



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**PÁLYÁZATI IRODA  
ÜGYREND**

21/2022. számú Rectori Utasítás

**2022.  
Dunaújváros**

<b>PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND</b>		
1. kiadás	0. módosítás	2 (11). oldal

## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1. § Az ügyrend célja.....	3
2. § Az ügyrend hatálya.....	3
II. A PÁLYÁZATI IRODA SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE .....	3
3.§ A Pályázati Iroda szervezete.....	3
4. § A Pályázati Iroda fő feladata, hatásköre .....	4
III. A PÁLYÁZATI IRODA FELADATAI.....	4
5. § A Pályázati Iroda feladatkörei.....	4
7. § A szervezeti egység működése .....	7
8.§ Belső működésre vonatkozó további kiegészítő rendelkezések .....	9
9. § A Pályázati Iroda formalizált értekezlet struktúrája.....	10
10. § Dokumentumok kezelése.....	10
11.§ Munkaidő nyilvántartás.....	10
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

<b>PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND</b>		
1. kiadás	0. módosítás	3 (11). oldal

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § Az ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a Pályázati Iroda feladatait, a szervezethez tartozó vezető 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

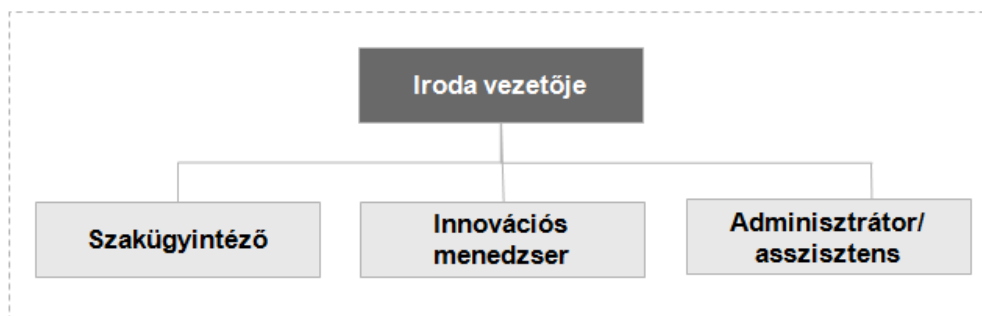
- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Pályázati Iroda (továbbiakban: Pályázati Iroda/szervezeti egység) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Pályázati Iroda által végzett valamennyi tevékenységre.

## II. A PÁLYÁZATI IRODA SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

### 3.§ A Pályázati Iroda szervezete

- (1) A Pályázati Iroda a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység.
- (2) A Pályázati Iroda vezetője az irodavezető, a feladatait a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (3) A szervezeti egység felépítése:

*Szervezeti egység felépítése:*



<b>PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND</b>		
1. kiadás	0. módosítás	4 (11). oldal

#### 4. § A Pályázati Iroda fő feladata, hatásköre

- (1) A Pályázati Iroda alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A Pályázati Iroda az Egyetem hazai és nemzetközi pályázataival kapcsolatos operatív és koordinációs feladatait látja el, emellett a folyamatosan nyomon követésen keresztül azon dolgozik, hogy az Egyetem minél eredményesebb legyen a pályázatok területén.
- (3) Támogatja az Ipari-Fejlesztési Központ innovációs tevékenységének megvalósulását, elsősorban pályázati vonatkozású területeken, a Pályázati Iroda feladatainak végrehajtása során.

### III. A PÁLYÁZATI IRODA FELADATAI

#### 5. § A Pályázati Iroda feladatkörei

- (1) Az Egyetem alaptevékenységéhez igazodó pályázatfigyelés, a pályázatok elkészítése, megírása intézményi szinten, pályázatok elkészítése az intézmény külső kapcsolatai részére, amelyekben az Egyetem érdekelt, pályázatok elkészítése az egyetemi hallgatók részére.
- (2) További feladata a projekt menedzsmentek mentorálása és segítése, a projektek szakmai teljesülésének, mérhető eredményeinek felügyelete, horizontális szempontok intézmény szintű teljesítésének kidolgozása, végrehajtása és felügyelete, a lezárult projektek dokumentáció megőrzése.
- (3) A Pályázati Iroda végzi az intézményi pályázatok koordinációját, segíti a pályázati tevékenységet, közvetítő szerepet tölt be a pályázók és a pályázatok ügyében döntési joggal felruházott vezetők között. E feladatkörben ellátandó főbb tevékenységi körei:
  - a. Információgyűjtés pályázati lehetőségekről, az információk elemzése, szelektálása, egyetemi szintű pályázati ötletek generálása, folyamatos pályázati forrásfigyelés;
  - b. Pályázati lehetőségek intézetekhez, illetve szervezeti egységekhez e-mailen, vagy más elektronikus formában történő továbbítása;
  - c. Információszolgáltatás az Egyetemen belül és azon kívül, az intézményen belül pályázati információs rendszer kialakítása, számítógépes nyilvántartás vezetése, statisztikák készítése;
  - d. Döntések előkészítése különböző vezetői szintek számára;
  - e. Elsősorban intézményi szintű vagy külső partnerekkel közös projektek minden részletre kiterjedő szervezése, tervezése és végrehajtása, az intézményi szintű projektek aláírásra való előkészítése;
  - f. Együttműködés más egyetemi vezetők által menedzselt egyetemi szintű pályázatokban;
  - g. Tartalmi és formai segítségnyújtás nem intézményi szintű projektekhez;
  - h. Intézményi adatbázis létrehozása, és működtetése;

<b>PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND</b>		
1. kiadás	0. módosítás	5 (11). oldal

- i. Nyilvántartások vezetése a benyújtott pályázatokról, ezekről rendszeres tájékoztatás az Egyetem vezetői részére;
- j. Pályázati honlap működtetése, fejlesztése;
- k. Pályázati tanácsadás.
- l. Az Ipari Fejlesztési Központ tevékenységeinek támogatása, ezen belül kiemelten támogatott terület az Egyetemen folyó KFI tevékenységekkel kapcsolatos pályázati lehetőségek feltárása és kiaknázása, az elérhető pályázati forrás-lehetőségek felhasználásával a rendelkezésre álló KFI infrastruktúra kihasználtságának javítása, a belső és külső KFI együttműködési lehetőségek feltárása-, részvétel az együttműködési lehetőségek részleteinek kidolgozásában és megvalósításában az Egyetem által elérhető pályázati programok és konstrukciók területén.

## **6.§ A Pályázati Iroda vezetője, az irodavezető**

- (1) A Pályázati Iroda közvetlenül a Tudományos és Kutatási rektorhelyettes közvetlen szakmail irányítása alatt álló szervezeti egység, melyben a feladatokat és a munkavállalók napi munkáját az irodavezető koordinálja és irányítja.
- (2) A Pályázati Iroda irodavezető feladatai és felelőssége:
  - a. Menedzseli és koordinálja az Egyetem pályázati tevékenységét;
  - b. Felelős az intézményi szintű pályázatfigyelésért, valamint a pályázatok elkészítéséért, és a lezárult pályázatok őrzéséért;
  - c. Mentorálja, illetve támogatja a pályázati projektmenedzsmentek munkáját, felügyeli a projektek szakmai teljesítésének mérhető eredményeit és kidolgozza a horizontális szempontok intézményi szintű teljesítését, melyet felügyel és végrehajt;
  - d. Együttműködés pályázati partnerekkel;
  - e. Feladata a pályázatokról szóló VIR és egyéb adatközlések koordinációja;
  - f. Feladata a tartalommenedzsment rendszer feltöltése a munkakör által érintett területen.
  - g. Tájékoztatja a felsővezetést az intézmény pályázati szerepvállalásáról, azok eredményeiről, illetve a pályázati lehetőségekről;
  - h. Szorosan együttműködik az Ipari-Fejlesztési Központtal, megvizsgálva az itt végzett K+F+I tevékenység pályázati megvalósulásának lehetőségét, elvégzi a kapcsolatos, pályázatírással összefüggő operatív és koordinációs feladatokat.
  - i. Felelős a pályázati tevékenységhez kapcsolódó információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakésztségéért, teljességéért és hitelességéért;
  - j. Feladata a Pályázati Iroda tevékenységének irányítása és szervezése;
  - k. Feladata a beosztott alkalmazottak munkájának menedzselése, felügyelete és ellenőrzése;

<b>PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND</b>		
1. kiadás	0. módosítás	6 (11). oldal

- l. Feladat a munkáltatói jogok gyakorlása a Rektor által ráruházott jogköröknek megfelelően;
- m. Feladata az egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;
- n. Munkájára egyebekben irányadó az SZMSZ szerinti általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör szabályozás.
- o. Kötelezettségvállalási jogkör;
- p. Képviseli a szervezeti egységet az Egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;
- q. Véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az egységét érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- r. Gondoskodik, és javaslatot tesz az egység képzettség szerinti személyi összetételére;
- s. Szervezi az egység tevékenységét;
- t. Vezeti és ellenőrzi a beosztott alkalmazottak munkáját;
- u. Javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására;
- v. Együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;
- w. Saját szervezeti egysége tekintetében gondoskodik a tűz-, munka-, polgári és vagyonvédelemről a vonatkozó előírások alapján;
- x. Javaslatot tesz a rektor felé a beosztott dolgozó munkatársak munkavállalói jogviszonyának létesítésére, meghosszabbítására, megszüntetésére, megbízási szerződés kötésére;
- y. Az egyéb munkáltatói jogok körében engedélyezi a szabadságot, irányítja a munkatársak tevékenységét, ellenőrzi feladataik végrehajtását, értékeli teljesítményüket;
- z. A közvetlen munkahelyi felettesével és a költségviselőkkel egyeztetve engedélyezi a belföldi kiküldetést.

<b>PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND</b>		
1. kiadás	0. módosítás	7 (11). oldal

## 7. § A szervezeti egység működése

(1) Humánerőforrás:

<b>Munkakör</b>	<b>Munkakör feladatai</b>
Pályázati Iroda Vezetője	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A 6.§-ban részletesen kifejtésre került.</li> </ul>
Adminisztrátor/Asszisztens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az iroda irattárának kezelése az arra vonatkozó előírásoknak megfelelően.</li> <li>- Az irodához tartozó dolgozók adminisztrációs feladatainak elvégzése.</li> <li>- Határidős feladatok nyilvántartása, teljesítésük figyelemmel kísérése.</li> <li>- Beérkező, kimenő posta iktatása, irattározása.</li> <li>- Vezeti az iroda tárgyi eszközök változását</li> <li>- Elkészíti a havonkénti létszámjelentést.</li> <li>- Elkészíti a fenti dolgozók munkavégzéséről szóló igazolásokat és a létszámjelentéssel együtt leadja.</li> <li>- A mindennapi munka zavartalan menetéhez szükséges, de a fentiekben nem hangsúlyozott esetenkénti feladatok ellátása.</li> <li>- Ismernie kell az Egyetem adminisztratív ügyrendjét, ügyviteli utasítását, be kell tartani az ügyviteli fegyelmet.</li> <li>- Kezeli az iroda dolgozóinak szabadság nyilvántartását, azokat naprakész állapotban vezeti.</li> <li>- Kezeli a szerződéses munkákkal kapcsolatos iratokat, munkájával hozzájárul a belső szabályzatban foglalt adminisztratív jellegű előírások betartásához.</li> <li>- Indokolt esetben munkaköréhez nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg ellátni.</li> <li>- Hazai és nemzetközi pályázatok és azok rendszerének nyomon követése.</li> <li>- A Dunaújvárosi Egyetem pályázatok Horizontális szempontját nyilvántartja; azok helyi szintű megvalósításának kidolgozásában részt vesz.</li> <li>- Pályázatfigyelést végez</li> <li>- Ismeri az intézmény projektjeit alap szinten</li> <li>- Összeállítja a pályázatok adminisztratív részeit</li> </ul>
Szakügyintéző	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Részvétel a pályázatok pályázati dokumentációjának összeállításában, feladata</li> </ul>

## PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

8 (11). oldal

	<p>különösen a pályázatok pénzügyi tervezési dokumentumainak elkészítése</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Segítség nyújtása pályázatokhoz kapcsolódó hiánypótlások, változás-bejelentők, támogatási szerződés-módosítások összeállításában az PI vezetője által meghatározott pályázatok esetében</li><li>- Kapcsolattartás a pályázatokot kezelő szervezetekkel és konzorciumi partnerekkel</li><li>- Pályázatokhoz kapcsolódó aggregált pénzügyi folyamatok nyomon követése</li><li>- Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi kimutatások összeállítása a VIR-hez, és egyéb vezetői igényekhez</li><li>- Kapcsolattartás a Egyetem érintett belső szervezeteivel pl. Gazdasági Igazgatóság</li><li>- Tartalommenedzsment rendszer feltöltése a munkakör által érintett területen</li><li>- Hazai és nemzetközi pályázatok közzlése/ismerete</li><li>- Pályázatfigyelés</li><li>- A Dunaújvárosi Egyetem pályázatok Horizontális szempontját nyilvántartja; azok helyi szintű megvalósításának kidolgozásában részt vesz.</li><li>- Hazai és nemzetközi kapcsolatok nyomon követése.</li><li>- Az Egyetem pályázatainak nyilvántartása</li></ul>
Innovációs menedzser	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pályázatfigyelő tevékenység.</li><li>- Pályázati tevékenység végzése, pályázatok írása - hazai és nemzetközi egyaránt- részvétel a megvalósíthatósági tanulmány és projekt adatlap illetve a teljes pályázati dokumentáció összeállításában.</li><li>- Kimutatások készítése pályázati tevékenységről VIR-hez és egyéb vezető igényekhez.</li><li>- Részvétel a pályázatokhoz kapcsolódó hiánypótlások, változás-bejelentők, támogatási szerződés-módosítások összeállításában.</li><li>- Az iroda tevékenységéhez tartozó adminisztráció végzése.</li><li>- Együttműködés külsősökkel, konzorciumi partnerekkel.</li><li>- Tartalommenedzsment rendszer feltöltése a munkakör által érintett területen.</li><li>- A Dunaújvárosi Egyetem pályázatok Horizontális szempontját nyilvántartja; azok helyi szintű megvalósításának kidolgozásában részt vesz.</li><li>- Hazai és nemzetközi kapcsolatok nyomon követése.</li></ul>

<b>PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND</b>		
1. kiadás	0. módosítás	9 (11). oldal

## 8.§ Belső működésre vonatkozó további kiegészítő rendelkezések

- (1) A Pályázati Iroda valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni az irodavezető, 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 határsörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni. Az irodavezető mulasztása esetén a tudományos és kutatási rektorhelyettes felé kell jelzéssel élni.
- (2) A Pályázati Iroda valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A Pályázati Irodán keletkező iratokat iktatni szükséges.
- (3) A Pályázati Irodán keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. A Pályázati Iroda valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (4) A Pályázati Irodán belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (5) A Pályázati Iroda ügyfélfogadási rendje: hétfőtől péntekig 13:00-15:00, valamint előre egyeztetett időpontokban.
- (6) A Pályázati Iroda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (7) A határidők betartása a Pályázati Iroda valamennyi munkatársának kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az irodavezető felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (8) A Pályázati Iroda valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (9) A Pályázati Irodán az alábbi főbb nyilvántartások vezetése történik:
  - Nyilvántartás a benyújtott pályázatokról
  - Nyilvántartás a nyertes pályázatokról
  - Nyilvántartás a megvalósított projektek fenntartási időszakairól
  - Likviditási táblázatok gyűjtése a projektek gazdálkodási adatairól
  - Nyilvántartás a pályázatfigyelésről
- (10) A pályázatok során szükséges meghatalmazások kiadásának rendje: eseti jelleggel, az egyes feladatok elvégzésével kapcsolatos különböző meghatalmazásokat a rektor adja ki.

<b>PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND</b>		
1. kiadás	0. módosítás	10 (11). oldal

- (11) A Pályázati Iroda az alábbi e-mail címekkel rendelkezik: [palyazatiiroda@uniduna.hu](mailto:palyazatiiroda@uniduna.hu), annak kezelésére a Pályázati Iroda minden munkatársa jogosult és hozzáféréssel rendelkezik.
- (12) A Pályázati Irodán felmerülő panaszokat az irodavezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló rektori utasítás rendelkezéseinek megfelelően.
- (13) A Pályázati Iroda költségvetési- és beszerzési tervét az irodavezető köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

### 9. § A Pályázati Iroda értekezletei

- (1) A Pályázati Iroda vezetője, heti rendszerességgel, hetente legalább 1 alkalommal, személyes, felső-vezetői megbeszélésen vesz részt a tudományos-kutatási rektor-helyettessel. A megbeszélés során áttekintésre kerülnek a folyamatban lévő pályázati és egyéb kapcsolódó ügyek, megtörténik ezek nyomon- követése, prioritizálása, a megbeszélés keretében sor kerül a szükséges felsővezetői döntések meghozatalára is.
- (2) A Pályázati Iroda vezetője, heti rendszerességgel, hetente legalább 1 alkalommal személyes munkamegbeszélését tart a Pályázati Iroda munkatársaival. A megbeszélés tárgya a Pályázati Iroda munkatársai munkájának összehangolása és a folyamatban lévő témák prioritizálása, ellenőrzése, koordinálása, a kapcsolódó operatív szintű döntések meghozatala.

### 10. § Dokumentumok kezelése

- (1) A Pályázati Iroda vezetője és alkalmazottjai kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

### 11. § Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a Pályázati Iroda asszisztense vagy kijelölt munkatársa gyűjti össze, az irodavezető – az irodavezető esetében a tudományos és kutatási rektorhelyettes -pedig ellenjegyzzi a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a Munkaügyi Irodának kell leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyható utolsó munkanapjáig van lehetőség a Munkaügyi Iroda felé

<b>PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND</b>		
1. kiadás	0. módosítás	11 (11). oldal

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Rektor 21/2022. számú utasítással adta ki, amely 2022. december 16. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott ügyrend hatályát veszti.
- (2) Jelen Ügyrend elérési útvonala: N:\4-1Rektori utasítások.

Dunaújváros, 2022. december 15.

.....  
Dr. András István  
rektor

