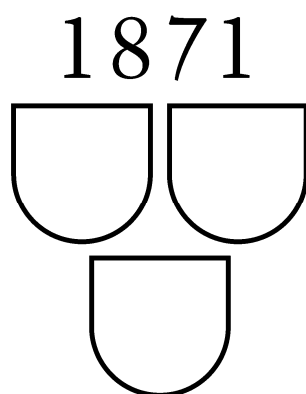


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

ÜGYRENDJE

Jóváhagyta a Szenátus a 55/2015. (IX.30.) számú határozatával.

.....
Felsmann Tamás
rektorhelyettes

1. Általános rendelkezések

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 22. § (3) bekezdése alapján az Üzemeltetési Osztály ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Az Üzemeltetési Osztály a Magyar Képzőművészeti Egyetem önálló szervezeti egysége, az Egyetem működését támogató, üzemeltetési feladatokat ellátó műszaki szervezet.

2. Az Ügyrend célja

A szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem műszaki, üzemeltetési feladatait ellátó Üzemeltetési Osztály feladatköreit, munkarendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit, ezáltal támogassa a kancellár feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

3. Az Ügyrend hatálya

a) *Személyi hatály*

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az Üzemeltetési Osztályon belül foglalkoztatott alkalmazottakra.

b) *Tárgyi hatály*

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az Üzemeltetési Osztály által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

4. Az Üzemeltetési Osztály belső szervezeti tagozódása, összetétele

- a) osztályvezető;
- b) főgondnok, gondnok;
- c) karbantartók;
- d) beszerzési referens;
- e) gépkocsivezetők;
- f) takarítók, segédmunkások.

Az Üzemeltetési Osztály aktuális létszámát az Egyetem állománytáblája határozza meg.

5. Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

Az Üzemeltetési Osztály feladatai az Egyetem kezelésében álló ingatlanok fenntartásához, zavartalan működtetéséhez szükséges műszaki- és technikai feltételek megteremtése, ill. folyamatos biztosítása. Ezen belül elsősorban:

- a) figyelemmel kíséri az épületek állagát, az épületgépészeti berendezéseket és azok szakszerű működését, szükség esetén javaslatot tesz azok javítására, pótlására,
- b) biztosítja az Egyetem létesítményeinek üzemeltetési feltételeit, kiemelten a közművek szerződéseire, a beérkező számlák ellenőrzésére, igazolására,
- c) végrehajtja a napi működésben felmerülő műszaki problémák kijavítását és a tervezett karbantartásokat,
- d) szervezi, irányítja és összehangolja az Egyetem létesítményeinek javítással, karbantartással és felújítással kapcsolatos lebonyolítói, kivitelezési és beszerzési munkálatait,
- e) szervezi és irányítja, az Egyetem létesítményeinek és a létesítményekben végzett tevékenységeknek munka-, tűz- és vagyónvédelmi biztonságát,

- f) gondoskodik az épületek takaríttatásáról,
- g) biztosítja az épületek vagyónvédelmét biztonsági szolgálat bevonásával, valamint technikai eszközök igénybe vételével.

5.1. Az osztályvezető feladatai:

Az osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési osztály munkáját, ezen belül elsősorban:

- a) kialakítja az üzemeltetési osztály munkarendjét, az Egyetem ingatlanjai műszaki üzemeltetésének összehangolását,
- b) az Egyetem ingatlanjainak közüzemi és üzemeltetési szerződéseinek felülvizsgálata, ellenőrzése, szükségyszerű megújítása,
- c) szervezi és előkészíti az üzemeltetéshez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- d) szervezi, irányítja és végrehajtja az épület-felújítási, műszaki karbantartási és beruházási programokat,
- e) ellátja az energiagazdálkodás-, a tűz- és a munkavédelem feletti irányító és ellenőrző feladatot,
- f) figyelemmel kíséri az üzemeltetési ügyeket, azok megoldásait saját hatáskörben intézi, ha szükséges, megoldási javaslatait a kancellár felé továbbítja,
- g) teljesítés igazolja a főgondnoktól beérkező, leellenőrzött, üzemeltetéssel kapcsolatos számlákat,
- h) a Gazdasági Osztállyal együttműködve intézi a karbantartás és a napi beszerzés feladatait,
- i) előkészíti a nyári karbantartási és egyéb munkák vállalkozási szerződéseit, azok jóváhagyása után gondoskodik végrehajtásukról, műszaki átvételükről, ellenőrzésükről,
- j) gondoskodik az épületek biztonsági feladatainak ellátásáról,
- k) biztosítja az épület napi takarításának és rendeltetésszerű működtetésének feltételeit,
- l) a Gazdasági Osztállyal együttműködve elvégzetteti és ellenőrzi az éves leltárt,
- m) az Egyetem más szervezeti egységei számára biztosítja az üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki adatszolgáltatást.

5.2. A főgondnok feladatai:

Az osztályvezető irányításával végzi a rábízott épület és terület napi működtetését, ezen belül feladatai elsősorban:

- a) a közüzemi szerződések folyamatos monitorozása, havi, éves összesítések elkészítése, a kapcsolatos elemzést követő energia-gazdálkodási javaslatok megtétele,
- b) kapcsolattartás az Epreskert és a Stróbl Alajos Kollégium gondnokaival, az épületekben történő műszaki meghibásodások dokumentálása, a javítások osztályvezetővel egyeztetése,
- c) karbantartói csoport napi munkáinak megszervezése, ellenőrzése,
- d) belépőkártyák nyilvántartása, annak naprakész vezetése,
- e) az ingatlanok rovarirtásainak szervezése, elvégzettetése,
- f) közreműködés az éves leltározási munkában, a műszaki adatszolgáltatásban,
- g) gondoskodik az egyetemi ingatlanok tűz, a munka, a vagyonvédelem és az ÁNTSZ előírásainak betartásáról, betartatásáról,

- h) szervezi a gépkocsivezetők napi feladatait, ellenőrzi havi elszámolásukat,
- i) irányítja a kiállításokkal, rendezvényekkel kapcsolatos szállítási, pakolási feladatokat.

5.3. A gondnok feladatai:

- a) irányítja és szervezi a karbantartók és takarítók munkáját,
- b) kisebb javító, karbantartói munkákat elvégez,
- c) nagyobb meghibásodásokat jelenti a főgondnoknak és az osztályvezetőnek, a kivitelező munkáját ellenőrzi,
- d) vezeti az épület kulcsainak nyilvántartását,
- e) körbejár az épület rovar és rágcsálóirtások kivitelezőivel, ellenőrzi a végrehajtást,
- f) közreműködik az éves leltározási munkában, a szabályzat szerinti selejtezésben,
- g) biztosítja az egészségügyi felszerelések folyamatos feltöltését, gondoskodik a tűz-, a munka-, a vagyonvédelem és ÁNTSZ előírásainak betartásáról,
- h) gondoskodik a portaszolgálat zavartalanságáról,
- i) gondoskodik az épület fűtéséről, a fűtőberendezések szervizeléséről,
- j) irányítja a területén levő udvari növényzet szakszerű ápolását, a rendszeres fűnyírást.

5.4. A karbantartók feladatai:

- a) folyamatosan figyelemmel kísérik az Egyetem épületeinek műszaki állapotát, szemrevételezéssel megállapítja a hibákat, hiányosságokat, meghibásodáskor, illetve arra utaló jelek észrevételekor értesítik a (fő)gondnokot,
- b) elvégzik az előzetesen betervezett karbantartásokat,
- c) naponta ellenőrzik a nyomó-, ill. szennyvíz elvezető vezetékek tömörségét,
- d) elektromos hálózatot javítanak, szerelvényt/fogyasztót cserélnek, vízvezetékot szerelnek, szerelvényeznek, dugulást elhárítanak, épületgépészeti berendezést javítanak, fémszerkezeti javítást végeznek, zárszerkezetet cserélnek, javítanak, bútortáratot javítanak,
- e) ellátják a szállítási, pakolási feladatokat.

5.5. A beszerzési referens feladatai:

- a) A beszerzési referens feladata az Intézmény alaptevékenységének ellátásához, fenntartásához, működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése a beszerzési szabályzat alapján,
- b) naprakészen táblázatba foglalja az Egyetem ingatlanjainak közüzemi számláit, ellenőrzi az átlagfogyasztásokat.

5.6. A takarítók feladatai:

- a) az épületek kijelölt területeinek takarítása a gondnok irányításával, a létesítmény sajátosságainak figyelembevételével kialakított munkarendnek megfelelően,
- b) anyag és eszközigényüket az épület gondnokának előre meghatározott időpontig megadják. A vételezett anyagokat és eszközöket tárolják; rendeltetésszerűen-, gazdaságosan használják fel.

5.7. A segédmunkás feladata:

- a) Epreskerthez, Feszty-házhoz, Doktori Iskolához tartozó járdák, belső udvarok, lépcsők, pihenő, rendjének folyamatos fenntartása. Udvartakarítás, lombsöpítés, fűnyírás, növények ápolása, locsolás, udvari kukák, konténerek ürítése.
- b) anyagmozgatás, bútormozgatás, szállítás, folyékony szappan, eü. papír, kéztörölő feltöltés, téli szezonban hó eltakarítás.
- c) együttműködik a karbantartó műhelyek, illetve az osztály többi dolgozójával.

5.8. A gépkocsivezető feladatai:

- a) A gépkocsivezető feladata az Egyetem által biztosított gépjárművek vezetése, a rábízott küldemények, áruk átvétele, gépkocsiba történő ki- és bepakolása, és meghatározott helyre történő szállítása, illetve kézbesítése, valamint a feladat elvégzéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.
- b) Kiállításokra, rendezvényekre szállítási és pakolási feladatokat is ellát.

6. Az ügyintézés rendje

Az Üzemeltetési Osztály részére feladat – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az osztályvezető másként nem rendelkezik – az osztályvezető útján adható, megkeresés az osztályvezetőnél kezdeményezhető.

Az Üzemeltetési Osztály munkatársai kötelesek a beérkezett feladatokat a lehető legrövidebb időn belül – ha van – előírt határidőre végrehajtani.

A végrehajtott feladatokról az osztály munkatársai az osztályvezetőt minden esetben kötelesek tájékoztatni.

7. A külső és belső kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az e-maileket az Üzemeltetési Osztály számítógép használatára kötelezett munkatársai napi rendszerességgel, távollét esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísérni.

Az Üzemeltetési Osztály karbantartóival, takarító és gépkocsivezető munkatársaival a kapcsolattartás szóban, illetve telefonon történik.

8. Az ellenőrzés rendje

Az osztályvezető a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a kancellárnak.

A gondnokok hatásköreikbe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartoznak az osztályvezetőnek.

A kiadott műszaki és egyéb feladatok végrehajtását, az adott terület gondnoka köteles ellenőrizni.

9. Az Üzemeltetési Osztály gazdálkodása

Az Üzemeltetési Osztály feladatellátásának gazdasági hátterét az Egyetem biztosítja.

A gazdálkodási feladatok ellátását a Gazdasági Osztály végzi, mellyel az Üzemeltetési Osztály folyamatosan kapcsolatot tart az általános ügymenet és a Gazdasági Osztály ügyrendje szerint.

10. Az Üzemeltetési Osztályt érintő munkáltatói jogkör

- a) Az Üzemeltetési Osztály munkatársai feletti munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- b) Az Üzemeltetési Osztály munkatársai felett az osztályvezető – a kancellár által átruházott hatáskörben – utasítási jogkörrel rendelkezik.
- c) Az Üzemeltetési Osztály feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.
- d) Az Üzemeltetési Osztály által ellátandó feladatokat, munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- e) Az osztályvezetőt az Nftv. alapján nyilvános pályázat eredményeképpen kell megbízni.

11. Munkaidő

Az Üzemeltetési Osztály munkatársainak munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg a Foglalkoztatási Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

12. A szabadságolás rendje

Az Üzemeltetési Osztály munkatársainak szabadság iránti kérelmét az osztályvezető, az osztályvezető szabadság iránti kérelmét a kancellár hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadság-nyilvántartó nyomtatványon.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

13. A helyettesítés rendje

Az osztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén általános felhatalmazással az osztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Az Üzemeltetési Osztály munkatársai vonatkozásában a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a helyettesítési rend.

14. A munkaköri leírásokra vonatkozó rendelkezések

A munkatársak feladatait részletesen leíró munkaköri leírás a kinevezési okirat mellékletét képezi. Az osztályvezető esetében a kancellár, az osztály munkatársai esetében az osztályvezető hagyja jóvá.

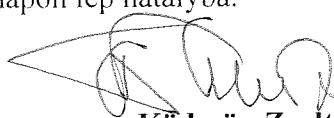
15. Etikai szabályok

Az Üzemeltetési Osztály munkatársai kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt. szerinti, illetve a Foglalkoztatási Szabályzatban rögzített fegyelmi vétség elkövetésétől tartózkodni.

16. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az Ügyrend a Szenátus általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2015. szeptember 30.


Ködmön Zsolt
osztályvezető

