

# **Dunaújvárosi Főiskola**

## **A GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE**

**A Szenátus jóváhagyta: 2008. év december 16. napján.**

**A jóváhagyó határozat száma: 11-2008/2009(2008.12.16.)**

**A szabályzat karbantartásáért felelős: - a mindenkori gazdasági főigazgató  
- a mindenkori humánerőforrás igazgató**

## **Preambulum**

Az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet ( a továbbiakban: Ámr. ) értelmében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének ügyrendet kell készítenie, mely részletesen tartalmazza a szervezet feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

A rendelet előírásai szerint az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv egyetlen saját gazdasági szervezetének kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az Ámr. alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) előírásait figyelembe véve - a Dunaújvárosi Főiskola ( a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a gazdasági szervezet ügyrendjét következők szerint határozza meg:

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

#### **Az ügyrend hatálya**

##### **1.§**

(1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed:

- a) a Főiskola gazdasági szervezetében közalkalmazotti jogviszonyban, munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókra,
- b) a Főiskola más szervezeti egységeinél foglalkoztatott személyekre, akik munkavégzésük során az ügyrendben felsorolt tevékenységek előkészítésében, végrehajtásában, az arról készült jelentések, beszámolók elkészítésében adatot szolgáltatnak, vagy befolyásuk van a tevékenységekre.

(2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a gazdasági szervezet által végzett bármely tevékenységre.

#### **Az ügyrend célja, tartalma**

##### **2.§**

(1) Az ügyrend és az általa szabályozott gazdasági szervezet célja, illetve feladata, hogy:

- a) meghatározza a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját,
- b) biztosítsa a Főiskola oktatási nevelési, tudományos, szakmai, alkotó, kutató munkájának ellátásához a személyi, anyagi és műszaki feltételeket,
- c) elősegítse a rendelkezésre álló erőforrásoknak a Főiskola érdekében történő gazdaságos, hatékony felhasználását, működtetését, gyarapítását,
- d) a gazdálkodás racionális gyakorlatát kialakítsa a Főiskola intézeteivel és más szervezeti egységeivel együttműködve,

- e) létrehozza, és működtesse azt a vezetői információs rendszert, amely a gazdasági folyamatokról időben tájékoztat, és lehetővé teszi a tervezett folyamatoktól való eltérés mértékétől függően a szükséges beavatkozás kellő időben történő megtételét,
  - f) folyamatosan működtesse FEUVE rendszert.
- (2) A gazdasági szervezet a Főiskolán működő olyan funkcionális szervezeti–egységek összessége, amelyek a Főiskola gazdasági, műszaki és humánerőforrás gazdálkodási feladatait centralizáltan látják el.
  - (3) A gazdasági szervezet Gazdasági Hivatalra, valamint Humánerőforrás Igazgatóságra tagozódik. Belső felépítésüket az ügyrend melléklete tartalmazza.
  - (4) A gazdasági szervezet első számú vezetői – a humánerőforrás igazgató és a gazdasági főigazgató - felett a munkáltatói jogköröket a rektor látja el azzal, hogy a gazdasági főigazgató kinevezésére, felmentésére (kivéve a határozott időtartamú kinevezés lejárta) - a Főiskola SZMSZ-ében szabályozott, a kiválasztásra és kinevezésre vonatkozó eljárási rend betartása után – az Oktatási és Kulturális Miniszter jogosult.
  - (5) A gazdasági szervezet (4) bekezdésben nem említett munkavállalói felett a munkáltatói jogköröket - kivéve a kinevezés, felmentés, a bérigazgatás jogkörbe tartozó eseteket - a humánerőforrás igazgató, illetve a gazdasági főigazgató látja el.

## II.

### A gazdasági szervezet munkamegosztása

#### A Gazdasági Hivatal feladatai

##### 3.§

- (1) A Gazdasági Hivatalnak (továbbiakban: GH) saját hatáskörben – együttműködve a Főiskola intézeteivel és más szervezeti egységeivel, valamint az illetékes Főiskolai érdekképviselői szervekkel – az alábbi feladatokat kell ellátnia:
  - a költségvetés tervezése, előirányzat – felhasználása, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítása,
  - a Főiskola egészére vonatkozó gazdálkodási rend szabályainak kidolgozása, azok betartatása, a gazdálkodás megszervezése, az intézeteknél és szervezeti egységeknél folyó gazdálkodás segítése, felügyelete,
  - a pénzügyi és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás, beszámolás:
    - a felügyeleti és más külső szerv részére,
    - az intézetek és a szervezeti egységek részére
  - a hallgatók pénzbeli juttatásainak és egyéb támogatásának kezelése a Hallgatói Önkormányzattal és a Tanulmányi és Információs Hivatallal,
  - az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása, a bevallások elkészítése,
  - a Főiskolai pénzellátás és pénzgazdálkodás megszervezése, irányítása,
  - az épületek, építmények üzemeltetése, karbantartása, állagának védelme,
  - az energiaellátás, energiagazdálkodás szervezése, irányítása,
  - a beruházási, fejlesztési, felújítási munkák tervezésének, lebonyolításának koordinálása,
  - a vagyonkezelés és vagyonvédelem koordinálása, irányítása,

- a gazdálkodási folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés irányítása, annak betartatása,
- a gazdálkodással összefüggő ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedések kidolgozása, a végrehajtás irányítása,
- a vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése,
- kezdeményezés a tervezett folyamatokról való eltérés észlelése esetén, javaslattétel a megoldási lehetőségekre.

## **A Humánerőforrás Igazgatóság feladatai**

### **4.§**

(1) A Humánerőforrás Igazgatóság (továbbiakban: HR) - együttműködve a Főiskola intézeteivel és más szervezeti egységeivel, valamint az illetékes Főiskolai érdekképviselői szervekkel – a Főiskola SZMSZ-ében részletezettek szerint az alábbi feladatokat látja el:

- a munkaerő-gazdálkodás szervezése, humánpolitikai feladatok ellátása,
- az illetmények, pótlékok és egyéb közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyi juttatások számfejtése, a kifizetésekre vonatkozó adatok átadása a GH részére, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- a társadalombiztosítási ellátások nyilvántartásának, számfejtésének (és kifizetésének kezdeményezése a GH-nál), adatszolgáltatásainak szervezése, irányítása, végzése,
- az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása, a bevallások elkészítése a személyi juttatásokhoz kapcsolódó adók és járulékok tekintetében,
- adatszolgáltatás a GH felé a költségvetés tervezéséhez, évközi előirányzat-felhasználásról és a beszámoló elkészítéséhez,
- a humánerőforrás kontrolling rendszer kialakítása és működtetése,
- kezdeményezés a tervezett folyamatoktól való eltérés észlelése esetén, javaslat tétel a megoldási lehetőségekre,
- személyügyi nyilvántartás kezelése,
- a pályázatok kezelése, szerződések és szerződésmódosítások előkészítése.

**III.**  
**A Gazdasági Hivatal vezetése, szervezeti felépítése**  
**A gazdasági főigazgató**  
**5.§**

- (1) A Gazdasági Hivatal vezetője a gazdasági főigazgató. A gazdasági főigazgató kinevezésére a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezéseit, valamint a Főiskola SZMSZ-ében foglaltakat kell alkalmazni. Felette a munkáltatói jogokat - kivéve a kinevezés és felmentés esetét, az oktatásai és kulturális miniszter – a rektor gyakorolja.
- (2) A főigazgató a Főiskola működésével összefüggő gazdasági feladatok tekintetében a rektor helyettese. Ebben a feladatkörében utasítási- és ellenőrzési jogköre van. Feladatait a rektor közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A főigazgató feladatait, hatáskörét, felelősségét átfogóan a vonatkozó jogszabályok, a felügyeleti szerv és más országos hatáskörű szervek rendelkezései, a Gazdasági Tanács, a Szenátus, valamint a rektor – a jogkörükbe tartozó kérdésekben hozott – állásfoglalásai, határozatai, döntései határozzák meg.
- (4) A főigazgató feladata és felelőssége kettős:
  - a) mint a Főiskola gazdasági vezetője – a (3) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével – megfelelő szabályozással és felügyelettel irányítja az egész intézmény gazdasági tevékenységét, érvényesíti az előirányzatokkal, a vagyonnal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményét, gondoskodik a törvényesség betartásáról, a vezetői- és munkafolyamatba épített ellenőrzésről.
  - b) mint a Gazdasági Hivatal vezetője közvetlenül irányítja és ellenőrzi annak tevékenységét.
- (5) A főigazgató Főiskolai szintű feladati és hatásköre:
  - a) az oktatói, tudományos kutatói, valamint más szakmai munkának a gazdálkodás hatékony eszközeivel, módszereivel történő elősegítése,
  - b) a Főiskolai feladatok ellátásához a rendelkezésre álló források, anyagi eszközök gyarapítása,
  - c) a Főiskola gazdálkodási feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - d) a Főiskolát terhelő gazdasági kihatású kötelezettségek vállalásának ellenjegyzése,
  - e) a Rektori Tanács, a Gazdasági Tanács és a Szenátus tájékoztatása a Főiskola működéséről, gazdálkodásáról, az alapítói okiratában meghatározott feladatok végrehajtásáról,
  - f) az intézmény gazdálkodását érintő Főiskolai vagy külső megbeszéléseken való részvétel.
  - g) A fentiek alapján:
    - a költségvetés és egyéb pénzügyi források tervezése, illetve tervezésének koordinálása,
    - a költségvetési beszámolók, a kötelező adatszolgáltatások jelentések elkészítése, az adatok valódiságának biztosítása,
    - a költségvetésnek a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban meghatározott módon való végrehajtása,

- a Főiskola rendelkezésére álló javak rendeltetésszerű, gazdaságos, a Főiskola érdekében történő célszerű, hatékony felhasználásának biztosítása,
- a racionális gazdálkodás feltételeinek kialakítása, és az ezeket szolgáló szabályozás és ellenőrzés, tervezés és gazdálkodás,
- a számvitel és az ezek alapjául szolgáló bizonylati, ügyviteli rendszer jogszerű és szakszerű megszervezése, folyamatos korszerűsítése, az e tevékenységhez kapcsolódó informatikai rendszer üzemeltetése,
- a gazdálkodási előírások, intézkedések szervezeti egységekben történő végrehajtásának segítése, ellenőrzése,
- a Főiskola pénzügyi-gazdasági kötelezettségeinek teljesítése, követeléseinek érvényesítése,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, előirányzat módosítási rend kialakítása, képviseleti és kiadmányozási jog gyakorlása,
- bér gazdálkodással kapcsolatos információk nyomon követése,
- a Főiskola létesítményei üzemeltetésének, állagmegóvásának, szakszerű karbantartásának megszervezése, ellenőrzése, az energiagazdálkodás irányítása,
- a Főiskolai fejlesztések, beruházások megszervezése, irányítása, ellenőrzése, munka-, környezet-, tűz- és polgári védelmi feladatok irányítása, felügyelete,
- a Magyar Állam, valamint a Főiskola saját vagyona megőrzésének és célszerű hasznosításának koordinálása,
- a rektor, illetve a Szenátus megbízása alapján egyéb gazdasági, műszaki, szervezési és irányítási feladatok ellátása,
- javaslattevési, illetve véleményezési jogkör gyakorlása, döntés kezdeményezése minden olyan gazdálkodási kérdésben, amelyet a jogszabály a Gazdasági Tanács, a Szenátus, a rektor hatáskörébe utal,
- minden olyan belső utasítás, körlevél kiadása, amely a Főiskola jogszabályoknak megfelelő gazdálkodását, működését segíti.

(6) A főigazgató feladat- és hatásköre a GH vezetőjeként:

- a GH szervezeti egységei munkafeltételeinek kialakítása, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a GH feladatköréhez tartozó informatikai rendszerek kialakítása, működtetése,
- a GH-n a munkáltatói jogkör - kivéve a kinevezést, felmentést és bérezést - gyakorlása,
- a GH-n és a Főiskola egészén az ügyrendi és eljárási szabályok kiadása, betartatása, végrehajtásának ellenőrzése,
- a vezető munkatársak rendszeres tájékoztatása a munkájukkal, feladatukkal kapcsolatos ügyekben.

### **A gazdasági főigazgató-helyettes**

#### **6.§**

(1) A főigazgató munkáját megosztja a főigazgató-helyetttel, aki egyben a gazdasági osztály vezetője is. A főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, kivéve a kinevezés, felmentés, javadalmazás esetét.

(2) Főigazgató-helyettes feladatai:

- a) a főigazgató által meghatározott feladatok ellátása,

- b) a felügyelt területen, továbbá szervezeti egységekben folyó gazdasági munka szakszerű irányítása és ellenőrzése,
  - c) megbízás szerint: kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, képviselési és kiadmányozási jog gyakorlása,
  - d) a főigazgató helyettesítése távollétében,
  - e) a főigazgató tájékoztatása a helyettesítés során tett intézkedésekről,
  - f) a PPP beruházások során a számlakiegyenlítési, a monitoring tevékenység kapcsán vállalt kötelezettségvállalások és pénzügyi teljesítések megalapozottságának nyomon követése,
  - g) az állami vagyonról szóló törvény végrehajtásának a Főiskolai érdekeket szem előtt tartó képviselése.
- (3) A főigazgató-helyettes felelős:
- a rektor által átruházott hatáskörben tett kötelezettségvállalások és utalványozások jogszerűségéért,
  - a gazdasági főigazgató által átruházott hatáskörben tett ellenjegyzések jogszerűségéért,
  - a GH egységeinek, a felügyelt területek tevékenységének szabályszerűségéért, illetve ellenőrzéséért,
  - a főigazgatótól kapott feladatok szakszerű és határidőre történő elvégzéséért.

## **A Gazdasági Osztály**

### **7.§**

- (1) A Gazdasági Osztály vezetését közvetlenül a gazdasági főigazgató-helyettes látja el, aki bármely intézkedését megelőzően a gazdasági főigazgatót tájékoztatja.
- (2) A Gazdasági Osztály két csoportra tagozódik:
- a közgazdasági csoport, valamint
  - a pénzügyi és számviteli csoport.
- Mind a két csoport élén csoportvezető áll.
- (3) A közgazdasági csoport feladatai:
- a) Közgazdasági feladatok:
- a gazdálkodási rendszerben történő adatrögzítés, az adatfeldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása,
  - bevételi és kiadási kötelezettségvállalások, szerződések rögzítése,
  - kapcsolattartás a kincstárral és a külső szervekkel,
  - hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
  - az Innováció Menedzsment Központ, valamint az Intézetek és más szervezeti egységek által benyújtandó pályázatok – az érintettek által elkészített – költségterveinek benyújtás előtti ellenőrzése,
  - az Innováció Menedzsment Központ, valamint az Intézetek és más szervezeti egységek által benyújtott, elfogadott pályázatok – az érintettek által előkészített – rész-, és végelszámolásának, pénzügyi beszámolóinak elküldés előtti ellenőrzése.
  - a témaszámok kiadási, karbantartási rendjének meghatározása, témaszám nyitások-törlések engedélyezése,

- a Főiskola adott évi költségvetése végrehajtására – a főbb témaszámokra - vonatkozóan legelőször az április 30-ai, utána valamennyi hónap végi tényleges állapotra vonatkozóan adatszolgáltatás a rektor részére.
- b) Nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok:
- az eredeti és a módosított költségvetési előirányzatok, a felhasználás, a teljesítés nyomon követése, a szabályozottól eltérő folyamatok esetén kezdeményezés annak megoldására,
  - a keretgazdálkodó intézetek és szervezeti egységek által kezelt keretek témaszámonkénti, forrásonkénti, jogcímenkénti kiadások és bevételek nyilvántartása, a felhasználások, a keretmódosítások, a keretátadások és elszámolások figyelemmel kísérése,
  - a saját források, a térítéses képzések költségterveinek ellenőrzése a szabályzatok figyelembe vételével, javaslattétel a keretek szükség szerinti módosítására, a keretfelhasználások ellenőrzése,
- c) Tervezési és tájékoztatási feladatok:
- javaslattétel a kiadási és bevételi előirányzatok tervezésére,
  - a féléves és éves, valamint az évközben előforduló költségvetési beszámolókhöz adatszolgáltatás,
  - a féléves és éves költségvetési beszámoló összeállítása,
  - vezetői információk biztosítása havi, negyedéves, féléves, éves jelentések készítése,
  - adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
  - kapcsolattartás a téma és keretgazdálkodási egységek vezetőivel, külső szervekkel.
- (4) A pénzügyi és számviteli csoport feladatai:
- a) Pénzügyi - számviteli feladatok:
- a gazdálkodási rendszerben történő adatrögzítés, az adatfeldolgozások szabályszerűségének és naprakészségének biztosítása,
  - a pénztár működtetése, a biztonságos pénzkezelés és a pénztár- ellenőrzés feltételeinek megteremtése,
  - a házi pénztár útján a készpénz befizetési kötelezettségek teljesítése, készpénz biztosítása,
  - kapcsolattartás a kincstárral és a külső szervekkel,
  - hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
  - a kimenő számlák elkészítése, tartozások nyomon követése, kintlévőségek behajtása,
  - a bejövő számlák rögzítése a rendszerben, utalványozása és pénzügyi teljesítése,
  - giro és egyéb utalások indítása,
  - a készpénz és számlaforgalom egyeztetése,
  - a HR, valamint a Tanulmányi és Hallgatói Információs Hivatal által készített alkalmazotti és hallgatói pénzbeli juttatások giro rendszeren keresztül történő utalása,



- a személyi kifizetésekhez kapcsolódó adó- és járulékbevallások elkészítése a HR-től kapott adatok alapján, az egyéb adók tekintetében a bevallások elkészítése és az adók átutalása,
  - a főkönyvi könyvelés,
  - a beszámoló jelentések alapjául szolgáló, a számviteli törvényben, valamint az Áht. tv-ben és Ámr-ben és egyéb jogszabályokban elrendelt, a költségvetési szervekre vonatkozó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése,
  - a Főiskola számviteli politikájában, valamint a Leltározás és a Selejtezési Szabályzatokban foglaltak szerint az eszközöknek és a forrásoknak az éves beszámoló analitikus nyilvántartásokkal történő alátámasztása,
  - a leltározások hatásának számviteli rendezése,
  - az ÁFA analitikus nyilvántartási adatai alapján – a számviteli szintetikus nyilvántartás egyezősége biztosítása mellett – a bevallás elkészítése a törvényi előírásoknak megfelelően,
  - az alkalmazottak részére biztosított étkezési, vagy egyéb más a természetbeni juttatások körébe tartozó utalványok alkalmazottankénti rögzítése az alkalmazott bérszámfejtő programban.
- b) Tervezési és tájékoztatási feladatok:
- javaslatétel a kiadási és bevételi előirányzatok tervezésére,
  - a féléves és éves, valamint az évközben előforduló költségvetési beszámolókhöz adatszolgáltatás,
  - a féléves és éves költségvetési beszámoló összeállítása,
  - vezetői információk biztosítása havi, negyedéves, féléves, éves jelentések készítése,
  - adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
  - kapcsolattartás a téma és keretgazdálkodási egységek vezetőivel, külső szervekkel.

## **A Műszaki és Vagyonvédelmi Osztály**

### **8.§**

(1) A Műszaki és Vagyonvédelmi Osztály vezetője az osztályvezető, aki felett a munkáltatói jogokat – kivéve a kinevezés, felmentés és javadalmazás esetét – a gazdasági főigazgató gyakorolja.

(2) Az osztály feladatai:

a) Beruházással és Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a létesítmények beruházási, felújítási, fejlesztési, korszerűsítési feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- fejlesztések, felújítások megtervezése, terveztetése,
- kiviteli tervdokumentációk elkészítése, illetve elkészíttetése,
- árajánlatok beszerzése, szerződések előkészítése,
- kivitelezések műszaki ellenőrzése, illetve ellenőriztetése,
- műszaki átadás-átvétel megszervezése,
- garanciális, szavatossági igények érvényesítése,
- ingatlan gazdálkodási feladatok ellátása,
- ingatlanok, épületek műszaki adatainak nyilvántartása,
- helyiségek funkcióinak, adatainak nyilvántartása.

b) Üzemfenntartással kapcsolatos feladatok:

- a főiskolai karbantartási munkák szervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- éves feladatterv elkészítése, annak jóváhagyása után a begyűjtött árajánlatok alapján az egyes munkákra szerződések megkötése,
- műszaki ellenőri feladatok ellátása, illetve ellenőriztetése,
- műszaki átadás-átvétel megszervezése,
- garanciális és szavatossági igények érvényesítése.

c) Egyéb feladatok:

- a munka-, tűz-, és polgári védelmi feladatok ellátása,
- a hallgatók részére a munka- és tűzvédelmi oktatások megszervezése és megtartása,
- foglalkozás egészségügy,
- energia-, közüzemi díjak tervezése, felhasználások folyamatos ellenőrzése,
- szolgáltatókkal állandó kapcsolattartás (szerződéskötések, módosítások),
- energetikai rendszerek üzemeltetése,
- épület- és terület gondnoki feladatok ellátása (takarítás, portaszolgálat, vagyonvédelem),
- rendezvények, kiállítások feltételeinek biztosítása,
- üzemeltetési feltételek biztosítása, ügyeleti és készenléti szolgálat működtetése,
- zöldterület (park, út) rendezése,
- kapcsolattartás valamennyi, a Főiskola épületei üzemeltetési, karbantartási, felújítási feladatait végző, vagy abban közreműködő szervezetekkel.

**IV.**  
**A Humánerőforrás Igazgatóság**  
**A humánerőforrás igazgató**  
**9.§**

- (1) A Humánerőforrás igazgatóság vezetője az igazgató. Felette a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (2) Az igazgató a Főiskola működésével összefüggő személyi, munkaügyi, tb. és bérigazgatási feladatok tekintetében az érintetteket, különösen a rektort – az általa teljes egészében megtartott létszám és bérigazgatási jogkörében – adatszolgáltatással segíti. Az igazgatónak a létszámváltozásra, kinevezésre, felmentésre és a bérek (és egyéb juttatások) megállapítására javaslattevői és ellenőrzési jogköre van. Tevékenységi köre egészében utasítási és ellenőrzési jogköre van.

Feladatait a rektor közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett látja el.

- (3) Az igazgató feladatait, hatáskörét, felelősségét átfogóan a vonatkozó jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, a felügyeleti szerv és más országos hatáskörű szervek rendelkezései, valamint a Gazdasági Tanács, a Szenátus, valamint a rektor – a jogkörükbe tartozó kérdésekben hozott – állásfoglalásai, utasításai, határozatai, döntései határozzák meg.
- (4) Az igazgató feladata és felelőssége kettős:
  - a) mint a Főiskola humánerőforrás és bérigazgatásért felelős vezetője – a (3) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével – megfelelő szabályozással és felügyelettel irányítja az egész intézmény tevékenységét, érvényesíti a létszámmal és a személyi kiadásokkal való hatékony gazdálkodás követelményét, gondoskodik a törvényesség betartásáról, a vezetői- és munkafolyamatba épített ellenőrzésről,
  - b) mint a Humánerőforrás Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja és ellenőrzi annak tevékenységét.

**A Humánerőforrás Igazgatóság**  
**10.§**

- (1) A Humánerőforrás Igazgatóság egységes, szervezeti egységekre nem tagozódó szervezet.
- (2) Az HR feladatai:
  - a) A humánerőforrás tervezéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok:
    - éves humánerőforrás terv készítése,
    - a munkavállalók MAB követelményrendszernek való megfelelőségének figyelemmel kísérése,
    - munkavállalói leterheltség mérése,
    - éves teljesítményértékelés előkészítése, koordinálása,
    - javaslat a szükséges és elégséges fejlesztési igényekre,
    - a munkatársak elégedettség méréséhez kapcsolódó vizsgálatban való részvétel.

b) Munkaügyi feladatok:

- közalkalmazotti jogviszony, a munkajogviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének szabályozása, ezen feladatok végrehajtása,
- valamennyi, az intézetek, vagy más szervezeti egységek által előkészített, a Főiskola központi költségvetését terhelő közalkalmazotti jogviszonyból, munkajogviszonyból, vagy bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyból eredő szerződések nyilvántartása függetlenül attól, hogy azok személyi, vagy dologi jellegű kiadást keletkeztetnek,
- a különféle közalkalmazotti jogosultságok (jogviszony időtartama, besorolás, jubileumi jutalom stb.) megállapítása, a kapcsolódó intézkedések kezdeményezése, végrehajtása,
- utazási igazolványok ügyintézés,
- főiskolai szintű létszám-nyilvántartó vezetése,
- évente a közalkalmazottak szabadság megállapítása, átsorolása, a garantált illetmény és pótlékalaphoz kötődő illetményváltozás követése,
- a törvény szerinti illetményemelés végrehajtása, ezek írásbeli kiadása, rögzítése,
- a 13. havi illetmény megállapítása, ellenőrzése, intézkedés a számfejtés felé,
- az oktatói nyilatkozatok bekérése, adatszolgáltatás,
- FIR adatszolgáltatás,
- a törzsgárda jutalom kifizetéssel kapcsolatos ügyintézés.

c) Személyügyi feladatok ellátása:

- a munkaköri leírások nyilvántartása, kezelése,
- nyugdíjazás, pályáztatás, kiküldetéssel kapcsolatos ügyintézés,
- vezetői megbízások elkészítése,
- személyi anyagok kezelése,
- kitüntetési ügyek ügyintézés.

d) Illetmény számfejtési feladatok:

- közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban állók illetményének, juttatásainak számfejtése, a kifizetési jogcímekeket terhelő különböző levonások teljesítése, a szükséges nyilvántartások rendjének kialakítása, vezetése,
- jóléti juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, rögzítése, számfejtése,
- kiegészítő adatszolgáltatás a főkönyvi feladáshoz.

e) Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos feladatok:

- társadalombiztosítási ügyintézés, a szükséges nyilvántartások vezetése,
- a táppénzes ellátásra való jogosultság elbírálása, az e jogcímű kifizetések számfejtése, folyósítása,
- nyugdíjba vonulók nyugdíj előkészítése.

f) Adatszolgáltatási feladatok:

- az éves elemi költségvetés összeállításához adatot szolgáltat, az adott évi költségvetést érintő várható létszámról, a személyi, valamint foglalkoztatottakhoz kapcsolódó dologi jellegű várható kiadásokról a GH részére,
- havonta adatot szolgáltat az éves elemi költségvetésben engedélyezett létszámok és személyi juttatások kiemelt előirányzata terhére foglalkoztatottak létszámáról – intézetenkénti, szervezeti egységenkénti

- részletezésben – , a már kifizetett személyi, vagy dologi juttatások összegéről, valamint a költségvetési évet terhelő még várható kifizetésekről a GH részére,
- bevallások, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítése,
  - statisztikai jelentések készítése a felügyeleti szerv és hatóságok részére,
  - adatszolgáltatás a Főiskola vezetése és az intézetvezetők számára,
  - közreműködés a féléves és éves szöveges beszámoló összeállításában,
  - a Főiskola menedzsmentje részére adatot szolgáltat az adott Intézet, vagy Szervezeti Egység által a saját témaszáma megkötött munkavégzést érintő (közalkalmazotti jogviszonyból, Mt. hatálya alá tartozó munkajogviszonyból, vagy más, de munkavégzésre irányuló jogviszonyból eredő, pl. a Gtv. hatálya alá tartozó szervezettel megkötött) az érintett költségvetési évet érintő, és későbbi költségvetési (naptári) évet érintő szerződéskötésről. Az adatszolgáltatás határideje az érintett Intézetek és Szervezeti Egységek részére minden költségvetési (naptári) év március és október 15-e. Amennyiben az adott Intézet, vagy Szervezeti Egység az előbb megjelölt, de azt adott költségvetési évet illetően köt szerződést, akkor annak tényét haladéktalanul, rendkívüli adatszolgáltatás keretében köteles teljesíteni.

g) egyéb feladatok:

- magánnyugdíj pénztár, önkéntes nyugdíjpénztár ügyek intézése,
- START kártyával foglalkoztatottak nyilvántartása.

## V. Hatálybalépés

### 11.§

- (1) Jelen szabályzat a Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által történő elfogadását követő első munkanapon lép hatályba.
- (2) A Szenátus felhatalmazza a humánerőforrás igazgatót, valamint a gazdasági főigazgatót, hogy a jogszabályváltozásból eredő, valamint a Főiskola SZMSZ-ében rögzített, a szervezeti felépítést nem érintő módosításokat a Szenátus utólagos tájékoztatása mellett a szabályzaton (ügyrenden) átvezesse.

Dunaújváros, 2008. december 17.

.....  
Dr. Bognár László  
rektor

## A Dunaújvárosi Főiskola gazdasági szervezetének felépítése

