialakítja és működteti az Egyetem gazdálkodásának rendszeres monitoringját, a döntéshozatalt támogató gazdasági elemzéseket végez, javaslatokat fogalmaz meg,
 - j) pénzügyi, gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti a gazdasági igazgató munkáját,
 - k) részt vesz az önköltségszámítás menetének kialakításában,
 - l) végrehajtja a belső költségátterheléseket és elvégzi a közvetett költségek felosztását,
 - m) részt vesz a beszerzési folyamat tervezési szakaszában, meghatározza a tervek korlátokat,
 - n) a szakmai területtel együttműködve kidolgozza az Egyetem kontrolling tevékenységével kapcsolatos irányelveit, szabályzatait,
 - o) kapcsolatot tart és együttműködik a kontrolling szakterület feladatait érintő szakmai kérdésekben az Egyetem többi szakterületének munkatársaival,
 - p) lekérdezési jogosultsággal rendelkezik a Neptun rendszerben.

Beszzerzési és Vagyongazdálkodási Osztály


- 9. §** (1) A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály az Egyetem támogató funkciót ellátó szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem beszerzési, közbeszerzési, valamint vagyongazdálkodási tevékenységét.
- (2) A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai és hatásköre az alábbiak:
- a) beszerzéssel kapcsolatos feladatok és hatáskör:
 - aa) minősíti a beszerzéseket és meghatározza a beszerzések további lépéseit,
 - ab) részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében (eljárástípus kiválasztása, az eljárást megindító hirdetmény és dokumentáció összeállítása, a bíráló bizottság felállításában való közreműködés, döntés előkészítésben való részvétel) és lebonyolításában (helyszíni konzultáció megszervezése, a bírálati tevékenységben való részvétel, a szerződés teljesítésével, módosításával kapcsolatos hirdetmény feladása, eljárási cselekmények dokumentálása),
 - ac) ellátja a központosított közbeszerzés keretein belül történő közvetlen megrendelések és versenyújranyitások lebonyolításával járó feladatokat,
 - ad) ellátja a nemzetközi utaztatással kapcsolatos beszerzési feladatokat,
 - ae) ellátja a beszerzési eljárás során keletkező iratok dokumentálásával, nyilvántartásával, megőrzésével járó feladatokat,
 - af) a beszerzéseket érintő jogi kérdések tekintetében saját hatáskörben jár el,
 - ag) koordinálja a kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó kommunikációs szolgáltatásokat és az azokhoz tartozó termékek beszerzését, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal számára éves tervet készít, engedélyezteteti az igénybejelentéseket, szakmai tanácsot szolgáltat,
 - ah) összeállítja az éves közbeszerzési tervet, szükség szerinti módosítást hajt végre, engedélyeztetet, valamint gondoskodik a közzétételről,
 - ai) ellátja az Egyetem közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit (éves statisztikai összegzés, közbeszerzési eljárások dokumentumainak, szerződésének közzététele, stb.),
 - aj) ellátja az EOS-rendszer beszerzési moduljának fejlesztésével, valamint a szakmai üzemeltetéssel összefüggő feladatokat,
 - ak) előkészíti a feladatkörhöz kapcsolódó szabályzatokat, valamint közreműködik a kapcsolódó szabályzatok készítésében,
 - b) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok és hatáskör:
 - ba) elkészíti az Egyetem éves vagyongazdálkodási tervét,
 - bb) ellátja az ingatlangazdálkodási döntések előkészítésével, koordinálásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - bc) összeállítja az ingatlankezelési tervet, naprakész állapotban tartja ennek adatbázisát,
 - bd) ellátja az MNV Zrt. és az EMMI felé szükséges adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettséggel járó feladatokat,
 - be) a Szolgáltatási, valamint a Műszaki Igazgatósággal együttműködve koordinálja a tagkollégiumok, tantermek, közösségi terek költségvetés helyiséggazdálkodását,
 - bf) a Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály közreműködésével tervezi és ellenőrzi a vagyongazdálkodással kapcsolatos bevételeket,
 - bg) ingatlanpiaci információkat szerez be és azokkal kapcsolatban elemzéseket végez,
 - bh) előkészíti a feladatkörhöz kapcsolódó szabályzatokat, valamint közreműködik a kapcsolódó szabályzatok készítésében.

HARMADIK RÉSZ – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § (1) Jelen ügyrend 2017. november 29. napján lép hatályba.

(2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend 9/A. függelékének (Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend kiegészítése Kancellária Gazdasági és Műszaki Igazgatóság) jelen ügyrendben szabályozott rendelkezései.

Budapest, 2017. november 28.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor




Szigeti Ádám
kancellár



Záradék:

Az Óbudai Egyetem Gazdasági Igazgatóságának ügyrendjét a Szenátus a 2017. november 28.-i elektronikus véleménynyilvánítás során az SZ-CXXXVIII/178/2017 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. november 29. napjától.