



A DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
ÜGYREND**

2018

Dunaújváros



**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 101-2014/2015. (2015.05.05.) sz. határozatával
egységes szerkezetben jóváhagyva**

Hatályos: 2015. május 06.

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 10-2018/2019 (2018.09.04.) határozatával
egységes szerkezetben jóváhagyva**

Hatályos: 2018. szeptember 05.

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 97-2019/2020 (2020.05.26.) határozatával
egységes szerkezetben jóváhagyva**

Hatályos: 2020. május 27.

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 16-2020/2021 (2020.09.01.) határozatával
egységes szerkezetben jóváhagyva**

Hatályos: 2020. szeptember 2.



Tartalom

I. Általános rendelkezések	4
1. § Az ügyrend hatálya.....	4
2. § Az ügyrend célja, tartalma.....	4
II. A Műszaki Szolgáltató Központ összetétele, munkája	4
3. § A szervezeti egység hatásköre és feladatai.....	4
4. § A szervezeti egység munkamegosztása	5
5. § A szervezeti egység felépítése	5
6. § A központvezető feladatai	6
7. § A létesítményfelelős feladatai.....	7
8. § Az adminisztrátor feladatai	7
9. § A portaszolgálat feladatai	8
10. § A fizikai állomány feladatai	8
11. § Az intézményi takarítók feladatai	9
12. § A munkafolyamatok irányítása, feladatok kiosztása.....	9
13. § Dokumentumok kezelése.....	10
14. § Nyilvántartások.....	10
III. Záró rendelkezések	10



I. Általános rendelkezések

1. § Az ügyrend hatálya

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

2. § Az ügyrend célja, tartalma

- (1) Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) belső szabályzataival összhangban részletesen meghatározza a Műszaki Szolgáltató Központ feladatait, a szervezeti egységhez tartozó vezető, felelős személyek és egyéb nem oktató alkalmazottak létesítményi üzemeltetéssel összefüggő feladat-, hatás-, és jogköreit.
- (2) Az ügyrend tartalma:
- a) meghatározza a szervezeten belül, tevékenységi körönként, a vezetők és más alkalmazottak feladat-, hatás- és jogkörét;
 - b) szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának módját;
 - c) kialakítja együttműködésének gyakorlatát az Egyetem más szervezeti egységeivel.
- (3) Az ügyrendnek nem célja az üzemeltetéssel összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes szabályozása, azokat a munka- és tűzvédelmi és egyéb belső szabályzatok rögzítik.

II. A Műszaki Szolgáltató Központ összetétele, munkája

3. § A szervezeti egység hatásköre és feladatai

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ, az Egyetem Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóságának műszaki, üzemeltetési, fejlesztési, energetikai, szolgáltatási és biztonságszervezési, valamint intézményi beruházásokhoz kapcsolódó feladatait ellátó átfogó szervezeti egysége.
- (2) A Műszaki Szolgáltató Központ a központvezető irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (3) A központvezető feladatait az üzemeltetési és szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.



- (4) A központvezető feletti munkairányítási, ellenőrzési és szabadságkiadási jogköröket a kancellár az üzemeltetési és szolgáltatási igazgatóra ruházza át. A többi munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- (5) A Műszaki Szolgáltató Központ alkalmazottai feletti munkairányítási, ellenőrzési és szabadságkiadási jogköröket a kancellár a központvezetőre ruházza át.
- (6) A Műszaki Szolgáltató Központ az alábbi feladatokat látja el:
- a) szervezeti egységen belüli adminisztratív feladatok ellátása;
 - b) gazdálkodási rend betartása;
 - c) az oktatás műszaki feltételek/körülmények biztosítása, kivétel az oktatási eszközök biztosítása
 - d) a rendelkezésre álló munkaerővel való gazdálkodás;
 - e) kezelhető műszaki adatbázis kialakítása és karbantartása;
 - f) épületek és területek üzemeltetése, karbantartása, zöldterületek gondozása;
 - g) energiaellátás, energiagazdálkodás szervezése, biztosítása;
 - h) energetikai feladatok ellátása;
 - i) beruházási, fejlesztési és fenntartási munkák lebonyolítása, megvalósítása, valamint abban való közreműködés;
 - j) tűz-, munka-, környezet-, vegyvédelmi feladatok ellátása, irányítása és szervezése;
 - k) foglalkozás-egészségügyi kötelezettségek koordinálása;
 - l) rendészeti feladatok ellátása;
 - m) szolgáltató egységek működtetése;
 - n) épületek, épületrészek hasznosításával kapcsolatos események kiszolgálása, segítése.

4. § A szervezeti egység munkamegosztása

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ működése során az egyes feladatkörök pontosan elhatárolásra kerülnek. Ennek alapján a központvezető az intézmény stratégiai irányvonalának megfelelően irányítja a szervezeti egység munkáját.
- (2) A létesítményfelelős végzi a szervezeti egység feladatainak operatív irányítását a központvezető közvetlen utasításainak megfelelően. Munkájukat az Egyetem intézeteivel és más szervezeti egységeivel szorosan együttműködve teljesítik.
- (3) Az ügyrendben felsoroltakon kívül az egyes munkavállalók kötelesek eleget tenni a munkaköri leírásban rögzítetteknek, valamint rendkívüli feladatkörökkel is felruházhatóak szükség szerint a központvezető utasításai alapján, a munka törvénykönyvével harmóniában.

5. § A szervezeti egység felépítése

- (1) A központvezető közvetlenül irányítja a Műszaki Szolgáltató Központ tevékenységét, üzemeltetési kérdésekben az üzemeltetési és szolgáltatási igazgató és a kancellár részére döntés előkészítőként közreműködik.
- (2) A létesítményfelelős az üzemeltetési feladatok operatív koordinálását végzi. Irányítja a szervezeti egység állományához tartozó fizikai munkaerő és portaszolgálat munkáját,



folyamatos konzultációt tart az intézmény más szervezeti egységeivel. Ellátja a tervezett és rendkívüli karbantartások, beruházások szakmai felügyeletét.

(3) A Műszaki Szolgáltató Központ az Informatikai Szolgáltató Központtal közös adminisztrációval rendelkezik, feladatát az Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóság irányítása alá tartozó egyéb adminisztratív területtel összefüggésben végzi.

(4) A Műszaki Szolgáltató Központ az Egyetem napi működése során felmerülő segédmunka feladatok és takarítási feladatok ellátására fizikai állományt tart fenn.

(5) Az egyes épületekben működő portaszolgálatokat a Műszaki Szolgáltató Központ irányítása alá tartozó saját állományú portások biztosítják.

6. § A központvezető feladatai

(1) A Műszaki Szolgáltató Központ vezetője az alábbi feladatokat látja el:

- a) irányítja a szervezeti egység munkáját;
- b) képviseli a szervezeti egységet az Egyetem testületei és vezetői előtt, továbbá az intézményen kívüli szervezetek vonatkozásában a belső szabályzatokban foglalt körben;
- c) gondoskodik a pénzügyi eszközök felhasználásáról a szervezeti egység költségvetése alapján;
- d) előkészíti a humánerőforrás fejlesztéshez szükséges döntéseket;
- e) átruházott jogkörben gyakorolja a szervezeti egység alkalmazottai feletti munkairányítási, ellenőrzési és szabadságkiadási jogköröket;
- f) javaslatot tesz a kancellár felé a közalkalmazottak felvételére, jogviszonyuk megszüntetésére, a központ optimális személyi állományára a költségvetésben jóváhagyott létszám és bérkerettel gazdálkodva;
- g) gondoskodik a közalkalmazottak megfelelő munkakörülményeiről;
- h) részt vesz az intézményi szintű projekt feladatok megvalósításában, ellátja mindazt a feladatot, amivel a kancellár és az üzemeltetési és szolgáltatási igazgató megbízza;
- i) gondoskodik a törvényesség, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak maradéktalan betartásáról és végrehajtásáról;
- j) gondoskodik a minőségbiztosítási kézikönyvben foglaltak betartásáról;
- k) biztosítja az oktatás műszaki feltételeit és körülményeit, kivétel ennek eszközeit;
- l) biztosítja a rendelkezésre álló munkaerővel és technikai eszközökkel való optimális gazdálkodást;
- m) kialakítja és karbantartja a műszaki adatbázist;
- n) koordinálja és ellenőrzi a karbantartást végzők munkáját;
- o) gondoskodik a karbantartási és egyéb anyagok felhasználásának követéséről;
- p) gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatgyűjtésről és adatszolgáltatásról;
- q) gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról, továbbá a tűz-, munka- és környezetvédelmi feladatok ellátásáról,
- r) gondoskodik az épületek és területek üzemeltetéséről, karbantartásáról, a zöldterületek gondozásáról, az energiaellátásról, az energiagazdálkodásról;
- s) gondoskodik az igénybevett szolgáltatások, illetve azok működésének folyamatos ellenőrzéséről;
- t) közreműködik - az elvárások és a kompetenciái szerint - a beruházásokban és fejlesztési



- munkálatokban, szükség szerint szolgáltatót delegál;
- u) megszervezi a rendészeti, gondnoki feladatok ellátását, a tantermek és helyiségek ellenőrzését, intézkedések kiadását, a külső területek bejárását;
 - v) közreműködik a szabad kapacitások hasznosításában (pl. bérbeadás, tartós bérbeadás);
 - w) gondoskodik a hibajegyzékekben szereplő napi feladatok megoldásának tervezéséről, kiviteleztetéséről;
 - x) Kapcsolattartás az érdekelt felekkel.
 - y) Helyettese a létesítményfelelős.

7. § A létesítményfelelős feladatai

- (1) A létesítményfelelős a karbantartást végzők irányítása és ellenőrzése során az alábbi feladatokat látja el:
 - a) az üzemeltetéssel összefüggő feladatok operatív irányítása;
 - b) a hibajegyzékekben szereplő napi feladatok megoldásának tervezése, kiviteleztetése;
 - c) a karbantartási és egyéb anyagok felhasználásának követése, nyilvántartása;
 - d) a gondnoki feladatkör ellátása tekintetében a tantermek és helyiségek ellenőrzése, intézkedések, külső területek bejárása, az oktatási feltételek biztosítása;
 - e) az épületek állagmegóvására tett kezdeményezés, javaslattétel;
 - f) a szükséges műszaki adatgyűjtés (alaprajzok, statisztikák, helyiségkataszterek).
 - g) takarítószemélyzet koordinálása.
 - h) gépjárművek karbantartásának szervezése.
- (2) A portaszolgálat beosztásának és működtetésének a szervezése.
- (3) Kapcsolattartás az érdekelt felekkel.
- (4) Helyettese a központvezetőnek.

8. § Az adminisztrátor feladatai

- (1) a központvezető részére szükséges titkári feladatok napi szintű ellátása;
- (2) a szervezeti egység ügyviteli, adminisztrációs, irattározási feladatainak elvégzése;
- (3) postázási és iktatási feladatok ellátása
- (4) adatszolgáltatási feladatok ellátása, analitikák vezetése;
- (5) az egységes iratkezelő rendszer naprakész vezetése,
- (6) a szervezeti egység havi létszámjelentését előkészítése, a szabadság nyilvántartások, jelenléti ívek vezetése;
- (7) a sürgős feladatok ellátásában való részvétel;
- (8) a személy- és tehergépkocsikkal kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzése, üzemanyag-költségek elszámolása, nyilvántartások, kimutatások elkészítése;
- (9) szükség szerint – jellemzően félévente – a szervezeti egység irodaszer igényének összeállítása és továbbítása a raktár felé;
- (10) az irodaszerek átvétele a raktártól, majd azok szétosztása a szervezeti egység alkalmazottai részére;
- (11) egészségügyi termékek és takarítószeresek beszerzésének lebonyolítása;



- (12) a bizonylati fegyelem betartása, bizonylatok mozgatása a szervezeti egységek között;
- (13) kötelezettségvállalások megírása, gondozása;
- (14) témaszámok egyenlegeinek nyomon követése;
- (15) bizonylatok témaszám szerinti leigazolásának előkészítése
- (16) a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások ismerte, betartása;
- (17) a tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátása (NEPTUN);
- (18) a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- (19) telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás adás;
- (20) portaszolgálat beosztásának előkészítése, valamint módosítása szükség esetén;
- (21) havi készpénzállomány teljes körű kezelése;
- (22) kapcsolattartás az érdekelt felekkel.

9. § A portaszolgálat feladatai

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ irányítása alatt az Egyetem bizonyos létesítményeiben portaszolgálat működik.
- (2) A portaszolgálatot ellátó személyek részére szakmai utasítást a létesítményfelelős adhat.
- (3) A portás feladata:
 - a) a személy- és járműforgalom biztosítása;
 - b) a vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása;
 - c) a kulcskezelés rendjének betartása;
 - d) szolgálati helyének, közvetlen környezetének rendben tartása;
 - e) hibabejelentő nyomtatvány, valamint az eseménynapló vezetése, időben történő tájékoztatási kötelezettség;
 - f) vagyonvédelmi rendszerek működtetése;
 - g) az épülethez tartozó tűzjelző berendezés kezelése, naplózása, illetve kapcsolattartás a katasztrófavédelmi hatóság diszpécserszolgálatával;
 - h) az intézményi működéssel kapcsolatos folyamatos tájékoztatás biztosítása;
 - i) munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása, az általános és egyedi munkabiztonsági felszerelések, eszközök használata;
 - j) az épületfelügyeleti rendszer üzemeltetése
- (4) A portások tűzvédelmi és vagyonvédelmi eszközök használatára vonatkozó oktatásáról a műszaki szolgáltató központ vezetője gondoskodik.
- (5) Kapcsolattartás az érdekelt felekkel.

10. § A fizikai állomány feladatai

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ működési területéhez kapcsolódóan általános karbantartási területhez köthető feladatok ellátására fizikai állományt tart fent.
- (2) A Műszaki Szolgáltató Központ az általános karbantartási, üzemeltetési feladatok végrehajtásához szakipari, illetve segédmunkás munkaerőt alkalmaz.
- (3) A fizikai állomány részére a napi feladatok kiadása minden munkanap kezdetével eligazítás formájában történik. Az eligazítást a létesítményfelelős tartja.
- (4) A fizikai állomány tagjai részére szakmai utasítást a központvezető és a létesítményfelelős adhat. Rendezvényekkel kapcsolatos munkafolyamatok esetén a rendezvényszervező is



utasíthatja a munkavállalókat az egyes feladatok elvégzésére.

(5) A karbantartási munkálatokon kívül a feladatuk a zöld területek gondozása: fűnyírás, fa metszés, lombseprés, járdák, közlekedő utak tisztán tartása, folyókák, egyéb csapadékvíz elvezetők működésének biztosítása.

(6) Az egyetemi rendezvényekhez kapcsolódó berendezések, díszletek kialakításában való részvétel.

(7) Kapcsolattartás az érdekelt felekkel.

11. § Az intézményi takarítók feladatai

- (1) Különböző épületekeink belső tereit tartják tisztán és rendben. Felülettisztítást, ipari jellegű takarítási munkákat végeznek kézzel vagy géppel.
- (2) ismerik a takarítandó területet, tisztázzák a feladatot a műszaki ügyintézővel, szükség esetén az alkalmazandó takarítási technológiát, előkészülnek a munkavégzésre, kiválasztják az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószeret)
- (3) kiürítik a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyeznek bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítják)
- (4) célgépeket üzemeltetnek (pl.: súrolóautomata, porszívók)
- (5) szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóznak
- (6) súrolnak és vízkötelenítést végeznek
- (7) tisztítják az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket előre egyeztetett ütemterv szerint
- (8) az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítják (moppal, géppel)
- (9) összegyűjtik a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzik a környezetszennyezést
- (10) portalanítják és ápolják a felületeket, a berendezési tárgyakat
- (11) eltávolítják a nem tapadó és a tapadó szennyeződések
- (12) fertőtlenítést végeznek
- (13) fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarítanak, a fogyóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolják
- (14) csúszás mentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, területeket
- (15) pókhálózást végeznek
- (16) a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószeret a kijelölt helyen tárolják
- (17) dokumentálják az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzik és jelzik a felettesüknek
- (18) kapcsolattartás az érdekelt felekkel

12. § A munkafolyamatok irányítása, feladatok kiosztása

(1) Az üzemeltetési és szolgáltatási igazgató közvetlenül irányítja a központvezető tevékenységét.

(2) A szervezeti egység tevékenységét a Műszaki Szolgáltató Központ vezetője koordinálja.



(3) A Műszaki Szolgáltató Központ részt vesz a Mátrix értekezleten. Ezt követően pedig megtartja saját egységén belül az Egységértekezletet, melyen a Műszaki Szolgáltató Központ rövid távú feladatai kerülnek meghatározásra, illetve kijelölésre.

13. § Dokumentumok kezelése

(1) A szervezeti egység adminisztrátora minden a szervezeti egységhez szorosan kapcsolódó dokumentáció iktatására köteles, mely a szervezeti egység munkájához elengedhetetlen - illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt előírja -, valamint gondoskodik azok őrzéséről.

(2) A Műszaki Szolgáltató Központ a kifelé irányuló levelezés során saját iktatóazonosítást alkalmaz. A bejövő levelek, számlák esetében az adminisztrátor úgy jár el, hogy a teljesítés igazolást és az utalványozást követően az eredeti bizonylatokat a Gazdasági Osztály számára visszajuttatja, és gondoskodik azok másolati példányának irattározásáról a szervezeti egységén belül.

(3) Az (1) és (2) bekezdések vonatkozásában az Egyetem *Iratkezelési Szabályzatának* rendelkezései irányadóak.

14. § Nyilvántartások

(1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a szervezeti egység adminisztrátora összegyűjti és előkészíti, ezt követően a Műszaki Szolgáltató Központ vezetőjének aláírásra átadja.


(2) Minden hónap 25. napjáig az aláírt jelenléti íveket, szabadság-, és táppénz jelentéseket a HR Szolgáltató Központba kell leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a vezetőjével.

(3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhót követő hónap második munkanapjáig van lehetőség a HR Szolgáltató Központ felé.

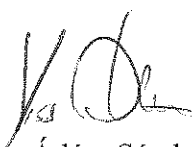
III. Záró rendelkezések

(1) Jelen ügyrendet a Szenátus a 16-2020/2021 (2020.09.01.) sz. határozatával jóváhagyta, amely 2020. szeptember 2. napjával lép hatályba.

Dunaújváros, 2020. szeptember 1.


Dr. András István
rektor
Szenátus elnöke




Kiss Ádám Sándor
kancellár



1. sz. melléklet

A MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

