

**A Pécsi Tudományegyetem**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának 33. számú melléklete**

**A Pécsi Tudományegyetem**

**Gazdasági Főigazgatóságának szervezeti és működési szabályzata**



**Pécs 2011.**

*Hatályos: 2011. május 1. napjától*

## **Preambulum**

A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 84. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelembe véve a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX törvény 30. § (4) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, és a végrehajtására vonatkozó 217/1998. (XII. 30) és a 249/2000. (XII. 24) Kormányrendeletekben foglaltakat is, a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a Gazdasági Főigazgatóság feladatait, szervezeti felépítését, működését, az alábbiak szerint határozza meg.

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat hatálya**

##### **1. § A szabályzat:**

a) személyi hatálya a Gazdasági Főigazgatóság valamennyi alkalmazottjára, a Gazdasági Főigazgatósággal egyéb alkalmazási jogviszonyban álló személyekre, a Gazdasági Főigazgatóság feladataiban közreműködő, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, vagy egyéb alkalmazási jogviszonyban álló személyekre, valamint a Gazdasági Főigazgatóság tevékenységével érintett valamennyi egyetemi szervezeti egységre;

b) tárgyi hatálya a Gazdasági Főigazgatóság által végzett tervezési, beszámolási, gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási, humán, beszerzési, informatikai és műszaki feladatokra;

c) területi hatálya az Egyetem egész területére

terjed ki.

#### **A Gazdasági Főigazgatóság elnevezése, székhelye hatásköre, jogállása, képvisellete**

**2. §** A Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban: GF) az Egyetem funkcionális szervezeti egysége, amely a gazdasági főigazgató irányítása alatt áll. A GF gazdálkodási hatáskörét, kötelezettségét, felelősségét az Egyetem jogszabályokon alapuló Gazdálkodási Szabályzata (továbbiakban: GSZ), és a kapcsolódó egyetemi szabályzatok tartalmazzák.

**3. §** A GF hivatalos elnevezése: Pécsi Tudományegyetem Gazdasági Főigazgatóság;

Rövidített neve: PTE GF

**4. §** A GF székhelye: 7633 Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b.

**5. §** A GF-et rendeltetésszerű működése, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a gazdasági főigazgató képviseli, ezt a jogkörét írásban általános jelleggel helyettesére, egyes ügyekben vezetőire, vagy a GF-el közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra átruházhatja.

**6. §** A GF hivatalos levelezésében a Magyar Köztársaság címerét körülölelő "Pécsi Tudományegyetem Gazdasági Főigazgatóság" szövegű körbélyegző használatára jogosult. A GF szervezetén belül működő igazgatóságok, iroda, osztályok a tevékenységi körükbe tartozó ügyviteli leveleken a Magyar Köztársaság címerét körülölelő „Pécsi Tudományegyetem Gazdasági Főigazgatóság.....Szervezeti egysége” sorszámokkal ellátott körbélyegzőket használhatják.

## II. fejezet

### A Gazdasági Főigazgatóság feladatai

7. § A Gazdasági Főigazgatóság feladata, hogy az Egyetem önálló gazdálkodású szervezeti egységei számára magas színvonalú, gyors, költséghatékony és a szervezeti egységek feladataihoz rugalmasan alkalmazkodó szolgáltatásokat biztosítson, ezzel támogatva az Egyetem és szervezeti egységeinek vezetőit kötelezettségvállalói feladataik minél hatékonyabb ellátásában. E feladatának keretében a Gazdasági Főigazgatóság:

- a) biztosítja a fenntartó által kialakított éves költségvetési keretek között az Egyetem oktatási, kutatási, tudományos, egészségügyi és művészeti munkájának gazdálkodási feltételeit, feladatait,
- b) önálló funkcionális szervezeti és gazdálkodó egységként, egységes szervezetben ellátja az Egyetem egészére - a Klinikai Központ az Egyetem szervezeti és működési, valamint annak mellékleteiben megfogalmazott eltérésekkel - kiterjedő hatáskörrel, a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a működéssel, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, a beszámolási, controlling feladatokkal, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó, ügyfélszolgálati és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat,
- c) elkészíti a GSZ -ban meghatározott, az Egyetem gazdálkodására vonatkozó belső és külső dokumentumokat,
- d) pénzügyi szempontból felügyeli a pályázati forrásokkal való gazdálkodást, a pályázatokról nyilvántartást vezet, ellátja a pályázatok lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos ügyviteli, pénzügyi feladatokat, ezen feladatának ellátása során együttműködik a Pályázati Igazgatósággal,
- e) a rendelkezésére álló pénzügyi, gazdasági információk felhasználásával közreműködik az Egyetem rövid és középtávú fejlesztési terveinek kidolgozásában, segítséget nyújt a gazdálkodási irányelvek kidolgozásához, a gazdasági és stratégiai rektorhelyetttel együttműködik az Egyetem tervezési és költségvetési irányelveinek elkészítésében
- f) a gazdálkodó egységek részére a gazdasági eseményekre és a költségvetési keretek felhasználására vonatkozó információkat nyújt,
- g) ellátja a GSZ-ben részletezett számviteli és pénzügyi feladatokat, megszervezi az ezzel kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, számítógépes könyvviteli rendszer segítségével kialakítja és vezeti a számviteli, pénzügyi analitikus és szintetikus nyilvántartásokat,
- h) segíti és nyomon követi a decentralizált gazdálkodást folytató gazdálkodó egységek gazdasági tevékenységét, felügyeli a keretgazdálkodást,
- i) ellátja az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókkal kapcsolatos bérszámfejtési, munkaügyi, társadalombiztosítási, emberi erőforrás gazdálkodással, pályázattal kapcsolatos, feladatokat, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási, szabályozási, gazdálkodási és az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- j) ellátja az Egyetem egészségügyi szolgáltató tevékenységével (Klinikai Központ) kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
- k) részt vesz az Egyetem gazdálkodási, informatikai, beszerzési, műszaki és személyügyi tevékenységét érintő egyetemi szintű szabályzatok, utasítások kidolgozásában,
- l) kialakítja az Egyetem gazdálkodási és személyügyi tevékenységének hatékony működtetéséhez szükséges folyamatok rendszerét, elkészíti az ehhez szükséges ügyviteli szabályozásokat, biztosítja folyamatos karbantartásukat,
- m) lebonyolítja és koordinálja az eszköz-, készlet-, anyag-, és szolgáltatás beszerzéseket, szervezi és lebonyolítja a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzéseket,
- n) ellátja az Egyetem ingatlaggazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, megszervezi, és ellátja az Egyetem vagyonának kezelését, nyilvántartását,

- o) elkészíti a beruházási- és felújítási ütemterveket, a jóváhagyott tervek alapján az ilyen jellegű munkákat szervezi, koordinálja és lebonyolítja,
- p) üzemelteti, karbantartja és működteti korszerű műszaki színvonalon az Egyetem valamennyi épületét, illetve a nagyértékű tárgyi eszközeit és egyéb berendezéseit,
- q) részt vesz az oktatási és egészségügyi üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátásában a szabályzatban meghatározott keretek között,
- r) közreműködik az oktatási és az egészségügyi tevékenységre vonatkozó pályázati és egyéb források megszerzésében és az elnyert források keretein belül a rá vonatkozó munkákat szervezi, koordinálja és lebonyolítja,
- s) irányítja és szervezi a leggazdaságosabb módon az Egyetem energiagazdálkodását,
- t) ellátja az Egyetem biztonságsszervezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- u) működteti és fejleszti az Egyetem informatikai, irodatechnikai, info- és mobilkommunikációs infrastruktúráját, valamint szolgáltatásait.

**8. §** A gazdasági főigazgatónak, illetőleg az általa megbízott személynek az egyetemi szintű gazdálkodási irányelvek, tevékenységek végrehajtása tekintetében szakmai felügyelete ellenőrzési joga van a gazdálkodó szervezeti egységek felett.

### **III. fejezet**

#### **A Gazdasági Főigazgatóság vezetése**

##### **Gazdasági Főigazgató jogállása, feladatai, felelőssége**

**9. §** (1) Az Egyetem gazdálkodási szervezetének vezetője a gazdasági főigazgató. A gazdasági főigazgató az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és gazdálkodási feladatok tekintetében a rektor teljes jogkörű helyettese. Feladatait a rektor közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A gazdasági főigazgatót nyilvános pályázat alapján a rektor – a Szenátus által kialakított rangsor mérlegelésével tett - javaslatára, a felsőoktatásért felelős miniszter bízta meg, 3-5 év időtartamra. A megbízás nyilvános pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható.

(3) A gazdasági főigazgatónak szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett legalább mérlegképes könyvelői képesítéssel vagy ezzel egyenértékű képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági főigazgatói megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat. Ha a gazdasági főigazgatói megbízás a hatvanötödik életév betöltését követően kerülne kitöltésre, a megbízás a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával hozott támogatásával – legfeljebb a hetvenedik életév betöltéséig terjedő időszakra - adható meg.

(4) A gazdasági főigazgatói megbízás megszűnésére a rektori megbízás megszűnésére irányadó szabályokat kell alkalmazni, az alábbi eltérésekkel:

- a) a visszahívást a megbízásra jogosult kezdeményezheti,
- b) a megbízás visszavonására a felsőoktatásért felelős miniszter jogosult.

(5) A gazdasági főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy ellenjegyzése nélkül az Egyetemet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető. A kötelezettség vállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

(6) A gazdasági főigazgató tagja a Gazdasági Tanácsnak, a Rektori Tanácsnak, a Szenátus üléseinek állandó meghívottja. Munkájáról évente köteles beszámolni a Szenátusnak a Főigazgatóság kiemelt feladatairól és azok státuszáról.

(7) A gazdasági főigazgatónak a Szenátus, illetve a rektor által reá ruházott hatáskörben aláírási és utalványozási joga van.

(8) A gazdasági főigazgató a Gazdasági Főigazgatóság tevékenységi körébe tartozó területeken irányítja az Egyetem egész területén a gazdálkodási és pénzügyi feladatokat ellátó valamennyi gazdálkodó egység munkáját. A hatáskörébe tartozó ügyekben az Egyetem szervezeti egységeire kötelező intézkedésekre jogosult.

(9) A gazdasági főigazgató:

- a) szervezi és irányítja a GF 7. §-ban meghatározott feladatok ellátását,
- b) gondoskodik az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározott, a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső, és külső dokumentumok, a Szenátus, a Gazdasági Tanács, valamint más egyetemi szintű testületek elé kerülő gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről, más előterjesztések gazdasági szempontból történő véleményezéséről,
- c) elkészíti és a Szenátus elé terjeszti az Egyetem gazdasági tervét; biztosítja, és irányítja az Egyetem költségvetésének, és gazdasági tervének végrehajtását,
- d) az általános és stratégiai rektorhelyettesel együttműködve közreműködik az Egyetem gazdálkodási stratégiájának kidolgozásában,
- e) ellátja az e szabályzatban meghatározott, az Egyetem központi építési, műszaki, beruházási, fejlesztési, felújítási tevékenységet, ebben a körben a döntés előkészítés és a végrehajtás során együttműködik a beruházási rektori megbízottal, továbbá elvégzi a karbantartási, üzemeltetési és ingatlangazdálkodási tevékenységével, valamint informatikai, irodatechnikai, info- és mobilkommunikációs rendszerének üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- f) megszervezi, elemzi és ellenőrzi a gazdálkodással összefüggő ügyviteli és nyilvántartási tevékenységeket,
- g) az Egyetem gazdasági tevékenységeire és a költségvetési keretek felhasználására vonatkozó információkat szolgáltat az Egyetem vezető testületei és vezetői, valamint az illetékes állami szervek felé,
- h) gondoskodik a jogszabályon vagy szerződésen alapuló gazdálkodási jellegű egyetemi kötelezettségek teljesítéséről, a követelések érvényesítéséről,
- i) a GF közalkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve a vezetői megbízás kiadása és a megbízás visszavonása jogát,
- j) a GF tevékenységi körében kiadmányozási jogot gyakorol, ezt a jogkörét a GF szervezetének keretei között működő szervezeti egységei tevékenységi körébe tartozó ügyviteli levelezések, munkaügyi tárgyú dokumentumok esetében az egységek vezetőire átruházhatja,
- k) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági főigazgató-helyettes, Jogi és Működésfejlesztési és Szervezési osztályvezetők, a Humán Irodavezető, a Műszaki valamint a Vagyongazdálkodási igazgatók munkáját.

(10) A gazdasági főigazgató

a) felelős az Egyetemnek a feladatai ellátásához vagyonnevelésébe, használatába adott, illetve tulajdonában álló vagyon rendeltetésszerű és célszerű használatáért, az azzal kapcsolatban jogszabályban, hatósági határozatban, egyetemi szabályzatban, utasításban, valamint szerződésben meghatározott követelményeknek a betartásáért és betartatásáért. Felelős továbbá az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rend betartásáért,

b) a gazdasági főigazgató jogainak és feladatainak gyakorlását írásban, időlegesen vagy tartósan, átruházhatja a GF alkalmazásában álló közalkalmazottakra. Tartós jog- és feladatátadás esetén az átruházás tényét és az azzal kapcsolatos feladatokat, felelősséget a közalkalmazott munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

## **A Gazdasági Főigazgató helyettese**

**10. § (1)** A gazdasági főigazgatót munkájában általános gazdasági főigazgató-helyettes segíti. Az általános gazdasági főigazgató-helyettest a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor bízza meg, a munkáltatói jogokat a gazdasági főigazgató gyakorolja. Vezetői megbízása 3-5 évig szól, mely több alkalommal meghosszabbítható. A gazdasági főigazgató a GF feladataival összhangban további helyettesek megbízására is javaslatot tehet.

(2) Az általános gazdasági főigazgató-helyettes a gazdasági főigazgató akadályoztatása esetén jogosult őt általános jogkörrel helyettesíteni. A gazdasági főigazgató munkáltatói jogainak körében csak a gazdasági főigazgató kifejezett írásbeli felhatalmazása alapján intézkedhet olyan tárgyban, amely a GF közalkalmazottja kinevezésének tartalmát vagy vezetői megbízását érinti. Az általános főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén sorrendben a közgazdasági igazgató és a közbeszerzési és logisztikai igazgató helyettesíti.

(3) A gazdasági főigazgató és helyetteseinek együttes akadályoztatása esetén a rektor a GF szervezeti egységeinek vezetői közül ideiglenesen, írásban, a hatáskör meghatározásával, a helyettesítésére más személyt is kijelölhet.

## **IV. fejezet**

### **Az Igazgatói Értekezlet**

**11. § (1)** Az Igazgatói Értekezlet közvetlenül segíti a gazdasági főigazgatót feladatainak ellátásában. Az Igazgatói Értekezlet mindenkori állandó tagjai a gazdasági főigazgató és helyettese, valamint a Gazdasági Főigazgatóság igazgatói. A meghívott tagok vonatkozásában az Igazgatói Értekezlet szakmai és személyi összetételét, létszámát a gazdasági főigazgató a külső és belső környezet igényeihez folyamatosan igazodva, a jelentkező feladatok hatékony ellátását szem előtt tartva alakítja ki.

(2) Az igazgatói értekezlet üléseit szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal tartja a gazdasági főigazgató által a résztvevők számára előzetesen, írásban megküldött meghívóban feltüntetett napirenddel. Napirendi javaslatot előzetesen bármely résztvevő tehet a gazdasági főigazgató irányába.

(3) Az Igazgatói Értekezletről a gazdasági titkár jelenléti ívet vesz fel és írásban rögzíti az ott elhangzott feladatokat az emlékeztetőben.

## **V. fejezet**

### **A Gazdasági Főigazgatóság szervezeti felépítése**

**12. § (1)** A GF igazgatóságokra, irodára, osztályokra tagolódik.

(2) A GF szervezeti felépítése:

Közvetlenül a gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó szervezetek:

- a) Jogi Osztály,
- b) Működésfejlesztési és Szervezési Osztály,
- c) Humán Szolgáltató Iroda

- ca) Személyügyi Szolgáltatási Csoport,
- cb) Illetmény Csoport,
- cc) HR Fejlesztési és Kontrolling Csoport
  
- d) Vagyongazdálkodási Igazgatóság
  - da) Ingatlan gazdálkodási Osztály,
  - db) Ingó vagyon- és Műszergazdálkodási Osztály,
  
- e) Műszaki Igazgatóság
  - ea) Oktatási Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály,
  - eb) Egészségügyi Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály,
  - ec) Energiagazdálkodási Osztály,
  - ed) Biztonságszervezési Osztály,

Közvetlenül a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek:

- f) Közgazdasági Igazgatóság
  - da) Pénzügyi Osztály,
  - db) Számviteli Osztály,
  - dc) Terv és gazdasági elemzési Osztály,
  
- g) Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság,
  - ga) Közbeszerzési Osztály,
  - gb) Logisztikai Osztály
  
- h) Informatikai Igazgatóság,
  - ha) Informatikai Alkalmazásmenedzsment és Fejlesztési Osztály,
  - hb) Informatikai Üzemeltetési és Támogatási Osztály.

(3) A GF organogramját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **A szervezeti egységekre vonatkozó általános szabályok**

**13. § (1)** Az Informatikai igazgató, az Ingatlan Beruházási és Üzemeltetési igazgató, a Humán Szolgáltató irodavezető, a Jogi osztályvezető és a Működésfejlesztési és Igazgatási osztályvezető közvetlen szakmai irányítása a gazdasági főigazgató feladata.

A Közgazdasági igazgató, a Közbeszerzési és Logisztikai Igazgató és a Vagyongazdálkodási igazgató közvetlen szakmai irányítása a gazdasági főigazgató-helyettes feladata.

Az osztályvezetők közvetlen felettesei az igazgatók.

(2) Az igazgatók, irodavezető, osztályvezetők

- a) közvetlenül irányítják és szervezik a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkáját, meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egységen belüli további szervezeti részek vezetőiének munkaköri feladatait, hatáskörét a jelen a SzMSz keretei között, és a Gazdasági Főigazgató jóváhagyása mellett,
- b) az irányításuk alatt működő egységek tevékenységét kötelesek úgy megszervezni, hogy az általuk biztosított szolgáltatások magas színvonalúak, gyorsak, hatékonyak, költségkímélők legyenek, és rugalmasan illeszkedjenek az azokat igénybevevő egyetemi szervezeti egységek működéséhez,
- c) az irányításuk alatt működő egységek tevékenységéről rendszeresen beszámolnak a közvetlen felettesüknek,
- d) gondoskodnak az adott szervezeti egység hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséről és továbbításáról az érintett személyek, szervek, szervezetek részére,

- e) biztosítják a szervezeti egység működésére és feladataira vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását és követik azok változásait; felelnek a feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért,
- f) kialakítják a szervezeti egység működéséhez szükséges nyilvántartási rendszereket, gondoskodnak naprakész vezetésükről,
- g) közvetlen feletteseik az adott szervezeti egység dolgozóinak,
- h) együttműködnek a GF szervezeti egységeinek vezetőivel, a több területet érintő döntések előtt azokkal egyeztetnek.

(3) A GF igazgatóit, irodavezetőjét, osztályvezetőit a gazdasági főigazgató javaslatára a rektor bízza meg. A GF igazgatóinak, irodavezetőjének, osztályvezetőinek megbízatása 3 – 5 évre szólhat. A megbízás többször meghosszabbítható.

(4) Az adott szervezeti egység vezetőjének munkáját az adott szervezeti egység tevékenységének összetettségétől függően szükség esetén helyettesek, csoportvezetők segítik.

(5) Az adott szervezeti egység vezető helyettes, az egység vezetője által reá átruházott hatáskörben jár el, a vezető annak távollétében a vezető által meghatározott, ennek hiányában teljes jogkörrel helyettesíti.

### **A GF szervezeti egységeinek feladata, hatásköre**

#### **Jogi Osztály**

**14. §** (1) A Jogi Osztály közvetlenül a Főigazgató irányítása alá tartozik.

(2) A Jogi osztály feladatai:

- a) szerződéseket szövegez, illetve egyeztet és véleményez,
- b) ellátja a Gazdasági Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban az Egyetem jogi képviseletét,
- c) jogi kontrollt biztosít a beszerzések, szerződéskötések, utasítások felett,
- d) peres képviseletet gyakorol munkajogi és más perek esetében,
- e) közreműködik az Egyetem más szervezeti egység peres ügyeinek jogi támogatásában,
- f) közreműködik az Egyetem kintlévőségeinek hatékony behajtásában,
- g) szükség szerint jogi állásfoglalást, illetőleg szakvéleményt készít.
- h) együttműködik a Rectori Hivatal Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztállyal,
- i) gondoskodik a Gazdasági Főigazgatóságon dolgozó jogi végzettségű munkatársak szakmai összefogásáról, tájékoztatásáról, továbbképzéséről rendszeres szakmai konzultációk formájában.

#### **Működésfejlesztési és Szervezési Osztály**

**15. §** (1) A Működésfejlesztési és Szervezési Osztály közvetlenül a Főigazgató irányítása alá tartozik.

(2) Az osztály feladatai:

- a) szerkeszti és nyilvántartja a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, gazdasági főigazgatói utasításokat, ügyviteli utasításokat, körleveleket,
- b) a Gazdasági Főigazgatóságra vonatkozó szervezetfejlesztési anyagok elkészítése, menedzselése,
- c) a Gazdasági Főigazgatóság folyamataira vonatkozó folyamatfejlesztési javaslatok elkészítése, menedzselése,
- d) GF-et érintő projektek koordinációs feladatainak ellátása
- d) kidolgozza, bevezeti és működteti a Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységeire vonatkozó belső szolgáltatási rendszert,

- e) részt vesz az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének kialakításában és működtetésében,
- f) ellátja a GF-re beérkező posta bontását, szignálásra való előkészítését, a szervezeti egységek közötti igazolható és nyomonkövethető módon történő szétosztását, koordinálja és felügyeli az iratmozgást, elvégzi az iktatáshoz kapcsolódó feladatokat,
- g) ellátja a gazdasági főigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkájával kapcsolatos tikársági, iktatási és egyéb adminisztrációs feladatokat,
- h) vezeti és irányítja a GF központi iktatási rendszerét,
- i) gondoskodik a gazdasági főigazgató, helyettese, a közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők, valamint az igazgatók munkaügyi adminisztrációjának ellátásáról (szabadságok nyilvántartása, jelenléti ívek vezetése),
- j) szervezi a gazdasági főigazgató, helyettese, valamint az igazgatók találkozóit, megbeszéléseit, gondoskodik az utazási feltételek biztosításáról, a személygépkocsi rendelések ügyintézéséről.

### **Humán Szolgáltató Iroda**

**16. § (1)** A Humán Szolgáltató Irodát a humán szolgáltató irodavezető vezeti.

(2) A Humán Szolgáltató Iroda az Egyetem funkcionális humán kiszolgáló szervezeti egysége. Felelős az Egyetem munkaügyi és illetmény számfejtési, emberi erőforrás gazdálkodási, fejlesztési, ezzel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatainak ellátásáért.

**17. §** A Humán Szolgáltató Iroda feladatai:

- a) személyügyi, valamint emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos információkat szolgáltat az Egyetem vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé,
- b) közreműködik az Egyetem humánstratégiájának kialakításában, megvalósításában és annak ellenőrzésében. Ellátja a Humán Szolgáltató Irodához delegált személyzeti feladatokat, továbbá a teljesítménymenedzsmet, munkakörértékelés karriermenedzselés, toborzás-kiválasztás delegált feladatait,
- c) ellátja az Egyetem munkaügyi adminisztrációjával, valamint az illetmények számfejtésével, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, e tevékenységével kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít,
- d) szociális és kifizetőhelyi feladatokat lát el,
- e) koordinálja és adminisztrálja az Egyetem létszám- és státusz gazdálkodását, személyügyi költséggazdálkodását,
- f) segíti a munkáltatói jogkör gyakorlását,
- g) megszervezi, szabályozza a személyügyi folyamatokat,
- h) ellátja a belső oktatások menedzselésével kapcsolatos feladatokat.

### **A Humán Szolgáltató Iroda vezetése**

#### **A humán szolgáltató irodavezető**

**18. § (1)** A humán szolgáltató irodavezető feladatait a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A humán szolgáltató irodavezető feladat és hatásköre:

- a) szakmailag irányítja az Irodához tartozó szervezeti egységeket,
- b) szakmailag irányítja az önállóan gazdálkodó egységek személyzeti, bér- és létszámgazdálkodási tevékenységét, vezetői támogatást nyújt emberi erőforrás gazdálkodási és fejlesztési kérdésekben
- c) irányítja az Iroda ügyviteli szolgáltató tevékenységét,
- d) humánpolitikai területeken folyamatos tájékoztatással segíti a gazdasági főigazgató munkáját.

(3) A Humán szolgáltató irodavezetőt akadályoztatása esetén Humán szolgáltató irodavezető-helyettes, illetőleg a csoportvezetők helyettesítik.

## A Humán Szolgáltató Iroda szervezeti felépítése

**19. §** (1) A Humán Szolgáltató Iroda az alábbi csoportokra tagolódik:

- a) Személyügyi Szolgáltatási Csoport,
- b) Illetmény Csoport,
- c) HR Fejlesztési és Kontrolling Csoport

(2) A Humán Szolgáltató Iroda adminisztratív, valamint ügyfélkapcsolati feladatait a humán ügyfélszolgálat látja el.

**20. §** (1) A Személyügyi Szolgáltatási Csoport feladatai:

- a) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő feladatok ellátása (kinevezések és azok módosításainak elkészítése, besorolás, kötelező béremelések végrehajtása, jogviszony megszüntetés dokumentumainak elkészítése, stb.),
- b) közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó igazolásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- c) közreműködés az elemi költségvetés, a féléves, éves beszámoló létszám, bér- és munkaügyi adatainak kidolgozásában,
- d) kapcsolattartás a munkáltatói jogkör gyakorlóival, vezetői támogatás nyújtása
- e) a személyi anyagok kezelése, irattározása,
- f) munkaügyi tárgyú adatszolgáltatás a felügyeleti szervek és a hatóságok felé,
- g) munkaügyi folyamatok megszervezése,
- h) szociális ellátási feladatok körében:
  - ha) jogszabályok által a közalkalmazottaknak utazáshoz nyújtott juttatások nyilvántartása,
  - hb) a munkaruha nyilvántartás vezetése,
- i.) munkaidő nyilvántartás koordinálása,
- j.) munkaköri leírások nyilvántartása,
- k.) tanulmányi szerződések (munkáltatói igénybejelentés alapján készítése, nyilvántartása, nem teljesülés esetén jogkövetkezmények kezdeményezése),
- l.) irodához delegált személyzeti feladatok ellátása.

(2) Az Illetmény Csoport feladatai:

- a) a közalkalmazottak illetményszámfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) letiltások, illetményelőlegek számfejtése, kezelése nyilvántartása,
- c) üzemi balesetet szenvedett dolgozók kártérítési igényének igazolása,
- d) a bérek és járulékok feladás összeállításának főkönyv felé, számlaegyeztetések,
- e) adatszolgáltatás a hatóságok, a nyugdíj és egészségpénztárak felé,
- f) az adóelszámolóhoz, bevalláshoz kapcsolódó feladatok ellátása, a munkáltatói, kifizetői adatszolgáltatások elvégzése,
- g) a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása,
- h) béren kívüli juttatások/cafetéria rendszer működtetése,
- i) megbízási szerződésekhez kapcsolódó kifizetések számfejtése, nyilvántartása.

(3) A HR Fejlesztési és Kontrolling Csoport feladatai:

- a) az emberi erőforrás gazdálkodás rendszerének működtetése körében:
  - aa) státusznyilvántartás, létszám- és létszámváltozás nyilvántartás, munkáltatói jogkörgyakorlók tájékoztatása,
  - ab) elemi költségvetés, féléves, éves beszámoló létszám-és személyügyi fejezeteinek elkészítése, elemzések készítése a Közgazdasági Igazgatósággal együttműködve,
  - ac) bér- és munkaügyi ügyviteli rendszerműködtetése,

- b) közalkalmazotti jogviszony létrehozására irányuló pályázatával kapcsolatos ügyintézés, az Egyetemre bejövő önéletrajzok nyilvántartása, munkáltatók számára toborzás-kiválasztás támogatása, menedzseli a belső munkaerőpiacot,
- c) riportok, elemzések, beszámolók készítése,
- e) adatszolgáltatás, statisztikák elkészítése, adatszolgáltatás a Terv és Gazdasági Elemzési Osztály felé kimutatások készítéséhez, a vezetői információs rendszer működtetéséhez, gondoskodik a személyi juttatásoknak könyvelésre való feladásáról az Egyetem számlarendjének megfelelően,
- f) szakmai helpdesk funkciót lát el, ellátja a bér és munkaügyi ügyviteli rendszer rendszergazdai feladatait,
- g) személyügyi folyamatszabályozások felügyelete, javaslat az aktualizálásra
- h) ellátja a munkakör értékelési és teljesítménymenedzsment rendszer, karriermenedzsment rendszer működtetésében az Irodához delegált feladatokat,
- i) menedzseli a belső oktatásokat,
- j) biztosítja az Iroda tevékenységének nyilvánosságát, működteti a HR Portált.

(4) Az iroda által ellátott további feladatok

- a) segíti a munkáltatói jogkör gyakorlóit e jogkör gyakorlása körébe eső feladatok végrehajtásában,
- b) részt vesz a munkaügyi kapcsolatok működtetésében, Kollektív Szerződés előkészítésében, a munkáltatók részéről megfogalmazott KSZ módosítási igények összegyűjtésében, a KSZ tárgyalások lefolytatásában, végrehajtásának, érvényesülésének követésében,
- c) munkajogi támogatást biztosít, tájékoztatókat, továbbképzéseket szervez a Humán szolgáltató iroda munkatársai, igény esetén a PTE munkatársai számára,
- d) közreműködik az Egyetem személyügyi tárgyú szabályzatainak, utasításainak, szerződéseinek elkészítésében,
- e) elkészíti az Egyetemen használatos személyügyi tárgyú dokumentumok, nyomtatványok formáját, biztosítja az egységes használatot, illetőleg a jogszabályoknak való megfelelést a foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezéseinek figyelembe vételével,
- d) figyelemmel kíséri az Iroda tevékenységét érintő jogszabályi változásokat, azokról tájékoztatást készít,
- e) munkajogi szerződéseken, kinevezéseken ellátja a jogi ellenjegyzést, ennek keretében igazolja a szerződés jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelését,
- f) a fegyelmi eljárás lebonyolításában munkáltatói kérésre közreműködik, valamint nyilvántartja az Egyetemen indított fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos határozatokat, dokumentumokat.

### **Vagyongazdálkodási Igazgatóság**

**21. § (1)** A vagyongazdálkodási Igazgatóság a jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzi, az Egyetem ingatlanaival (létesítményeivel) és ingó vagyonával - ezen belül a mobil berendezések, eszközök, valamint az oktatásban, kutatásban és gyógyításban használt műszerek- kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.

(2) A vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatainak ellátása során együttműködik a Műszaki Igazgatósággal, a Közgazdasági Igazgatósággal, valamint a Jogi Osztállyal.

### **A vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatai**

**22. § (1)** A vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatai:

- a) részvétel az Ingatlan gazdálkodási stratégia kialakításában,
- b) közép- és hosszútávú ingatlanfejlesztési és - gazdálkodási koncepció kidolgozása,

- c) Facility Management (Létesítménymenedzsment) rendszerelvek szerinti ingatlangazdálkodás,
- d) ingó vagyoni eszközök gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok, ügyviteli és eljárási normatívák készítése,
- e) ingó vagyongazdálkodási nyilvántartások, adatszolgáltatások ellátása, adatbázisok karbantartása,
- f) ingó vagyoni eszközök karbantartási, pótlási feladatainak elvégzése.
- g) közreműködés a Műszaki Igazgatóság épületfenntartási, létesítményfelelősi, beruházási és felújítási feladatainak tervezésében, meghatározásában.

### **A Vagyongazdálkodási Igazgatóság vezetése A Vagyongazdálkodási Igazgató**

**23. § (1)** A Vagyongazdálkodási igazgató feladatait a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A Vagyongazdálkodási igazgató feladat és hatásköre:

- a) a közvetlen irányítása alá tartozó osztályok operatív szakmai és szervezeti irányítása kiterjedően az ingatlan és az ingó vagyoni eszközök gazdálkodásával kapcsolatos feladatok irányítására,
- b) szakmailag felügyeli az önállóan gazdálkodó egységek eszközzgazdálkodással foglalkozó vezetőinek, munkatársainak tevékenységét,
- c) irányítja az Igazgatóság ügyviteli tevékenységét,
- d) az ingatlan és ingó vagyongazdálkodás területén folyamatos tájékoztatással, intézkedési tervek, döntés-előkészítő javaslatok kidolgozásával támogatja a gazdasági főigazgató munkáját,
- e) az Ingatlan-gazdálkodási Osztály és az Ingó vagyon- és Műszergazdálkodási Osztály szervezeti rendjének, és az egyes munkakörök meghatározása, az osztályvezetők munkaköri feladatainak és hatáskörének meghatározása az SzMSz keretei között, és a Gazdasági Főigazgató jóváhagyása mellett.

(3) Az igazgatót akadályoztatása esetén az ezzel megbízott osztályvezető helyettesíti.

### **A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezeti felépítése**

**24. § (1).** A Vagyongazdálkodási Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Ingatlan-gazdálkodási Osztály,
- b) Ingó vagyon- és Műszergazdálkodási Osztály.

#### **Ingatlan-gazdálkodási Osztály**

**25. § (1)** Az Ingatlan-gazdálkodási Osztály, mint a Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezeti egysége, a vagyongazdálkodási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

(2) Az Ingatlan-gazdálkodási Osztály által ellátott feladatok köre:

- a) közép- és hosszútávú ingatlanfejlesztési és -gazdálkodási koncepció kidolgozása,
- b) közreműködés az Ingatlan-gazdálkodási stratégia kialakítása,
- c) ingatlan-gazdálkodási döntések előkészítése, koordinálása, végrehajtása,
- d) FM rendszer működtetése, a működtetéshez szükséges feladatok ellátása,
- e) a releváns ingatlanpiaci információk beszerzése, elemzése,
- f) együttműködés a Műszaki Igazgatósággal az épületfenntartási, létesítményfelelősi és beruházás tevékenységek körében,

g) az Egyetem ingatlankataszterének összeállítása, az adatbázis naprakész karbantartása.

### **Ingó vagyon- és Műszergazdálkodási Osztály**

**26. §** (1) Az Ingó vagyon- és Műszergazdálkodási Osztály, mint a Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezeti egysége, a vagyongazdálkodási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

(2) Az Ingó vagyon- és Műszergazdálkodási Osztály által ellátott feladatok köre:

- a) ingó vagyoni eszközök gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok, ügyviteli és eljárási normatívák készítése
- b) mobil berendezés, eszköz- és műszerigények rögzítése, felülvizsgálata, összesítése, teljesítése,
- c) mobil berendezések, eszközök és műszerek gazdálkodásával kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatások elvégzése,
- d) karbantartási feladatok:
  - da) az egészségügyi célt szolgáló (saját és idegen tulajdonú) műszerpark naprakész nyilvántartása,
  - db) a műszerek ORKI-besorolásának felülvizsgálata, kihasználtságuk regisztrálása, követése,
  - dc) Klinikai Központ, illetve annak szervezeti egységei által megfogalmazott beszerzési igények rögzítése, javaslatétel a beszerzések sorrendjére, megrendelések készítése,
  - dd) új műszerek beszerzésére vonatkozó javaslatétel szakmai szempontok alapján rangsorolva, az indokolatlan párhuzamosság elkerülése,
  - de) működésképtelen műszerek további hasznosítására, értékesítésére vagy selejtezésére vonatkozó javaslatétel,
  - df) műszerkarbantartások és felújítások szakmai szempontú igényének megfogalmazása és jelzése a Klinikai Központ főigazgatója és orvos-igazgatója számára,
  - dg) a Klinikai Központ műszerjavítási igényeinek rögzítése, a műszerek javítása vagy javíttatásának megrendelése és koordinálása,
  - dh) karbantartási szerződések előkészítése, a szerződések nyilvántartása, tárolása, a teljesítések ellenőrzése,
  - di) karbantartások és javítások adminisztrációja, szervezése, koordinálása, az Egyetem valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában a műszerekre, irodagépekre, egyéb eszközökre vonatkozóan, kapcsolattartás a szervizcégekkel és az érintett szervezeti egységekkel,
  - dj) a mobil berendezések, eszközök és műszerek karbantartási, pótlási tervének kidolgozása.

### **A Műszaki Igazgatóság feladatai**

**27. §** A Műszaki Igazgatóság:

- a) részt vesz az Egyetem rövid- és középtávú fejlesztési-korszerűsítési terveinek kidolgozásában,
- b) részt vesz a beruházási terv, a felújítási ütemtervek összeállításában, adatokat szolgáltat a kapcsolódó számítások, dokumentumok elkészítéséhez, illetve a műszaki jellegű dokumentációk elkészítését, összeállítását szervezi, koordinálja,
- c) üzemelteti, karbantartja és működteti korszerű műszaki színvonalon az Egyetem oktatási, kollégiumi, sportcélú és klinikai épületeit, illetve a nagyértékű tárgyi eszközeit és egyéb berendezéseit(épülettartozékok),
- d) e szabályzatban meghatározott keretek között részt vesz az oktatási és egészségügyi üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátásában,

- e) közreműködik az oktatási és az egészségügyi tevékenységre vonatkozó pályázati és egyéb források megszerzésében és az elnyert források keretein belül a munkákat szervezi, koordinálja és lebonyolítja,
- f) irányítja és szervezi a gazdaságos módon az Egyetem energiagazdálkodását,
- g) ellátja az Egyetem biztonságsszervezésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Tűz-, munka-és környezetvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- h) biztosítja a műszergazdálkodási feladatok területén a telepítések és működések műszaki feltételeinek kialakítását,
- i) együttműködik a Vagyongazdálkodási Igazgatósággal az ingatlangazdálkodás körében az épületfenntartási, létesítményfelelősi, valamint a beruházási és felújítási feladatok tervezése és végrehajtása során.

## **A Műszaki Igazgatóság vezetése**

### **A műszaki igazgató**

**28. § (1)** A műszaki igazgató feladatait a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A műszaki igazgató feladat- és hatásköre:

- a) ellátja az Egyetem működésével összefüggő építési, műszaki, beruházási, fejlesztési, felújítási, karbantartási, üzemeltetési valamint biztonságsszervezési feladatok irányítását és felügyeletét,
- b) gondoskodik a hatékony energiagazdálkodási feltételek megteremtéséről, egyetemi szinten összehangolja az energiagazdálkodási feladatokat,
- c) gondoskodik az egyes beruházásoknak, fejlesztéseknek az Egyetemfejlesztési célokkal való összhangjának biztosításáról,
- d) közreműködik a külső beruházási források (pályázatok) elnyerésének előkészítésében, lebonyolításában,
- e) előzetes megvalósíthatósági és tervtanulmányokat készítet,
- g) a beruházások, valamint az Egyetem felújítási feladatainak - ideértve az egészségügyi, az orvosi és egészségtudományi területet, valamint az energiagazdálkodást és az önálló energetikai rendszereket érintő beruházásokat és felújításokat is -, közvetlen felügyelete és irányítása vonatkozásában projektmenedzseri és műszaki képviselői feladatokat lát el,
- h) az Egyetem stratégiai jelentőségű ingatlanfejlesztési és beruházási ügyeiben folyamatos konzultációt folytat a gazdasági és stratégiai rektorhelyetttel, a GF érintett vezetőivel, és a beruházási rektori megbízottal,
- i) szervezi, irányítja és összehangolja a Műszaki Igazgatóság tevékenységét.
- j) munkakapcsolatot tart a beruházási rektori megbízottal, köteles részére folyamatos tájékoztatást, adatszolgáltatást nyújtani.

(3) A műszaki igazgató az Egészségügyi Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály tevékenysége során az egészségügyi intézményeket érintő stratégiai jelentőségű kérdésekben, valamint a Klinikai Központot érintő építési, műszaki, beruházási, fejlesztési, felújítási, karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátása során a Klinikai Központ főigazgatójával egyeztetni köteles.

(4) A műszaki igazgató az Oktatási Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály tevékenysége során az oktatási egységeket érintő építési, műszaki, beruházási, fejlesztési, felújítási, karbantartási és üzemeltetési kérdésekben az érintett oktatási egység vezetőjével egyeztetni köteles.

(5) A műszaki igazgató a (3) és (4) bekezdésben meghatározott tevékenységek ellátása során a gazdasági főigazgatóval egyeztetni köteles.

(6) A műszaki igazgató felelős az e szabályzat 35.§ a)-d) pontjában meghatározott osztályok munkájának irányításáért, azok összehangolásáért.

(7) A műszaki igazgató együttműködik az Egyetem önálló szervezeti egységeinek vezetőivel a Műszaki Igazgatóság feladatainak megoldása érdekében.

(8) A műszaki igazgató általános helyettese az Oktatási Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály vezetője.

### **A Műszaki Igazgatóság szervezeti felépítése**

**29. §** A Műszaki Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Oktatási Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály;
- b) Egészségügyi Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály;
- c) Energiagazdálkodási Osztály,
- d) Biztonságszervezési Osztály.

### **Oktatási Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály**

**30. §** (1) Az Oktatási Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

(2) Az Oktatási Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály által ellátott feladatok köre:

a) a beruházásokhoz és felújításokhoz kapcsolódó feladatok:

- aa) beruházások és felújítások szakmai előkészítésének koordinálása,
- ab) tervezési és kivitelezési versenyeztetés a Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság megfelelő szervezeti egységeinek közreműködésével
- ac) tervezési folyamat koordinálása,
- ad) beruházások és felújítások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés,
- ae) beruházások és felújítások üzembe helyezése és garancia érvényesítés

b) épület-fenntartási feladatok:

- ba) éves karbantartási terv készítése és elvégzése,
- bb) felújítási terv készítése, felterjesztésre előkészítés, tervezetés, engedélyeztetés, versenyeztetés, kivitelezés műszaki ellenőrzése,
- bc) épületek és épületgépészeti karbantartások szervezése, műszaki ellenőrzése,
- bd) kötelező karbantartási szerződések előkészítése (versenyeztetés), követése, ellenőrzése,

c) létesítményfelelősi feladatok:

- ca) az adott létesítményi körzet fenntartási, üzemeltetési költségeinek felosztása,
- cb) a létesítménykörzet napi üzemeltetési és karbantartási feladatainak irányítása,
- cc) éves felújítási terv készítése és kivitelezése,
- cd) külső vállalkozók által végzett műszaki munkák ellenőrzése,
- ce) kötelezően előírt éves műszaki vizsgálatok elvégzése,
- cf) energia-felhasználással kapcsolatos napi feladatok és folyamatos ellenőrzések végzése;

d) a Botanikus Kert:

- da) oktatási műszaki feladatok feltételeinek biztosítása,
- db) parkfenntartás és dísznövény termesztés műszaki feltételeinek megteremtése.

## **Egészségügyi Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály**

**31. § (1)** Az Egészségügyi Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

(2) Egészségügyi Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály által ellátott feladatok köre:

a) a klinikákat és az egészségügyet kiszolgáló létesítményeket érintő beruházásokhoz és felújításokhoz kapcsolódó feladatok:

- aa) beruházások és felújítások szakmai előkészítésének koordinálása,
- ab) tervezési és kivitelezési versenyeztetésben, közbeszerzésben szakmai részvétel,
- ac) a tervezési folyamat koordinálása,
- ad) beruházások és felújítások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés,
- ae) beruházások és felújítások üzembe helyezése és garancia érvényesítés,

b) a klinikákat és az egészségügyi ellátást kiszolgáló létesítményeket és berendezéseiket érintő épület-fenntartási és felújítási feladatok:

- ba) éves karbantartási terv készítése,
- bb) felújítási terv készítése, felterjesztésre előkészítés, terveztetés, engedélyeztetés, versenyeztetés, kivitelezés műszaki ellenőrzése,
- bc) épületek- és épületgépészeti karbantartások szervezése, műszaki ellenőrzése,
- bd) kötelező karbantartási szerződések előkészítése (versenyeztetés, közbeszerzésben szakmai részvétel), követése, ellenőrzése

c) létesítményfelelősi feladatok:

- ca) az adott klinikai létesítményi körzet fenntartásával kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása, illetve igénybe vett szolgáltatás esetén azok ellátásának felügyelete
- cb) klinikai létesítménykörzetek napi műszaki üzemeltetési feladatainak ellátása, ill. igénybe vett szolgáltatás esetén azok ellátásának felügyelete
- cc) egészségügyi ellátórendszer műszaki üzemeltetési követelményeinek folyamatos és biztonságos biztosítása,
- cd) külső vállalkozók által végzett műszaki munkák teljesítésének minőségi és műszaki ellenőrzése, átvétele,
- ce) a klinikai létesítménykörzetek napi karbantartási feladatainak elvégzése, illetve elvégeztetése
- cf) kötelezően előírt éves műszaki felülvizsgálatok elvégeztetése.

(3) A műszaki igazgató akadályoztatása esetén az Egészségügyi Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztályhoz tartozó létesítmények, vagy az egészségügyi ellátás biztonságát veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő esetekben az Egészségügyi Üzemeltetési és Ingatlanfejlesztési Osztály dolgozóit a Klinikai Központ főigazgatója karbantartási, hibaelhárítási munkák elvégzésére utasíthatja.

(4) A Klinikai Központ főigazgatója a (3) bekezdésben meghatározott utasítási jogának gyakorlásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a műszaki igazgatót és a gazdasági főigazgatót.

## **Energiagazdálkodási Osztály**

**32. § (1)** Az Energiagazdálkodási Osztály a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

(2) Energiagazdálkodási Osztály ellátja az energetikai létesítmények üzemeltetését, energiagazdálkodását, és az önálló energetikai rendszereket érintő feladatokat, így különösen:

- a) energiagazdálkodási, és az önálló energetikai rendszereket érintő beruházási, rekonstrukciós, felújítási és tervezési feladatokat,
- b) az energetikai létesítmények üzemeltetését, a fogyasztások optimalizálását,
- c) egészségügyi intézményeket ellátó biztonsági és egyéb energiahálózatok folyamatos üzemeltetését, folyamatos műszaki ügyeletet biztosítását, annak szervezését,
- d) energiapolitikai, energetikai stratégiák készítését és azok gondozását,
- e) energetikai fejlesztések tervezésének és kivitelezésének irányítását,
- f) a szolgáltató cégekkel való együttműködés szervezését,
- g) az energiagazdálkodás stratégiai felügyeletét és irányítását,
- h) az Egyetem energia lekötése és annak módosítása,
- i) gondoskodik a vagyongazdálkodási igazgatóság meghatározott szervezeti egységével az energiahordozók beszerzéséről, figyelembe véve az optimális beszerzési lehetőségeket,
- j) energiaköltségek és fogyasztások folyamatos regisztrálása, az adatok elemzése.

### **Biztonságszervezési Osztály**

**33. §** (1) A Biztonságszervezési Osztály a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

(2) Biztonságszervezési Osztály által ellátott feladatok köre:

- a) védelmi feladatok:
  - aa) környezetvédelem,
  - ab) munkavédelem,
  - ac) polgári védelem,
  - ad) tűzvédelem,
  - ae) vagyonvédelem,
  - af) sugárvédelemaz adott területekre vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint,
- b) rendkívüli események kivizsgálása és a tapasztalatok felhasználása az intézmény biztonságos működése és működtetése érdekében,
- c) gondoskodik a működési körében készült, illetve készített iratok, dokumentumok pontos és áttekinthető nyilvántartásáról, iktatásáról.

### **Közgazdasági Igazgatóság**

**34. §** (1) A Közgazdasági igazgató a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Közgazdasági Igazgatóságot a közgazdasági igazgató vezeti.

(2) A Közgazdasági Igazgatóság felelős az Egyetem pénzügyi, számviteli, tervezési és monitoring illetve a klinikai döntés-előkészítési és elemzési feladatainak ellátásáért.

### **A Közgazdasági Igazgatóság feladatai**

**35. §** A Közgazdasági Igazgatóság:

- a) ellátja az Egyetem pénzügyi és számviteli feladatait, melynek keretein belül a bejövő számlákat befogadja, ellenőrzi és könyveli, a kötelezettségvállalásokat nyilvántartja, a kimenő számlákat elkészíti, a gazdasági eseményeket nyilvántartja, rögzíti, könyveli,
- b) nyilvántartja az Egyetem tárgyi eszközeit, és ellátja azok leltározási feladatait,

- c) gondoskodik az Egyetem likviditásmenedzsmentjéről, pályázati pénzügyi feladatokat lát el, pénztárt üzemeltet és könyveli az Egyetem bankszámláinak forgalmát, valamint pénzügyi és számviteli ügyvitel-szervezési feladatokat lát el.
- d) elkészíti az Egyetem mindenkori havi, negyedéves, féléves és éves beszámolójának pénzügyi és számviteli részeit,
- e) gazdálkodási információkat szolgáltat az Egyetem vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé,
- f) közreműködik az Egyetem stratégiájának kialakításában, megvalósításában és annak ellenőrzésében
- g) kialakítja és működteti az Egyetem tervezési, beszámolási rendszerét, elemzésekkel elősegíti, támogatja a döntéshozatalt,
- h) a jogszabályi előírások keretein belül gondoskodik az Egyetem szabad pénzvagyonának és értékpapírvagyonának hozamgarantált kezeléséről.
- i) Klinikai Központ főigazgatóját és önálló gazdálkodási jogkörű egységeinek vezetőit - kötelezettségvállalóit - rendszeresen információkkal látja el tevékenységük mérhető teljesítményéről és gazdasági, pénzügyi eredményéről,
- j) nyilvántartja és felügyeli a Klinikai Központ egészének és szervezeti egységeinek valamennyi tevékenységével – különösen az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos tevékenységek, oktatás, szakképzés, kutatás, pályázatok - kapcsolatos gazdasági adatát, felügyeli a klinikai keretgazdálkodást,
- k) elemzésekkel, kimutatásokkal, javaslatokkal és vezetői tervek véleményezésével elősegíti a Klinikai Központ vezetésének döntéseit,
- l) folyamatosan fejleszti és működteti a Klinikai Központ gazdasági helyzetének rendszeres ellenőrzését lehetővé tévő vezetői információs rendszert,
- m) ellenőrzi a Klinikai Központ költségvetésének végrehajtását.

### **A Közgazdasági Igazgatóság vezetése** **A Közgazdasági Igazgató**

**36. § (1)** A közgazdasági igazgató feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A közgazdasági igazgató feladat és hatásköre:

- a) A közvetlen irányítása alá tartozó osztályok operatív szakmai irányítása kiterjed:
  - aa) az éves gazdasági tervek elkészítésére,
  - ab) az előirányzatokkal való gazdálkodás betartására,
  - ac) a több szervezeti egységet érintő, valamint a külső adatszolgáltatási feladatokat koordinálására,
  - ad) az éves és időszaki beszámoló elkészítésének szakmai irányítására, annak auditáltatására,
  - ae) a Pénzügyi Osztály, és a Számviteli Osztály tevékenységének irányításán keresztül az analitikák a vezetésére, és a mérleget alátámasztó leltárak megszervezésére és elkészítésére,
  - af) az Államkincstári kapcsolatok menedzselésére,
  - ag) a likviditási, pénzkezelési, pénzgazdálkodási feladatok irányítására,
  - ah) a Klinikai Központ főigazgatója által meghatározott, illetve elfogadott irányelvek, valamint a jogszabályok és tervezési előírások alapján az éves gazdasági terv elkészítésére,
  - ai) a klinikai keretgazdálkodás felügyeletére,
  - aj) a külső adatszolgáltatási feladatok koordinálására,
  - ak) a Klinikai Központ szervezeti egységei működésére és hatékonyságára vonatkozó gazdasági mutatók folyamatos feldolgozására és értékelésére,
- b) szakmailag felügyeli az önállóan gazdálkodó egységek gazdasági vezetőinek, gazdasági munkatársainak tevékenységét,
- c) pénzügyi, gazdasági területeken folyamatos tájékoztatással segíti a gazdasági főigazgató munkáját,

- d) feladatainak ellátása során köteles együttműködni a Klinikai Központ főigazgatójával és általános főigazgató-helyettesével, valamint a Klinikai Központ szervezeti egységeinek vezetőivel, illetve az általuk gazdálkodási ügyekben megbízott személyekkel;
- e) javaslatokat tesz a Klinikai Központ főigazgatója, általános főigazgató-helyettesével, valamint szervezeti egységei vezetői számára a költséghatékony működés érdekében,
- f) véleményezi a Klinikai Központ vezetői utasításainak, rendelkezéseinek tervezetét azok várható gazdasági hatásainak tekintetében,
- g) részt vesz a Klinikai Központ rövid- közép- és hosszú távú stratégiai terveinek kidolgozásában,
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a Klinikai Központ gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások változásait, azokról a Klinikai Központ vezetése felé tájékoztatást készít, gondoskodik azok érvényesítéséről, és ellenőrzi végrehajtásukat,
- i) a Klinikai Központ főigazgatójával együtt finanszírozási kérdésekben egyeztetéseket folytat azon karok vezetőivel, melyek számára a Klinikai Központ oktatási és/vagy kutatási feladatot végez, és a megfelelő adatok ismeretében a főigazgató számára javaslatot tesz a megállapodásra vonatkozóan.

(3) A közigazgatási igazgatót akadályoztatása esetén szakterületi kérdésekben az osztályvezetők, igazgatóságot átfogó tevékenysége tekintetében sorrendben a Terv és Gazdasági Elemzési Osztályvezető, a Számviteli Osztályvezető, a Pénzügyi Osztályvezető helyettesíti.

### **A Közigazgatási Igazgatóság szervezeti felépítése**

**37. §** A Közigazgatási Igazgatóság az alábbi osztályokra, azon belül csoportokra tagolódik:

- a) Pénzügyi Osztály,
- b) Számviteli Osztály
- c) Terv és Gazdasági Elemzési Osztály,

#### **Pénzügyi Osztály**

**38. §** A Pénzügyi Osztály a közigazgatási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

**39. § (1)** Az osztály feladatai:

- aa) pénzügyi törzsadatok kezelése,
- ab) kimenő számlák kezelése,
- ac) bankszámlák, pénztárak könyvelése,
- ad) készpénz és likviditásmenedzsment,
- ae) adózási feladatok kezelése,
- af) szállító és vevő folyószámla egyeztetések,
- ag) kimenő számlázással kapcsolatos, banki és pénztári folyamatok végrehajtása, szabályozása,
- ah) pályázati pénzügyi elszámolások.
- ai) előlegek, kiküldetések kezelése,

(2) Az osztály további feladatai:

- a) a pályázatok előkészítésével, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) adatszolgáltatási feladatok:
  - ba) vezetői információk szolgáltatása döntés előkészítéshez, tájékoztatáshoz,
  - bc) a Pénzügyi Osztály kezelésében lévő nyilvántartásokból külső adatszolgáltatások előkészítése és elkészítése a MÁK részére

- c) a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása,
- d) adóbevallások készítése, adók, vámok, illetékek elszámolásához szükséges analitikák vezetése, folyószámlák egyeztetése, közreműködés ellenőrzés során,
- e) a Magyar Államkincstárral vagy jogutódjával történő egyeztetés, KTK analitikus nyilvántartás

### **Számviteli Osztály**

**40. §** A Számviteli Osztály a közigazgatási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

**41. § (1)** Az osztály feladatai:

- a) klasszikus főkönyvi feladatok, gazdasági események, kiadások, bevételek könyvelése,
- b) főkönyv szervezés,
- c) bejövő számlák kezelése és könyvelése,
- d) bejövő számlázással kapcsolatos folyamatok végrehajtása, szabályozása,
- e) időszaki és év végi főkönyvi zárások,
- f) immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- g) leltározási és leltárellenőrzési feladatok.

(2) Az osztály további feladatai:

- a) adatszolgáltatási feladatok:
  - aa) az éves, féléves és az időszaki beszámolók és jelentések elkészítése, mérlegjelentés összeállítása,
  - ab) a kincstári, főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetése,
- b) részvétel a mindenkori ügyviteli rendszer működési paramétereinek meghatározásában, beállításában,
- c) kapcsolattartás a mindenkori ügyviteli rendszer fejlesztőjével a felmerülő hibák elhárítása, és a rendszer továbbfejlesztése érdekében,
- d) a mindenkori ügyviteli rendszerben vezetett nyilvántartások adatintegritásának folyamatos ellenőrzése, hibák keresése és feltárása, a hibajavítás szakmai koordinációja.
- e) aktív, passzív számlákhoz analitika vezetése, a bérfüggő esetében egyeztetés lefolytatása.

### **Terv és Gazdasági Elemzési Osztály**

**42. § (1)** A Terv és Gazdasági Elemzési Osztály a közigazgatási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

(2) Az osztály feladatai:

- a) a tervezési és beszámolási tevékenységén keresztül elősegíti a külső és belső környezethez, illetve azok változásaihoz igazodó egyetemi stratégia kialakítását, az Egyetem versenyképességének javítását, ennek érdekében közreműködik az Egyetem stratégiájának, beszámolóinak kialakításában, megvalósításában és annak ellenőrzésében,
- b) elemzésekkel, javaslatokkal elősegíti a döntéshozatalát,
- c) kialakítja és működteti az Egyetem gazdálkodásának rendszeres ellenőrzését lehetővé tevő tervezési és beszámoltatási rendszert,
- d) közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, működtetésében és folyamatos fejlesztésében,
- e) közreműködik az Egyetem egészségügyi szolgáltató tevékenységének gazdasági ellenőrzésében,
- f) elkészíti az Egyetem felügyeleti szervének készülő költségvetést és beszámolót,
- g) a vezetői információs rendszeren keresztül havi rendszerességgel tájékoztatja az Egyetem gazdálkodó egységeinek vezetőit gazdasági helyzetükről, az Egyetem gazdasági helyzetéről,
- h) működteti, felügyeli az Egyetem előirányzat gazdálkodási és keretgazdálkodási rendszerét,
- i) karbantartja az egyetemi szakfeladatokat,
- j) végrehajtja a belső költségátterheléseket, és a közvetett költségek felosztását,

- k) ellenőrzi az Egyetem által alapított, vagy egyetemi tulajdonrészrel működő gazdasági társaságok működését, gazdálkodását, e téren együttműködik a gazdasági és stratégiai rektor-helyetttel,
- g) koordinálja a Klinikai Központ költségvetésének összeállítását,
- h) a Klinikai Központ főigazgatójának iránymutatása alapján összeállítja a klinikák havonta rögzítendő kereteit, módosítja a klinikai előirányzatokat a klinikák teljesítménye és a belső szolgáltatások igénybevétele alapján,
- i) működteti a klinikák közötti belső elszámolási rendszert,
- j) információval látja el a Klinikai Központ főigazgatóját és gazdálkodási jogkörű egységei vezetőit, kötelezettségvállaló a tevékenységük mérhető teljesítményéről és gazdasági, pénzügyi eredményéről,
- k) elkészíti illetve ellenőrzi a beruházásokhoz kapcsolódó gazdasági számításokat,
- l) koordinálja a beruházási terv elkészítését és félévente írásos tájékoztatást ad annak helyzetéről,
- m) a beruházások után elvégzi a gazdaságossági utóvizsgálatot,
- n) kimutatásokkal, elemzésekkel és javaslatokkal a támogatja a Klinikai Központ vezetésének döntéseit,
- o) közreműködik a Klinikai Központ integrált gazdálkodási és vezetői információs rendszerének kialakításában.

### **Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság**

**43. §** (1) A Közbeszerzési és Logisztikai igazgató a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóságot a Közbeszerzési és Logisztikai igazgató vezeti.

(2) A Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság felelős az Egyetem közbeszerzési és logisztikai feladatainak ellátásáért.

### **A Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság feladatai**

A Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság elsődleges feladata, hogy a Pécsi Tudományegyetem tevékenységének ellátásához elengedhetetlen szükségletet kielégítéséhez a közbeszerzési törvényben meghatározott keretek között mindenben megfelelő anyagi javakat és szolgáltatásokat szerezzen be az igényelt minőségben, a kért mennyiségben, helyen és az elvárt határidőben, ezzel párhuzamosan köteles felügyelni és törekedni az összegyememi költség-optimumon történő beszerzések megvalósítására. Raktár- és készletgazdálkodási tevékenysége során biztosítja az egyetemi ellátási biztonságot és szükség esetén gondoskodik az egyetemen belüli és kívüli személy és áruszállításról.

### **A Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság vezetése**

#### **A Közbeszerzési és Logisztikai Igazgató**

**44. §** (1) A közbeszerzési és logisztikai igazgató feladat és hatásköre:

- a) A közvetlen irányítása alá tartozó osztályok operatív szakmai irányítása kiterjed:
  - aa) az éves közbeszerzési elkészítésére,
  - ab) közbeszerzési eljárások lebonyolítására,
  - ac) beszerzési és készletgazdálkodási stratégiai koncepció kialakítására és végrehajtására,
  - ad) logisztikai szolgáltatások koordinálására és szakmai irányítására
- b) szakmailag felügyeli az önállóan gazdálkodó egységek kötelezettségvállalási tevékenységét,
- c) közbeszerzési, logisztikai területeken folyamatos tájékoztatással segíti a gazdasági vezetés munkáját,

(2) A közbeszerzési és logisztikai igazgatót akadályoztatása esetén szakterületi kérdésekben az osztályvezetők, igazgatóságot átfogó tevékenysége tekintetében sorrendben a Logisztikai Osztályvezető, illetve a Közbeszerzési Osztályvezető helyettesíti.

## **A Közgazdasági és Logisztikai Igazgatóság szervezeti felépítése**

**45. §** A Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság az alábbi osztályokra tagolódik:

- a) Közbeszerzési Osztály
- b) Logisztikai Osztály

### **Közbeszerzési Osztály**

**46. §** A Közbeszerzési Osztály a közbeszerzési és logisztikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az osztály feladatai:

- a) közbeszerzéssel kapcsolatos folyamatok szabályozása, karbantartása és állandó felügyelete,
- b) piacmonitoring,
- c) közbeszerzési eljárások, pályáztatás, szállítók kiválasztási folyamatainak menedzselése, az ezzel kapcsolatos döntési folyamat koordinálása,
- d) keretmegállapodások, szerződések kizárólagos megkötése és kezelése,
- e) közbeszerzési terv elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- f) szállító előminősítési rendszer kidolgozása. és működtetése,
- g) aukcióztató rendszer és a közbeszerzési honlap karbantartása és frissítése,
- h) a központosított közbeszerzések lebonyolítása .

### **Logisztikai Osztály**

**47. §** A Logisztikai Osztály a közbeszerzési és logisztikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az osztály feladatai:

- a) követi és ellenőrzi a szállítók szerződés szerinti teljesítését,
- b) az egyes önálló szervezeti egységek önálló hatáskörben feladott megrendeléseinek felügyelete,
- c) közbeszerzési eljárás nélküli beszerzési eljárásokhoz szállítói adatbázis kialakítása,
- d) jótállási, szavatossági problémák kezelése,
- e) számlaellenőrzési feladatok ellátása,
- f) az Egyetem forgóeszköz igényének raktárról történő kiszolgáltatásának zökkenőmentes biztosítása és az ehhez szükséges készletszintek lehető legalacsonyabb költségszinten történő menedzselése,
- g) készletek raktári kezelése és értékelése,
- h) leltározási folyamat menedzselése,
- i) készlet- anyag- és raktárgazdálkodási tevékenység ellátása, valamint az ehhez kapcsolódó folyamatok szabályozása, karbantartása és állandó felügyelete,
- j) az Enterprise Resource Planning (Vállalati erőforrás tervezés) rendszerben létrehozott cikktörzs kizárólagos felügyelete és kezelése,
- k) szállító utóminősítési rendszer kidolgozása és működtetése,
- l) ERP rendszer logisztikai moduljának kulcsfelhasználói kezelése,
- m) vámügyintézés,
- n) a dologi kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- o) a közbeszerzésekhez és beszerzésekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatások teljesítése:
  - oa) személy- és tehergépjármű forgalom megszervezése, ellátása,
  - ob) sürgősségi betegellátással kapcsolatos gépjárműforgalom megszervezése, ellátása,
  - oc) postaforgalomhoz kapcsolódó szállítási feladatok megoldása,
  - od) az egyetemi tulajdonban lévő gépjárműállomány kihasználtságának nyomonkövetése, költséghatékony működtetése, műszaki karbantartása, javítása, a kapcsolódó adminisztráció vezetése,
  - oe) nem központi gépjármű-állomány üzemeltetésének, adminisztrációjának felügyelete,

- külső szállítási szolgáltatások megrendelése,  
of) betegszállítási feladatok ellátása a betegszállítást végző külső szolgáltatóval együttműködve, a szolgáltató tevékenységének felügyeletével,  
og) pénzszállítási feladatok ellátása.

### **Informatikai Igazgatóság**

#### **48. § (1) Az Informatikai Igazgatóság feladata:**

- a) az Egyetem Gazdasági Főigazgatósága informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs infrastruktúrájának és alkalmazási szolgáltatásainak teljes körű üzemeltetése, támogatása és fejlesztése,
- b) az Egyetem Rektori Hivatala informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs infrastruktúrájának és alkalmazási szolgáltatásainak üzemeltetése, támogatása és fejlesztése, az egyetemi portál alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési feladatainak megoldása,
- c) az Oktatási Igazgatóság informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs infrastruktúrájának üzemeltetése, támogatása és fejlesztése, valamint az Egységes Tanulmányi Rendszer (ETR), Coospace és Modulo rendszerek kiszolgáló infrastruktúrájának (szerver, operációs rendszer, adatbázis kezelő rendszer) üzemeltetése,
- d) az Egyetem klinikai területén működő medikai alkalmazások és az egészségügyi gazdálkodást támogató informatikai rendszerek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása, továbbá az informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs infrastruktúrához kapcsolódó szolgáltatások részleges, igény szerinti nyújtása,
- e) az Egyetem további szervezeti egységei számára – szabályozott keretek között, szolgáltatási szint megállapodások alapján – központi informatikai infrastruktúra és alkalmazási, illetve támogatási szolgáltatások biztosítása, valamint – igény szerint – szakmai tanácsadás és segítségnyújtás,
- f) az Egyetem valamennyi szervezeti egysége számára – a törvényi előírásoknak történő megfelelés érdekében – az informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs eszközök beszerzéséhez, javításához és karbantartásához kapcsolódó szakmai irányelvek meghatározása, valamint a beszerzési és javítási igények kezelésének egyetemi szintű koordinációja,
- g) az Egyetem informatikai infrastruktúrájának működéséhez kapcsolódó üzemeltetési és biztonsági irányelvek kialakítása, valamint azok érvényesülésének ellenőrzése,
- h) az Egyetem informatikai stratégiájának kialakításában, elkészítésében történő együttműködés, továbbá az Egyetem informatikai stratégiájában megfogalmazott célok megvalósításának koordinálása.

#### **(2) Az Informatikai Igazgatóságot az igazgató irányítja.**

**(3) Az Informatikai Igazgatóság szolgáltatási alapon végzi az (1) bekezdésben meghatározott feladatait, melyek az alábbi, az ITIL nemzetközi informatikai szolgáltatás menedzsment módszertannak megfelelő tevékenységeket foglalják magukba:**

- a) szolgáltatás stratégiák kialakítása és kezelése:
  - aa) üzleti, szakmai oldali igények kezelése,
  - ab) pénzügyi tervezés, költségszámítás és kimutatás,
  - ac) szolgáltatás portfólió menedzsment,
- b) szolgáltatások tervezése:
  - ba) szolgáltatás katalógus menedzsment,
  - bb) szolgáltatási szint menedzsment,
  - bc) kapacitásmenedzsment,
  - bd) rendelkezésre állás menedzsment,
  - be) informatikai szolgáltatás folytonosság menedzsment,
  - bf) informatikai biztonság menedzsment,

- bg) megfeleléségi menedzsment,
- bh) beszállítói minősítés és menedzsment,
- c) szolgáltatások bevezetése és változáskezelése:
  - ca) szolgáltatások által érintett eszközök (hardverek és szoftverek) nyilvántartásának és konfiguráció-nyilvántartásának kezelése,
  - cb) változásmenedzsment,
  - cc) alkalmazások kiadási és telepítési feladatainak menedzsmentje,
  - cd) szolgáltatások és eszközök tesztelésének menedzsmentje,
  - ce) implementáció tervezése és támogatása,
  - cf) tudásbázis felépítése és menedzsmentje,
  - cg) teljesítmény és kockázat menedzsment,
  - ch) szolgáltatások által érintett folyamatok tervezése, ellenőrzése, fejlesztése és menedzsmentje,
- d) szolgáltatások üzemeltetése és támogatása:
  - da) eseménymenedzsment,
  - db) incidensmenedzsment (hibabejelentés, hibafelderítés, elhárítás, helyreállítás, kapcsolódó adminisztráció),
  - dc) problémamenedzsment (gyakran, rendszeresen előforduló incidensek okainak feltárása),
  - dd) szolgáltatásokhoz kapcsolódó igények kezelése,
  - de) hozzáférés-menedzsment,
  - df) üzemeltetés menedzsment,
  - dg) ügyfélszolgálat menedzsment,
  - dh) infrastruktúramenedzsment,
  - di) alkalmazásmenedzsment ,
- e) szolgáltatások folyamatos fejlesztése:
  - ea) szolgáltatásmenedzsment,
  - eb) informatikai folyamatmenedzsment.

### **Az Informatikai Igazgatóság vezetése Az informatikai igazgató**

**49. § (1)** Az informatikai igazgató feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) Az informatikai igazgató feladat- és hatásköre:

- a) ellátja az Informatikai Igazgatóság által nyújtott, az igazgatóság feladatkörébe tartozó központi informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs szolgáltatások (a továbbiakban együtt: központi szolgáltatások) üzemeltetési, támogatási és fejlesztési feladatainak irányítását és felügyeletét,
- b) szervezi, irányítja és összehangolja az Informatikai Igazgatóság tevékenységét, szervezeti egységeinek munkáját,
- c) gondoskodik a központi szolgáltatások egyetemi fejlesztési célokkal és az Egyetem informatikai stratégiával való összhangjának biztosításáról,
- d) gondoskodik a központi szolgáltatások vonatkozásában:
  - da) a szolgáltatási stratégia és ennek keretében a szolgáltatási portfólió kialakításáról,
  - db) a szolgáltatási szint megállapodások megkötéséről, nyomon követéséről, betartásáról, kezeléséről, szolgáltatási szint riportok készítéséről,
  - dc) a szolgáltatások hatékony működéséről, kapacitásoptimalizálásának ellátásáról,
  - dd) az informatikai biztonság és az informatikai szolgáltatás folytonosság kialakításáról, fenntartásáról, szabályozásáról és ellenőrzéséről,
  - de) az incidens és problémakezelés felügyeletéről,
  - df) változáskezelés felügyeletéről,
  - dg) a szolgáltatás katalógus, illetve az eszközök és konfigurációs elemek naprakész nyilvántartásáról és változáskezeléséről,
  - dh) a tudásbázis kialakításáról és kezeléséről,

- di) az ellátott tevékenységek szabályozásáról és folyamat-menedzsmentjéről,
- dj) a projektek előkészítésének és megvalósításának felügyeletéről és támogatásáról,
- e) az Informatikai Igazgatóság egyes feladatainak ellátása tekintetében közvetlen felelősöket bízhat meg, akik az igazgató közvetlen irányítása alatt állnak,
- f) döntés-előkészítéshez előzetes költséghaszon-elemzéseket, megvalósíthatósági tanulmányokat készít, illetve készíttet,
- g) meghatározza az Egyetem szervezeti egységei informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs eszköz és szolgáltatás beszerzési igényeinek kielégítésre és azok fenntartására, üzemeltetésére szolgáló szakmai irányelveket,
- h) közreműködik a pályázati források elnyerésének előkészítésében,
- i) együttműködik az Egyetem informatikai stratégiájának elkészítésében,
- j) az Egyetem stratégiai jelentőségű informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs ügyeiben folyamatos konzultációt folytat a gazdasági főigazgatóval,
- k) az egyes gazdálkodó egységeknek nyújtott központi szolgáltatások üzemeltetési, támogatási és fejlesztési feladatainak ellátása során egészségügyi területen a Klinikai Központ főigazgatójával, egyéb esetben az érintett oktatási vagy egyéb szervezeti egység vezetőjével egyeztetni köteles,
- l) tevékenységéről rendszeresen beszámol a gazdasági főigazgatónak.

(3) Az informatikai igazgatót akadályoztatása esetén – sorrendben – az Informatikai Alkalmazásmenedzsment és Fejlesztési Osztály vezetője vagy az Informatikai Üzemeltetési és Támogatási Osztály vezetője helyettesíti.

### **Az Informatikai Igazgatóság szervezeti felépítése**

**50. §** Az Informatikai Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Informatikai Üzemeltetési és Támogatási Osztály
- b) Informatikai Alkalmazásmenedzsment és Fejlesztési Osztály

### **Informatikai Üzemeltetési és Támogatási Osztály**

**51. §** (1) Az Informatikai Üzemeltetési és Támogatási Osztály feladatai, melyek egyben a feladatellátás hatáskörét és felelősségét is magukba foglalják az alábbiak.

(2) A Az Informatikai Üzemeltetési és Támogatási Osztály feladatai a 49. § (1) bekezdés a-f. pontjában meghatározott szolgáltatások vonatkozásában

- a) szolgáltatási szint követelmények biztosítása, figyelése, szolgáltatási szintriportok készítése,
- b) rendelkezésre állási terv betartása, figyelése,
- c) kapacitásmenedzsment, kapacitási terv betartása, figyelése,
- d) szolgáltatások működtetése, üzemeltetése, üzemeltetési feladatok elvégzése,
- e) események figyelése, kezelése,
- f) incidenskezelés,
- g) problémakezelés,
- h) változások végrehajtása, implementálása,
- i) igénykezelés,
- j) hozzáférés kezelés,
- k) támogatási szolgáltatások működtetése, az alábbiak szerint:
  - ka) ügyfélszolgálat és adminisztratív támogatás (service desk): 1. szintű támogatás,
  - kb) infrastruktúra-támogatás (technical support): 2. és 3. szintű támogatás,
  - kc) alkalmazástámogatás (application support): 2. szintű támogatás,
- l) infrastruktúra-menedzsment,
- m) infrastruktúra szolgáltatások, infrastruktúra folyamatos fejlesztése:
  - ma) infrastruktúra szolgáltatások menedzselése,
  - mb) infrastruktúra fejlesztése.

## **Informatikai Alkalmazásmenedzsment és Fejlesztési Osztály**

**52. § (1)** Az Informatikai Alkalmazásmenedzsment és Fejlesztési Osztály feladatai, melyek egyben a feladatellátás hatáskörét és felelősségét is magukba foglalják az alábbiak.

(2) Az Informatikai Alkalmazásmenedzsment és Fejlesztési Osztály feladatai az 50. § (1) bekezdés a-d. pontjában meghatározott szolgáltatások vonatkozásában

- a) alkalmazásmenedzsment,
- b) változtatási igények kezelése, változtatásmenedzsment,
- c) szolgáltatási szint követelmények azonosítása, tervezése,
- d) kapacitásstervezés,
- e) rendelkezésre állás tervezése,
- f) alkalmazási szolgáltatások, alkalmazások minőségének folyamatos fejlesztése:
  - fa) alkalmazási szolgáltatások menedzselése,
  - fb) fejlesztési irányok, célok meghatározása,
  - fc) üzleti, szakmai oldali fejlesztési, változtatási igények gyűjtése,
  - fd) követelményelemzés, követelményspecifikáció készítése,
  - fe) koncepcióterv (logikai rendszerterv), funkcionális specifikáció elkészítése, illetve ezek elkészítésének támogatása,
  - ff) fejlesztési folyamat nyomon követése, kezelése, menedzselése,
- g) alkalmazások fejlesztése,
- h) változáskezelés,
- i) kiadás- és telepítéskezelés,
- j) tesztelés kezelése,
- k) alkalmazások felhasználói oktatásának szervezése, lebonyolítása,
- l) alkalmazástámogatás (application support): 3. szintű támogatás,
- m) projekt előkészítés, tervezés és megvalósítás támogatása:
  - ma) új alkalmazások bevezetésének támogatása,
  - mb) alkalmazás fejlesztések bevezetésének támogatása.

## **VI. fejezet**

### **Vegyes, záró és hatályba léptető rendelkezések**

#### **A Klinikai Központ és a Gazdasági Főigazgatóság kapcsolata**

**53. § (1)** A GF szervezeti egységei és a Klinikai Központ Főigazgatói Hivatala tevékenységi körükben kötelesek egymással együttműködni.

(2) Az Egyetem egységes Gazdasági Főigazgatóság szervezete a Klinikai Központ részére az alábbi szolgáltatásokat nyújtja: keretgazdálkodási, pénzügyi és számviteli, döntéselőkészítési és elemzési, humán szolgáltatási, műszaki, beszerzési, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és készletgazdálkodási feladatok ellátását.

A gazdasági főigazgató feladatkörébe tartozik – a Klinikai Központ főigazgatójának közvetlen iránymutatása mellett – a Klinikai Központ működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, humán szolgáltatási, műszaki, intézményüzemeltetési, vagyongazdálkodási és informatikai feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása, a PTE SZMSZ 4.sz mellékletében meghatározott munkáltatói jogkörök sérelme nélkül.

(3) A Klinikai Központ főigazgatója a Klinikai Központot érintő, de a GF által ellátott alábbi feladatok területén a GF szervezeti egységei irányában, kizárólag a gazdasági főigazgató-helyettesen (a.pont) és a humán szolgáltató irodavezetőn (b. pont) keresztül, a munka megszervezésére ki nem terjedő utasítási jogköre van a következő feladatok tekintetében:

- a) logisztika (szakmai és egyéb anyag, gyógyszer, vér, laboranyag tekintetében): piackutatás,

beszerzés, közbeszerzés, beszállítás, raktározás, nyilvántartás, kiadás, selejtezés, leltározás, számviteli nyilvántartás,

b) az egészségügyre vonatkozó speciális munkaügyi feladatok körében: ügyeleti rendszer és – díjazás, készenlét, túlóra, pótlékok, műszakosítás.

(4) A GF szervezeti egységvezetői a Klinikai Központ főigazgatójának a (3) bekezdés szerinti utasításának végrehajtását kizárólag abban az esetben jogosultak megtagadni, ha az utasítás jogszabályba, vagy az Egyetem szabályzataiba ütközik. Ebben az esetben a végrehajtás megtagadásáról a gazdasági főigazgatón keresztül a Klinikai Központ főigazgatóját haladéktalanul írásban kötelesek értesíteni.

(5) A Klinikai Központ tevékenységével kapcsolatos speciális igazgatási területei a KK SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a Klinikai Központ főigazgatójának irányítása alatt szerveződnek.

**54. § (1)** A Klinikai Központ közalkalmazottai tekintetében a funkcionális humán szolgáltató feladatokat a Humán Szolgáltató Iroda látja el.

(2) A klinika/intézet igazgatója jogosult és köteles az SZMSZ 4. mellékletében (Foglalkoztatási követelményrendszer) meghatározott, számára delegált munkáltatói jogkörében eljárva intézkedést kezdeményezni a KK főigazgatójának egyidejű értesítése mellett, a Humán Szolgáltató Iroda felé, illetőleg azon esetekben, amelyek vonatkozásában nem gyakorol munkáltatói jogkört, a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a Humán Szolgáltató Irodán keresztül. Az igényléssel egyidőben az intézkedés végrehajtásának fedezetét igazolni köteles.

(3) A Humán Szolgáltató Iroda az igénylés és a Főigazgató engedélye alapján:

- a) ellenőrzi a státusz és a bérfedezet meglétét
- b) a szükséges engedélyeket, dokumentumokat beszerzi
- c) gondoskodik az intézkedés végrehajtásáról,
- d) folyamatosan tájékoztatja a klinika/intézet vezetőjét, illetőleg az általa megbízott munkatársát.

(4) A Klinikai Központ főigazgatója /klinika/intézet igazgatója a PTE SZMSZ 4. mellékletében meghatározott munkáltatói jogkörében eljárva felelős a személyügyi folyamatok szabályszerű kezdeményezését biztosító intézkedések meghozataláért a klinikák/intézetek vonatkozásában. A Humán Szolgáltató Iroda felelős a Klinikai Központ személyügyeinek szabályszerű lebonyolításáért. E körben jogosult a személyügyekkel kapcsolatos feladatok, folyamatok, eljárások Klinikai Központra kötelező érvényű meghatározására és betartásának biztosítására. E jogkörében eljárva intézkedést kezdeményezhet a Klinikai Központ főigazgatójánál.

**55. §** A szabályzat 2011. május 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2008. december 18-án elfogadott szabályzat, a módosításaival együtt a hatályát veszti.

Dr. Bódis József  
rektor

**Záradék:**

Jelen szabályzatot a Szenátus 2011. április 28-i ülésén 59/2011. (04. 28.) számú határozatával fogadta el.

1. sz. Melléklet: a Gazdasági Főigazgatóság szervezeti felépítése

