

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2021. november 16., hatályba lép: 2021. november 18-án

A Gazdasági Igazgatóság ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa - összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteivel - az alábbiakban hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Gazdasági Igazgatóság feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységet, ezáltal elősegítse az egyes egységek feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.
2. Az ügyrend hatálya a Gazdasági Igazgatóság valamennyi dolgozójára és mindazon ügyek intézésnek rendjére kiterjed, amelyek végzését a hatályos jogszabályok és szabályzatok a hatáskörébe utalnak
3. A Gazdasági Igazgatóság működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

II. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE

II.1. A gazdasági vezető jogállása

1. A gazdasági vezetőt az Egyetem kancellárja bízza meg határozott időre. A vezetői megbízás pályázat alapján az eredeti eljárással azonos módon több alkalommal meghosszabbítható.

II.2. A gazdasági vezető feladat –és hatásköre

1. A gazdasági vezető az intézmény gazdálkodásáért felelős vezető beosztású munkavállaló.
2. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
3. A gazdasági vezető feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
4. A gazdasági vezető az általa irányított szervezeti egységekben felettes szakmai vezetőként jár el.
5. Felel a gazdálkodási területek tekintetében szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért.
6. Gondoskodik a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló forrásai felhasználásával arról, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.
7. Az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, informatikai, vagyongazdálkodási, beszerzési tevékenysége hatékony működése érdekében – a fenntartó által meghatározott keretek között –
 - a) irányítja az Egyetem éves költségvetésének elkészítését, valamint felügyeli annak végrehajtását,
 - b) irányítja az éves beszámoló és a közhasznúsági beszámoló elkészítését,
 - c) vagyongazdálkodási és pénzügyi tervet dolgoz ki az intézményi célok és a tervezett eredmények elérését támogatva,
 - d) biztosítja a beérkező megrendelések, ajánlatkérések időbeli feldolgozását,
 - e) az Egyetem alap- valamint intézményi működtetést biztosító tevékenységeinek eredményességét a költségtakarékos üzemeltetés, fenntartás által biztosítja.
8. Gazdasági igazgatóként irányítja és ellenőrzi az egyetem gazdasági szervezetének, azaz a Gazdasági Igazgatóság működését

III. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

1. A Gazdasági Igazgatóság a kancellárnak közvetlenül alárendelt szervezeti egység. Ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, bér-és munkaügyi tevékenységét, valamint az Egyetem informatikai tevékenységét, az intézmény vagyongazdálkodási, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatait.
2. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:
 - Gazdasági Iroda
 - Vagyongazdálkodási Iroda
 - Informatikai Szolgáltató Iroda
3. Gazdasági Iroda feladatai:
 - finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása, gondoskodik a feladatok ellátásához biztosított fenntartói támogatás és az Egyetem saját bevételei ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezéséről, megszervezéséről,
 - az Egyetemen alap és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása,
 - az Egyetem pénzgazdálkodásával, pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a Szenátus, a rektor és az intézetek, valamint a kancellárhoz tartozó szervezeti egységek folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése, - a számviteli törvény, valamint az előírt beszámolási kötelezettség elvárásainak megfelelő nyilvántartások vezetése, a bizonylatok kontírozása és könyvelése, analitikákból főkönyvi feladások készítése, rögzítése,
 - az Egyetem összes vagyonszerzésének, tárgyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásának vezetése,
 - könyvvezetési, adóügyi, pénzügyi, bér- és munkaügyi, valamint társadalombiztosítási feladatok kialakítása, működtetése és dokumentálása,
 - végzi az Egyetem összesített kötelezettségvállalásainak és követeléseinek nyilvántartását, meghatározza a nyilvántartás rendjét, módszerét,
 - gondoskodik az átutalással történő számlák kifizetéséről, házipénztár működtetéséről,
 - jogszabályban előírt tartalommal az éves beszámolót és a közhasznúsági beszámolót összeállítja,
 - a felsőbb szervek (ITM), a fenntartó részére a határidős adatszolgáltatások elkészítése,
 - az intézményi költségvetés összeállítása és a beszámoló elkészítése.
4. Vagyongazdálkodási Iroda feladatai:
 - szervezi, felügyeli és ellátja az ingatlanok és az ingatlanokhoz kapcsolódó tárgyi eszközök fenntartásával, karbantartásával és hibaelhárításával kapcsolatos teendőket, koordinálja a saját és alvállalkozók által ellátott tevékenységeket, gondoskodik a fenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészecskék, berendezések beszerzéséről,
 - gondoskodik az intézmény energiaellátásáról, ellátja az intézmény energiagazdálkodási feladatait, gondoskodik az energia-átalakító és továbbító rendszerek működőképességének fenntartásáról,

- az Egyetem épületein és ingatlanjain építési, beruházási, felújítási munkák tervezése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése, ehhez szükséges szakhatósági engedélyek beszerzése,
- vagyongazdálkodási tervet készít, nyilvántartja és kezeli az ingatlanokat, ellátja az intézményi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok felügyeletét,
- elvégzi az intézmény biztosítási feladatait,
- ellátja az infrastruktúra és az ingatlanokhoz kapcsolódó tárgyi eszközök szabad kapacitásainak rövid és hosszú távú gazdálkodási feladatokat, a külső hasznosítási feladatokat,
- ellátja az intézmény teljeskörű gondnokolási feladatait,
- a leltározás, selejtezések előkészítése, lebonyolítása,
- elvégzi az intézményben található összes gépjármű fenntartási karbantartási és javítási munkáit, teljesíti a szervezeti egységek személyszállítási igényeit,
- megtervezi és ellátja az intézmény beszerzési, közbeszerzési feladatait,
- ellátja az Iroda által kezdeményezett pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződések és megrendelések jogi felülvizsgálati feladatait,
- ellátja az intézmény vagyonvédelmével kapcsolatos teendőket,
- ellátja az intézmény tűz-, munka- és környezetvédelmével kapcsolatos teendőket,
- a Bessenyei Hotel teljes kapacitásának értékesítése, valamint az Egyetem egységeinél jelentkező szállásigények kiszolgálása,
- a Főiskolára/az Egyetemre felvételt nyert, az intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló alapképzésben részt vevő hallgatók elhelyezése, annak megszervezése, kollégiumi igazgatási feladatok ellátása, folyamatos biztosítása, rendelkezésre álló szabad kollégiumi férőhely értékesítése, betöltése, hallgatók részére gyakorlati hely biztosítása,
- növénygyűjtemények megőrzése, fenntartása és fejlesztése, természetvédelmi feladatok ellátása, kutatási, oktatási és gyakorlati feltételek biztosítása, hallgatók részére oktatási gyakorlati hely biztosítása,
- kultúr-, kert- és tudománytörténeti növénygyűjtemények fenntartása, fejlesztése, megőrzése,
- természetvédelmi feladatok ellátása, veszélyeztetett növények megőrzése, mesterséges szaporítása, visszatelepítése élőhelyére.

5. Informatikai Szolgáltató Iroda feladatai:

- ellátja az intézmény informatikai rendszerének fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- informatikai szabályzatok kidolgozása,
- informatikai eszközök üzemeltetése,
- az Egyetem informatikai hálózatának üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése,
- az Egyetem honlapjának üzemeltetése,
- a telefonhálózat üzemeltetése,
- központi alkalmazások biztosítása,
- igény szerint szoftverek fejlesztése,
- informatikai beszerzések véleményezése,

- informatikai tanácsadás,
- informatikai támogatás.

6. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági vezető vezeti, vezetői megbízás alapján, aki jogosult a gazdasági igazgató cím viselésére. A gazdasági vezető munkáját – vezetői megbízás alapján – irodavezetők segítik.

7. Az irodán belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Gazdasági Igazgatóság ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-159/2021. (november 16.) számú határozatával, 2021. november 18-i hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2021. november 16.

A Szenátus nevében:

Vassné prof. dr. Figula Erika
rektor