



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK
ÜGYRENDJE**

**2024.
Dunaújváros**

	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	2. kiadás	1. módosítás	2 (22). oldal

Első kiadás: 14/2022. számú rektori utasítással, hatályos: 2022. december 16.

Második kiadás: 11/2023. számú rektori utasítással, hatályos: 2023. augusztus 1.

A 2. kiadás módosításokkal egységes szerkezetben kiadva a 3/2024. számú rektori utasítással. Hatályos: 2024. január 16.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § Az ügyrend célja	3
2. § Az ügyrend hatálya	3
II. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE	3
3. § A Gazdasági Főigazgató szervezete	3
4. § A Gazdasági Főigazgató tevékenysége, hatásköre	3
III. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	5
5. § A Pénzügyi és Számviteli Iroda feladatai	5
6. § A Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője, az irodavezető feladata	7
7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata	7
8. § Kontrolling	11
9. § Közbeszerzés	12
10. § Munkaügyi Iroda	12
11. § A szervezeti egység munkatársainak feladata	17
IV. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE	20
12. § A Gazdasági Főigazgató szervezetének belső működésére vonatkozó általános rendelkezések	20
13. § Dokumentumok kezelése	21
14. § Munkaidő nyilvántartás	21
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a Gazdasági Főigazgatóhoz kapcsolódó szervezeti egységek feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és a dolgozók tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának rendjét, ezáltal elősegítse feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

2. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Gazdasági Főigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek, így a Pénzügyi és Számviteli Iroda, Munkaügyi Iroda, Kontrollingért és Közbeszerzésért felelős szervezeti egységekre (továbbiakban: szervezeti egység/szervezeti egységek) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek által végzett valamennyi tevékenységre.

II. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

3. § A Gazdasági Főigazgató szervezete

- (1) A Gazdasági Főigazgató közvetlen szakmai irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egységek:
- Pénzügyi és Számviteli Iroda
 - Kontrolling
 - Közbeszerzés
 - Munkaügyi Iroda.

4. § A Gazdasági Főigazgató tevékenysége, hatásköre

- (1) A Gazdasági Főigazgatóra vonatkozó alapvető szabályozást, elsődleges feladatait az Egyetem Alapító Okirata, az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdálkodási tevékenységének koordinálását, irányítását, szervezését, végrehajtását, ellenőrzését végzi a hozzá rendelt szervezeti egységek irányításán keresztül



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

4 (22). oldal

(3) A gazdasági főigazgató

- felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi és számviteli kontrolling, és munkaügyi tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területek működését;
- gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, ennek keretében felelős a gazdálkodási, valamint az előző pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért;
- az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa;
- jogszabályban, az Egyetem szabályzataiban, vagy a Fenntartó által meghatározott módon rendelkezik a Fenntartó által az Egyetem rendelkezésére bocsátott és az Egyetem saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal;
- a felsőoktatási intézményre vonatkozó jogszabályok, az Egyetem belső szabályzataival és költségvetésével összhangban gondoskodik a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló költségvetés felhasználásáról és annak adminisztrációjáról;
- ellátja a gazdasági szervezet irányítását és meghatározza az egyetem gazdálkodásának szabályrendszerét, biztosítja annak szabályosságát és törvényességét;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületek szakmai szabályzatainak előkészítéséről, módosításáról, aktualizálásáról, a mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelésről;
- saját területén működteti a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel belső kontrollrendszerét, közreműködik az intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítésében, a kockázatelemzésben és kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- biztosítja az Egyetem rendelkezésére bocsátott és tulajdonában álló vagyontárgyak védelmét, a biztonságos üzemeltetés feltételeit;
- felelős a követelményeknek megfelelő integrált rendszer fenntartásáért, nyomon követéséért, folyamatos jobbításáért;
- ellátja az Egyetem likviditásának és fizetőképességének biztosításával és tervezésével kapcsolatos feladatokat;
- kialakítja az Egyetem vezetői információs rendszerét, gondoskodik annak naprakészségéről és a vezetői információkhoz szükséges statisztikák, elemzések elkészítéséről;
- feladata megszervezni és koordinálni az Egyetem éves üzleti tervezését;
- felelős az Egyetem hatékony költséggazdálkodásáért;
- felügyeli az irányítása alá tartozó munkavállalók és a költségvetés tervezésében érintett szervezeti egységek közötti rendszeres, havi kapcsolattartást,



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

5 (22). oldal

- hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a szervezeti egységeket az Egyetem testületei és a vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;
- gyakorolja a szervezetén belül foglalkoztatott alkalmazottak feletti munkairányítási jogokat, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról;
- feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.

A gazdasági főigazgató távollétében, akadályoztatása, érintettsége, a gazdasági főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató helyettesítésére az 1. számú melléklet szerint kerül sor.

III. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

5. § A Pénzügyi és Számviteli Iroda feladatai

- (1) A Pénzügyi és Számviteli Iroda a gazdasági főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetem pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása, irányítása és ellenőrzése.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője közvetlenül a gazdasági főigazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.
 - szervezi és irányítja az Egyetem költségvetési és egyéb központi bevételekkel való gazdálkodását;
 - nyilvántartja a költségvetési és egyéb pénzügyi forrásokat, és biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását, gondoskodik a jogszabálynak vagy szerződésen alapuló gazdálkodási jellegű egyetemi kötelezettségek teljesítéséről, a követelések érvényesítéséről;
 - megszervezi, és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását;
 - pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem vezetőinek a munkáját;
 - a pénzügyi év lezárása után felel az Egyetem előző évi gazdálkodásáról szóló

	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	2. kiadás	1. módosítás	6 (22). oldal

elszámolások előkészítéséről,

- felel a feladatkörébe tartozó információ- és adatszolgáltatások teljesítéséért, a nyilvántartások naprakésztségéért, teljességéért és hitelességéért;
- felel beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási tevékenység elvégzéséért;
- megszervezi, és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert;
- számviteli-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem vezetőinek a munkáját;
- a pénzügyi év lezárása után felel az Egyetem előző évi gazdálkodásáról szóló beszámoló előkészítéséért;
- felel a feladatkörébe tartozó információ- és adatszolgáltatások teljesítéséért, a nyilvántartások naprakésztségéért, teljességéért és hitelességéért;
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját ellenőrzi, iránymutatást ad;
- felel a bevételek (ÁFA, IFA és egyéb bevételek) elkészítéséért és határidőben történő beküldéséért;
- gondoskodik a pénztár szabályos működéséről.

(3) További feladatai, folyamatai:

- beérkező számlák iktatása, formai ellenőrzése, szakmai teljesítésigazolásra való kiküldése;
- beérkező, kimenő posta, belső levelek iktatása, irattározása;
- kötelezettségvállalások felviteléhez szükséges bizonylatok meglétének ellenőrzése;
- kötelezettségvállalások rögzítése a kötelezettségvállalás rendjében foglaltaknak megfelelő bizonylatok alapján, meglévő fedezet esetén;
- számlák és a hozzájuk tartozó kötelezettségvállalások összerendelése, ellenőrzése, utalásra való előkészítése;
- kötelezettségvállalások nyilvántartása, aktualizálása, módosítása;
- pénzügyi központok létrehozása, aktualizálása;
- fedezetvizsgálat;
- negyedéves kötelezettségvállalási, valamint pénzügyi kimutatások készítése a szervezeti egységek vezetői részére;



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

7 (22). oldal

- várható túllépések előrejelzése, intézkedések kezdeményezése;
- külföldi hallgatók befizetéseinek és a visszafizetendő összegek nyomon követése;
- utalási csomag összeállítása;
- bankkivonatok lekérése a számlavezető pénzügyi rendszeréből, az indított utalások ellenőrzése napi szinten. A lekért bankkivonatok feltöltése, illetve rögzítése az SAP rendszerbe.

6. § A Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője, az irodavezető feladata

- (1) A Pénzügyi és Számviteli Irodán a feladatokat és a munkavállalók napi munkáját az irodavezető koordinálja és irányítja, aki a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.
- (2) Az irodavezető feladatai és felelőssége:
 - szervezi és irányítja az Egyetem bevételeivel való gazdálkodását;
 - nyilvántartja a pénzügyi forrásokat, és biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását, gondoskodik a jogszabályon vagy szerződésen alapuló gazdálkodási jellegű egyetemi kötelezettségek teljesítéséről, a követelések érvényesítéséről;
 - megszervezi, és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását;
 - pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem vezetőinek a munkáját;
 - a pénzügyi év lezárása után felel az Egyetem előző évi gazdálkodásáról szóló elszámolások előkészítéséről;
 - felel a feladatkörébe tartozó információ- és adatszolgáltatások teljesítéséért, a nyilvántartások naprakésztségéért, teljességéért és hitelességéért;
 - a beosztott alkalmazottak munkájának menedzselése, felügyelete és ellenőrzése;
 - egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;
 - munkájára egyebekben irányadó az SZMSZ szerinti általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör szabályozás.

7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata

- (1) A Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársainak általános feladata:
 - SAP rendszer megfelelő használata;
 - SAP rendszer használata során - feladatköréhez kapcsolódóan - felmerülő építő jellegű, napi munkavégzést megkönnyítő/gyorsító javaslatok megtétele a közvetlen vezető felé;
 - helyettesített munkakör feladatköreinek szükség szerinti ellátása a helyettesítés időtartama alatt;



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

8 (22). oldal

- a munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítja;
- munkaköréhez kapcsolódóan a Dunaújvárosi Egyetem belső szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályzatoknak átfogó ismerete.

(2) **Adminisztrátor** feladata az (1) bekezdésben felsoroltakon felül:

- Beérkező, kimenő posta, belső levelek iktatása, irattározása naprakész nyilvántartás vezetése a minőségbiztosítási eljárás szerint;
- Beérkező, kimenő e-mailek szükség szerinti kezelése;
- A kimenő posta előkészítése, átadása a postázóba;
- A Poszeidon iratkezelő rendszer naprakész vezetése;
- OTRS belső kézbesítő rendszer naprakész vezetése;
- A Pénzügyi és Számviteli Irodára beérkező dokumentumok átadása az érintett dolgozók felé, számviteli bizonylatok rögzítése elektronikus formában;
- Gazdasági főigazgató munkájának támogatása, aláírások koordinálása;
- A határidős feladatok nyilvántartása, a felelősök részére figyelmeztető jelzés küldése;
- Jegyzőkönyvek vezetése, irattározása;
- Postázói feladatok ellátása
- Hallgatói kérelmek ügyintézése;
- EHÖK-ön belüli információs feladatok ellátása;
- Folyamatos kapcsolattartás az EHÖK elnökségének és választmányának tagjaival;
- Az EHÖK által működtetett Diák Centrum feladatainak koordinálása. A keletkező bevétel kezelése a választott EHÖK általános alelnök közreműködésével a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően;
- Leltárfelelősi feladatok ellátása;
- A szervezeti egység irattárának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.

(3) **A gazdasági ügyintéző I. és a gazdasági ügyintéző II.** feladatkörébe tartozó azonos feladatok:

- Az SAP rendszerben a számlák és a hozzájuk tartozó kötelezettségvállalások összerendelése, ellenőrzése, utalásra való előkészítése;
- Utalások összeállítása (SAP utalási csomag) és utalása a számlavezető pénzügyintézet rendszerén keresztül (számlák, ösztöndíjak, illetmények és egyéb juttatások);
- Külföldi hallgatók befizetéseinek és a visszafizetendő összegeknek nyomon követése, folyamatos kapcsolattartás a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával;
- Bankkivonatok lekérése a számlavezető pénzügyintézet rendszeréből, az indított utalások ellenőrzése napi szinten, valamint a lekért bankkivonatok feltöltése, illetve rögzítése az SAP rendszerbe;
- K+F+I bevételekhez és kiadásokhoz tartozó számlanyilvántartások vezetése, egyeztetése, a beérkezett bevételekhez tartozó kiadások utalásra való előkészítése;



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

9 (22). oldal

- A SAP rendszerből lekérdezés alapján, havi szinten adatszolgáltatás a reprezentációs kiadásokról a Munkaügyi Iroda részére. Ezzel kapcsolatos táblázat vezetése és számlamások összeállításának készítése;
- Számlaiktatási feladatok ellátása;
- Időszaki kimutatások készítése a megadott paraméterek szerint;
- Zárási munkában való közreműködés, kiemelten az éves beszámoló előkészítésére vonatkozóan.

(4) Gazdasági ügyintéző II. feladata az (1), valamint a (3) bekezdésben felsoroltakon felül:

- Kötelezettségvállalások rögzítése az SAP rendszerben a kötelezettségvállalás rendjében foglaltaknak megfelelő bizonylatok alapján, meglévő fedezet esetén (pénzügyi központ, áfa, pénzügyi tétel, anyagszám), a működési-, oktatási-, utazási költségek vonatkozásában;
- Kötelezettségvállalások felviteléhez szükséges bizonylatok meglétének ellenőrzése;
- Fedezetvizsgálat során a várható túllépések előrejelzése a közvetlen felettesének illetve a Gazdasági Főigazgatónak, intézkedések kezdeményezésének előkészítése;
- Minőségirányítási munkatárs munkájának segítése, igény szerint;
- Adatszolgáltatások lekérdezések elkészítése az SAP rendszerből.

(5) Gazdasági ügyintéző I. feladata az (1), valamint a (3) bekezdésben felsoroltakon felül:

- Pénztár-helyettesítési feladatok ellátása.

(6) Gazdasági ügyintéző III. feladata az (1) bekezdésben felsoroltakon felül:

- A pénztárral az elszámolásra kiadott előlegek egyeztetése;
- Nyitva tartás biztosítása a pénztári órák alatt, a napi várható pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosítása;
- Pénztári kulcsok nyilvántartása és kezelése;
- Részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében;
- A pénztárban tartott készpénz és készpénzes utalvány kezelése, megőrzése;
- Pénztári nyilvántartások vezetése, valamennyi bevételezés és kivételezés szabályszerű bizonylatolása;
- Pénztárzárás elkészítése, a bizonylatok továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Irodához;
- Vevői partnertörzs karbantartása;
- Kifizetetlen készpénzes számlák havonta történő felülvizsgálata;
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, a határidők figyelése, betartása és betarttatása;
- Meglévő dokumentumok alapján kimenő számla készítése, a már kiállított számlák továbbítása az igazoló felé;
- Vevői tartozások nyomon követése, kintlévőségek behajtása a Munkaügyi Irodával együttműködve;
- Kimenő számlák egyeztetése a vevőkkel, egyenlegértékesítők, fizetési felszólítás kiküldése;



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

10 (22). oldal

- Havi rendszerességgel történő egyeztetés a Tanulmányi Hivatal illetékes munkatársával a hallgatói pénzügyekről, kintlévőségek aktuális adatairól;
- A döntés előkészítéshez szükséges anyagok összeállítása az SAP rendszerből;
- A bankkivonatban szereplő számla nélküli bevételek felvitele (pl. csekk);
- Bankkivonat alapján a bejövő és kimenő számlákhoz kapcsolódó tényleges pénzforgalom rögzítése;
- Javítások könyvelése;
- A gyűjtőszámlára beérkezett és a NEPTUN rendszerben megjelent hallgatói befizetések lekönyvelése SAP rendszerben;
- Diákhitel tételek könyvelése;
- A NEPTUN rendszerben kiállított számlák kiegyenlítése SAP rendszerben, majd továbbítása a NEPTUN rendszer felé;
- Könyvelési bizonylatok lefűzése;
- Függő tételek egyeztetése (szállítónak adott előlegek, tévesen átutalt kiadások, téves bevételek);
- Időszaki kimutatások készítése a megadott paraméterek szerint;
- A döntés-előkészítéshez szükséges anyagok összeállítása az SAP rendszerből;
- Munkaköréhez kapcsolódóan a Dunaújvárosi Egyetem belső szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályoknak átfogó ismerete;
- A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítja;
- EU-s számla forgalom nyilvántartása pénzügyi központként elkülönítve, valamint fedezet vizsgálata.
- A helyettesítés ideje alatt a helyettesített munkakör feladatainak szükség szerinti elvégzése;
- Postázói feladatok teljeskörű ellátása.

(7) Gazdasági referens feladata az (1) bekezdésben felsoroltakon felül:

- Bérfeladás ellenőrzése, véglegesítése;
- NAV folyószámlák egyeztetése;
- Követelések és kötelezettségek egyeztetése;
- Negyedéves beszámoló és bevallások előkészítése;
- Éves beszámoló, cash flow, kiegészítő mellékletek előkészítése;
- Aktív, passzív időbeli elhatárolások előkészítése;
- Intézmények és a Pályázati Iroda felé havi adatszolgáltatás biztosítása, egyeztetése;
- Hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, azok nyilvántartása, elszámolása;
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítése;
- Pénztárbizonylatok könyvelése, és a hozzátartozó analitikák nyilvántartása;

	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	2. kiadás	1. módosítás	11 (22). oldal

- Bankbizonylatok könyvelése, és analitikus nyilvántartás vezetése;
- Fenntartói támogatások negyedéves beszámolójának az előkészítése;
- Kontrolling munkatárs munkájának folyamatos segítése, adatszolgáltatásokban való közreműködés;
- Beruházások adatrögzítésének, és bizonylatolásának előkészítése;
- Naprakész analitikus nyilvántartás vezetése:
 - a. a beruházásokról
 - b. tárgyi eszközökről
 - c. a felújításokról
- Tárgyi eszközökkel, beruházásokkal kapcsolatos leltározási feladatok előkészítése;
- Tárgyi eszközök, beruházások állományváltozásának előkészítése;
- A beruházások adatairól, a befejezetlen beruházások értékéről, a beruházások állományváltozásairól –az analitikus nyilvántartás zárását követően– negyedévente főkönyvi feladás előkészítése, negyedévet követő hó 15-ig;
- Tervezett és terven felüli értékcsökkenés elszámolása negyedévenként, az elszámolt értékcsökkenésről feladás előkészítése a főkönyv felé negyedévet követő hó 15-ig;
- Leltározási ütemterv előkészítése;
- Leltárívek előkészítése;
- Leltáradatok kiértékelése, leltárzárás;
- Leltárok egyeztetése az egységekkel,
- Szervezeti egységek leltárkörzetében végrehajtott eszköz-mozgások figyelemmel kísérése, dokumentáltságuk meglétének ellenőrzése, szükség esetén pótoltatása;
- Feleslegessé, selejtté vált eszközök feltárása, és Elfekvő Raktárba történő leadása érdekében félévente intézkedés kezdeményezése (körlevél) a szervezeti egységek felé;
- Bérbeadások esetén a szerződések tárgyát képező helyiségek leltári dokumentációjának előkészítése (a szerződések mellékleteként), részvétel az átadás-átvételi eljárásban a gazdasági főigazgató képviselőjében, a bérbeadás lezárulta során a visszavételkor is.

8. § Kontrolling

- (1) Az Egyetem kiemelt döntéselőkészítő és -támogató szakértője a kontroller. Fő feladata a kontrolling vezetési alrendszerének kialakítása, karbantartása és fejlesztése, mellyel elsődleges célja a hatékonyabb működést támogató döntések előkészítése, e döntések előkészítésével kapcsolatos koordinációs és integrációs feladatok ellátása.
- (2) Rendszeres kontrolling jelentési rendszert alakít ki, karbantart és fejleszt.
- (3) A szervezeti egységektől érkező, gazdasági főigazgató szervezete által ellenőrzött bevételi

	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	2. kiadás	1. módosítás	12 (22). oldal

és kiadási adatokat, beleértve a Tanulmányi Hivatal által szolgáltatott hallgatói önköltség adatokat monitorozza és a havi kontrolling jelentésben szerepelteti.

- (4) Önköltségszámítási rendszert alakít ki, karbantart és fejleszt.
- (5) Pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással, döntéselőkészítő anyagok készítésével támogatja az Egyetem felsővezetésének munkáját.
- (6) Gazdasági intézkedéseket javasol, illetve saját hatáskörében hoz a gazdasági főigazgató egyetértése mellett.
- (7) Felelős a jelen paragrafusban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- (8) Felel a belső kontroll(rendszer) új elemeinek, az ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának előkészítéséért, és azok irányítása alá tartozó szervezeti egységekben azok betartásáért.

9. § Közbeszerzés

- (1) A beszerzés és közbeszerzés közvetlenül a gazdasági főigazgató irányítása alatt álló terület, melyet a vonatkozó jogszabályok mellett a Dunaújvárosi Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Rendje határoz meg.
- (2) Az Egyetem beszerzési és közbeszerzési tevékenységét a közbeszerzési referens koordinálja és támogatja.
- (3) A gazdasági főigazgató felelős a közbeszerzési referens tevékenységének irányításán keresztül a beszerzések és közbeszerzések jogszabályoknak való megfeleléséért és menedzseléséért.

10. § Munkaügyi Iroda

- (1) A Munkaügyi Iroda a gazdasági főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetem munkaügyi és bérigazgatási rendszereinek irányítása és ellenőrzése, az intézetfejlesztési tervhez igazodó humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása a Foglalkoztatási Követelményrendszerben rögzítettek betartásával. A munkaügyi iroda vezetője közvetlenül a gazdasági főigazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.

	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	2. kiadás	1. módosítás	13 (22). oldal

(2) A munkaügyi iroda vezetőjének feladata és hatásköre:

- a) felel az Egyetem humánpolitikai rendszerének irányításáért és ellenőrzéséért;
- b) irányítja az Intézményfejlesztési Tervhez igazodóan a humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, koordinálja a humánstratégiában foglalt feladatok elvégzését;
- c) irányítja a munkaügyi és bér-gazdálkodási tevékenységet;
- d) gondoskodik a bevételek határidőben történő elkészítéséről és beküldéséről,
- e) gondoskodik a járulékok határidőben történő utalásának előkészítéséről,
- g) felel a humán kontrolling rendszerért és humán adatszolgáltatások teljeskörűségéért és tartalmáért;
- h) irányítja az álláspályázatokkal összefüggő feladatokat;
- i) irányítja a pályázatokhoz kapcsolódó humán és bér-gazdálkodási feladatokat;
- j) az egységvezetők javaslata alapján összesíti és javaslatot tesz az Egyetem képzési és utánpótlási tervére;
- k) irányítja és szervezi a munkaügyi iroda tevékenységét;
- l) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;
- m) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását.

(4) További feladatai, folyamatai:

- a) Nyilvános pályázatok eljárásának rendje: Az Egyetem Szenátusa által egységes szervezetben elfogadott mindenkor hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint.
- a szervezeti egységvezető/intézetigazgató (oktatók, kutatók esetén rektorhelyettes) és az oktatási igazgató bejegyzését, aláírását követően az alkalmazási engedélyek véleményezése, az alkalmazási engedély továbbítása;
- a betöltendő pozíció meghirdetése a vonatkozó jogszabályoknak, valamint egyetemi szabályozóknak megfelelően;
- a beérkező pályázatok, önéletrajzok rendszerezése, potenciális jelöltek kiválasztása a szervezeti egység vezetőjével, intézetigazgatóval;
- állásinterjú megszervezése;



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

14 (22). oldal

- állásinterjú lebonyolítása, amelyen lehetőség szerint jelen kell, hogy legyen az érintett szervezeti egység vezetője/intézetigazgatója, a munkáltatói jogkör gyakorlója és a Munkaügyi Iroda munkatársa;
- azon álláspályázatok esetén, ahol a Szenátus véleményezése szükséges Álláspályázatok Véleményező Bizottság összehívása kötelező a mindenkor hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint;
- pozitív elbírálás és elutasítás esetén is visszaigazolás, tájékoztatás küldése a jelentkezőknek.

b) Munkaerőfelvétel folyamata:

- bejegyzésmentes hatósági erkölcsi bizonyítvány meglétének ellenőrzése, bekérése (alkalmazási engedély) az oktatók, kutatók és tanár esetében a munkaviszony kezdetének napján, egyéb munkakörök esetén a munkaviszony létrejöttét követő két héten belül;
- jogviszony létesítése előtti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatra küldés (alkalmazási feltétel);
- munkavállalói alapnyilvántartáshoz szükséges adatok felvétele (Nftv. szerint):
 - o az eredetiben bemutatott dokumentumok alapján személyi adatok, végzettségek, képzettségek, korábbi jogviszonyok felvitele nyilvántartó rendszerbe;
 - o a végzettségeket, képzettségeket igazoló bizonyítványokról, dokumentumokról a Munkaügyi Iroda munkatársa 1 példányban az eredeti dokumentumról másolatot készít, amely a személyi anyagban található;
- munkaszerződés legalább 2 példányban készül (1 eredeti pld. személyi anyag, 1 eredeti pld. dolgozó);
- nyilatkozatok bekérése, elkészítése a munkavállalótól kedvezményeiről, juttatásokról, összeférhetetlenségről, további jogviszonyról stb.;
 - o "belépési jegy" kitöltetése – ezen folyamat segíti az intézmény dolgozóit és az újonnan belépőt abban, hogy kölcsönösen megismerjék egymást, illetve így kapja meg a dolgozó a szükséges jogosultságokat a DUE alkalmazott rendszereihez;
- az elkészült foglalkoztatási dokumentumok 1 példányának átadása a dolgozónak (munkaszerződés, munkaköri leírás, Mt. 46. §-a szerinti tájékoztató);
- a munkaköri leírás elkészítése a szervezeti egység vezető által elkészített tervezet alapján;
- a munkaköri leírást a munkaviszony létrejöttétől számított 15 napon belül kell kiadni;
- változások nyilvántartásainkba való rögzítése (személyi adattábla, NEPTUN, SAP);
- dokumentumok lefűzése a személyi anyagba, irattározás;
- Az alkalmazási engedélyeket 3 héttel a tervezett munkába állás dátuma előtt kell elindítani.

c) Jogviszony megszüntetés, leszámolás folyamata:



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

15 (22). oldal

Folyamat részei:

- jognyilatkozat elkészítése;
- munkaidő nyilvántartás, távolléti nyilvántartás a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalókra, illetve egyéb igazolások, szabadság kiírások bekérése, rögzítése, ellenőrzése;
- leszámolási jegy kiadása, ellenőrzése;
- szabadság kalkuláció;
- jogviszony megszüntetés, elszámoló lap készítése - szabadság megváltás;
- napjainak feltüntetésével, ha szükséges a jogszabályi hivatkozások feltüntetése;
- aláíratás a munkáltatói jogkör gyakorlójával, pénzügyi ellenjegyzővel;
- soron kívüli elektronikus továbbítás a bérszámfejtésre, 1 pld. dolgozónak kerül átadásra vagy postázásra, 1 pld. személyi anyagba kerül lefűzésre;
- nyilvántartásaink módosítása (személyi adattábla, NEPTUN, SAP létszámadatok);
- Egyetem által elkészített jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó dokumentumok továbbítása a munkavállaló felé;

d) Pályázati kinevezések folyamata:

- szorosan együttműködve a Pályázati Irodával, a pályázati menedzsmenttel:
 - o erőforrások gyűjtése végzettség, munkakör szerint;
 - o menedzsmentre javaslattevés;
 - o bér támogatás-pályázat kalkulációjának elkészítése;
 - o kinevezés, többletfeladat elrendelésének dokumentumainak elkészítése;
 - o munkaköri leírások készítése, módosítása, a projektmenedzser vagy a szakmai vezető által meghatározott munkaköri feladatokkal.

e) Bérszámfejtés folyamata:

- hó végi számfejtés (fő számfejtés)
 - o vezetői döntés alapján a bérszámfejtést külső szolgáltató (továbbiakban: bérszámfejtés) is elláthatja;
 - o távollét jelentések bekérése, jelentés küldése a bérszámfejtésre;
 - o jelenléti ív csoportos bekérése minden hónap végéig – a Munkaügyi Iroda munkatársai határozzák meg a pontos napot a számfejtő rendszer zárásához igazodva;
 - o hiányzások rögzítése, ellenőrzése a jelenléti ívvel;
 - o pótléokra jogosító idők ellenőrzése, számítása, rögzítése;
 - o levonások, letiltások rögzítése az illetményszámfejtő programban;
 - o SZÉP kártya rögzítése az illetményszámfejtő rendszerben;
 - o következő havi bérletigény felmérése, megrendelése, a Munkaügyi Irodán történő kiosztást követően a munkavállalókat terhelő levonás rögzítése, számfejtése;
 - o elektronikusan megküldött bérlapok osztályozása, kiosztása;



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

16 (22). oldal

- utalási file készítés a Pénzügyi és Számviteli Irodának, bérfeladás készítése a Számviteli Irodának;
- adatszolgáltatáshoz a nyilvántartások frissítése;
- letiltások nyilvántartása, utalása és egyeztetése;
- önkéntes nyugdíjpénztári adatszolgáltatás a pénztáraknak;
- érdekvédelmi szervek tagdíj utalásának elkészítése, átadása a Pénzügyi és Számviteli Irodának;
- pályázatokhoz kimutatás a számfejtett juttatásokról;
- havi adóbevallás egyeztetése a bérfeladással a Pénzügyi és Számviteli Irodával együttműködve.
- hóközi számfejtés
 - célfeladatok, megbízások, túlórák számfejtése;
 - nem rendszeres juttatások rögzítése;
 - kiküldetés, szociális juttatások, béren kívüli egyéb juttatások stb. rögzítése;
 - a jelenléti ívek ellenőrzése a munkába járáshoz leadott nyilatkozatokkal, számfejtése;
 - utalási állomány ellenőrzése, átadása a Pénzügyi és Számviteli Irodának.
- f) Egyéb feladatok:
 - személyi anyagba bekerülő dokumentumok kezelése, irattár folyamatos karbantartása, archívum kezelése;
 - tanulmányi szerződések készítése, tanulmányi szerződéssel rendelkezők nyilvántartása, hallgatói jogviszonyigazolások bekérése;
 - utazási utalványok kiállítása tárgyév március 31-ig;
 - óraadókkal kapcsolatos feladatok ellátása: nyilvántartások vezetése, NEPTUN jogosultságok megadása;
 - oktató, kutató és tanár esetében kategóriaugrás vizsgálata;
 - jogszabályi változás, felsővezető döntése, vagy alkalmazási engedély alapján szerződés módosítások elkészítése;
 - munkaidőkeret elrendelések, elszámolások dokumentálása;
 - szakmai segítség nyújtása az Intézmény dolgozóinak bér- és munkaügyi problémák megoldásában;
 - reklamációk kezelése;
 - munkáltatói- és jövedelemigazolások kiállítása;
 - az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása;
 - év elején az előző évi szja- és nyugdíjjárulék-igazolások kiadása a belsős és külsős dolgozók részére;
 - tárgyév elején a szabadságra és kedvezményekre jogosító igazolások bekérése, feldolgozása;
 - időszakos orvosi vizsgálatok bekérése, feldolgozása, nyilvántartása;



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

17 (22). oldal

- új szervezeti egység, új pénzügyi központ létrehozásáról történő tájékoztatás a bérszámfejtő felé;
- közreműködés az intézmény HR stratégiájának kidolgozásában;
- a személyi állománnyal összefüggő vezetői döntéshozatal előkészítése, támogatása;
- személyzetfejlesztéssel kapcsolatos programok, tervek kidolgozása.

g) Adatszolgáltatások:

A kontrolling feladatokat végző munkatárssal együttműködve munkaügyi adatszolgáltatások készítése.

- Adatszolgáltatásokra és egyéb feladatokra vállalt határidők:
 - o Egyetem szervezeti egység vezetőitől, testületektől, azok tagjaitól, fenntartótól érkező adatkérés esetében a feladat elvégzésének minimális munkaideje 3-5 munkanap.
 - o Hatóságoktól, egyéb külső szervektől érkező adatkérések esetében a feladat elvégzésének minimális munkaideje 3-5 munkanap. Mindazonáltal a külső adatszolgáltatások határidejét a teljesítés határideje határozza meg.
 - o Az intézmény teljes állományát érintő, komplex adatszolgáltatások elkészítésében való részvétel esetén a feladat elvégzésének munkaideje 10-15 munkanap.

11. § A szervezeti egység munkatársainak feladata

(1) Bér- és munkaügyi ügyintéző feladatai:

- Munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre, pályázatokra irányuló munkaviszony létesítésének, módosításának, lejáró határozott idejű kinevezések, megbízások megszüntetésének teljes körű ügyintézése, dokumentációk elkészítése a munkaügyi rendszerben;
- Az elkészített dokumentációk aláírása a felettes vezetőekkel, valamint a munkavállalóval;
- Adatszolgáltatási határidős feladatainak figyelése, munkaügyi határidők betartása;
- Oktató, kutató tanár kategóriaugrásból adódó béremelések végrehajtása és a szükséges értesítések elkészítése, aláírása a dolgozóval;
- Poszeidon rendszer használata;
- A mindenkori organogram figyelembevételével személyügyi nyilvántartás vezetése;
- Különböző pályázatok munkaszerződés módosításainak, illetve munkaköri leírásainak elkészítése, aláírása, változás esetén közreműködés az aktualizálásban, szervezeti egységvezető, valamint projektvezető segítségével;
- Részvétel az uniós és a hazai pályázatokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában. összesítő táblázat vezetése;
- Lejáró orvosi alkalmassági vizsgálatokhoz beutaló kiadása és nyilvántartása;
- Célfeladatok elrendeléséhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése és vezetése;



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

18 (22). oldal

- Határozott idejű bérelemek lejáratának nyomon követése;
- Munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó teljeskörű ügyintézés;
- Statisztikai létszám jelentések készítése a felügyeleti szerv és hatóságok részére;
- Létszám-nyilvántartó vezetése;
- Munkáltatói- és jövedelemigazolások kiállítása;
- Fluktuációs tábla vezetése;
- Állaspályázatok teljes körű lebonyolítása, hirdetések feladása, időpontok egyeztetése a jelentkezőkkel;
- Tanulmányi szerződések: Tanulmányi szerződéssel rendelkezők nyilvántartása, igazolások bekérése;
- Óraadók nyilvántartásának vezetése az alkalmazási engedélyek alapján;
- Munkaköri leírások elkészítése, aláírása, változás esetén közreműködés;
- Probaidős és határozott idejű munkavállalók figyelése és teljeskörű ügyintézése;
- Alkalmazási engedélyekkel kapcsolatos felvilágosítás a szervezeti egységek irányába;
- Belső és külső audittal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Munkarendben meghatározott órák és a túlórák számának nyomon követése;
- Műszakpótlék összegének megállapítása, számfejtésének előkészítése a havi munkabérrel;
- TöbblETFeladatok, munkába járás, nem rendszeres juttatások, szociális juttatások, illetményelőleg rögzítése az SAP rendszerben és számfejtésének előkészítése a bérszámfejtő rendszerben;
- Megbízási díjak rögzítése és számfejtése;
- A havi munkabérek egyeztetése, utalásának előkészítése;
- Kiküldetés számfejtésének és utalásának előkészítése;
- Telefondíj, önkéntes pénztár, szállásdíj, illetmény előleg és bírósági végzés alapján megállapított levonások nyomonkövetése;
- A levonások nyilvántartása, utalása és egyeztetése a Pénzügyi és Számviteli Irodával;
- Pályázatokkal kapcsolatos teljesítmény igazolások bekérése, felülvizsgálata;
- Pályázatokhoz kapcsolódó megbízási díjak pályázonként külön-külön történő számfejtése, utalása;
- Pályázatok pénzügyi vezetőinek témaszámonként tételes lista a kifizetésekről és járulékokról, kapcsolódó adatszolgáltatások, kimutatások készítése;
- Bérlapok csoportosítása, kiosztása;
- Utazási utalványok kiállítása, nyilvántartása;
- Könyveléshez szükséges adó-, és járuléklevonások átadása a Pénzügyi és számviteli iroda részére;
- Havi-, és negyedéves egyeztetés a könyveléssel;
- A szervezeti egységek részére kérés alapján a szervezeti egységek dolgozóiról kimutatás;



A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

2. kiadás

1. módosítás

19 (22). oldal

- Az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása, a bevalláshoz szükséges igazolások ellenőrzése;
- Év végén és év elején az szja- és járulék igazolások kiadása a belső- és külsős dolgozók részére;
- A jogszabály által előírt nyilatkozatok, nyomtatványok aláírása, nyilvántartása;
- Külföldi és belföldi kiküldetések elszámoló lapja alapján az adatok rögzítése a bérszámfejtő és a SAP rendszerben, a külföldi napidíj elszámolása;
- Szabadság nyilvántartások naprakész vezetése, negyedévente az alkalmazottak szabadságának megállapítása, munkaidő nyilvántartások bekérése, ellenőrzése;
- Távollét jelentések bekérése, távollétek rögzítésének előkészítése a bérszámfejtő rendszerben;
- Telefonköltség rögzítése a DUE flottába tartozó dolgozók részére;
- Külső letiltások kezelése; érkeztetése, aláíratása, iktatása, rögzítése a bérszámfejtő rendszerben;
- Szakmai segítség nyújtása az Intézmény dolgozóinak bér- és munkaügyi problémák megoldásában;
- A havi munkabérek egyeztetése, utalásának előkészítése;
- A GIRO utaláshoz szükséges állományok lekérése a bérszámfejtőrendszerből és átadása utalásra;
- Munkába járás, kiküldetés számfejtésének és utalásának előkészítése;
- Önkéntes pénztári díjakról adatszolgáltatás a pénztárak részére;
- Havi-, és negyedéves egyeztetés a könyveléssel;
- A szervezeti egységek részére kérés alapján a szervezeti egységek dolgozóiról kimutatás;
- Az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása, a bevalláshoz szükséges igazolások ellenőrzése;
- A jogszabály által előírt nyilatkozatok, nyomtatványok aláírása, nyilvántartása;
- Balesettel, üzemi balesettel kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Külföldi és belföldi kiküldetések elszámoló lapja alapján az adatok rögzítése a bérszámfejtő és a SAP rendszerben, a külföldi napidíj elszámolása;
- Útiköltségek, bérlet felvezetése, számfejtése a bérszámfejtő és a SAP programba;
- Telefonköltség rögzítése a DUE flottába tartozó dolgozók részére;
- Adatszolgáltatásokat szolgáló nyilvántartások frissítése;
- Tárgyév elején a szabadságra és kedvezményekre jogosító igazolások bekérése, feldolgozása;
- A szervezeti egység irattárának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően;
- Az orvosi igazolások (táppénz) és a szervezeti egységek létszámjelentési adatainak egyeztetése;
- Betegségi-anyasági ellátásokhoz szükséges iratok bekérése és elküldése a MÁK-nak;

	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	2. kiadás	1. módosítás	20 (22). oldal

- SZÉP-kártya feltöltés előkészítése, indítása, ellenőrzése, számlájának továbbítása az utaló felé, rögzítése az illetményszámfejtő rendszerben;
- Bérletrendelés az autóbusszal munkába járó munkavállalóak részére.

IV. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

12. § A Gazdasági Főigazgató szervezetének belső működésére vonatkozó általános rendelkezések

- (1) A Gazdasági Főigazgató alá tartozó szervezeti egységek valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni a saját irodavezetője, ennek akadályoztatása esetén az őt helyettesítő munkatárs felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. Az irodavezető ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a Gazdasági Főigazgatónál, vagy a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni. Az irodavezető mulasztása esetén a Gazdasági Főigazgató felé kell jelzéssel élni.
- (2) A Gazdasági Főigazgató alá tartozó szervezeti egységek valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A keletkező iratokat iktatni szükséges.
- (3) A munkaügyi dokumentumok iktatása a Munkaügyi Irodán külön történik.
- (4) A keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. Valamennyi dolgozó köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (5) A tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (6) A szervezeti egység (kivéve Munkaügyi Iroda) által használt általános e-mail cím:
- gazd-ig@uniduna.hu
- (7) Valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (8) A határidők betartása valamennyi munkatárs kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt a közvetlen vezető felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (9) Valamennyi dolgozó köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (10) A felmerülő panaszokat a gazdasági főigazgatónak kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a Panaszkezelési Rendnek megfelelően

	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
2. kiadás	1. módosítás	21 (22). oldal	

13. § Dokumentumok kezelése

- (1) Valamennyi vezető és munkavállaló köteles a szervezeti egység dokumentumkezelése során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.
- (2) A gazdasági főigazgató az alábbi ügykörök esetén jogosult a Cégszerű aláírás és bélyegzőhasználat, nyilvántartás szabályzatban meghatározott aláírásbélyegző használatára:
 - hallgatói képzési szerződések,
 - haszonkölcsön szerződések.
- (3) A gazdasági főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegző ne kerüljön illetéktelen személy birtokába, ezért a (2) bekezdésében meghatározott dokumentumok bélyegzését követően köteles azt zárható szekrényben tartani.

14. § Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a gazdasági főigazgató ellenjegyi a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a Munkaügyi Irodán kell leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig van lehetőség a Munkaügyi Iroda felé.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. §

- (1) Jelen ügyrendet a Rector a 3/2024. számú utasítással adta ki. Jelen ügyrend 2024. január 16. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott 11/2023. számú rektori utasítás.
- (2) A jelen Ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatan hozza nyilvánosságra.
- (3) Az Ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Utasítások\1 - Raktori utasítások.

Dunaújváros, 2024. január 15.



Dr. András István
rektor
Dunaújvárosi Egyetem


belső ellenőrzés (Márta Rusbelt)






Dr. Hegedűs Agnes

	A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	2. kiadás	1. módosítás	22 (22). oldal

1. számú melléklet

A gazdasági főigazgató helyettesítésének rendje

1. A gazdasági főigazgató távollétében, akadályoztatása, érintettsége, a gazdasági főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató helyetteseként **a Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető** jogosult eljárni, teljes jogkörben.
2. Abban az esetben amikor a pénzügyi és számviteli irodavezető munkakör nincs betöltve, akkor a gazdasági főigazgató helyetteseként **eseti meghatalmazással** a gazdasági főigazgató által kijelölt személy/személyek jogosult/jogosultak eljárni, teljes jogkörben.