

## **Szegedi Tudományegyetem Gazdasági Szervezetének működéséről**

A Gazdasági Szervezet (rövidítve: GSZ) működési rendjét, szervezeti egységeit, az egységek megnevezését, feladatait, vezetői, valamint munkatársai feladatellátásával összefüggő hatáskörgyakorlásának rendjét és a feladatellátás szerkezeti kereteit, részletes tevékenységét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

### **I. Fejezet**

#### **1.§ Általános Rendelkezők**

(1) A Szegedi Tudományegyetem Gazdasági Szervezete a Szegedi Tudományegyetem központi gazdálkodásirányítási szervezeti egysége. Feladata az Egyetem átfogó gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling továbbá vagyongazdálkodási feladatainak - ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési, közbeszerzési ügyeket, valamint a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat – ellátása, irányítása (koordinálása, tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése) és segítése.

(2) A Gazdasági Szervezet megnevezése rövidítve SZTE GSZ, külföldi kapcsolataiban angol nyelven University of Szeged Organisation for Economic.

(3) A Gazdasági Szervezet bélyegzője: kör alakú pecsét, amelyen Magyarország címere körül felül, kívül a Szegedi Tudományegyetem, belül a Gazdasági Szervezet felirat, alul kívül a SZEGED, belül a Főigazgató felirat olvasható.

### **II. fejezet**

#### **2.§ A Gazdasági Szervezet vezetése és szervezete**

(1) A Gazdasági Szervezet élén a gazdasági szervezet főigazgatója áll, aki az Egyetem - Nftv. 13/A. § (2) f) pontja szerinti - gazdasági vezetője. A főigazgató jogait és kötelezettségeit jelen ügyrend határozza meg. A főigazgató a kancellár közvetlen irányítása alatt látja el a GSZ vezetését.

(2) A Gazdasági Szervezetet a Gazdasági Igazgatóság (rövidítve GI, nemzetközi kapcsolataiban angol nyelven University of Szeged Directorate of Economic) és a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság (rövidítve LI, nemzetközi kapcsolataiban angol nyelven University of Szeged Directorate of Facility Management) alkotja. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató, a Létesítménygazdálkodási Igazgatóságot a létesítménygazdálkodási igazgató vezeti. Az igazgatók kötelesek gondoskodni akadályoztatásuk/távollétük esetére történő helyettesítésükről.

(3) A Gazdasági Igazgatóságon belül működő további szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi és Számviteli Iroda,
- b) Költségvetési és Kontrolling Iroda,
- c) Pályázatkezelői Iroda,
- d) Informatikai Iroda

(4) A Létesítménygazdálkodási Igazgatóságon belül működő további szervezeti egységek (jelen ügyrend alkalmazásában továbbiakban irodák):

- a) Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda,
- b) Beszerzési és Szolgáltatási Iroda,
- c) Védelmi és Szállítási Iroda.

(5) A főigazgató feladat-és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése,
- b) A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- c) A költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolással, a pénzgazdálkodással, az előírt adatszolgáltatással és az egyetemi tennivalók szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- d) A Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározottak szerint a kötelezettségvállalást indíthat, valamint más kötelezettségvállalást ellenjegyez, vagy erre más, jogszabályban rögzített feltételeknek megfelelő személyt hatalmaz fel,
- e) Feladatkörében az Egyetem egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedések kiadása,
- f) Feladatkörében a Rector, Kancellár, a Szenátus vagy a Gazdasági Bizottság által részére meghatározott feladatok ellátása,
- g) Az általa felügyelt igazgatóságok minőségirányítási rendszerrel összefüggő tevékenységének figyelemmel kísérése,
- h) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak javadalmazására javaslat megfogalmazása, részvétel az új munkatársak kiválasztásában,
- i) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza,

(6) Gazdasági igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése,
- b) A kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- c) Gazdasági ügyek területén a főigazgató akadályoztatása/távolléte esetén a főigazgató helyettesítése,
- d) Az Egyetem részletes költségvetési javaslatának, a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámolónak előkészítése,
- e) A jóváhagyott költségvetés felhasználásáról információ szolgáltatás a felügyeleti szervek, az egységek számára,
- f) A költségvetési gazdálkodással, pénzgazdálkodással, adatszolgáltatással foglalkozó irodák munkájának irányítása és ellenőrzése,
- g) A költségvetési gazdálkodás, a számvitel és más gazdálkodási tárgyú feladatok szabályozásának szervezése,

- h) A pénzügyi feladatokkal összefüggő adatszolgáltatások, elemzések és értékelések elkészítése,
- i) Kapcsolattartás az Egyetem könyvvizsgálójával,
- j) Az általa felügyelt irodák minőségirányítási rendszerrel összefüggő tevékenységének figyelemmel kísérése,
- k) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak javadalmazásukra javaslat megfogalmazása, részvétel az új munkatársak kiválasztásában,
- l) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.

(8) Létesítménygazdálkodási igazgató feladat-és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése,
- b) A főigazgató és a kancellár rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- c) Létesítménygazdálkodási ügyek területén a főigazgató akadályoztatása/távolléte esetén a főigazgató helyettesítése,
- d) Az Egyetem működését szolgáló műszaki, üzemeltetési, logisztikai és egyéb ellátási tevékenységek szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- e) A felügyelete alá tartozó irodák gazdálkodási-műszaki, ellátási, beszerzési, szolgáltatási, nyilvántartási tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- f) Az Egyetem gazdálkodó szerveinek és más szervezeti egységeinek műszaki, beruházási, beszerzési tevékenységének koordinálása, felügyelete és ellenőrzése
- g) Meghatározott beruházási, fejlesztési, beszerzési tevékenységek lebonyolítása a felügyelete alá tartozó irodák segítségével,
- h) Az Egyetem tulajdonában és kezelésében lévő vagyon védelme, az ehhez szükséges tevékenységek felügyelete,
- i) Az Egyetem munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, katasztrófa-védelmi, környezetvédelmi, sugárvédelmi tevékenységének megszervezése és irányítása,
- j) A közbeszerzési eljárás és más jogszabályok betartásának megszervezése, ellenőrzése,
- k) A feladatkörébe tartozó, éves és hosszú távú tervek kidolgozása, előterjesztése,
- l) Az általa felügyelt irodák minőségirányítási rendszerrel összefüggő tevékenységének figyelemmel kísérése, a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban meghatározott feladatok teljesítésének felügyelete,
- m) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása, részvétel az új munkatársak kiválasztásában,
- n) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a főigazgató vagy a kancellár megbízza,
- o) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok

megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.

(9) Az egyes irodavezetők feladat és hatásköre:

- a) Javaslattevél a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban az érintett vezetők számára.
- b) Javaslattevél a szervezeten belül létesítendő munkakörökre, a munkaköri követelményekre.
- c) Véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben.
- d) Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.
- e) Az irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, belső munkamegosztás, javaslattevél a munkavégzés szakmai csoportokban való megoldására.
- f) Az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok irodán belüli, dolgozók közötti átütemezése.
- g) Ellenőrzési és utasítási jogkör az irodán belül.
- h) Ellenőrzési jogkör az iroda alkalmazottainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- i) Az irodáról kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az iroda működésével kapcsolatos ügyekben, a szervezet nevében az igazgató tájékoztatása mellett és engedélyével aláírási jogot gyakorol.
- j) A feladatkörébe tartozó belső szabályzatokhoz kapcsolódóan a jogszabályok figyelése, javaslat a szabályzatok módosítására, részvétel a szabályzatok aktualizálásában,
- k) A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása.
- l) A munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása.
- m) A hozzá közvetlen beosztott dolgozók részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerése tekintetében fennálló felelősség.
- n) A tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- o) Információkérés a Gazdasági Szervezethez tartozó szervezeti egységektől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől.

### **3.§ A Gazdasági Szervezet munkatársai**

(1) A Gazdasági Szervezetben ügyvivő szakértők, szakreferensek, ügyintézők, ügyviteli és szolgáltató alkalmazottak munkaköri leírásuknak megfelelően látják el feladataikat. A Gazdasági Szervezet dolgozói felett a munkáltatói jogokat, a gazdasági igazgató és a létesítménygazdálkodási igazgató gyakorolja az SZTE Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje elnevezésű szabályzat, valamint a szabályzat alapján kibocsátott utasításoknak megfelelően.

(2) A szakreferens, az ügyvivő-szakértő, ügyintéző ügyviteli és szolgáltató alkalmazott munkáját az irodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(3) A szakreferens feladata az iroda tevékenységi körével kapcsolatos feladatok koordinálása és irányítása az irodavezető utasításai alapján valamint részvétel ezen feladatok ellátásában a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

(4) Az ügyvivő-szakértő, ügyintéző ügyviteli és szolgáltató alkalmazott feladata az iroda tevékenységi körével kapcsolatos feladatok ellátása a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

(5) A szakreferens, az ügyvivő-szakértő, ügyintéző ügyviteli és szolgáltató alkalmazott javaslattételi, véleményezési, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában rögzített területekre. Joga, hogy információ kérjen a munkájával kapcsolatban, feladatának elvégzésével kapcsolatban munkahelyi felettesével egyeztessen, azokra vonatkozóan javaslatot tegyen.

### **III. fejezet**

#### **4.§ A Gazdasági Szervezet irodái**

(1) A Gazdasági Szervezet a gazdasági igazgató és a létesítménygazdálkodási igazgató által irányított igazgatóságokra és azokon belül működő irodákra tagozódik. Az irodákat az irodavezetők vezetik. A főigazgató és az igazgatók munkáját titkárságok segítik.

(2) Az irodavezetők közvetlenül felelősek, hogy a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói tisztában legyenek feladataikkal és felelősségükkel, ismerjék a jogi, a minőségirányítási és belső szabályozók rájuk vonatkozó előírásait, azokat tevékenységeik során következetesen alkalmazzák, betartsák és betartassák. Az irodavezetők felelősek továbbá az egységekben dolgozók feladatainak pontos meghatározásáért, elosztásáért, a munkaszervezéséért, a munkaköri feladatok meghatározásáért, a munkatársak tevékenységének folyamatos figyelemmel kíséréseért és ellenőrzéséért, a dokumentálás és dokumentum kezelés előírásainak betartásáért.

#### **5.§ A Gazdasági Szervezet Főigazgatói Titkárság**

(1) A Főigazgatói Titkárság munkatársai a munkaköri feladataikat a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

(2) A Főigazgatói Titkárság feladata különösen:

- a) A főigazgatónak érkező iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- b) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
- c) Minden, a főigazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- d) Az Rectori- Kancellári Kabinettől érkező dokumentumok kezelése.
- e) Adatszerű információ továbbítása a főigazgató megbízásából.
- f) A főigazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.

- g) A vezetői értekezletekre, a Rectori Kabinet, a Szenátus értekezleteire előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a nyilvántartása, folyamatos karbantartása, amely a főigazgató munkájához közvetlenül kapcsolódik.
  - h) A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában a munkaidő igazoló lapok továbbítása a Humánpolitikai Szolgáltató Iroda felé, szabadságok nyilvántartása.
  - i) A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése.
  - j) Vendéglátással, ünnepi alkalmak lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
  - k) Mindazon feladatok ellátása, amellyel a főigazgató megbízza.
- (3) A Főigazgatói Titkárság munkatársainak javaslattételi, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre. Hatáskörük kiterjed a Gazdasági Szervezethez tartozó igazgatóságok, irodák vezetőinek, dolgozóinak a munkaköréhez tartozó területeken történő munkával megkeresés, adatkérés.

### **A Gazdasági Igazgatóság irodái**

#### **6.§ A Gazdasági Igazgatói Titkárság**

- (1) A Gazdasági Igazgatói Titkárság munkatársai a munkaköri feladataikat a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.
- (2) A Gazdasági Igazgatói Titkárság feladata különösen:
- a) Iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
  - b) A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidő határidős feladatok nyilvántartása, betarttatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
  - c) Minden, a gazdasági igazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
  - d) A gazdasági igazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
  - e) A vezetői értekezletekre, a Rectori Kabinet, a Szenátus értekezleteire előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a nyilvántartása, folyamatos karbantartása, amely a gazdasági igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódik.
  - f) A gazdasági igazgató által meghatározottak szerint munkaidő igazoló lapok kitöltésének ellenőrzése és továbbítása a Humánpolitikai Szolgáltató Iroda felé, szabadságok nyilvántartása.
  - g) A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése
  - h) Mindazon feladatok ellátása, amellyel a gazdasági igazgató megbízza.
- (3) A Gazdasági Igazgatói Titkárság munkatársainak javaslattételi, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban rögzített területekre. Hatáskörük kiterjed a Gazdasági

Igazgatósághoz tartozó irodák vezetőinek, dolgozóinak a munkaköréhez tartozó területeken történő munkával megkeresés, adatkérés.

## **7.§ Pénzügyi és Számviteli Iroda**

(1) A Pénzügyi és Számviteli Iroda az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) A gazdálkodó egységek beérkezett igénylése alapján készpénz előleg, külföldi úti előleg elszámolása, nyilvántartása;
- b) A gazdálkodó egységek készpénzes számláinak ellenőrzése, kötelezettségvállalás készítése, iktatása, igazolása, nyilvántartása, pénztári kifizetésre való előkészítése;
- c) A gazdálkodó egységek szállítói (átutalásos) számláinak ellenőrzése, kötelezettségvállalás készítése, iktatása, igazolása, utalása, szállítói egyeztetések, egyenlegközlők készítése, számlareklamációk kezelése;
- d) Kincstári kapcsolattartás, aláírás bejelentő kartonok, felhatalmazó levelek készítése, utalás Giro-rendszerben és papíralapon, kötelezettség vállalás nyilvántartása, kincstári bejelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások,
- e) Gazdálkodó egységek vevő (kimenő) számláinak előkészítése számlakérő alapján készítése, bevétel beérkezése után iktatása, igazolása, témaszáma történő főkönyvi könyvelése, fizetési felszólítások, egyenlegközlők készítése, folyószámla egyeztetés, számlareklamációk kezelése
- f) Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása;
- g) Étkezési jegyek – SZTE ISZSZK Humánpolitikai Szolgáltató Iroda feladása alapján - megrendelése, gazdálkodó egységek felé szétosztása, könyvelése, egyeztetése az analitikával;
- h) Havonta ÁFA bevallás készítése, ÁFA analitika egyeztetése a főkönyvhöz, NAV adónemenkénti egyeztetés, önrevízió
- i) gyakorlati képzésért járó tanulói támogatás összegének megigénylése a NAV-on keresztül a szakképzési hozzájárulás terhére
- j) Havonta bevallás készítése a helyi adókról, KSH adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- k) Belső adatszolgáltatás, valamint a felügyeleti szerv rendszeres beszámolóí és eseti adatszolgáltatásai,
- l) Tárgyi eszköz analitika vezetése, eszközök állományba vétele, nyilvántartása, állományban bekövetkezett változások rögzítése, KSH beruházási statisztika elkészítése,
- m) Tárgyi eszköz analitika negyedéves egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, negyedévente a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása és feladása a főkönyv felé,
- n) Banki kivonatok (terhelés), pénztári bizonylatok, deviza számlák, VIP kártyák főkönyvi és témaszám ellenőrzése, könyvelése,
- o) Belső átvezetések a témaszámok között, ellenőrzés, könyvelés, vegyes könyvelések
- p) A raktárak által feladott készletváltozások könyvelése, havi energia-, bér-, anyagfeladás, egyeztetések

- q) Negyedéves mérlegjelentés, beszámoló készítéséhez adatszolgáltatás, zárlati feladatok előtt analitikus és főkönyvi könyvelések egyeztetése
  - r) Lakáslap nyilvántartása, könyvelése,
  - s) Pályázatokhoz, elszámolásokhoz számlamások hitelesítések készítése, irattározás,
  - t) Vámolás előkészítése, vámkezelés,
  - u) Külföldi kiküldetések ügyintézése,
  - v) Hallgatói ösztöndíjak igénylése,
  - w) Devizaszámlákhoz kapcsolódó feladatok bonyolítása, devizás átutalások teljesítése
  - x) VIP kártya ügyintézés,
  - y) Havonta adatszolgáltatás a devizában történő kifizetésekről.
  - z) EOS rendszer fejlesztésében javaslattevő
  - aa) Hallgatói költségterítések, önkéntes szerződéssel rendelkezők költségelszámolásának ellenőrzése, feldolgozása, kifizetése
  - bb) Munkavállalói bérlet és internettérítések könyvelése, kifizetése
  - cc) Szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában való részvétel
  - dd) Likviditással kapcsolatos heti jelentés elkészítése
- (2) Az Iroda tevékenységét a gazdasági igazgató felügyelete alatt végzi.
- (3) Az Irodát az irodavezető vezeti, a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Az irodavezetőt közvetlenül a gazdasági igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel.
- (4) Az irodavezető köteles gondoskodni akadályoztatása esetére történő helyettesítéséről. A helyettest az irodán munkát végző közalkalmazottak közül kell kijelölni.

## **8.§ Költségvetési és Kontrolling Iroda**

(1) Költségvetési és Kontrolling Iroda az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) Költségvetéssel, éves beszámolóval összefüggő feladatok:
  - Minisztériumi költségvetés elkészítése, elemi költségvetés indoklása,
  - Egyetem belső költségvetési irányelvének összeállítása,
  - Egyetem belső költségvetésének elkészítése, alapadatok beszerzése,
  - Költségvetési program írása, módosítása a Szenátus határozatai alapján, karbantartása,
  - Kiértékelés az elfogadott költségvetésről
  - Az elfogadott költségvetés alapján a Kari tanácsoktól visszaérkező felosztások, témaszámokra történő rögzítése,
  - Havonta feladás készítés a központi egységek és központban kezelt feladatok karok által történő finanszírozásáról,
  - EMMI részére az éves költségvetési beszámoló számszaki elkészítése és annak szöveges elemzésének megküldése

- Egyetemi belső szöveges éves beszámoló elkészítése
- Kincstári előirányzat egyeztetése,

b) A gazdálkodási év során felmerülő feladatok:

- Témaszámok létrehozása, kereteinek rendezése, témakarbantartás,
- Szervezeti egységenként a pénzmaradvány elszámolása
- Kincstári előirányzat-módosítás,
- KOFOG kódok kialakítása, karbantartása,
- Előirányzatok főkönyvi könyvelése,
- Időközi költségvetési jelentések elkészítése
- Negyedéves mérlegjelentések készítése
- EVSZA adatszolgáltatás terv-tény viszonylatában
- Tartozásállomány jelentés
- Pénzkészletjelentés
- Havonta a fenntartó szervnek jelentés a szállítói és vevői kintlévőségekről, pénzügyi helyzetről,
- ERA rendezések
- Bérkönyvelés egyeztetése- Egyéb adatszolgáltatás, jelentés a külső hatóságok felé (várható bevételek-kiadások, likviditás jelentése.),
- Eredeti és pótelőirányzatként kapott elszámolás-köteles támogatások pénzügyi elszámolása
- A Szenátus, Gazdasági Bizottság, Rektor, Kancellár részére döntés-előkészítő anyagok, elemzések készítése,
- Rendszeres tájékoztatás az egységek gazdasági helyzetének alakulásáról, gazdálkodás figyelemmel kísérése, elemzések elkészítése,
- Energia felhasználásról összefoglaló kimutatások készítése,
- EOS rendszer fejlesztésében javaslattevő,
- Közreműködés a Vezetői Információs Rendszer fejlesztésében

(2) Az Iroda tevékenységét a gazdasági igazgató felügyelete alatt végzi.

(3) Az Irodát az irodavezető vezeti, a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Az irodavezetőt közvetlenül a gazdasági igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

(4) Az irodavezető köteles gondoskodni akadályoztatása esetére történő helyettesítéséről. A helyettest az irodán munkát végző közalkalmazottak közül kell kijelölni.

## **9.§ Pályázatkezelői Iroda**

(1) Pályázatkezelői Iroda az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) Benyújtandó pályázatok esetén: a költségterv ellenőrzése.
- b) Elnyert pályázatok esetén:

- A támogatási szerződés és mellékletei alapján témaszám nyitása a támogatás és saját forrás elkülönített nyilvántartásához.
- A pályázati nyilvántartó táblába a támogatási szerződés és mellékletei alapján az azonosító adatok, a költségterv, a munkaszakaszok időtartama, az elszámolási határidők és a támogatásintenzitás rögzítése.
- Az elszámolási határidők folyamatos figyelése, a pénzügyi elszámolások elkészítésének ütemezése.
- A projekt futamideje alatt beérkező előleg, támogatás azonosítása, témaszám megjelölése, költségnevek szerinti felbontása a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére. A célelszámolási forintszámla egyeztetése, kezelése.
- Amennyiben a költségterv rezsi elszámolását engedélyezi, a részletes elszámolás bekérése a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Irodától, a témaszámra könyvelés előkészítése;
- A pályázati témaszámok forgalmának folyamatos egyeztetése a költségtervhez, az esetleges szerződésmódosításhoz, költségterv-módosításhoz javaslat, adatszolgáltatás a témavezető részére;
- Folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a finanszírozóval, a témavezetővel, konzorciumi pályázat esetén a konzorciumvezetővel, könyvvizsgálóval.
- Az elszámolási határidőre az elkülönített nyilvántartás alapján az időközi és záró pénzügyi elszámolások elkészítése a finanszírozó előírásainak megfelelően. Az elszámoláshoz szükséges mellékletek (szerződések, számlák, teljesítésigazolások, kifizetési bizonylatok, egyéb számviteli bizonylatok) összeállítása, záradékolása, hitelesítése.
- A projektek helyszíni ellenőrzéséhez, könyvvizsgálatához az eredeti bizonylatok összegyűjtése, rendszerezése, közreműködés az ellenőrzésen.
- Záró elszámolás után a témaszám lezárása.

c) Adatszolgáltatás:

- Beszámolóhoz K+F táblák kitöltése, mérleg alátámasztó kimutatások készítése
- Kutatási statisztika készítése, egyéb adatszolgáltatások

(3) Az Iroda tevékenységét a gazdasági igazgató felügyelete alatt végzi.

(4) Az Irodát az irodavezető vezeti, a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Az irodavezetőt közvetlenül a gazdasági igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

(5) Az irodavezető köteles gondoskodni akadályoztatása esetére történő helyettesítéséről. A helyettest az irodán munkát végző közalkalmazottak közül kell kijelölni.

## 10.§ Informatikai Iroda

(1) Az Informatikai Iroda feladata az Egyetem gazdasági és igazgatási szervezetének működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra, gazdálkodási és nyilvántartási rendszerek, a működést támogató információbiztonsági és vállalati informatikai rendszer létrehozása, üzemeltetése és fejlesztése.

(2) Ennek keretében az alábbi, az Egyetem gazdálkodási és igazgatási feladatainak ellátását biztosító vagy ahhoz kapcsolódó tevékenységeket végzi:

- Központi informatikai infrastruktúra (szerverek, erőforrástermek) üzemeltetése, javaslat fejlesztésekre és konszolidálásokra,
- Általánosan használt rendszerek illetve nagy felhasználói rendszerek (különösen a gazdálkodási, bér és HR ügyviteli, csoportmunka, file szerver, elektronikus ügyintézési, levelezési, címtár szolgáltatási és azonosítási, telefonkönyv szolgáltatási és VOIP rendszerek) működéséhez szükséges központi technikai feltételek biztosítása, üzemeltetése, fejlesztése és fejlesztési koncepciók kidolgozása,
- Felhasználó menedzsment és jogosultság kezelés, szoftver frissítések, biztonsági mentések kezelése
- Egyéb egyetemi szintű vagy a gazdálkodási és igazgatási informatikai rendszerekhez kapcsolódó alkalmazások fejlesztése, üzemeltetése és karbantartása,
- Központi szerver és tároló (storage) szolgáltatások, virtualizáció, cloud infrastruktúra kialakítása és működtetése,
- Dokumentum menedzsment, iratkezelő és workflow rendszerek üzemeltetési és fejlesztése, bevezetésében és kezelésében részvétel,
- Nyomtatás konszolidációs feladatok szakmai koordinációja, nyomtató felügyeleti költségfigyelő és szolgáltatásmenedzseri alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése,
- Informatikai biztonsággal összefüggő feladatok (tűzfal, LDAP hálózati azonosítók, vírusvédelmi rendszerek, felhasználó menedzsment, jogosultság kezelés) ellátása, egységes, központilag üzemeltetett és menedzselt vírusvédelmi rendszer működtetése,
- Informatikai rendszerek bevezetésének projektvezetése, informatikai rendszer outsourcing projektek tervezése, vezetése és lebonyolítása,
- Desktop PC eszközök szoftverkörnyezetének definiálása, dokumentálása, a szükséges installációs leírások és image telepítő készletek elkészítése, ehhez kapcsolódóan roll-out és roll-back feladatok biztosítása,
- Desktop szoftver-hardver inventory kialakítása és folyamatos működtetése,
- Service Desk, Help Desk, incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása, ügyfélszolgálati folyamatok felügyelete, „single point of contact”: egyponos kapcsolat (mail, telefon, web, személyes stb.) a külső és belső ügyfelek számára, az ehhez szükséges call center működés biztosítása, ügyfélszolgálati rendszer működtetése,
- First line support feladatok majd eszkaláció a szükséges szakértői szintekre, desktop support feladatok (2. vonalbeli támogatás) ellátása,

- Kapcsolattartás gazdálkodási és igazgatási feladatainak ellátását biztosító szoftver rendszerek fejlesztővel, karbantartási igények és fejlesztési tervek egyeztetése,
- Informatikai szerződéses partnerek szerződés szerinti teljesítéseinek ellenőrzése, a mérési eredmények havi szintű összeállítása, ügyfél elégedettségi felmérések, ügyfélszolgálati statisztikák, SLA teljesítési jelentések elkészítése, kezelése,
- EAK kártya informatikai menedzsment feladatok ellátása az LI-vel és a TIK Igazgatóságával együttműködve,
- A Gazdasági Szervezet honlapjának valamint a Közérdekű adatokat tartalmazó honlap karbantartása, folyamatos frissítése,
- A Gazdasági Szervezetet napi ügyviteli tevékenységének informatikai támogatása, részvétel az adatszolgáltatási feladatok tervezésében és végrehajtásában,
- Tervezett és ütemezett feladatok elvégzése, pénzügyi-informatikai feldolgozási folyamatok (pl. bér könyvelés, energia és közüzemi számla állományok feldolgozása),
- A gazdálkodási és igazgatási feladatokhoz kapcsolódó tömeges nyomtatási és dokumentum kezelési feladatok elvégzése az egyes igazgatóságokkal, irodákkal egyeztetve.

(3) Az Iroda tevékenységét a gazdasági igazgató felügyelete alatt végzi.

(4) Az Irodát az irodavezető vezeti, a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Az irodavezetőt közvetlenül a gazdasági igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

(5) Az irodavezető köteles gondoskodni akadályoztatása esetére történő helyettesítéséről. A helyettest az irodán munkát végző közalkalmazottak közül kell kijelölni.

### **A Létesítménygazdálkodási Igazgatóság irodái**

#### **11.§ A Létesítménygazdálkodási Igazgatói Titkárság**

(1) A Létesítménygazdálkodási Igazgatói Titkárság munkatársai a munkaköri feladataikat a létesítménygazdálkodási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

(2) A Létesítménygazdálkodási Igazgatói Titkárság feladata különösen:

- i) Iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- j) A létesítménygazdálkodási igazgató irányítása alá tartozó vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidő határidős feladatok nyilvántartása, betarttatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
- k) Minden, a létesítménygazdálkodási igazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
- l) A létesítménygazdálkodási igazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
- m) A vezetői értekezletekre, a Rectori Kabinet, a Szenátus értekezleteire előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a

nyilvántartása, folyamatos karbantartása, amely a létesítménygazdálkodási igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódik.

n) A létesítménygazdálkodási igazgató által meghatározottak szerint munkaidő igazoló lapok kitöltésének ellenőrzése és továbbítása a Humánpolitikai Szolgáltató Iroda felé, szabadságok nyilvántartása.

o) A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése

p) Mindazon feladatok ellátása, amellyel a létesítménygazdálkodási igazgató megbízza.

(3) A Létesítménygazdálkodási Igazgatói Titkárság munkatársainak javaslattevési, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában rögzített területekre. Hatáskörük kiterjed a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó irodák vezetőinek, dolgozóinak a munkaköréhez tartozó területeken történő munkával megkeresés, adatkérés.

## **12.§ Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda**

(1) Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda feladata a GSZ feladat és hatáskörébe tartozó műszaki és létesítménygazdálkodási valamint vagyongazdálkodási tevékenységek ellátása.

(2) Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda az alábbi, műszaki és létesítménygazdálkodási tevékenységeket végzi:

- a) a beruházási, felújítási, javítási és karbantartási munkák lebonyolítása;
- b) a beruházási és felújítási javítási és karbantartási munkáknak műszaki megvalósítása;
- c) az egyetem hosszú, közép és rövidtávú beruházási és fejlesztési terveinek műszaki támogatása;
- d) a beruházási program készítése során koordinálja az érintett egyetemi szervezeti egységek és a tervezők munkáját;
- e) a beruházási program készítése során technológiai, szakmai adatokat szolgáltat, részt vesz tervezői tervtanácson és a bemutatott terveket műszakilag felülvizsgálja, véleményezi;
- f) a beruházások engedélyes és kiviteli terveinek elkészíttetése, véleményezése;
- g) hatósági engedélyek beszerzése;
- h) a beruházások pályáztatása, szerződések kötése, műszaki ellenőri feladatok biztosítása;
- i) ellenőrzi a műszaki, pénzügyi lebonyolítást;
- j) megszervezi a műszaki átadás-átvételi és az üzembe helyezési eljárás lebonyolítását;
- k) ellenőrzi a végleges pénzügyi elszámolást;
- l) összeállítja az éves és középtávú felújítási terveket;
- m) intézkedéseket tesz a beruházásból megvalósult kivitelezések garanciális kijavítására;
- n) az egyetemi épületek beruházásai után jelzi a Létesítménygazdálkodási egység részére az alaprajzi, ingatlan-nyilvántartási változást eredményező felújításokat, beruházásokat;
- o) Az Egyetemi épületek energiafelhasználásának és költségeinek, üzemeltetésének és karbantartásának kari bontású tervezése;
- p) az energiafelhasználás folyamatos vizsgálata, a szolgáltatói számlák tartalmi ellenőrzése;
- q) az energiatérítések, belső elszámolások előkészítése;

- r) az energiafelhasználásról valamint annak költségeiről szóló jelentések, beszámolók készítése;
  - s) az Érintésvédelmi, Tűzvédelmi, és Villámvédelmi javítások műszaki előkészítése és műszaki ellenőrzése;
  - t) az irodára tartozó villamos munkálatok bonyolítása, engedélyeztetése;
  - u) Egyetem szabadpiaci tevékenységének irányítása, koordinálása, napi gázenergia forgalmi nominálások,
  - v) Ingatlan nyilvántartás: energetika program adatainak vezetése, fogyasztásmérők kezelése, havi rögzítése, a számlák leosztásának ellenőrzése költséghelyek szerint, energiás témaszámok ellenőrzése az EOS rendszerben, kapcsolattartás az adott közművel;
  - w) Adatszolgáltatás: energiafelhasználásról és annak költségeiről, beszámolók készítése; oktatással, kutatással kapcsolatos pályázatokhoz (rezsiszámítás); energiaköltség kalkulációk; MNV Zrt. jelentések; adatszolgáltatás a Karok felé; energiaterv elkészítése;
  - x) Szabályzatok előkészítésében való részvétel;
  - y) ÉTDR és e-napló megnyitása, vezetése és lezárása.
- (3) Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda az alábbi, vagyongazdálkodási tevékenységeket végzi:
- a) Bérleti szerződések koordinálása, nyilvántartás vezetése a Szegedi Tudományegyetem által bérbe adott helyiségekről, lakásokról, az ehhez kapcsolódó bérleti szerződésekről.
  - b) a megkötendő bérleti szerződések koordinálása és jóváhagyása mind bérbeadói, mind bérlői minőségben a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vagyonkezelési szerződés alapján.
  - c) koordinálja a bérleti szerződések pályáztatását, kapcsolatot tart az ingatlan hasznosítás vonatkozásában az MNV Zrt-vel és az illetékes Minisztériumokkal; előkészíti a bérleti szerződések megkötése esetén alkalmazandó irányelveket jóváhagyásra; tipizált szerződések esetében előkészíti jóváhagyásra az Egyetemi/Egység szinten alkalmazandó blanketta szerződéseket.
  - d) Biztosítási szerződések: a Beszerzési és Szolgáltatás Irodával együttesen koordinálja az Egyetem biztosítási szerződéseit; kapcsolatot tart az Egyetem biztosítási alkuszcégével; háttértámogatást nyújt biztosítási ügyekben a Szolgáltatás Szervezési Irodával közösen a Karok és Szervezeti Egységek részére.
  - e) Felesleges vagyontárgyak hasznosítása: a Szegedi Tudományegyetem Selejtezési szabályzata és a hatályos jogszabályok alapján koordinálja a felesleges vagyontárgyak hasznosítását és járulékos munkáit.
  - f) Ingatlan-nyilvántartás és kataszteri-nyilvántartás: nyilvántartást vezet a Szegedi Tudományegyetem vagyonkezelésében, használatában és tartós bérletében lévő ingatlanállományról; a Műszaki és Beruházási Iroda által szolgáltatott adatok alapján az ingatlanok alaprajzairól nyilvántartást vezet, illetőleg az felépítményekben elhelyezkedő Karok és Szervezeti egységek helyezkedéséről az általunk szolgáltatott adatok alapján kimutatást tart nyilván; a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. szabályzata és a vagyonkezelési szerződés alapján a Pénzügyi és Számviteli Iroda által szolgáltatott adatok felhasználásával kataszteri-

nyilvántartást vezet és folyamatos adatszolgáltatással él az MNV Zrt. és Minisztériumok irányában.

- g) Ingatlanjogi és létesítménygazdálkodási feladatok ellátása: közreműködik az egyetemi ingatlan portfoliót érintő ingatlanjogi kérdések rendezésében; létesítményhasznosítási koncepciók, modellek kialakításában való közreműködés.
- h) Követeléskezelés: koordinálja az Egyetem követeléskezelését a Követeléskezelési eljárásrend alapján.
- i) Leltárellenőrzés: az éves leltározási egységenkénti ütemtervek, valamint ezek összesítőinek elkészítése; leltározás előtt leltárértekezlet tartása a bizottsági tagokkal; gondoskodik a leltározó bizottságok leltárfelvételi nyomtatványokkal való ellátásáról; ellenőrzi a helyszínen az egységek leltározási folyamatait, az ütemtervek betartását, a leltározás szabályszerűségét; ellenőrzi a leltári tárgyak meglétét; megvizsgálja a leltárfelvételi bizonylatokat; vizsgálja a helyszínen a leltáreltérések okait; összesíti az egységek leltáreltéréseit, könyvelési feladást készít; felelős az egységek által visszaküldött leltárbizonylatokért; a rendőrségi jegyzőkönyvek alapján - nyomozás megszüntetéséről- a leltári tárgy analitikából való kivezetéséről gondoskodik; napi kapcsolatban áll a Pénzügyi és Számviteli Irodával az analitikai nyilvántartások tekintetében; az értékesítéssel kapcsolatos kérelmező leveleket elbírálja, megválaszolja; a bérleti szerződésekben átvett vagyontárgyakról a szerződés megkötésekor, illetve megszűnésekor leltárt készít; a folyamatos leltár mellett, két évente év végi fordulónapos leltárt készít; beszámoló készítése az éves leltározási munkákról.
- j) Munkavállalói lakáskölcsön ügyintézés.
- k) Vagyongazdálkodási terv.

(4) Az Iroda tevékenységét a létesítménygazdálkodási igazgató felügyelete alatt végzi.

(5) Az Irodát az irodavezető vezeti, a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Az irodavezetőt közvetlenül a létesítménygazdálkodási igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

(5) Az irodavezető köteles gondoskodni akadályoztatása esetére történő helyettesítéséről. A helyettest az irodán munkát végző közalkalmazottak közül kell kijelölni.

### **13.§ Beszerzési és Szolgáltatási Iroda**

(1) A Beszerzési és Szolgáltatási Iroda feladata az egyetem valamennyi karának és egyéb szervezeti egységeinek eszközökkel, anyagokkal történő ellátása, szolgáltatások beszerzése az egységek megbízásai alapján. Ennek keretében az Iroda az alábbi tevékenységeket végzi:

a) Anyag- eszköz- és szolgáltatás beszerzési feladatok:

- közbeszerzési eljárások előkészítése, közreműködés a lebonyolításában, részvétel a bírálatban,
- közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolítása:
- saját hatáskörben történő megrendelések jóváhagyása,

- egyedi értékhatár alatti igények megrendelése,
- egyedi értékhatár felett webra eljárás teljeskörű lebonyolítása,
- külföldi beszerzési igények versenyeztetése.

b) Anyag,- eszköz- és szolgáltatás beszerzésekhez kapcsolódó egyéb feladatok:

- bejövő igények iktatása, rendszerezése, beszerzési alternatívák meghatározása,
- beérkező beszerzési igények kötvállasztatása,
- kancellári/főigazgatói utasítás betartása, beszerzések jóváhagyatása,
- kommunikációs szolgáltatások és marketing termékek éves és negyedéves terveinek összeállítása és feltöltése a Nemzeti Kommunikációs Hivatal központosított közbeszerzési portáljára valamint az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentációk feltöltése,
- az egyetemi egységek tájékoztatása a beszerzések folyamatát érintő változásokról, minisztériumi, egyetemi felsővezetői utasításokról, korlátozásokról,
- az iroda honlapjának folyamatos frissítése, aktualizálása,
- szállítói és igénylői reklamációk kivizsgálása, kezelése,
- külső és belső adatszolgáltatások,
- „Webra” nyilvántartás folyamatos vezetése, és továbbítása a Kancellár felé,
- folyamatos kapcsolattartás a projektirodák koordinátoraival, projektvezetőivel,
- részvétel a GSZ minőségirányítási rendszerének kialakításában, felügyeletében,
- épületek működtetésével kapcsolatos szolgáltatások ügyintézése,
- Központi Raktár disztribúciós feladatainak koordinálása,
- épület gondnoki feladatok ellátása vagyon- és általános felelősségbiztosítási szerződés koordinálása, számlák ellenőrzése, háttértámogatás nyújtása a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Irodával közösen,
- az egyetemi szervezeti egységek hulladék nyilvántartásának vezetése.

c) Közbeszerzési feladatok:

- Az Egyetem közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény és vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően,
- Közbeszerzési terv, éves statisztikai összegzés összeállítása,
- közbeszerzési eljárás indításával kapcsolatos egyetemi és hatósági engedélyezések ügyintézése,
- jogorvoslati eljárásokkal és döntőbizottsági határozatokkal kapcsolatos ügyintézés,
- kapcsolattartás a közbeszerzési eljárásokat felügyelő, ellenőrző szervezetekkel, adatszolgáltatások teljesítése,
- szerződés nyilvántartás kialakítása, kezelése, fejlesztése,
- Kbt. és vonatkozó jogszabályok, ill. azok módosításainak figyelemmel kísérése.

d) Távközlési feladatok:

- egyetem bejövő belföldi és nemzetközi hívásforgalmának kézi kapcsolása (kezelők),
- SZTE Elektronikus és szolgáltatói nyomtatott telefonkönyvhöz adatszolgáltatás,
- díjszámláló rendszer fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása,
- egyetem távközlési központjainak fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása,

- távközlési rendezők és vezetékhálózat, ill. végberendezések (telefon, fax, modem) üzemeltetése, javíttatása, hibabejelentés és teljesítés igazolás kiadása, számlák ellenőrzése,
- vezetékes és GSM mobil telefon, valamint kábel tv szolgáltatások menedzselése,
- vezetékes és GSM mobil telefonszolgáltatásokkal kapcsolatos számlák műszaki ellenőrzése és témaszámokra történő bontása, részleges könyvelés. Tájékoztató listák kiküldése elektronikusan.

d) Nemzetközi Utazásszervezési feladatok:

- Központosított közbeszerzés keretein belül repülőjegyek, szállások, utasbiztosítások, vonat- és buszjegyek beszerzése, transzfer és vízum ügyintézése, autóbérlés,
- számlák kezelése, leigazoltatása,
- a Nemzetközi Utazásszervezés weboldalán található tartalmak aktualizálása, pályázati elszámolásokhoz háttér dokumentációk készítése,
- Mentességi kérelmek felülvizsgálata, a szabályozásban foglaltak teljesülése esetén jóváhagyása,
- A Nemzetközi utazással kapcsolatos szolgáltatások, illetve egyéb az egyetemen folytatott munkavégzéshez szükséges online megvásárolható termékek és szolgáltatások VIP kártyával történő ügyintézése.

(3) Az Iroda tevékenységét a létesítménygazdálkodási igazgató felügyelete alatt végzi.

(4) Az Irodát az irodavezető vezeti, a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Az irodavezetőt közvetlenül a létesítménygazdálkodási igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

(5) Az irodavezető köteles gondoskodni akadályoztatása esetére történő helyettesítéséről. A helyettest az irodán munkát végző közalkalmazottak közül kell kijelölni.

## **14.§ Védelmi és Szállítási Iroda**

(1) a Védelmi és Szállítási Iroda feladata, hogy gondoskodjon a védelmi feladatok komplex megszervezéséről, ellátásáról az Egyetem területén. A szakreferensi és végrehajtó állomány gondoskodik a működést zavaró körülmények feltárásáról, az esetleg bekövetkezett események teljes körű felszámolásáról. Az eseményeket, rendkívüli eseményeket – balesetek, tüzesetek, vagyon elleni cselekmények, környezeti szennyeződések – körülményeit saját hatáskörben, illetve hatóságok, bevonásával a kivizsgálja, a keletkezési okok ismeretében pedig a szükséges intézkedések megtételére javaslattal él a létesítménygazdálkodási igazgató által a Gazdasági Szervezet Főigazgatója felé.

(2) Az Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátása érdekében az alábbi védelmi és igazgatási tevékenységeket végzi:

- a) Vagyonvédelem, rendészet,
- b) Munkavédelem,
- c) Tűzvédelem,

- d) Környezetvédelem,
- e) Polgári védelem, katasztrófavédelem,
- f) Sugárvédelem,
- g) Egyéb igazgatási feladatok.

(3) Az Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon túl biztosítja az egyetemi szállítási feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó adminisztrációt valamint az egyetemi gépjárművek kezelését. Ennek érdekében az alábbi szállítási tevékenységeket végzi:

- a) Személyszállítás személygépkocsival és autóbusszal, autóbusszos személyszállítás ügyintézése külső céggel
- b) Teherszállítás, költöztetés, gyógyszerzállítás, vizsgálati anyagok, kísérleti állatok, cseppfolyós nitrogén szállítása,
- c) Egyetemi belső postajárat üzemeltetése
- d) Gépjárművek javíttatása külső partnerekkel
- e) Szervezeti egységek által üzemeltetett gépjárművek teljes körű szervizelése, fenntartással kapcsolatos ügyintézés
- f) Közreműködés a kiküldetési rendelvevények elszámolásában.

(5) Az Iroda tevékenységét a létesítménygazdálkodási igazgató felügyelete alatt végzi.

(6) Az Irodát az irodavezető vezeti, a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Az irodavezetőt közvetlenül a létesítménygazdálkodási igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

(7) Az irodavezető köteles gondoskodni akadályoztatása esetére történő helyettesítéséről. Az irodavezetőt akadályoztatása, illetőleg távolléte esetén, a védelmi feladatok tekintetében az irodavezető-helyettes, szállítási feladatok tekintetében a szállítási szakreferens helyettesíti. A helyettest az irodán munkát végző közalkalmazottak közül kell kijelölni.

(8). A létesítménygazdálkodási igazgató közvetlen felügyelete alatt a szállítási szakreferens irányítja az iroda feladatkörébe tartozó, a szállítással, gépjárművekkel kapcsolatos tevékenységeket. A szállítási szakreferens a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik. A szállítási szakreferenset közvetlenül a létesítménygazdálkodási igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

(9) A szállítási szakreferens köteles gondoskodni akadályoztatása esetére történő helyettesítéséről. A helyettesítést végző személyt a szállítási tevékenységet végző közalkalmazottak közül kell kijelölni.

## **15. § A Klinikai Központ gazdálkodási és létesítménygazdálkodási feladatainak ellátása**

(1) Az egészségügyi gazdálkodás sajátosságaira tekintettel a központilag nem megvalósítható gazdálkodási és létesítménygazdálkodási feladatokat a Klinikai Központ Gazdasági Hivatala látja el. A Klinikai Központ Gazdasági Hivatalának munkáját a hivatal gazdasági vezetője irányítja.

(2) A Klinikai Központ betegellátási szakmai feladatainak teljesítését támogató, pénzügyi, kontrolling és elemzési, logisztikai, élelmezési valamint ügyirat kezelési tevékenységek részletes leírását a Kancellár által jóváhagyott Klinikai Központ Gazdasági Hivatal Működési Rendje tartalmazza.

#### **IV. Fejezet**

##### **16. § A Gazdasági Szervezet és a rektorhelyettesek közötti kapcsolattartás**

(1) A Gazdasági Szervezet a jelen § szerinti működési elveknek megfelelően közreműködik a rektorhelyettesek stratégia és koncepció kidolgozási, illetve egyéb utasításokban meghatározott feladatai megvalósításában.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott rektorhelyettesi feladatokkal kapcsolatos stratégiai döntés meghozatala után a végrehajtásról az illetékes egység útján a főigazgató gondoskodik.

(3) Amennyiben a stratégiai döntés végrehajtása során a főigazgató olyan problémát észlel, amely  
a) tartalmi egyeztetést igényel, akkor azt közvetlenül az illetékes rektorhelyettestel folytatja le,  
b) vezetői (rektori, kancellári) döntést igényel, az illetékes rektorhelyettes egyidejű értesítésével kezdeményezi az ezzel kapcsolatos eljárást a rektornál és/vagy a kancellárnál.

##### **17. § Kapcsolattartás más egységekkel**

A Gazdasági Szervezet munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival, hallgatói önkormányzati tisztségviselőivel együttműködni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segíteni és az adatvédelmi szabályok betartása mellett minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítani.

#### **V. Fejezet**

##### **18. § Záró rendelkezések**

(1) Az ügyrend időbeli hatálya határozatlan időtartamra szól.

(2) Az ügyrend a GSZ honlapján, a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Kelt: Szegeden, 2015. december 23.

Zsirosné Tácsi Ildikó  
GSZ főigazgató

Dr. Dömötör Máté  
kancellár helyett teljes jogkörrel eljáró főigazgató