

A Projekt Igazgatóság Ügyrendje

- (1) A rektor és a kancellár irányítása alá tartozó Projekt Igazgatóság funkcionális szervezeti egység, melynek alapvető feladatait az SZMR 102.§-a tartalmazza.
- (2) A Projekt Igazgatóság SZMR 102.§ szerinti alapvető feladatain túl:
 - a) tanácsot ad az egyetem működése során felmerülő pályázatokat érintő kérdésekben, segíti ezek megoldását;
 - b) véleményezi a rá kiszignált, a hatóságok, hivatalos szervek, partnerek felé megküldendő, továbbá az intézményben keletkező pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumokat;
 - c) feladatkörébe tartozó ügyekben előkészíti a szükséges dokumentumokat;
 - d) pályázatokhoz kötődő kérdésekben segíti az egyetem szervezeti egységeinek, illetve campusainak munkáját;
 - e) követi a pályázati lehetőségeket, a pályázatokat érintő változásokat;
 - f) szükség esetén, illetve kérésre dokumentum sablonokat készít;
 - g) ellátja mindazon feladatokat, melyet az egyetem vezetése a Projekt Igazgatóságra szignál;
 - h) amennyiben az intézmény működése kapcsán projekteket érintő, jogszabályokkal ellentétes, vagy jogellenes folyamatot, intézkedést észlel, úgy azt jelzi az érintett szervezeti egység vezetőjének, vagy az egyetem vezetői felé;
 - i) Szükség esetén kimutatásokat, statisztikákat készít.
- (3) A Projekt Igazgatóságot igazgató vezeti, feladatait az SZMR-ben, valamint jelen ügyrendben foglaltak szerint végzi:
 - a) irányítja a Projekt Igazgatóság működését;
 - b) az FKR-ben meghatározottak szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol az igazgatóságdolgozói felett;
 - c) elkészíti az igazgatóság dolgozóinak munkaköri leírásait;
 - d) irányítja és összehangolja az igazgatóság dolgozóinak munkáját;
 - e) rendszeres értekezleteken segíti elő az igazgatóság dolgozóinak szakmai munkát
 - f) engedélyezi az igazgatóság dolgozói számára járó rendes szabadságot, Campuson, illetve az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetben (továbbiakban: OFI) dolgozó kolléga esetén erről a Campus és az OFI vezetőket értesíti;
 - g) szabadságtervet készít;
 - h) ellenőrzi és igazolja az igazgatóság dolgozóinak havi munkaidőnyilvántartását;
 - i) elkészíti az igazgatóság dolgozóinak minősítését;
 - j) támogatja az igazgatóság dolgozóinak szakmai fejlődését, továbbképzését;
 - k) kiszignálja a Projekt Igazgatóságra beérkező ügyeket az igazgatóság dolgozói felé;

- l) nyomon követi és ellenőrzi a igazgatóságra érkező ügyek intézését;
 - m) segíti az igazgatóság dolgozóinak munkáját;
 - n) rendszeres megbeszéléseket tart az igazgatóság valamennyi dolgozójával;
 - o) nyomon követi az Egyetem, valamint az egyes Campusok pályázati ügyeit; szükség esetén a támogatást igénylő campusra utazik;
 - p) nyomon követi a projekteket érintő jogszabályi változásokat;
 - q) tevékenységét összegyűjtési szinten végzi, szem előtt tartva valamennyi campus és telephely, továbbá szervezeti egység érdekeit;
 - r) szükség esetén kezdeményezi és segíti az intézményi szabályozók, sablon dokumentumok módosítását;
 - s) ügyfélfogadás keretében pályázati tanácsot ad;
 - t) előkészíti a projekteket érintő meghatalmazásokat;
 - u) a projekteket érintő ügyekben az ügyintézésre, megbeszélésre, továbbá a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban az igazgatóság dolgozói közül résztvevőt delegál a pályázati szakértelem biztosítása érdekében;
 - v) a projektek tervezését és megvalósítását érintő területen összehangolja az intézmény valamennyi campusának, szervezeti egységének, ide értve az OFI-t is, munkáját;
 - w) szakmai ellenjegyzést végez a projektekben létrejött szerződések vonatkozásában;
 - x) kérésre véleményez, szakértői anyagot állít össze, tervezeteket készít;
 - y) ellátja mindazon feladatot, amit a rektor, rektorhelyettesek a kancellár részére kiszignál, vagy neki utasításba ad;
 - z) amennyiben a projekteket érintő szabályzásokkal ellentétes tevékenységet észlel, azt köteles jelezni az egyetem vezetése felé;
 - aa) köteles a tudomására jutott bizalmas információkat megőrizni;
 - bb) amennyiben jogszabállyal ellentétes utasítást kap, azt írásban jelzi a közvetlen vezető felé, amennyiben az ügy súlya alapján úgy ítéli meg, írásban megtagadja a jogellenes utasítást
 - cc) ellátja jelen utasításban szereplő egyéb feladatait.
- (4) A Projekt Igazgatóságon a feladatok elosztása szignálás alapján történik. A feladatok a Projekt Igazgatóság vezetőjéhez elsősorban elektronikus úton, sürgős esetben szóban érkeznek, mely feladatokat az igazgató az igazgatóság dolgozói között az arányos ügyelosztás elve alapján, valamint ügycsoportok szerint szignál ki.
- (5) Az igazgatóság dolgozói:
- a) az egész egyetem vonatkozásában, valamennyi területen fejtik ki tevékenységüket;
 - b) kötelesek nyomon követni a projektek végrehajtását érintő változásokat, szakmai tudásukat fejleszteni;
 - c) kötelesek minden esetben az egyetem érdekeit szem előtt tartva tevékenységüket ellátni, tanácsadás során az intézmény érdekeivel ellentétes tanácsot nem adhatnak;
 - d) az igazgatóság által kiszignált ügyet a megadott határidőben, de legkésőbb kettő munkanapon belül kötelesek feldolgozni, a hosszabb

- időt igénybe vevő ügyek esetén rendszeresen tájékoztatják az igazgatót az ügy állásáról, az ügyben tett lépésekről;
- e) Az igazgatóság dolgozói kérdés esetén az igazgatóhoz fordulnak, megbeszélést kezdeményeznek. Amennyiben jogszabálysértést, jogellenes, a projektekre vonatkozó szabályokkal ellentétes működést tapasztalnak, vagy ilyen jut tudomásukra, azt azonnal jelzik az igazgató felé;
 - f) az igazgatóság campuson, illetve az OFI-ban dolgozó kollégái legalább heti rendszerességgel, az Egri Campuson dolgozó kollégák kérésre, illetve szükség esetén írásban tájékoztatják az igazgatót az előttük felmerült, illetve az általuk elintézett ügyekkel kapcsolatban;
 - g) a tudomására jutott információkat köteles megtartani, az igazgatóság dolgozóin kívül a tudomására jutott bizalmas információkat, tényeket, nem adhatja tovább;
 - h) Az igazgatóság dolgozói fegyelmi eljárás terhe mellett a jogszabályokban, az intézmény szabályozóiban, jelen ügyrendben foglalt követelményeket kötelesek megtartani, feladataikat az intézmény érdekeit szem előtt kötelesek ellátni;
 - i) szabadságot a (9) bekezdésben foglalt kiegészítéssel az igazgatóval írásban engedélyeztetik;
 - j) betegállományban kerülésükről az igazgatót értesítik (telefonon, írásban vagy személyesen), s ezt egyúttal a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is kötelesek bejelenteni.
- (6) Az igazgatóságon belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős és mélyebbe egyeztetést igénylő esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (7) Az igazgatóság központi ügyintézésének helye az Egri Campus. Az itt dolgozó kollégák összegyűtemi szinten támogatják az intézmény működését, kötelesek részt venni a rájuk szignált campusokat, vagy az OFI-t érintő ügyek feldolgozásában is.
- (8) Az OFI-ban helyben kell gondoskodni az igazgatóság képviselőjével az Intézet pályázati támogatásáról. Az OFI-ban munkavégzési hellyel rendelkező kolléga elsődleges feladata az OFI-ban folyó pályázati munka támogatása, ezen túl köteles ellátni az igazgató által rászignált összegyűtemi szintű ügyeket is.
- (9) A Campuson és az OFI-ban munkavégzési hellyel rendelkező kollégák a Projekt Igazgatóság személyi állományába tartoznak, közvetlen munkairányítójuk és átruházott hatáskörök tekintetében munkáltatói jogkörgyakorlójuk az igazgató. Szabadságot az igazgatóval írásban, elektronikus úton is engedélyeztetik, egyúttal a szabadságengedély kérésről a campus, illetve az OFI vezetőit is tájékoztatják. Betegállomány esetén ezzel azonos módon szükséges eljárni azzal, hogy az a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is be kell jelenteni.
- (10) Az igazgató a campusokon, illetve az OFI-ban dolgozó kollégákra is szignálás alapján oszt feladatot, figyelembe véve azt is, hogy elsősorban a campus, illetve az OFI ügyeiben járnak el a kollégák. Az igazgató által kiszignált ügyeken túl kötelesek ellátni a főigazgatók (ide értve mind a szakmai, mind a működtetésért felelős főigazgatókat – alkancellárokat) által rájuk szignált feladatokat is. A főigazgatótól közvetlenül kapott feladatról az igazgatóság dolgozói írásban, elektronikus úton, kiemelten sürgős

esetben telefonon tájékoztatják az igazgatót és ezen feladatok kapcsán is folyamatosan beszámolnak az ügyintézés menetéről, az ügy állásáról. Amennyiben a Projekt Igazgatóság dolgozójától más kolléga tanácsot kér, az igazgató tájékoztatása mellett látja el a feladatot.

- (11) A Campuson és az OFI-ban a többi szervezeti egység dolgozójával történő kommunikáció a belső ügyrendek szerint történik, az igazgatót azonban minden folyamatban lévő ügyről tájékoztatni szükséges.
- (12) Az OFI-ban Projektiroda működik, melynek munkáját az irodavezető irányítja. A irodavezető felel az OFI-ban folyó pályázati tevékenység koordinálásáért, közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, valamint az OFI Főigazgatóival, közvetlenül segíti a helyi szinten elvégezhető pályázati folyamatokat, támogatja az Igazgatóság működését, képviseli helyi szinten az Igazgatóság álláspontját, jelzi az igazgató felé az esetleges hiányosságokat, szabályzással esetlegesen ellentétes gyakorlatokat.
- (13) A Projekt Igazgatóság az intézmény Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési rendjében meghatározottak, és az alábbiakban részletezettek szerint eljár a szerződéskötési folyamatokban:
 - a) A BVO a kitöltött szerződéstervezet megküldi a PI érintett projektmenedzserének.
 - b) Az előkészített szerződést 4 példányban nyomtatja, iktatja az intézmény iktatási rendszerében, valamint időpontot egyeztet a partnerrel az aláíratás kapcsán.
 - c) A szerződészerű teljesítést nyomon követi.
 - d) Az Együttműködési megállapodásokat pályázatokhoz köthető vállalások, kapcsolódások szempontjából szintén véleményezni szükséges.
- (14) A projektek magasszintű szakmai megvalósítása érdekében a szakmai megvalósítók projekten való foglalkoztatása az alábbiak mentén valósul meg:
 - a) A szakmai vezető/vezetők javaslatával készül egy összefoglaló táblázat azon kollegákról, akik a projekt szakmai megvalósításában részt vesznek. A táblázat minimálisan a következő adatokat tartalmazza: kollega neve, szervezeti egysége, projekten tervezett munkaideje %-ban, projekten való foglalkoztatás tervezett kezdete, tervezett vége, feladatai.
 - b) A terv a munkáltatói jogok gyakorlóival – rektor, kancellár - egyeztetésre kerül
 - c) Szóbeli egyeztetés történik a kinevezés módosítással érintett emberek egységvezetőivel. A szóbeli egyeztetést a szakmai vezető(k) feladata és felelőssége.
 - d) A jóváhagyott terv alapján, a projekt menedzsere koordinálásával, elkészülnek a megfelelő iratok.
 - e) A munkaköri leírás projekt feladatokkal történő kiegészítése a projektmenedzsment feladata és felelőssége a szakmai megvalósító által rendelkezésre bocsátott élő munkaköri leírás alapján.
- (15) A határidők betartása, az eljárások ésszerű határidőn belül tartásának elve a Projekt Igazgatósághoz rendelt valamennyi dolgozó kötelessége. Amennyiben a határidő

szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az igazgató felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.

- (16) Az igazgatóság valamennyi dolgozója köteles a projekteket érintő jogszabályi rendelkezéseknek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a munkája során beépíteni, azoknak megfelelően eljárni.
- (17) Az igazgatóság valamennyi dolgozója köteles betartani az iktatási rendet, a központi ügyintézés helyén keletkező iratok iktatása a Projekt Igazgatóság iktatókönyvében történik, az egyes projekthez kapcsolódó dokumentumainak iktatása a projektek saját iktatókönyvében történik.
- (18) Az igazgatóság által elkészített dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatóak. Az igazgatóság valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomonkövethető legyen.
- (19) A Projekt Igazgatóság költségvetés- és beszerzési tervét az az igazgató köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

Prokajné Dr. Szilágyi Ibolya s.k.
projekt igazgató