



ÓBUDAI EGYETEM

ME–08 TÁRGYI ERŐFORRÁSOK BESZERZÉSE ÉS FEJLESZTÉSE

(Minőségirányítási eljárás)

10. sz. verzió

A kiadás dátuma: 2017. február 1.

(Érvényes visszavonásig)

FOLYAMATGAZDA:

Handl Gyula
gazdasági igazgató

Balogh József
operatív igazgató

A Minőségirányítási Tanács 2017. február 1-ei ülése alapján

JÓVÁHAGYTA:

Prof. Dr. Réger Mihály
rektor



TARTALOMJEGYZÉK

1. ELJÁRÁS CÉLJA	2
2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA	2
2.1. Költségvetési tervezés	2
2.1.1. Előzetes tervezés	2
2.1.2. Éves költségvetési tervezés	3
2.2. Tárgyi erőforrások allokációja	3
2.3. Az alvállalkozókkal/beszállítókkal kötött szerződés	3
2.4. Az oktatástechnikai berendezések rendelkezésre állása	5
2.5. Karbantartás és fejlesztés.....	6
2.6. A rendelkezésre álló kapacitások kihasználásának szabályozása	7
2.7. Gazdasági szabályozók módosítása és fejlesztése	7



1. ELJÁRÁS CÉLJA

Olyan folyamat szabályozás létrehozása, amely magába foglalja:

- ⇒ az Óbudai Egyetem képzési tevékenységének minőségi végzéséhez szükséges beszerzések és igénybevett szolgáltatások tevékenységeit,
- ⇒ a tárgyi eszközök, szellemi termékek, anyagok beszerzésére, átvételére, tárolására vonatkozó rendelkezéseket,
- ⇒ a beszállítók és alvállalkozó partnerek kiválasztását, értékelését,
- ⇒ a képzési tevékenységhez szükséges műszaki feltételek biztosítását és fenntartását.

2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1. Költségvetési tervezés

A **végleges kincstári költségvetés** meghatározza az egyetem központi költségvetési támogatásának kereteit, mely jogcímekre lebontva közli az állandó jellegű fenntartói, és a teljesítménymutatók változását követő, évente változó normatív, és speciális támogatások összegét.

A **Szenátus** által jóváhagyott, az önálló gazdasági szervezet számára kiutalt kereteket a **Kari Tanács**, vagy a **szervezeti egység vezetőjének** döntése alapján allokálják. Kar esetében a szétosztás az Éves Költségvetési Tervek, míg a **szervezeti egység vezetőjének** döntése esetén az allokáció feladatorientációt figyelembe véve történik meg. Amíg az egyetem nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, a **kancellár** intézkedése alapján az előző évi költségkeret meghatározott százaléka szerint történik a költség felosztás.

Az **önálló szervezeti egységek vezetői** meghatározzák, hogy az allokált összegekről történő beszámolók milyen időközönként készülnek.

2.1.1. Előzetes tervezés

A **Dékáni Kollégium** által kidolgozott és a **Szenátus** által jóváhagyott aktuális allokációs mutatók alapján az **oktatási főigazgató** javaslatot készít a rendelkezésre álló forrás szétosztására az önálló szervezeti egységek számára, melyről a **Dékáni Kollégium** hoz határozatot. A **kancellár** jóváhagyását követően az allokált költségvetési keretéről az egyetem Szenátusát tájékoztatni kell. A **gazdasági igazgató** az allokált keretektől írásban tájékoztatja az érintett szervezeti egységek vezetőit.

Az egyetem Éves Költségvetési Tervét legkésőbb április 30-áig kell elkészíteni, melyet a **Szenátus** döntése hagyja jóvá.

A **gazdasági igazgató** által előkészített, a **kancellár** által jóváhagyott Költségvetési irányelveket a költségvetési év előtt legalább egy hónappal a soron következő szenátusi ülésre kell előkészíteni. A Költségvetési irányelveknek tartalmaznia kell:



- ⇒ az egyetem gazdasági céljait,
- ⇒ a biztos, egyértelműen előre tervezhető költségeket,
- ⇒ a szervezeti egységek számára prognosztizált gazdasági kereteket.

A **szervezeti egység vezetők** felelőssége a megelőző év tapasztalatai és a következő év előre kalkulálható adatai (hallgatói és oktatói létszámok, személyi juttatások stb.) alapján az irányításuk alá eső területek működtetéséhez szükséges gazdasági erőforrások felmérése, tervezése. Mindezt egységes formátumban a **gazdasági igazgatónak** juttatják el.

2.1.2. Éves költségvetési tervezés

A tervezetek kari, központi majd egyetemi szinten kerülnek összesítésre és felülvizsgálatra, valamint a költségvetési keretekkel való összehangolásra. Mindez a valós gazdálkodási keretek költségvetési kinyilatkoztatásakor valósul meg. Az ez alapján előterjesztett Költségvetési előirányzatokról a **Szenátus** dönt. A **Szenátus** által jóváhagyott költségvetés előirányzatokról a **gazdasági igazgató** értesíti a **gazdálkodó egységek vezetőit**.

A kar/központ szervezeti egységei számára a **Kari (Központi) Tanács** határozza meg a gazdálkodási kereteket az előirányzat alapján. A gazdálkodási keretek meghatározását követően a **szervezeti egység vezetők** feladata a szervezeti egység kötelezettségvállalási tervének elkészítése. A kari/központi szintű kötelezettségvállalási tervek elkészítéséért a **dékan**, a központok költségvetéséért a **központ főigazgató** a felelős.

2.2. Tárgyi erőforrások allokációja

A tárgyi erőforrások a bevételezéseknek megfelelően az egyetem különböző szervezeti egységeihez rendelve. A bevételezést és egységhez rendelés előírásait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A tárgyi erőforrások lehetnek:

- ⇒ Ingatlanok,
- ⇒ Üzemeltetési, kezelési eszközök,
- ⇒ Gépek, berendezések, járművek,
- ⇒ Műszerek, laborfelszerelés,
- ⇒ Prezentációs eszközök,
- ⇒ Irodai eszközök, szoftverek.

2.3. Az alvállalkozókkal/beszállítókkal kötött szerződés

A beszerzés különböző eljárás szerint történik

- a Közbeszerzési Törvény hatálya alá sorolt,
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet hatálya alá sorolt, és



- a fent hivatkozott törvény és rendelet hatálya alá nem sorolt – egyszerű beszerzés – termékek és szolgáltatások esetén.

A beszerzések eljárási rendjét a Beszerzési szabályzat tartalmazza.

A karok és központok, a támogató, működtetést segítő szervezeti egységek az Óbudai Egyetem gazdálkodási jogkörrel rendelkező részjogkörű szervezeti egységei. Ezen egységek vezetői, a **gazdasági igazgató**, a **dékanok**, a **főigazgatók** és az **igazgatók** jogosultak a költségvetésükben jóváhagyott előirányzatok terhére és keretein belül kötelezettséget vállalni. A korlátozásokat és a kötelezettségvállalás rendjét a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata rögzíti.

A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata tartalmazza a beszerzési folyamatok döntési és aláírási jogköreit, valamint a folyamatok lépéseinek ábrászerű bemutatását a különböző típusú termékek és szolgáltatások esetére:

⇒ Egyszerű beszerzés.

⇒ Közbeszerzés (közbeszerzési értékhatárt meghaladó, valamint a központosított közbeszerzés keretébe tartozó termék és szolgáltatás beszerzése).

A beszerzési igényekre a Beszerzési Osztály általi igényminősítését (BIM dokumentum) követően kell a megfelelő beszerzési eljárást elindítani, amely lehet egyszerű beszerzés, közbeszerzés vagy központosított közbeszerzés. A Beszerzési Szabályzat előírásai alapján kerül sor az ajánlatkérésre, ajánlattételi felhívás kiküldésére.

Valamennyi beérkező ajánlat értékelését a bonyolító munkatárs végzi és javaslatot tesz az ajánlatok közül a megrendelésre kiválasztottra. A beérkező ajánlatok nyilvántartása és felelős őrzése a **beszerzést bonyolító adminisztrációjának** feladata.

A szerződés tervezetét a **Jogi Igazgatóság munkatársa** készíti elő, amely során a beszerzést bonyolítóval szorosan együttműködik.

A véglegesített, aláírt szerződések visszaigazolását követően a bonyolító, amennyiben nem a Beszerzési Osztály munkatársa, az elektronikus példányt megküldi a Beszerzési Osztálynak, majd a Beszerzési Osztály munkatársa elektronikusan elérhetővé teszi a **Gazdasági Igazgatóság megadott munkatársa részére**.

A szerződés, megrendelés aláírása minden esetben a kötelezettségvállalás rendjének megfelelően történik.

A teljesítést a szerződésben meghatározott átvételre jogosult, illetve a teljesítésigazolásra felhatalmazott **munkatárs** veszi át úgy, hogy az átvételt dokumentálja. Az átvétel során figyelmet fordít mind a mennyiségi, mind a minőségi paraméterek, jellemzők szerződésben rögzített teljesülésére, megvalósulására.

Amennyiben az átvevő nemmegfelelőséget, eltérést tapasztal a megkívánt teljesítéstől, minden esetben Jegyzőkönyv felvételével jelzi. Súlyosnak minősített esetben az átvételt köteles megtagadni.



Az átvételi folyamat végrehajtását a **beszerzési felelős** irányítja, szükség szerint bevonva a felhasználó **belső szakembereket**. Az átvétel során nem megállapítható minőségi észrevételekkel kapcsolatban a garanciális/jótállási feltételek szerint kell eljárni.

Az eszközök átvételét követően a Leltárkészítési és leltározási Szabályzat alapján az eszközök állományba vételezésére kerül sor. Ez egységenként a **leltárfelelős** felelőssége.

A tárolási, vagyonmegőrzési, munkavédelmi feladatok végrehajtásáért az egységeket terheli a felelősség a nyilvántartások szerinti érintettség figyelembe vételével. Minden esetben meg kell felelni a gyártó által meghatározott, előírt tárolási és üzemeltetési körülményeknek, valamint biztosítani kell a vagyonvédelem szempontjait.

Az általános, meghatározott infrastrukturális feltételek biztosítása az **egyetemi vezetés** felelőssége.

A szolgáltatások hosszabb időt átfogó teljesítése során a megrendelő felelőssége a folyamatos teljesítés felügyelete. A szerződésben meghatározott kapcsolattartó / felelős munkatárs feladata és felelőssége, a megfelelő rendelkezésre álló dokumentumokba (pl. Építési napló, Gépkönyv stb.) felügyeleti bejegyzést tenni. Nemmegfelelőség esetén az **érintett munkatárs** intézkedik, illetve értesíti az érintett vezetőt.

2.4. Az oktatástechnikai berendezések rendelkezésre állása

Az oktatástechnikai eszközök számbavétele a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat szerint zajlik.

Az egyetem használaton kívüli tárgyi eszközeivel való rendelkezést az Óbudai Egyetem Selejtezési és Hasznosítási szabályzata tartalmazza.

Az egyetem minden telephelyén és szervezeti egységénél valamennyi felhasznált szoftver kezelését és rendelkezésre állását az Informatikai Szabályzat írja le.

Az oktatás tárgyi feltételeit biztosító eszközök, gépek és berendezések gondozása, ezek működőképességének fenntartása, és hozzáféréseinek biztosítása az egyes egységek és megbízottainak feladata, továbbá a nyilvántartás szerinti szervezeti egységnél történik. A tárolás és felhasználás során biztosítani kell:

- ⇒ a gyártó által meghatározott körülményeket,
- ⇒ az alkalmazáshoz szükséges hozzáférhetőséget,
- ⇒ az állagmegóvást, illetve a vagyon- és egészségvédelmet.

A megfelelő tárolási körülmények biztosításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az alkalmazás során a felhasználó kötelessége a rendeltetésszerű használat, a Munkavédelmi Szabályzatban és a használati utasításokban előírtak betartása.



Külső szervezet által biztosított tárgyi eszközök esetén az egyetem együttműködési szerződést köt a használatra vonatkozóan. Az eszközök alkalmazása során az álagmegóvás érdekében ugyanúgy kell eljárni, mint az egyetem egyéb berendezéseivel. A felhasználás és tárolás során bekövetkezett bármely hibát (sérülés, tönkremenetel) dokumentálni kell (jegyzőkönyv), és az érintett szervezeti egység vezetőjének fel kell vennie a kapcsolatot a berendezés rendelkezésre bocsátójával.

2.5. Karbantartás és fejlesztés

Az egyetem működésének fenntartásához kapcsolódó tárgyi erőforrások karbantartási és fejlesztési tevékenységei és a felelősségi körök két részből tevődnek össze:

- ⇒ Az egyetemi érintettségű ingatlanok és az alapl működéshez szükséges berendezések (pl. épületgépészeti, tűz- és vagyonbiztonsági berendezések, előadó és tanterem nem informatikai jellegű felszerelési tárgyai) gondozását az adott üzemfenntartási egységek megbízott dolgozói végzik. A munkák szervezése a **műszaki osztályvezető**, míg a munkabiztonsági felügyeletük a **munkavédelmi vezető** feladata és felelőssége.
- ⇒ Az oktatáshoz, kutatáshoz kapcsolható eszközök és berendezések gondozása, karbantartása, szakmai felügyelete az oktatást végző vagy támogató, működtetést segítő **szervezeti egységek vezetőinek** felelőssége.

Minden egység dokumentáltan tarja nyilván és gondozza a felügyeletére bízott, eszközeit, berendezéseit.

A fejlesztések két szinten valósulnak meg:

- ⇒ a szervezeti egységek gazdasági keretén belül megvalósuló fejlesztések,
- ⇒ egyetemi szintű fejlesztések.

A tárgyi erőforrások fejlesztésére vonatkozó fejlesztési tervek összeállításáért a **szervezeti egység vezetők** felelősek.

A tárgyi erőforrások, infrastruktúra fejlesztése:

- ⇒ a meglévő eszközök felhasználásának tapasztalatai, valamint
- ⇒ az új igények felmerülése alapján történik.

A fejlesztési stratégia meghatározásához legalább éves szinten értékelni kell a meglévő eszközöket

- ⇒ az alkalmazásának kihasználása,
- ⇒ műszaki állapot,
- ⇒ korszerűség,
- ⇒ szempontjából, valamint
- ⇒ elemezni az új eszközök iránti igény megalapozottságát.

Intézményi szinten, kari/központi egységekre lebontva Felújítási terv készül az infrastruktúra fejlesztésére osztályvezetői előkészítéssel.



Az elemzések és a rendelkezésre álló források egyeztetése alapján szervezeti egységenként meghatározott Tárgyi erőforrás fejlesztési tervet kell összeállítani a **szervezeti egység vezető**k jóváhagyásával. A fejlesztési tervek meghatározása a jóváhagyott Éves gazdasági stratégiával összhangban, a meghatározott keretek figyelembevételével kell megtörténnie szervezeti egységek és egyetemi szinten.

A fejlesztési tervek egyetemi szintű összesítése az **intézményfejlesztési főigazgató** felelőssége. A **kancellár** az összesítés alapján írásban tesz javaslatokat a **Szenátusnak** a fejlesztésekre vonatkozóan.

A kari szinten jóváhagyott szükségesnek ítélt javítási, karbantartási és beruházási igények pénzügyi keretét az **illetékes tanács** ütemezi, határozza meg, használja fel további tervezésre.

Mérlegelése alapján biztosítja a lehetséges megvalósulást és dönt a forrásról, vagy a tartalékból, vagy a következő éves prioritás javára és tájékoztatja az érintetteket.

2.6. A rendelkezésre álló kapacitások kihasználásának szabályozása

Az egyetem rendelkezésre álló kapacitások kihasználását biztosító szolgáltatásokról, és azok elszámolásának rendjéről az Kapacitáskihasználási szabályzat rendelkezik.

Az olyan fejlesztések vagy kutatások, melyek az egyetem működési céljait és az oktatás tartalmát befolyásolják, igényelhetnek prioritásokat, melyekhez az ME-07 Kutatási és Fejlesztési Tevékenység, Képzésen Kívüli Alaptevékenység, Kiegészítő és Vállalkozás Jellemző Tevékenység című eljárás szerint kell eljárni.

2.7. Gazdasági szabályozók módosítása és fejlesztése

Az allokációhoz kapcsolódó szabályozás megváltoztatásának igénye esetén a **Szenátus** illetékes bizottságot állíthat fel az átdolgozáshoz.

Az egyetem gazdasági szabályozásainak (pénzügy, számvitel, tárgyi erőforrás stb.) módosítási igényét az adott terület vezetői kezdeményezhetik.