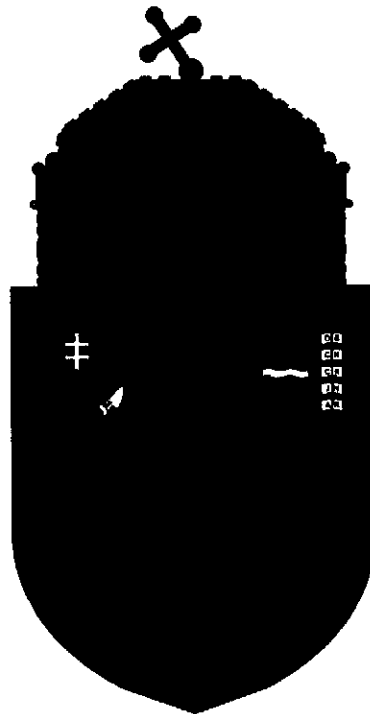


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
9/A. függelék**



**Az ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND
KIEGÉSZÍTÉSE KANCELLÁRIA
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG**

BUDAPEST, 2013. december

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések 1. §	3
Gazdasági és Műszaki Igazgatóság szervezeti felépítése, vezetése és feladatai 2. §	3
Záró rendelkezések 3. §	5
1. melléklet.....	6

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (rövidítve: OE) Szervezeti és Működési Rend Gazdasági és Műszaki Igazgatósági 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 Igazgatósága (rövidítve: GMI) az egyetemen működő szervezeti egység, amely a gazdasági igazgató irányításával gazdasági és műszaki szolgáltatási feladatokat lát el. A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság segíti az egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak és önálló szervezeti egységeinek munkáját. Az egyetem egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

Gazdasági és Műszaki Igazgatóság szervezeti felépítése, vezetése és feladatai

2. §

(2) A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladatait az alábbi – nem önálló – egységekre tagozódva látja el:

- a) Titkárság,
- b) Bér- és Munkaügyi Osztály,
- c) Költségvetési és Számviteli Osztály,
- d) Műszaki Osztály,
- e) Közbeszerzési Iroda.

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

- ✓ szervezi, az igazgatóság ügyviteli tevékenységét,
- ✓ megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat és – az egyetemi és a kari vezetéssel együttműködve,
- ✓ biztosítja az egyetemi beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását,
- ✓ gondoskodik az egyetemi bérgazdálkodás pénzügyi lebonyolításáról,
- ✓ 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,
- ✓ biztosítja az egyetem gazdálkodási tevékenységgel összefüggő szabályzatainak kidolgozását,
- ✓ irányítja a Közbeszerzési Iroda tevékenységét,
- ✓ az Óbudai Egyetem Védelmi Biztonsági Igazgatási Rendszerének működtetése, a munka- és tűzvédelmi megbízott szakember tevékenységének felügyelete,
- ✓ az Óbudai Egyetem Rendészeti és vagyonvédelmi-, Munkavédelmi-, Tűzvédelmi-, valamint a Veszélyes anyagok kezelési és elhasználási szabályzata előírásainak betartatása,
- ✓ pénzügyi-, gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti a kancellár munkáját,
- ✓ gazdasági ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek, azok bevételszerző tevékenysége elősegítésére,

- ✓ a pénzügyi félév, illetve év lezárását követően beszámol az egyetem előző időszak gazdálkodásáról,
- ✓ megszervezi és felügyeli az egyetem szociálpolitikai tevékenységét (üdültetés, orvosi ellátás, étkeztetés stb.),
- ✓ a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
- ✓ munkáltatói jogot gyakorol a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság alkalmazottai tekintetében,
- ✓ szakmailag felügyeli az önállóan gazdálkodó egységek gazdálkodási tevékenységét,
- ✓ ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, Szenátusi határozat és a kancellár meghatároz,
- ✓ a kancellár által meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása.

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

(4) A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság **Titkársága** a gazdasági igazgató irányításával látja el a szervezeti egység ügyrendi, titkársági feladatait, az igazgatóság kimenő és bejövő postáinak iktatását, az irattározást. A Titkárság feladata továbbá az egyetem energiagazdálkodással összefüggő tevékenységének biztosítása.

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

- a) a munkaügyi feladatokat,
- b) az illetmény és egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár rendszerén keresztül, a Kincstárral kötött megállapodás alapján,
- c) a NAV részére történő adóbevallások teljesítése érdekében a különböző jogcímenek felmerülő adókötelezettségeket rögzítését a kincstári rendszerbe,
- d) az egyéb adókötelezettséggel kapcsolatos bevallásokat elkészítését (cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás stb.),
- e) 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, az előirányzat maradvány megállapításáért.

(7) A **Műszaki Osztály** feladata az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása, így:

- a) a felújítások, rekonstrukciók tervezése, műszaki bonyolítása,
- b) az üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása, a megfelelő karbantartások, javítások, ügylet biztosítása, a gondnoki hálózat működtetése,
- c) a szükséges anyagok, eszközök beszerzése,
- d) a beszerzési, üzemeltetési, fenntartási pénzügyi keretek, kezelése,

- e) a PPP konstrukcióban bérelt oktatási és kollégiumi épületek üzemeltetésének ellenőrzése, kapcsolattartás a beruházókkal,
- f) az Óbudai Egyetem Rendészeti és vagyónvédelmi-, Munkavédelmi-, Tűzvédelmi-, valamint a Veszélyes anyagok kezelési és elhasználási szabályzata előírásainak betartatása,
- g) belső és külső adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket,
- h) az egyetemi üdülők üzemeltetése.

(8) A **Közbeszerzési Iroda** a Gazdasági és Műszaki Igazgatósághoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató közvetlen irányításával az Óbudai Egyetem Közbeszerzési szabályzatban (SZMR 24. függelék) rögzített feladatokat látja el.

(9) A Gazdasági és Műszaki Igazgató által adományozható kitüntetés leírását a **1. melléklet** tartalmazza.

Záró rendelkezések

3. §

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Gazdasági és Műszaki Igazgatósági kiegészítését az ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2014. január 1-jén lép hatályba.

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

Budapest, 2013. december 23.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Melléklet:

1. melléklet: A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság által adományozható kitüntetés

A GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG ÁLTAL ADO MÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉS

- (1) Igazgatói Dicséret adományozható a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság azon munkatársai részére, akik legalább 3 éven keresztül az egyetem érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) A Igazgatói Dicséret átadására évente egy alkalommal, a Pedagógus napi ünnepség keretében kerül sor, legfeljebb négy arra érdemesült közalkalmazott részére.
- (3) A Igazgatói Dicséret adományozására a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság osztályvezetői tehetnek javaslatot. Az elismerés formája a **1. 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 Igazgatóságán

végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

IGAZGATÓI DICSÉRET BEN

részesítem.

Budapest,

gazdasági igazgató