



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**PÁLYÁZATI IRODA
ÜGYREND**

**2019
Dunaújváros**



Ü-04

PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

1. módosítás

2 (12). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 82-2014/2015. (2015.04.21.) sz. határozatával
egységes szerkezetben jóváhagyva**

Hatályos: 2015. április 22.

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 2-2019/2020. (2019.08.27.) sz. határozatával
egységes szerkezetben jóváhagyva**

Hatályos: 2019. augusztus 28.



Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.	§ Az ügyrend hatálya	4
2.	§ Az ügyrend célja, tartalma, feladata.....	4
II.	A PÁLYÁZATI IRODA ÖSSZETÉTELE, MUNKÁJA.....	4
3.	§ A Pályázati Iroda feladata, hatásköre	4
4.	§ A szervezeti egység munkamegosztása	5
5.	§ A szervezeti egység felépítése.....	7
6.	§ A Pályázati Iroda vezetőjének feladatai	7
7.	§ A szervezeti egység működése	8
8.	§ A dokumentumainak kezelése	11
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a szervezeti egység valamennyi alkalmazottjának tevékenységére függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Pályázati Iroda által végzett valamennyi tevékenységre.

2. § Az ügyrend célja, tartalma, feladata

- (1) Az 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.
- (2) Az ügyrend feladata:
 - a) meghatározza a szervezeten belül, tevékenységi körönként, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét;
 - b) szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának módját;
 - c) kialakítja gyakorlatát az Egyetem más szervezeti egységeivel együttműködve.

II. A PÁLYÁZATI IRODA ÖSSZETÉTELE, MUNKÁJA

3. § A Pályázati Iroda feladata, hatásköre

- (1) A Pályázati Iroda a Pályázati irodavezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) 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;



Ü-04
PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

1. módosítás

5 (12). oldal

- f) együttműködés más egyetemi vezetők által menedzselte egyetemi szintű pályázatokban;
- g) tartalmi és formai segítségnyújtás nem intézményi szintű projektekhez;
- h) intézményi adatbázis létrehozása, és működtetése;
- i) nyilvántartások vezetése a benyújtott pályázatokról, ezekről rendszeres tájékoztatás az Egyetem vezetői részére;
- j) pályázati honlap működtetése, fejlesztése;
- k) pályázati tanácsadás.

(4) A Pályázati Iroda tevékenységét a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően végzi.

(5) A Pályázati Iroda tevékenységét az irodavezető irányítja

4. § A szervezeti egység munkamegosztása

(1) Határidők:

Fő tevékenység megnevezése	Határidejét szabályozó dokumentumok
Pályázatírás	Pályázati felhívás
Projektmenedzsment támogatás	Projekt GANTT diagramja
Pályázatok figyelése	Nem értelmezhető, mert folytonos
Egyéb tevékenységek	Szerződések, Pályázati Szabályzat

Saját hatáskörben, valamint az Egyetem intézeteivel és más szervezeti egységeivel együttműködve ellátott feladatok, azok megoszlása:

feladatkör	hatáskör
Pályázati Iroda Vezetője	javaslattételre jogosult <ul style="list-style-type: none">• minőségbiztosításban• intézményfejlesztésben• pályázatokkal kapcsolatos szervezeti szolgáltatási feladatokban• személyügyi kérdésekben véleményezésre jogosult• PI-t érintő fejlesztési ügyekben• pályázati ügyekben• személyügyi kérdésekben egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában• PI-t érintő gazdálkodásban döntésre jogosult• PI-t érintő irányítási feladatokban• ügyrendi kérdésekben
Adminisztrátor/asszisztens	feladatkörébe tartozóan



Ü-04
PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

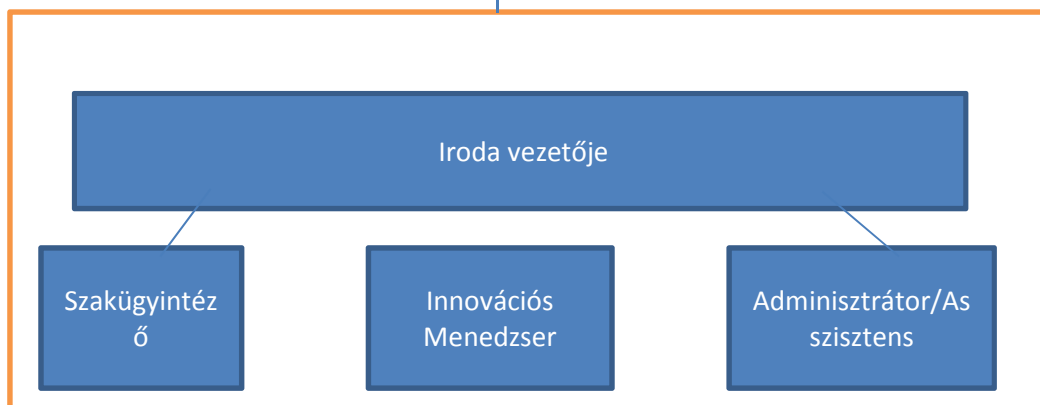
1. módosítás

6 (12). oldal

	<ul style="list-style-type: none">• tájékoztatásra jogosult• javaslatételre jogosult• kezdeményezésre jogosult• véleményezésre jogosult minőségirányítási kérdésekben <ul style="list-style-type: none">• javaslatételre jogosult• véleményezésre jogosult
Szakügyintéző	feladatkörébe tartozóan <ul style="list-style-type: none">• tájékoztatásra jogosult• javaslatételre jogosult• kezdeményezésre jogosult• véleményezésre jogosult minőségirányítási kérdésekben <ul style="list-style-type: none">• javaslatételre jogosult• véleményezésre jogosult
Innovációs menedzser	feladatkörébe tartozóan <ul style="list-style-type: none">• tájékoztatásra jogosult• javaslatételre jogosult• kezdeményezésre jogosult• véleményezésre jogosult minőségirányítási kérdésekben <ul style="list-style-type: none">• javaslatételre jogosult• véleményezésre jogosult
	<ul style="list-style-type: none">•



5. § A szervezeti egység felépítése



6. § A Pályázati Iroda vezetőjének feladatai

(1) A Pályázati Iroda vezetőjének feladata és hatásköre:

- képviseli a szervezeti egységet az Egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;
- véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az egységét érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- gondoskodik, és javaslatot tesz az egység képzettség és életkor szerinti személyi összetételére;
- szervezi az egység tevékenységét;
- vezeti és ellenőrzi a beosztott alkalmazottak munkáját;
- javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására;
- együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;
- saját szervezeti egysége tekintetében gondoskodik a tűz-, munka-, polgári és vagyonvédelemről a vonatkozó előírások alapján;
- javaslatot tesz a rektor felé a beosztott dolgozó munkatársak közalkalmazotti jogviszonya létesítésére, meghosszabbítására, megszüntetésére, megbízási szerződés kötésére;
- az egyéb munkáltatói jogok körében engedélyezi a szabadságot, irányítja a munkatársak tevékenységét, ellenőrzi feladataik végrehajtását, értékeli teljesítményüket;
- a közvetlen munkahelyi felettesével és a költségviselőkkel egyeztetve engedélyezi a belföldi kiküldetést.

(2) Az alábbi pályázati feladatok irányítása és azokban való közreműködés:

- Pályázatfigyelő tevékenység koordinációja;
 - Pályázatok írása, ennek koordinációja (hazai és nemzetközi egyaránt);
 - A nemzetközi kapcsolatokhoz tartozó pályázatok írása;
 - Az iroda tevékenységéhez tartozó adminisztráció végzése és annak koordinálása;
 - Pályázati írási tevékenység intézményi szintű összefogása;
 - Együttműködés pályázati partnerekkel;
-



Ü-04
PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

1. módosítás

8 (12). oldal

- g) A pályázatokról szóló VIR és egyéb adatközlések koordinációja;
- h) Tartalommenedzsment rendszer feltöltése a munkakör által érintett területen.

7. § A szervezeti egység működése

(1) Humánerőforrás:

Munkakör	Munkakör feladatai
Pályázati Iroda Vezetője	<ul style="list-style-type: none">a) Támogatja az Ipari-Fejlesztési Központ innovációs tevékenységének pályázati megvalósulásátb) javaslatot tesz feladatköréhez kapcsolódó témakörökben az emberi erőforrás gazdálkodás és szervezetfejlesztési kérdések tekintetében,c) képviseli az ipari, gazdasági platformokon az Egyetem érdekeit a különböző pályázati kérdésekben,d) felel a pályázati tevékenységhez kapcsolódó információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészességéért, teljességéért és hitelességéért,e) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját,f) ellátja, az átruházott jogköröknek megfelelően, a munkáltatói jogok gyakorlásátg) Pályázatfigyelő tevékenység.<ul style="list-style-type: none">- Pályázati tevékenység végzése, pályázatok írása - hazai és nemzetközi egyaránt- részvétel a megvalósíthatósági tanulmány és projekt adatlap illetve a teljes pályázati dokumentáció összeállításában.



Ü-04
PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

1. módosítás

9 (12). oldal

	<ul style="list-style-type: none">- Kimutatások készítése pályázati tevékenységről VIR-hez és egyéb vezető igényekhez.- Együttműködés külsősökkel, konzorciumi partnerekkel.- A Dunaújvárosi Egyetem pályázatok Horizontális szempontját nyilvántartja; azok helyi szintű megvalósításának kidolgozásában részt vesz és azt koordinálja.
Adminisztrátor/Asszisztens	<ul style="list-style-type: none">- Az iroda irattárának kezelése az arra vonatkozó előírásoknak megfelelően.- Az irodához tartozó dolgozók adminisztrációs feladatainak elvégzése.- Határidős feladatok nyilvántartása, teljesítésük figyelemmel kísérése.- Beérkező, kimenő posta iktatása, irattározása.- Vezeti az iroda tárgyi eszközök változását- Elkészíti a havonkénti létszámjelentést.- Elkészíti a fenti dolgozók munkavégzéséről szóló igazolásokat és a létszámjelentéssel együtt leadja.- A mindennapi munka zavartalan menetéhez szükséges, de a fentiekben nem hangsúlyozott esetenkénti feladatok ellátása.- Ismernie kell az Egyetem adminisztratív ügyrendjét, ügyviteli utasítását, be kell tartani az ügyviteli fegyelmet.- Kezeli az iroda dolgozóinak szabadság nyilvántartását, azokat naprakész állapotba vezeti.- Kezeli a szerződéses munkákkal kapcsolatos iratokat, munkájával hozzájárul a belső szabályzatban foglalt adminisztratív jellegű előírások betartásához.- Indokolt esetben munkaköréhez nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg ellátni.- Hazai és nemzetközi pályázatok és azok rendszerének nyomon követése.



Ü-04
PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

1. módosítás

10 (12). oldal

	<ul style="list-style-type: none">- A Dunaújvárosi Egyetem pályázatok Horizontális szempontját nyilvántartja; azok helyi szintű megvalósításának kidolgozásában részt vesz.- Pályázatfigyelést végez- Ismeri az intézmény projektjeit alap szinten- Összeállítja a pályázatok adminisztratív részeit
Szakügyintéző	<ul style="list-style-type: none">- Részvétel a pályázatok pályázati dokumentációjának összeállításában, feladata különösen a pályázatok pénzügyi tervezési dokumentumainak elkészítése- Segítség nyújtása pályázatokhoz kapcsolódó hiánypótlások, változás-bejelentők, támogatási szerződés-módosítások összeállításában az PI vezetője által meghatározott pályázatok esetében- Kapcsolattartás a pályázatok kezelő szervekkel és konzorciumi partnerekkel- Pályázatokhoz kapcsolódó aggregált pénzügyi folyamatok nyomon követése- Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi kimutatások összeállítása a VIR-hez, és egyéb vezetői igényekhez- Kapcsolattartás a Egyetem érintett belső szervezeteivel pl. Gazdasági Igazgatóság- Tartalommenedzsment rendszer feltöltése a munkakör által érintett területen- Hazai és nemzetközi pályázatok közlése/ismerete- Pályázatfigyelés- A Dunaújvárosi Egyetem pályázatok Horizontális szempontját nyilvántartja; azok helyi szintű megvalósításának kidolgozásában részt vesz.- Hazai és nemzetközi kapcsolatok nyomon követése.



Ü-04
PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

1. módosítás

11 (12). oldal

	<ul style="list-style-type: none">- Az Egyetem pályázatainak nyilvántartása
Innovációs menedzser	<ul style="list-style-type: none">- Pályázatfigyelő tevékenység.- Pályázati tevékenység végzése, pályázatok írása - hazai és nemzetközi egyaránt- részvétel a megvalósíthatósági tanulmány és projekt adatlap illetve a teljes pályázati dokumentáció összeállításában.- Kimutatások készítése pályázati tevékenységről VIR-hez és egyéb vezető igényekhez.- Részvétel a pályázatokhoz kapcsolódó hiánypótlások, változás-bejelentők, támogatási szerződés-módosítások összeállításában.- Az iroda tevékenységéhez tartozó adminisztráció végzése.- Együttműködés külsősökkel, konzorciumi partnerekkel.- Tartalommenedzsment rendszer feltöltése a munkakör által érintett területen.- A Dunaújvárosi Egyetem pályázatok Horizontális szempontját nyilvántartja; azok helyi szintű megvalósításának kidolgozásában részt vesz.- Hazai és nemzetközi kapcsolatok nyomon követése.

8. § A dokumentumainak 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.



Ü-04
PÁLYÁZATI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

1. módosítás

12 (12). oldal

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Szenátus a 2-2019/2020. (2019.08.27.) sz. határozatával jóváhagyta, amely 2019. augusztus 28. napjával lép hatályba.
- (2) A jelen Ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen Ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2019. augusztus 27.

Dr. András István
rektor
Szenátus elnöke



Kiss Ádám Sándor
kancellár