



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

REKTOR

2/2011. (I. 31.) számú rektori utasítás¹
a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Igazgatóságainak
és a Kontrolling Önálló Osztály működéséről szóló
4/2007. (III. 27.) számú rektori utasítás
módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR.) 76. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, az SzMR 4. a. számú melléklete, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (továbbiakban: GMF) Szervezeti és Működési Szabályzatát 10. §. (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás szerint a rektor az alábbiakat rendeli el:

1. §

A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Igazgatóságainak és a Kontrolling Önálló Osztály működéséről szóló 4/2007. (III. 27.) számú rektori utasítás Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság címet követő része helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

6. §

- (1) A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság vezetője a műszaki főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató közvetlen beosztottja, a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes távollétében azok helyettesítője.
- (2) A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság hatásköre az ELTE egészére kiterjed.
- (3) A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti egységei:
 - a) Titkárság;
 - b) Kiemelt feladatok csoportja;
 - c) Közbeszerzési Osztály;
 - d) Vagyongazdálkodási Osztály;
 - e) Műszaki Osztály;
 - f) Üzemeltetési Osztály.

TITKÁRSÁG

7. §

A Titkárság a műszaki főigazgató-helyettes közvetlen irányításával ellátja a Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság valamennyi adminisztratív teendőjét, a beérkező iratok iktatását és irattározását.

¹ Hatályon kívül helyezte az egyes rektori és kancellári utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 1/2016. (II. 1.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2016. február 3. napjától.



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

REKTOR

KIEMELT FELADATOK CSOPORTJA

8. §

A Kiemelt feladatok csoportja a műszaki főigazgató-helyettes közvetlen irányításával ellátja a kiemelt fejlesztések, beruházások előkészítését, menedzselését, lebonyolítását, elszámolását.

KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY

9. §

- (1) A Közbeszerzési Osztály vezetője a közbeszerzési osztályvezető, közvetlen felettese a műszaki főigazgató-helyettes.
- (2) A Közbeszerzési Osztály feladatai:
 - a) az Egyetem Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzéseinek koordinálása és szakmai irányítása (igények felmérése, közreműködés a jogszabályoknak megfelelő eljárás kiválasztásában, az eljárás lebonyolításában a szerződéskötés létrejöttéig) a beszerzést kezdeményező szakmai terület szabályozott közreműködésével;
 - b) a közbeszerzési eljárás keretében megkötött egyetemi szintű szerződések nyomon követése, ennek alapján az új igények felmérése, majd ebből következően – szükség esetén új eljárás kezdeményezése;
 - c) a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság eljárásaival kapcsolatos központi egyetemi szintű ügyintézés;
 - d) beszerzések elszámolása, kapcsolódó statisztika vezetése;
 - e) vámolás, kapcsolódó statisztika vezetése.

VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

9/A. §

- (1) A Vagyongazdálkodási Osztály vezetője a vagyongazdálkodási osztályvezető, közvetlen felettese a műszaki főigazgató-helyettes.
- (2) A Vagyongazdálkodási Osztály feladata: az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyon
 - a) e célra kifejlesztett informatikai rendszer használatával történő nyilvántartásával (különösen műszaki adatok, állapot, nettó területek, szervezeti hovatartozás, lakás és nem lakás célú bérlemények szerződésai),
 - b) hasznosításával (különösen bérleti díjak egységesítése, érték-becslések elvégeztetése, bérbeadás-bérbevétel feltételrendszerének kidolgozása, értékesítési eljárások lefolytatása),
 - c) kezelésével (együttműködésben a GMF más területeivel) kapcsolatos feladatok ellátása és ellenőrzése.
- (3) A Vagyongazdálkodási Osztály feladata továbbá az Egyetem szervezeti egységei által előzetesen küldött dokumentáció alapján a jelzett változtatási (helyiség átalakítás, használó személyének változása) igények kezelése – a Műszaki Osztály általi véleményeztetést követően az átalakítás jóváhagyása – és a változások megtörténtének visszajelzése után az átalakítások átvezetése a nyilvántartó rendszerben.



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

REKTOR

MŰSZAKI OSZTÁLY

9/B. §

- (1) A Műszaki Osztály vezetője a műszaki osztályvezető, közvetlen felettese a műszaki főigazgató-helyettes.
- (2) A Műszaki Osztályon belül a műszaki osztályvezető közvetlen irányításával a következő egységek működnek:
 - a) Szakreferens csoport;
 - b) Energiacsoport;
 - c) Lágymányosi Főmérnökség.
- (3) A Műszaki Osztály feladatai:
 - a) a Szakreferens csoport által az Egyetem beruházási, központi felújítási- és karbantartási, akadálymentesítési, veszély elhárítási tevékenységének műszaki és pénzügyi tervezése, építőipari, szak- és szerelőipari, -karbantartási és javítási, -üzemviteli munkák lebonyolítása (ajánlatkérés, szerződéskötés, műszaki ellenőrzés, műszaki átadás), melyek elvégzését a Magyar Állam, mint tulajdonos a létesítmények kezelői számára előírja (kötelező gondosságú állagmegóvás–felújítás), vagy jogszabályok, hatósági előírások, állami szabványok azokat kötelezővé teszik (karbantartások), valamint ezek elszámolása;
 - b) az Energiacsoport által az egyetemi energiagazdálkodás nyilvántartással, adatszolgáltatással és jelentések készítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ennek keretében
 - ba) az energia és közmű számlák nyilvántartása, az ELTE teljes területén együttműködve a telephelyek illetékeseivel a fogyasztás helyességének ellenőrzése, a számlák kifizettetése;
 - bb) bérlemények energia és közmű költségeinek nyilvántartása, a fogyasztási adatok helyességének ellenőrzése, rendszeres elszámolás, ki- vagy továbbszámlázás;
 - bc) az energia termelő, átalakító és hasznosító berendezések nyilvántartása, időszakos ellenőrzése, karbantartásának szervezése és ellenőrzése;
 - bd) az Egyetem energia és közmű költségeinek elemzése, tervezése és az energia racionalizálási lehetőségek felkutatása, kihasználása;
 - c) igény esetén – amennyiben létszáma és kapacitása megengedi – segítségnyújtás a decentralizált egységek saját bevétele terhére indított felújítási munkák előkészítésében (árajánlatok készítése, ellenőrzése, szerződéskötés), illetve ez esetekben ellenőrzésében;
 - d) a Lágymányosi főmérnökségen keresztül a lágymányosi Északi és Déli tömb üzemeltetése.

ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

9/C. §

- (1) Az Üzemeltetési Osztály vezetője az üzemeltetési osztályvezető, közvetlen felettese a műszaki főigazgató-helyettes.
- (2) Az Üzemeltetési Osztály szervezeti egységei:
 - a) Gondnokságok (Kecskeméti utca 10., Szerb utca 21-23., Gerlóczy u 11., Maglódi út 8.);
 - b) Üdülők (Balatonkenese, Visegrád, Balatonfüred);



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

REKTOR

d) Kézbesítők

c) Szállítási Csoport (gépjárművezetők, raktárak);
(központi kézbesítők).

- (3) Az Üzemeltetési Osztály feladata a központi feladatellátást igénylő, az Egyetem működését és üzemeltetését elősegítő tevékenységek ellátása, különösen:
- a) személyszállítás, anyagmozgatás a létszám és gépjárműpark biztosította nagyságrendben,
 - b) személyszállítással kapcsolatos szerződéses feladatok,
 - c) központi raktárak (műszaki, nyomtatvány) üzemeltetése,
 - d) kézbesítés a GMF számára,
 - e) tárgyi eszközök selejtezése,
 - f) a GMF, mint Ingatlan gazda irányítása alá tartozó telephelyeken (a megbízott vezetővel együttműködve és rajtuk keresztül) a telephely biztonságos használatához szükséges gondnoksági és műszaki teendők ellátása.”

2. §

- (1) Jelen utasítás 2011. február 1. napján lép hatályba.
- (2) Az Egyetem főtitkára a jelen utasítás hatályba lépésétől számított 8 napon belül köteles gondoskodni az Utasítás jelen módosításokkal való egységes szerkezetbe foglalásáról.

Budapest, 2011. január 31.

Dr. Mezey Barna
rektor