

4/2007. (III. 27.) számú rektori utasítás¹
a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Igazgatóságainak és a Kontrolling Önálló Osztály működéséről

[egységes szerkezetben a módosításáról kiadott 1/2008. (I. 14.) számú, 1/2011. (I. 3.) számú, 2/2011. (I. 31.) számú, 3/2012. (I. 12.) számú és 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás, valamint a CLXVII/2008. (VI. 30.) Szen. sz. és XXXII/2014. (III. 31.) Szen. sz. határozat rendelkezéseivel]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetének 4. a. számú mellékleteként elfogadta a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (továbbiakban: GMF) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz). Ez részletesen tartalmazza az ELTE GMF gazdasági-pénzügyi, gazdasági kontrolling, informatikai, műszaki-üzemeltetési tevékenységet irányító és folytató szervezet, felépítését és működését, ezen belül a GMF szervezeti egységeit:

- a) Gazdasági Igazgatóság;
- b) Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság;
- c) Informatikai Igazgatóság;
- d) Kontrolling Önálló Osztály.

Az SzMSz 10. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a rektor a gazdasági főigazgató javaslatára a GMF igazgatóságain belül létrehozott főosztályok, osztályok, csoportok, valamint a Kontrolling Önálló Osztály megnevezését, részletes feladatait e szervezeti egységek, működését és kapcsolattartását más egységekkel, adatszolgáltatásai, ellenőrzési, vagyon-nyilvántartási és leltározási kötelezettségét az alábbiakban állapítja meg. (A GMF szervezeti felépítését a Melléklet mutatja be.)

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

1. §

- (1) A Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes, aki a gazdasági főigazgató közvetlen beosztottja, és a gazdasági főigazgató távollétében annak teljes jogú helyettese.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság hatásköre az ELTE egészére kiterjed.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság ellátja az Egyetem költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával, előirányzatok módosításával, munkaerő-gazdálkodással, a bankszámlakezeléssel, készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, FEUVE-hez kapcsolódó kötelezettséggel, fenti feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatos egyetemi szintű, valamint saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- (4) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők:
 - a) Titkárság;
 - b) Pénzügyi Osztály;
 - c) ²Pályázati Pénzügymenedzsment Osztály;

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

² Beiktatta, egyidejűleg a c)-d) pontok jelölését d)-e) pontra módosította az 1/2011. (I. 3.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2011. január 3. napjától.

- d) Számviteli Osztály;
- e) ³Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály.

TITKÁRSÁG

2. §

A Titkárság ellátja a gazdasági igazgatóság valamennyi adminisztratív teendőjét, a beérkező iratok iktatását és irattározását.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

3. §

- (1) A Pénzügyi Osztály ellátja az intézmény pénzforgalmával, adóbevallásával, az ELTE decentralizált gazdálkodását lehetővé tevő keretgazdálkodási feladatokat.
- (2) A Pénzügyi Osztály vezetője a pénzügyi osztályvezető, aki szervezi, irányítja és koordinálja az osztály szervezeti egységeiben folyó munkát. Közvetlen felettese a gazdasági főigazgató-helyettes.
- (3) A Pénzügyi Osztály szervezeti egységei:
 - a) Intézményi pénzügyek csoport;
 - b) ⁴
 - c) Központi keretgazdálkodási csoport.
- (4) Az Intézményi Pénzügyek csoport feladatai:
 - a) Az Egyetem gazdálkodási szabályzatában szabályozott ügyviteli rendszerének megfelelően a költséggazdák gazdasági szervezetétől beküldött utalványozott, ellenjegyzett, SAP rendszerben előrögzített számlák érvényesítése, banki átutalása illetve pénztári kifizetése.
 - b) Központi szervezeti egységek kiadási számláinak rögzítése, érvényesítése, bevételeinek jóváírása.
 - c) Hallgatói juttatások ETR-ből átvett állományának átutalása.
 - d) Belföldi és külföldi kiküldetések, saját gépjárműhasználat, munkába járás elszámolása, kifizetése.
 - e) A MÁK számlák forgalmának egyeztetése, könyvelése. A MÁK felé jogszabály szerint meghatározott esetekben a kötelezettségvállalás bejelentés intézése, nyilvántartása, egyeztetése.
 - f) Bevételek beszedésének, számla kibocsátási tevékenységnek a megszervezése és végrehajtása.
 - g) MÁK számlára érkező bevételek fogadása és érvényesítése.
 - h) Függő-átfutó kiadások rendezése.
 - i) Elszámolásra kiadott előlegek, ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása.
 - j) Házipénztár működtetése, készpénzforgalom szabályszerű biztosítása.
 - k) Az ÁFA rendszer működtetése, bevallás elkészítése, ÁFA befizetés-jóváírás kezelése.
 - l) Természetbeni juttatások adóelszámolása, befizetése.
 - m) Kapcsolattartás az APEH-hal.
- (5) ⁵

³ Az 1. § (4) bek. d) pont szövegét módosította a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Igazgatóságainak és a Kontrolling Önálló Osztály működéséről szóló 4/2007. (III. 27.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 1/2008. (I. 14.) számú rektori utasítás 1. § (1) bekezdése. Hatályos: 2008. január 15. napjától.

⁴ Hatályon kívül helyezte az 1/2011. (I. 3.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2011. január 3. napjától.

⁵ Hatályon kívül helyezte az 1/2011. (I. 3.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2011. január 3. napjától.

- (6) A Keretgazdálkodási csoport feladatai:
- Közreműködés a költségvetés elkészítésében. A normatív előirányzatok keretgazdálkodásának ellenőrzése.
 - Egyetemi szintű előirányzat gazdálkodás, az egyetem költségvetésében biztosított előirányzatok könyvelése, figyelése, az évközi felügyeleti szervei hatáskörű előirányzat módosítások könyvelése, belső keretátcsoportosítások könyvelése.
 - MÁK felé saját hatáskörű előirányzat módosítások előkészítése, dokumentálása. A Szenátus által elfogadott költségvetési keretek egyezőségének ellenőrzése.
 - Maradványok kigyűjtése a beszámolóhoz és a beszámolóban jóváhagyott maradványok munkaszám szintű rendezése.
 - Munkaszám nyitás, utalványkód, körzetnyitás, a hierarchiaváltozások átvezetése az SAP rendszerben.

PÁLYÁZATI PÉNZÜGYMENEDZSMENT OSZTÁLY

3/A. §⁶

- (7) A Pályázati Pénzügymenedzsment Osztályt az osztályvezető irányítja, közvetlen felettese a gazdasági főigazgató-helyettes.
- (8) A Pályázati Pénzügymenedzsment Osztály feladatai:
- Az Egyetem különféle forrásokból elnyerhető kutatási, oktatási és egyéb pályázataival kapcsolatos pénzügyi tevékenység ellátása az ELTE pályázatainak kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban rögzítettek szerint.
 - Az Egyetem pályázati tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi (előkészítő, menedzselő, elszámolás-ellenőrző) feladatellátás koncepcionális szervezése, részbeni lebonyolítása, és kari szinten az e témában folyó munka koncepcionális támogatása.
 - Az elnyert pályázatok és megkötött szerződésen alapuló kutatások szerződésének, elszámolásának egyedi nyilvántartása, a bevételek egyedi nyilvántartási számra történő könyvelésének biztosítása. A pályázatokhoz, kutatási szerződésekhez kapcsolódó kiadási számlák érvényesítése, átutalásra, házipénztári kifizetésre előkészítése az SAP rendszerben.
 - A pályázathoz, kutatási szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítésében közreműködés, a végleges pénzügyi elszámolások ellenőrzése, aláírása a gazdasági ellenjegyzővel. A könyvvizsgálói auditáláshoz a szükséges dokumentumok előkészítése, együttműködés a könyvvizsgálóval.
 - A devizaszámlán kezelt pályázatok esetén a feladat kiegészül a folyószámla-könyveléssel és a forintszámlára történő átterheléssel.
 - A költségvetési beszámolóhoz, K+F adatszolgáltatáshoz szükséges pénzügyi adatok biztosítása.

SZÁMVITELI OSZTÁLY

4. §

- (1) A Számviteli Osztály vezetője a számviteli osztályvezető, aki szervezi, irányítja és koordinálja az osztály szervezeti egységeiben folyó munkát. Közvetlen felettese a

⁶ A paragrafust és az azt megelőző címet beiktatta az 1/2011. (I. 3.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2011. január 3. napjától.

gazdasági főigazgató-helyettes.

- (2) A Számviteli Osztály feladatát csoportszervezetben látja el. Szervezeti egységei:
 - a) Titkárság;
 - b) Szintetikai (főkönyvi könyvelési) csoport;
 - c) Vagyonnyilvántartási (analitikai) csoport;
 - d) Leltárellenőrzési csoport.
- (3) A Számviteli Osztály feladata a Számviteli törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet alapján, az intézményi sajátosságoknak, szakmai feladatoknak leginkább megfelelő számviteli rendszer működtetése és ennek alapján megbízható, valós információkat tartalmazó éves költségvetési beszámoló elkészítése, amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgál.
- (4) A Titkárság
 - a) ellátja a Számviteli Osztály valamennyi adminisztratív teendőjét. A beérkező levelek és egyéb iratok iktatását, érkeztetését és irattározását;
 - b) feladata a vagyongazdálkodással és a leltározással kapcsolatos szigorú számadású bizonylatok iratkezelése.
- (5) A Szintetikai (főkönyvi könyvelési) csoport feladatai:
 - a) A könyvviteli mérleget alátámasztó nyilvántartások, analitikák vezetése és egyeztetése.
 - b) Mérlegleltárak elkészítése (negyedévente).
 - c) A rövid és hosszú lejáratú követelések, és kötelezettségek könyvelése, nyilvántartása és értékelése.
 - d) Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek analitikájának folyamatos vezetése és a mérlegleltárak elkészítése.
 - e) Házipénztári készpénzforgalom könyvelése, egyeztetése.
 - f) A SAP rendszerben előrgyített kimenő és bejövő számlák könyvelése. A bérjellegű kifizetések postai és banki utalásainak lekönyvelése.
 - g) Belföldi és külföldi kiküldetések, saját gépjárműhasználat, munkába járás elszámolásának, a kifizetések jogosságának ellenőrzése.
 - h) A MÁK számlák forgalmának egyeztetése, könyvelése. A kincstári KTK rendezése.
 - i) A kibocsátott vevőszámlák ellenőrzése és könyvelése.
 - j) Az ÁFA-k és a bevételek havonkénti ellenőrzése. A természetbeni juttatások adóelszámolásának ellenőrzése és könyvelése.
 - k) A devizaszámlán kezelt pályázatok könyvelése és a devizával kapcsolatos értékelési feladatok végrehajtása.
 - l) A költségvetési beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatások biztosítása. Közreműködés a költségvetés és a költségvetési beszámoló elkészítésében.
 - m) Főkönyvi számla, pénzügyi tétel (jogcím), elsődleges és másodlagos költségnemek, költség helyek (szakfeladat) változások átvezetése az SAP rendszerben.
 - n) Az egyetemen alkalmazott dolgozók TB szolgáltatásainak, a családtámogatási ellátásainak pénzforgalmi ellenőrzése. A külföldi munkavállalók befizetendő nyugdíjjárulékának analitikus nyilvántartása, egyeztetése.
 - o) A munkavállalók és a kilépő dolgozók tartozásainak egyeztetése.
 - p) A belső keretátcsoportosítások, és az egyéb pénzforgalommal nem járó könyvelések: kiadási és bevételi ÁFA átterhelése, 5%-os befizetési költség terhelése, kari átterhelések, rezsi és kezelési költségek feladása, valamint az előirányzatok egyeztetése és feladása.

- q) A közbeszerzés alá tartozó árubeszerzések és szolgáltatások számláinak kifizetése előtti szabályossági ellenőrzés.
- (6) A Vagyonnyilvántartási (analitikai) csoport feladatai:
- a) Az állománynövekedések és csökkenések elszámolása és dokumentálása.
 - b) Az intézmény valamennyi tárgyi és kisértékű tárgyi eszközeinek, immateriális javainak kontírozása, könyvelése (üzembe helyezése), nyilvántartása, tervezett értékcsökkenésének elszámolása, évvégi értékelése.
 - c) A külső és belső adatszolgáltatásokhoz szükséges kimutatások (pl. költségvetési beszámolók, KVI és KSH adatszolgáltatások) elkészítése.
 - d) A leltározási és selejtezési tevékenység végrehajtásának támogatása.
 - e) Az idegen eszközök elkülönített analitikus nyilvántartása (pl. MTA, Soros Alapítvány, Nemzeti Múzeum, stb.).
 - f) Eszközök értékvesztésének (terven felüli és) elszámolása.
 - g) A készletekről folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet, mennyiségben és értékben. A központi raktárak beszerzéseinek, felhasználásainak, selejtezéseinek ellenőrzése, könyvelése, az értékelések végrehajtása és a mérlegeltár elkészítése.
 - h) Feladata az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása. Vagyongazdálkodási terv készítése. Végrehajtásának értékelése és a vagyongazdálkodási beszámoló elkészítése.
- (7) A Leltárellenőrzési csoport feladatai:
- a) Ellátja a számviteli törvényben előírtaknak megfelelően a Leltározási szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint a mérleg valódiságát alátámasztó leltárszervezési, leltárellenőrzési feladatokat.
 - b) Feladata a leltározási ütemterv elkészítése.
 - c) A tárgyi eszközök és kisértékű tárgyi eszközök meglétének szűrőpróbaszerű ellenőrzése a tárolóhelyeken.
 - d) Hiány-többletek, illetve a leltározások jegyzőkönyvi dokumentálása.

EMBERI-ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

5. § ⁷

- (1) Az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztályt a főosztályvezető irányítja, közvetlen felettese a gazdasági főigazgató-helyettes.
- (2) Az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály feladatai:
- a) az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának teljes körű munkaügyi nyilvántartása, illetményének és járandóságainak számfejtése, bankszámlára utalása;
 - b) a számfejtett illetmények és egyéb járandóságokhoz kapcsolódó adó- és járulékok határidőre történő elszámolása és bevallása. Társadalombiztosítási szolgáltatások intézése, kifizetése. Költségvetési beszámoló elkészítése személyi kiadások és kereset vonatkozásában.
- (3) Az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály feladatát az alábbi szervezeti keretben látja el:
- a) Titkárság,
 - b) Munkaügyi Osztály,
 - c) Béreelszámolási és Társadalombiztosítási Osztály.

⁷ Az 5. § szövegét és a megelőző címet beiktatta a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Igazgatóságainak és a Kontrolling Önálló Osztály működéséről szóló 4/2007. (III. 27.) számú rektori utasítás módosításáról szóló 1/2008. (I. 14.) számú rektori utasítás 1. § (2) bekezdése. Hatályos: 2008. január 15. napjától.

- (4) A Titkárság titkársági, koordinátori, bérszámfejtési és pénzügyi ellenőri feladatokat lát el az alábbiak szerint:
- a) a beérkező levelek, megbízási szerződések és egyéb iratok iktatása, érkeztetése, az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály adminisztrációs feladatainak ellátása;
 - b) az Emberi-erőforrás Gazdálkodási Főosztály külső és belső adatszolgáltatásának koordinálása, határidőre történő teljesítése;
 - c) a dolgozóktól levont, illetve a munkáltatót terhelő járulékok és adó bevallása az illetékes hatóságok által rendszeresített nyomtatványokon havi rendszerességgel; a járulékok és adók határidőre történő utalása, az APEH részére történő rendszeres havi, illetve éves bevallás elkészítése, összegezve a Pénzügyi Osztály által szolgáltatott adóbevallással, kifizetői személyi jövedelemadó kötelezettségekkel. Biztosítottak bejelentése;
 - d) adatszolgáltatás a költségvetési beszámolók elkészítéséhez a személyi juttatások vonatkozásában;
 - e) számfejtések, könyvelések, bizonylati fegyelem betartásának, pénzügyi teljesítések szabályszerű ellenőrzése;
 - f) a bizonylatok – jogszabályban előírt – személyenkénti irattározási feladatainak a szakterületek által történő elvégzésének ellenőrzése;
 - g) a bérköltség és kiadás havi, illetve éves egyeztetése a tényleges adatokkal – feladás – a pénzügyi teljesítés - és a számviteli osztály nyilvántartásaival;
 - h) a bérjellegű kifizetések postai és banki utalása, és az ehhez kapcsolódó teendők ellátása (átutalási megbízás, utalványrendelet kiállítása).
- (5) A Munkügyi Osztály – közvetlenül a főosztályvezető irányítása alá tartozik. A Munkügyi Osztály feladatai:
- a) az egyetem alkalmazásába kerülő dolgozók okmányainak, szerződéseinek felülvizsgálata, beléptetés, kiléptetés, kinevezés (szerződés) módosítások, szabadság megállapítások ellenőrzése és számítógépes adatfeldolgozása, fizetési osztály és fokozat ellenőrzése, tudományos fokozattal rendelkezők nyilvántartása, személyi alaphérek, pótlékok vezetése; a foglalkoztatáshoz kapcsolódó igazolások kiadása;
 - b) a GMF állományába kerülő dolgozók okmányainak, szerződéseinek felülvizsgálata, beléptetés, kiléptetés, kinevezés (szerződés) módosítások, szabadság megállapítások elkészítése;
 - c) a jubileumi jutalmak megállapítása, szabadságok megállapítása, kiértékelése, a fizetés nélküli és egyéb távollétek nyilvántartása;
 - d) létszám és bérgazdálkodási feladatok – engedélyezett pozíciók létrehozása, megszüntetése, üres és betöltött álláshelyek nyilvántartása;
 - e) az álláshelyekhez tartozó munkabér keretek, előirányzatok, személyi jellegű bérfelhasználás nyilvántartása, negyedévenként egyeztetés a decentralizált egységek gazdasági vezetőivel.
- (6) A Bérelszámolási és Társadalombiztosítási Osztályt osztályvezető irányítja, akinek közvetlen felettese a főosztályvezető. A főosztályvezetőt távolléte esetén az osztályvezető helyettesíti.
- (7) A Bérelszámolási és Társadalombiztosítási Osztály feladatai:
- a) az egyetemen alkalmazott dolgozók munkabérének havonkénti számfejtése, a számítógépes adatfeldolgozása;
 - b) a letiltásokkal és a munkabérből történő levonásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) a kilépő dolgozók elszámolása, a közalkalmazotti igazolások és adó adatlapok kiadása;

- d) a külföldi munkavállalók befizetendő nyugdíjjárulékának megállapítása, a dolgozók értesítése, a társadalombiztosítási bevalláshoz történő feladása;
- e) a személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatok ellátása, év végi egyénenkénti adóelszámolások elkészítése, lebonyolítása;
- f) megbízási szerződések, jutalmak, dolgozók részére jóváhagyott segélyek és szociális támogatások számfejtése;
- g) egyéb jogviszony keretében alkalmazott dolgozók szerződéseinek, „Professzor Emeritus”, valamint a vas, gyémánt és arany diplomák és a segélyek, ösztöndíjak számfejtése, átutalásra előkészítése;
- h) havi, félévi, illetve év végi zárások készítése;
- i) adó adatlapok készítése és postázása;
- j) az egyetemen alkalmazott dolgozók TB szolgáltatásainak számfejtése és számítógépes adatfeldolgozása, családtámogatási ellátások számfejtése, nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, kifizetőhely működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) járulék nyilvántartó lapok ellenőrzése, javítása, kilépő dolgozóknak történő kiadása, valamint a TB felé történő évenkénti továbbítása;
- l) biztosított jogviszonyok TB igazolványba történő bejegyzése;
- m) a havi statisztikák, jelentések készítése.

MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

6. § ⁸

- (1) A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság vezetője a műszaki főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató közvetlen beosztottja, a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes távollétében azok helyettesítője.
- (2) A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság hatásköre az ELTE egészére kiterjed.
- (3) A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti egységei:
 - a) Titkárság;
 - b) ⁹
 - c) Közbeszerzési Osztály;
 - d) ¹⁰
 - e) Műszaki Osztály;
 - f) Üzemeltetési Osztály.

TITKÁRSÁG

7. § ¹¹

- (1) A Titkárság a műszaki főigazgató-helyettes közvetlen irányításával ellátja a Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság
 - a) valamennyi adminisztratív teendőjét, a beérkező iratok iktatását és irattározását,
 - b) a kiemelt fejlesztések, beruházások koordinálását,
 - c) a (2) bekezdésben részletezett vagyongazdálkodási feladatokat.

⁸ Megállapította a 2/2011. (I. 31.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2011. február 1. napjától.

⁹ Hatályon kívül helyezte a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2012. január 16. napjától.

¹⁰ Hatályon kívül helyezte a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2012. január 16. napjától.

¹¹ Megállapította a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. január 16. napjától.

- (2) Az (1) bekezdés c) pontja alapján a Titkárság hatáskörébe tartozik
- a) az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyon
 - aa) e célra kifejlesztett informatikai rendszer használatával történő nyilvántartásával (különösen műszaki adatok, állapot, nettó területek, szervezeti hovatartozás, lakás és nem lakás célú bérlemények szerződésai),
 - ab) hasznosításával (különösen bérleti díjak egységesítése, érték-becslések elvégeztetése, bérbeadás-bérbevétel feltételrendszerének kidolgozása, értékesítési eljárások lefolytatása),
 - ac) kezelésével (együtműködésben a GMF más területeivel) kapcsolatos feladatok ellátása és ellenőrzése;
 - b) az Egyetem szervezeti egységei által előzetesen küldött dokumentáció alapján a jelzett változtatási (helyiség átalakítás, használó személyének változása) igények kezelése – a Műszaki Osztály általi véleményeztetést követően az átalakítás jóváhagyása – és a változások megtörténtének visszajelzése után az átalakítások átvezetése a nyilvántartó rendszerben.

8. §¹²

KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY

9. §¹³

- (1) A Közbeszerzési Osztály vezetője a közbeszerzési osztályvezető, közvetlen felettese a műszaki főigazgató-helyettes.
- (2) A Közbeszerzési Osztály feladatai:
- a) az Egyetem Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzéseinek koordinálása és szakmai irányítása (igények felmérése, közreműködés a jogszabályoknak megfelelő eljárás kiválasztásában, az eljárás lebonyolításában a szerződéskötés létrejöttéig) a beszerzést kezdeményező szakmai terület szabályozott közreműködésével;
 - b) a közbeszerzési eljárás keretében megkötött egyetemi szintű szerződések nyomon követése, ennek alapján az új igények felmérése, majd ebből következően – szükség esetén új eljárás kezdeményezése;
 - c) ¹⁴a központi ellátásért felelős kormányzati szerv eljárásaival kapcsolatos központi egyetemi szintű ügyintézés;
 - d) beszerzések elszámolása, kapcsolódó statisztika vezetése;
 - e) vámolás, kapcsolódó statisztika vezetése.

9/A. §¹⁵

¹² A paragrafust és az azt megelőző címet hatályon kívül helyezte a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2012. január 16. napjától.

¹³ A paragrafust és az azt megelőző címet megállapította a 2/2011. (I. 31.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2011. február 1. napjától.

¹⁴ Megállapította a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. január 16. napjától.

¹⁵ A paragrafust és az azt megelőző címet hatályon kívül helyezte a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2012. január 16. napjától.

MŰSZAKI OSZTÁLY

9/B. §¹⁶

- (1) A Műszaki Osztály vezetője a műszaki osztályvezető, közvetlen felettese a műszaki főigazgató-helyettes.
- (2) ¹⁷A Műszaki Osztályon belül a műszaki osztályvezető közvetlen irányításával külön Szakreferens csoport működik.
- (3) A Műszaki Osztály feladatai:
 - a) a Szakreferens csoport által az Egyetem beruházási, központi felújítási- és karbantartási, akadálymentesítési, veszély elhárítási tevékenységének műszaki és pénzügyi tervezése, építőipari, szak- és szerelőipari, -karbantartási és javítási, -üzemviteli munkák lebonyolítása (ajánlatkérés, szerződéskötés, műszaki ellenőrzés, műszaki átadás), melyek elvégzését a Magyar Állam, mint tulajdonos a létesítmények kezelői számára előírja (kötelező gondosságú állagmegóvás–felújítás), vagy jogszabályok, hatósági előírások, állami szabványok azokat kötelezővé teszik (karbantartások), valamint ezek elszámolása;
 - b) ¹⁸kapcsolattartás az energia-gazdálkodás területén igénybe vett külső céggel, az általa tett javaslatok műszaki felülvizsgálata;
 - c) igény esetén – amennyiben létszáma és kapacitása megengedi – segítségnyújtás a decentralizált egységek saját bevétele terhére indított felújítási munkák előkészítésében (árajánlatok készítése, ellenőrzése, szerződéskötés), illetve ez esetekben ellenőrzésében.
 - d) ¹⁹

ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

9/C. §²⁰

- (1) Az Üzemeltetési Osztály vezetője az üzemeltetési osztályvezető, közvetlen felettese a műszaki főigazgató-helyettes.
- (2) Az Üzemeltetési Osztály szervezeti egységei:
 - a) ²¹Gondnokságok (Kecskeméti utca 10., Szerb utca 21-23., Maglódi út 8., Lágymányosi Campus²²);
 - b) Üdülők (Balatonkenese, Visegrád, Balatonfüred);
 - c) Szállítási Csoport (gépjárművezetők, raktárak);
 - d) Kézbesítők (központi kézbesítők).
- (3) Az Üzemeltetési Osztály feladata a központi feladatellátást igénylő, az Egyetem működését és üzemeltetését elősegítő tevékenységek ellátása, különösen:
 - a) személyszállítás, anyagmozgatás a létszám és gépjárműpark biztosította nagyságrendben,

¹⁶ A paragrafust és az azt megelőző címet beiktatta a 2/2011. (I. 31.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2011. február 1. napjától.

¹⁷ Megállapította a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. január 16. napjától.

¹⁸ Megállapította a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. január 16. napjától.

¹⁹ Hatályon kívül helyezte a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2012. január 16. napjától.

²⁰ A paragrafust és az azt megelőző címet beiktatta a 2/2011. (I. 31.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2011. február 1. napjától.

²¹ Megállapította az ELTE SzMSz I. kötet 6. számú melléklete, a Vagyonkezelési Szabályzat módosításáról szóló XXXII/2014. (III. 31.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2014. IV. 1. napjától.

²² Felsorolást kiegészítette a 3/2012. (I. 12.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. január 16. napjától.

- b) szemétszállítással kapcsolatos szerződéses feladatok,
- c) központi raktárak (műszaki, nyomtatvány) üzemeltetése,
- d) kézbesítés a GMF számára,
- e) tárgyi eszközök selejtezése,
- f) a GMF, mint Ingatlangazda irányítása alá tartozó telephelyeken (a megbízott vezetővel együttműködve és rajtuk keresztül) a telephely biztonságos használatához szükséges gondnoksági és műszaki teendők ellátása.

INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG

10. §

- (1) Az Informatikai Igazgatóság a teljes Egyetemet illetve felhasználói kört érintő informatikai és telekommunikációs infrastruktúra, valamint alap- és speciális informatikai szolgáltatások fenntartásáért, fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti egység. Az informatikai igazgatóság az üzemeltetési és fejlesztési feladatokon kívül koordinálja az egyetemi infrastruktúra-fejlesztések informatikai vonatkozású részeit, valamint konzultációs és szaktanácsadási szolgáltatást nyújt az egyetemi üzemeltetői közösség számára. Az Informatikai Igazgatóság vezetője az informatikai igazgató, a gazdasági főigazgató közvetlen beosztottja.
- (2) Az Informatikai Igazgatóság hatásköre az Egyetem egészére kiterjed.
- (3) Az Informatikai Igazgatóság szervezeti egységei:
 - a) Központi Adminisztráció;
 - b) Infrastruktúra és Hálózatüzemeltetési Osztály;
 - c) Informatikai Szolgáltatási Osztály;
 - d) Ügyviteli Rendszerek Osztálya;
 - e) ²³Ügyféltámogatási Osztály;
 - f) Távközlési csoport.
 - g) ²⁴

KÖZPONTI ADMINISZTRÁCIÓ

11. §

- (1) A Központi Adminisztráció az Informatikai Igazgatóság közös szakmai és ügyviteli feladatait ellátó szervezeti egység, vezetését közvetlenül az informatikai igazgató látja el.
- (2) A Központi Adminisztráció felel az Informatikai Igazgatóság pénzügyi és munkaügyi jellegű feladatainak adminisztrálásáért, a nyilvántartásokkal, készletekkel, leltározással kapcsolatos feladatokért, a szerződések előkészítéséért és adminisztrálásáért, a belső ügyviteli folyamatok koordinálásáért.
- (3) Az informatikai igazgató a Központi Adminisztráció segítségével felel a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság egyéb egységeivel, illetőleg a gazdasági-műszaki főigazgatóval történő kapcsolattartásért, az említettek által kért kimutatások, statisztikák, beszámolók elkészítéséért, a közbeszerzések szakmai előkészítéséért.
- (4) A Központi Adminisztráció tagja – az informatikai igazgató szakmai helyetteseként – a szolgáltatásmenedzser.
- (5) A szolgáltatásmenedzser hatásköre összegyetemi szintű.

²³ Megállapította a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2013. április 16. napjától.

²⁴ Hatályon kívül helyezte a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2013. április 16. napjától.

- (6) A szolgáltatásmenedzser feladata – az informatikai igazgatóval együttműködve - valamennyi, az Informatikai Igazgatóság, illetőleg az egyetem egyéb szervezeti egységei által üzemeltetett szolgáltatás szabályozásával és minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, az egyetemi informatikai szabályozással kapcsolatos ügyek koordinálása. Feladata továbbá a valamennyi szolgáltatásra egyaránt vonatkozó horizontális feladatok, pl. biztonsági, autentikációs, illeszthetőségi, stb.) koordinálása, felügyelete. A szolgáltatásmenedzser szakmai szempontok alapján véleményezi és rangsorolja az Informatikai Igazgatóság projektterveit. A szolgáltatásmenedzsernek véleményezési joga van az egyetemi informatikai fejlesztések megvalósíthatóságának, illeszthetőségének, megfelelőségének témakörében.

INFRASTRUKTÚRA ÉS HÁLÓZATÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

12. §

- (1) Az Infrastruktúra és Hálózatüzemeltetési Osztály vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja. Munkája során a műszaki igazgatóval, a szolgáltatásmenedzserrel és az igazgatóság többi osztályvezetőjével együttműködve alakítja ki az osztály közvetlen feladatait.
- (2) Az Infrastruktúra és Hálózatüzemeltetési Osztály feladatai:
- a) Az összegytemi informatikai hálózatot alkotó berendezések és összeköttetések üzemeltetése, a meghibásodások behatárolása és a kijavítás koordinálása.
 - b) Megszervezi a hálózati szolgáltatások folyamatos biztosításához szükséges karbantartási munkálatokat és bővítési projekteket.
 - c) Kiválasztja és bevezeti a hálózat biztonságos működtetéséhez szükséges technológiákat.
 - d) Szakmailag felügyeli az IP telefon rendszer üzemeltetését és vezeti annak bővítési projektjeit.
 - e) Koordinálja a géptermekek és kábelrendezők tápellátási, klimatizációs és biztonsági jellemzőinek kialakítását és folyamatos biztosítását.
 - f) Szakmai felügyeletet és tanácsadást biztosít más szervezeti egységek hálózattal kapcsolatos informatikai projektjei számára.

INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY

13. §

- (1) Az Informatikai Szolgáltatási Osztály vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja. Munkája során a szolgáltatásmenedzserrel és az igazgatóság többi osztályvezetőjével együttműködve alakítja ki az osztály közvetlen feladatait.
- (2) ²⁵Az Informatikai Szolgáltatási Osztály feladatai:
- a) Az informatikai szolgáltatásokat biztosító központi hardverpark (szerverek, háttértároló rendszer és csatlakozó elemek) üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése.
 - b) Az összegytemi kört érintő informatikai alapszolgáltatások (mail, web, központi tárhely, levelező listák stb.) üzemeltetése, illetve az ehhez kapcsolódó köztes rendszerek (autentikációs és autorizációs, pl. Kerberos) és biztonsági rendszerek üzemeltetése.
 - c) Az összegytemi menzsmment rendszerek (SAP, tanulmányi rendszer, iktatási rendszer, e-learning keretrendszer) működtetési és üzemeltetési környezetének

²⁵ Megállapította a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2013. április 16. napjától.

(hardver- és szoftverelemekre egyaránt kiterjedő) biztosítása, fejlesztése, a csatlakozó rendszerintegrációs feladatok megvalósítása.

- d) Üzemelteti és felügyeli a központi szervezeti egységek mindennapi munkáját segítő informatikai rendszereket és szolgáltatásokat.
- e) Az Egyetem olyan központilag menedzselte web szolgáltatásainak (ELTE honlap, belső portálok) üzemeltetése és fejlesztése, amelyekkel a tartalomért felelős illetékes szervezeti egység az Informatikai Igazgatóságot megbízta.

ÜGYVITELI RENDSZEREK OSZTÁLYA

14. §

- (1) Az Ügyviteli Rendszerek Osztálya vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja. Munkája során gazdasági igazgatóval, a szolgáltatásmenedzserrel és az igazgatóság többi osztályvezetőjével együttműködve alakítja ki az osztály közvetlen feladatait.
- (2) Az Ügyviteli Rendszerek Osztálya feladatai:
 - a) A központi egyetemi menedzsment rendszerek (SAP) üzemeltetése (hibaelhárítás, testre szabás, listázások, paraméterezés, oktatás, szükséges fejlesztések), a bér-munkaügyi rendszer üzemeltetése és fejlesztése, a járulékos rendszerek (lekérdezők, konverterek, telefonköltség-menedzsment, költségvetés-támogatás) üzemeltetése és fejlesztése.
 - b) Az egyetemi ügyviteli rendszerek fejlesztéseinek elvégzése és koordinálása a bevezetések menedzselése.

ÜGYFÉLTÁMOGATÁSI OSZTÁLY²⁶

15. §

- (1) ²⁷Az Ügyféltámogatási Osztály vezetője az osztályvezető, az informatikai igazgató közvetlen beosztottja. Munkája során az érintett szervezeti egységek vezetőivel, a szolgáltatásmenedzserrel és az igazgatóság többi osztályvezetőjével együttműködve alakítja ki az osztály közvetlen feladatait.
- (2) ²⁸Az Ügyféltámogatási Osztály feladatai:
 - a) Az első szintű felhasználói kapcsolattartás biztosítása, a két ügyfélszolgálati iroda (Lágymányosi kampusz és Múzeum körüli kampusz) működtetése. A felhasználói bejelentések fogadása és adminisztrációja, szétosztása a szakembergárda felé, központi kezelésű accountokkal kapcsolatos ügyintézés, központi kezelésű szoftverek disztribúciója, a telefonos felhasználói tájékoztatás. Az Informatikai Igazgatóság honlapjának (iig.elte.hu) karbantartása, felhasználói segédletek írása, tájékoztató anyagok készítése.
 - b) Közvetlen felhasználói támogatási és üzemeltetési feladatokat (helpdesk) lát el a GMF, a Rektori Titkárság és a Rektori Hivatal részére.

²⁶ A címet megállapította a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2013. április 16. napjától.

²⁷ Megállapította a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2013. április 16. napjától.

²⁸ Megállapította a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2013. április 16. napjától.

16. §

- (1) ²⁹Távközlési csoport: a csoport az informatikai igazgató irányítása alatt, az Infrastruktúra és Hálózatüzemeltetési Osztállyal szoros szakmai kapcsolatban működik.
- (2) A csoport feladata a klasszikus (nem IP alapú) telefonos és mobiltelefonos szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, a mellékáthelyezések, alközponti programozás, számlaanalitikák készítése. Feladata továbbá a mobiltelefon és dolgozói ADSL szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások készítése.
- (3) ³⁰
- (4) ³¹

KONTROLLING ÖNÁLLÓ OSZTÁLY

17. §

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

18. §

- (1) A GMF szervezeti egységei kapcsolattartása részben az ELTE SzMSz-ben, részben pedig az alkalmazottak munkaköri leírásában került meghatározásra.
- (2) ³²Az (1) bekezdésben foglaltak végrehajtása során – munkaszervezési, munkahatékonysági okokból – a gazdasági főigazgató úgy is rendelkezhet, hogy egyes vezetők munkairányítási jogát a gazdasági főigazgató alá közvetlenül beosztott vezetőre átruházza, illetőleg saját hatáskörbe vonja.
- (3) ³³A GMF Igazgatóságai és a Kontrolling Önálló Osztály vezetője a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek részletes ügyrendjét 2007. június 30-ig elkészíti és a gazdasági főigazgatóhoz benyújtja jóváhagyás céljából.

Budapest, 2007. március 27.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor

²⁹ Megállapította a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2013. április 16. napjától.

³⁰ Hatályon kívül helyezte a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2013. április 16. napjától.

³¹ Hatályon kívül helyezte a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2013. április 16. napjától.

³² Beiktatta a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2013. április 16. napjától.

³³ Számozását megállapította a 4/2013. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2013. április 16. napjától.

