

**AZ
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Szervezeti és Működési Rend

4.a. sz. melléklete

**A ELTE GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹**

BUDAPEST, 2006.

¹ Hatályon kívül helyezte a CXXIII/2015. (VI. 29.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2015. VI. 29. napjától.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: ELTE SzMSz) 46.§ (2) bekezdés alapján ELTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága (a továbbiakban: GMF), mint az Egyetem gazdasági-pénzügyi és műszaki-üzemeltetési tevékenységét irányító és folytató szervezet felépítését és működését az alábbiak szerint állapítja meg:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A GMF az Egyetem decentralizált gazdálkodásában önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (2) A GMF vezetője a gazdasági főigazgató, aki e jogkörében vezeti az Egyetem gazdasági, műszaki, üzemeltetési, informatikai és kontrolling szervezetét és tevékenységét. Munkáját két főigazgató-helyettes segíti. A gazdasági főigazgató feladat- és hatáskörét az ELTE SzMSz, valamint az ELTE Gazdálkodási Szabályzata tartalmazzák.
- (3) A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkamegosztását a jelen szabályzatot meghaladó körben az érintettek közösen határozzák meg.
- (4) A gazdasági főigazgató távolléte esetén annak teljes jogú helyettese a gazdasági főigazgató-helyettes.

2. §

- (1) A GMF munkáját igazgatóságok, azon belül főosztály, osztály és csoport struktúrában látja el.
- (2) A GMF szervezeti egységei:
 - Gazdasági Igazgatóság,
 - Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság,
 - Informatikai Igazgatóság,
 - Kontrolling Önálló Osztály.

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

3. §

- (1) A Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes, aki a gazdasági főigazgató közvetlen beosztottja, és távollétében annak teljes jogú helyettese.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság hatásköre az Egyetem egészére kiterjed.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság ellátja az Egyetem költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával, módosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a bankszámlakezeléssel, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási és a FEUVE-i kötelezettséggel, valamint a fenti feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatos egyetemi szintű, valamint saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

4. §

A Gazdasági Igazgatóság a 3. §-ban meghatározottakon belül kiemelten ellátja a következő feladatokat:

- a) működteti a hatályos számviteli törvényben meghatározott, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló kormányrendelet alapján az intézményi specialitásokat is figyelembe vevő könyvvezetési, számviteli rendszert, évente áttekinthető, valós mérlegbeszámolót készít,
- b) évente kidolgozza a költségvetési irányelveket, az intézményi költségvetést, ennek tovább bontásaként az Egyetem belső költségvetését és a Szenátus elé terjeszti,
- c) kidolgozza az Egyetem sajátosságaihoz igazodó kontrolling rendszert, ezen belül folyamatosan monitorozza a költségvetés végrehajtását, és erről negyedévente a Vezetői Információs Rendszerben az Egyetemvezető Értekezletet tájékoztatja,
- d) ellátja az Egyetem pénzforgalmával, adóbevallásával kapcsolatos tennivalókat,
- e) közreműködik az egyetemi pályázatok pénzügyi előkészítésében, az elnyert pályázatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, elszámolási és beszámolási munkálatokban,
- f) előkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó könyvvizsgálói auditáláshoz szükséges dokumentációkat, együttműködik a könyvvizsgálóval,
- g) gondoskodik a jogszabályváltozások miatt szükséges SAP rendszerfejlesztési feladatok végrehajtásáról, a rendszer felügyeletéről és továbbfejlesztéséről,
- h) ellátja a jogszabályokból adódó, valamint a gazdálkodási igényekből következő adatszolgáltatási, vagyon-nyilvántartási feladatokat,
- i) megoldja a számviteli törvényben előírtaknak megfelelően a leltározási szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint a mérleg valódiságát alátámasztó leltárszervezési, leltárellenőrzési feladatokat,
- j) vezeti az intézmény valamennyi közalkalmazottjának teljes körű nyilvántartását, illetményének és járandóságainak számfejtését, bankszámlára utalását,
- k) intézi a számfejtett illetményeket és egyéb járandóságokhoz kapcsolódó adó és járulékok határidőre történő elszámolását, bevallását, és a társadalombiztosítási szolgáltatásokat.

MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

5. §

- (1) A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság vezetője: műszaki főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató közvetlen beosztottja, a gazdasági főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes távollétében azok helyettesítője.
- (2) A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság hatásköre az Egyetem egészére kiterjed.
- (3) A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság ellátja az Egyetem vagyongazdálkodásával, közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az Egyetem központi beruházási, felújítási és karbantartási forrásainak terhére történő kivitelezői munkák lebonyolításáról, ellátja az Egyetem működését és üzemeltetését elősegítő olyan tevékenységet, amelyet az Egyetem belső szabályzatai hatáskörébe utalnak.

6. §

A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság az 5. §-ban meghatározottakon belül kiemelten ellátja a következő feladatokat:

- a) az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyon nyilvántartásával (műszaki adatok, állapot, nettó területek, szervezeti hovatartozás, stb.), hasznosításával (bérleti díjak egységesítése, érték-becslések elvégzetése, bérbeadás – bérbevétel feltételrendszerének kidolgozása, értékesítési eljárások lefolytatása, stb.), kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése,
- b) az Egyetem mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzéseinek (koordinálás és szakmai irányítás az igények felmérésétől a jogszabályoknak megfelelő eljárás kiválasztásán át az eljárás lebonyolítása a szerződéskötésig, a beszerzést kezdeményező szakmai terület szabályozott közreműködésével) intézése,
- c) a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó központi beszerzések (papír, irodaszer, nyomtatvány, irodabútor beszerzése, étkezési-, munkaruha- és védőruha utalványok beszerzése, szétosztása) szakszerű lebonyolítása és elszámolása,
- d) az Egyetem beruházási, központi felújítási és karbantartási, akadálymentesítési, veszély-elhárítási munkáinak műszaki és pénzügyi tervezése, a rendelkezésre álló források figyelembevételével azok lebonyolítása és elszámolása,
- e) központi raktárak üzemeltetése, a rendelkezésre álló kapacitás mértékéig személyszállítás és anyagmozgatás, Egyetemen belüli kézbesítés,
- f) az energia és közmű számlák nyilvántartása, az Egyetem teljes területén együttműködve a telephelyek illetékeseivel a fogyasztás helyességének ellenőrzése, a számlák kifizettetése,
- g) bérlemények energia és közmű költségeinek nyilvántartása, a fogyasztás ellenőrzése, rendszeres elszámolás, ki- vagy továbbszámolás,
- h) a GMF, mint ingatlangazda irányítása alá tartozó telephelyeken a műszaki igazgatóság kihelyezett egységein keresztül, vagy a megbízott vezetővel együttműködve és rajtuk keresztül a telephelyek biztonságos hasznosításához szükséges teljes körű műszaki és gondnoksági üzemeltetés külső cégek bevonásával.

INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG

7. §

- (1) Az Informatikai Igazgatóság a teljes Egyetemet illetve felhasználói kört érintő informatikai és telekommunikációs infrastruktúra, valamint alap- és speciális informatikai szolgáltatások fenntartásáért, fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti egység. Vezetője az informatikai igazgató.
- (2) Az Informatikai Igazgatóság hatásköre az Egyetem egészére kiterjed.
- (3) Az Informatikai Igazgatóság feladata:
 - a) az Egyetem telekommunikációs hálózatának (telefonhálózat, alközpontok, csatlakozó eszközök és szolgáltatások) üzemeltetése és fejlesztése, a szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, a szolgáltatói szerződések előkészítése, a telekommunikációs költségekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése,
 - b) az Egyetem adathálózatának passzív és aktív elemekre egyaránt vonatkozó üzemeltetése és fejlesztése,
 - c) az informatikai alapszolgáltatások eszközparkjának fenntartása, az alapszolgáltatások üzemeltetése és fejlesztése,

- d) a gazdasági és intézménymenedzsmenttel kapcsolatos informatikai rendszerek és csatlakozó szolgáltatások üzemeltetése és fejlesztése,
- e) az Igazgatóság által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó adminisztratív és biztonsági szabályok kidolgozása, a szabályok betartásának ellenőrzése és felügyelete a teljes felhasználói körre vonatkozóan,
- f) az Informatikai Igazgatóság által nyújtott szolgáltatások esetén a felhasználói kapcsolattartás,
- g) a központi szervezeti egységek (Rektori Titkárság, Főtitkárság, Oktatási Igazgatóság, Tudományszervezési, Pályázati és Innovációs Központ, Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság) esetében az egységekkel kötött külön szolgáltatási megállapodások alapján a közvetlen felhasználói támogatás és desktop menedzsment,
- h) az országos kutatói hálózat (HBONE) regionális centrumával kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) szaktanácsadási és koordinációs feladatok az egyetemen történő informatikai fejlesztésekkel kapcsolatban.

KONTROLLING ÖNÁLLÓ OSZTÁLY

8. §

- (1) A Controlling Önálló Osztály vezetője controlling osztályvezető, aki közvetlenül a gazdasági főigazgató beosztottja.
- (2) A Controlling Önálló Osztály feladata gazdálkodásra vonatkozó controlling Egyetem sajátosságainak megfelelő koncepciójának kialakítása és a fokozatos gyakorlati bevezetése, az Egyetem vezetői döntéshozatali munkájának folyamatos támogatása.
- (3) A Controlling Önálló Osztály kiemelt feladata
 - a) az Egyetem belső költségvetésének folyamatos monitorizálása, a meghatározó gazdálkodási adatok egyetemi és kari szintű kimutatása, elemzése, és rendszeres időközönként a költségvetés teljesítéséről való beszámolás (Vezetői Információs Rendszer),
 - b) a beszámoló-, és a tervezési rendszer fokozatos fejlesztése,
 - c) lehetőségek és igények szerint a vezetői számvitel kialakítása és hatékony felhasználása a döntéselőkészítő támogató tevékenysége során.

KIADMÁNYOZÁSI ÉS PÉNZGAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRÖK

9. §

- (1) A gazdasági főigazgató gyakorolja a GMF dolgozói felett a munkáltatói – és az ehhez kapcsolódó bér-gazdálkodási – jogkört. Ez alól kivételt képez a főigazgató-helyettesek kinevezése és munkaviszony megszüntetése, amely a rektor hatásköre.
- (2) A gazdasági főigazgató a főigazgató-helyettesekkel és informatikai igazgatóval megosztva gyakorolja a GMF gazdálkodási körébe tartozó egyéb kiemelt előirányzatok feletti gazdálkodás jogát.
- (3) A gazdasági főigazgató kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik a GMF feladatkörébe rendelt gazdálkodási keretek felett, amely hatásköreit átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, illetve az informatikai igazgatóra.
- (4) A gazdasági főigazgató jogosult
 - a) pénzügyintézetek felé banki aláírásra,
 - b) teljes körű kiadmányozásra az Egyetem szervezeti egységei és más szervek (felügyeleti szerv, adóhatóságok, államigazgatási szervek, stb.) felé irányuló gazdasági tartalmú levelezésben,
 - c) szerződések önálló (cégszerű) aláírására,
 - d) a más által aláírt jog- és kötelezettségvállalások (így különösen szerződések, megállapodások, pályázatok, stb.) ellenjegyzésére.
- (5) A gazdasági főigazgató (4) bekezdésben gyakorolt aláírásának érvényességéhez
 - a) banki aláírásnál a főigazgató által kijelölt másik személy aláírása,
 - b) 30 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetén a rektor jóváhagyása,
 - c) törvényben meghatározott esetben ügyvédi ellenjegyzés
 szükséges.
- (6) A főigazgató-helyettesek, informatikai igazgató és egyéb egységvezetők feladatuk ellátása körében
 - a) a munkáltatói jogkörök közül javaslatlételi joguk van kinevezési, munkaviszony megszüntetési, fegyelmi, kitüntetési, béremelési, jutalmazási, túlóra elszámolási és megbízási jogviszony létesítése ügyekben. Az egyéb munkáltatói jogokat saját hatáskörben jogosultak gyakorolni;
 - b) kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkeznek a feladatkörükhöz rendelt dologi és felhalmozási gazdálkodási keretek felett;
 - c) az Egyetem más szervezeti egységei felé irányuló levelezés tekintetében kiadmányozási joggal rendelkeznek. A felügyeleti szerv, adóhatóságok és más államigazgatási szerv és önkormányzat felé aláírási joguk csak a gazdasági főigazgatóval, vagy helyettesével együttesen engedélyezett;
 - d) az a-c) pontokban engedélyezett jogkörök az osztályvezetőkre átruházhatók.

FELHATALMAZÓ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. §

- (1) A rektor felhatalmazást kap arra, hogy a GMF igazgatóságain belül létrehozott főosztályok, osztályok, csoportok megnevezését, részletes feladatait, e szervezeti egységek, valamint a Kontrolling Önálló Osztály üzemeltetési és munkarendjét, kapcsolattartását más egységekkel, adatszolgáltatásait, ellenőrzési, vagyon nyilvántartási és leltározási kötelezettségét a gazdasági főigazgató javaslatára rektori utasításban megállapítsa.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott rektori utasítás szerinti feladatot ellátó, az egyes munkakört betöltő alkalmazottak feladatát munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (3) Jelen szabályzat 2006. október 1. napján lép hatályba.

