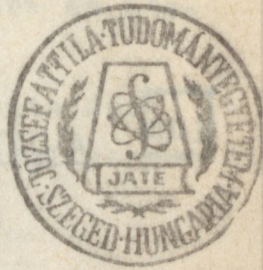


56000

JATE ÉRTESÍTŐ



A József Attila Tudományegyetem hivatalos lapja

6.

1989.március 31.

Tartalom:

107. 107/1988. - Balog János, Deák Béla, Dobler László, Reseterics Iván, Sényei Róbertné és Szabó Géza kitüntetése208
108. 108/1988. - A JATE Gazdasági Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata209

I. Személyi rész

107

A Fegyveres Erők Napja alkalmából a polgári védelem területén huzamos időn át kifejtett tevékenységük elismeréseképpen a művelődési miniszter HONVÉDELMI ÉRDEMÉRMET adományozott ✓

- Balog János nyugalmazott egyetemi adjunktusnak,
- Deák Béla szociálpolitikai és személyzeti osztályvezetőnek,
- Dobler László dékánihivatal-vezetőnek,
- Reseterics Iván asztalosnak,
- Sényei Róbertné dékánihivatal-vezetőnek,
- Szabó Géza segédmunkásnak.

III. Egyéb közlemények

108

A JATE Gazdasági Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A gazdasági igazgatóság adatai a következők

1.§

- 1./ A gazdasági igazgatóság a József Attila Tudományegyetem Hivatala
- 2./ A gazdasági igazgatóság közvetlen irányítását a JATE gazdasági főigazgatója látja el. (JATE SZMSZM 68.§3.bek. c/pont.)
- 3./ A gazdasági igazgatóság neve: JATE Gazdasági Igazgatóság
- 4./ Székhelye: Szeged, Dugonics tér 13.
- 5./ A gazdasági igazgatóság bélyegzője: Középen a Magyar Népköztársaság címere, alatta gazdasági igazgatóság felirat, körben József Attila Tudományegyetem Szeged felírat-tal.
- 6./ A gazdasági igazgatóság MNB-nél vezetett bankszámlájának a száma: 289-90142-6665
- 7./ A felügyeletet ellátó szerv: Művelődési Minisztérium

A gazdasági igazgatóság tevékenységi köre

2.§

A gazdasági főigazgató irányításával az egyetem oktató, nevelő és tudományos munkája feltételeinek a biztosítása, a rendelkezésre álló keretek között. A központi gazdasági, műszaki, beruházási, pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatok ellátása.

A gazdasági igazgatóság feladata

3.§

A gazdasági igazgatóság főbb feladatai a költségvetés, va-

lamint az erre vonatkozó jogszabályok, rendelkezések és utasítások alapján a következők:

- a) az egyetem oktatási, nevelési és tudományos kutatási teendőinek zavartalan ellátásához szükséges anyagi eszközök biztosítása.
- b) Az egyetem éves költségvetésének elkészítése.
- c) A jóváhagyott költségvetés alapján a pénz- és hitelgazdálkodás lebonyolítása.
- d) Rövid- és középtávú fejlesztési és karbantartási tervek, programok kidolgozása, valamint a megvalósítás lebonyolítása.
- e) Számviteli és könyvviteli feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos ügyvitel, a bizonylati rendszer és bizonylati fegyelem megszervezése és ellenőrzése.
- f) Bér- és munkaerőgazdálkodás, valamint az ezzel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása.
- g) Szociális és jóléti intézmények pénzügyi feladatainak az ellátása.
- h) Az egyetem épületeinek és berendezéseinek gazdaságosan történő üzemeltetése és karbantartása.
- i) Gondnoksági feladatok ellátása.
- j) Az egyetem kezelésében lévő, társadalmi tulajdont képező eszközök védelme, és rendeltetésszerű gazdaságos felhasználást biztosító intézkedések elkészítése és végrehajtása.
- k) Az egyetem energiagazdálkodásának biztosítása.
- l) A Rektor által átruházott jogkörrel az egyetem munkavédelmi, tűzvédelmi és polgárvédelmi feladatainak központi irányítása.
- m) A karok, intézetek és egyéb szervezeti egységek gazdálkodásának koordinálása és ellenőrzése.

A gazdasági igazgatóság szervezete

4.§

1./ A gazdasági igazgatóság osztályokból és Szolgáltató Üzemből áll (továbbiakban: egységek), melyek a követke-

zók: Műszaki és Beruházási Osztály, Szolgáltató Üzem, Bér- és Munkaügyi Osztály, Számviteli Osztály, Pénzügyi Osztály és Igazgatási Osztály.

A gazdasági igazgatóság egységeinek irányítását megosztott hatáskörrel a gazdasági főigazgató a főmérnökkel illetve a főkönyvelővel együtt látja el.

- 2./ A gazdasági igazgatóság szervezeti felépítését az 1.sz. melléklet tartalmazza.

II.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSI FORMÁI

A funkcionális irányítás

5.§

- 1./ A gazdasági igazgatóság egységei a tevékenységi körükbe tartozó kérdésekben az egyetem egész területén szakmai irányító munkát végeznek. Ennek keretén belül alapvetően szabályozási és ellenőrzési feladatokat látnak el.
- 2./ Abban az esetben ha a funkcionális irányítást ellátó vezetők azt állapítják meg, hogy az utsításokat nem, vagy helytelenül hajtják végre, kötelesek az illetékes vezetők figyelmét felhívni a mulasztásra, súlyosabb esetekben pedig azt a gazdasági főigazgatónak jelezni, akinek a szükséges intézkedést meg kell tenni.
- 3./ A Funkcionális irányítás keretében, a rendszeresen ismétlődő feladatok ellátása során az irányító és az irányított egységek dolgozóinak közvetlen a munkakapcsolata.
- 4./ A funkcionális irányítást végző vezetők felelősek:
 - a szakirányításuk alá tartozó működési folyamatok hatékony működéséért,
 - az irányítási terület dolgozóinak rendszeres szakmai tájékoztatásáért,
 - a működési folyamatokban keletkezett zavarok gyors és

hatékony elhárításáért.

A függelmi irányítás

6.§

- 1./ A gazdasági igazgatóság vezetői függelmi irányítási jogkört gyakorolnak azokkal az egységekkel szemben, amelyek közvetlen irányításuk alá vannak rendelve.
- 2./ A függelmi irányítást végző vezetők felelősek:
 - a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek, a jó munkahelyi légkör és munkafegyelem biztosításáért,
 - a káder és a személyzeti munkával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
 - az irányításuk alá tartozó szervek vezetőinek és beosztottainak tevékenységéért, azok beszámoltatásáért,
 - az irányításuk alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismeréséért illetve annak kezdeményezéséért.

III.

A KÉPVISELET ÉS AZ ALÁÍRÁS FORMÁI (kiadmányozás)

Általános szabályok

7.§

- 1./ Képviseleti jogosultság illeti meg a gazdasági igazgatóságon azokat, akik a jelen SzMSz és annak végrehajtása tárgyában kiadott szabályok alapján átruházott jogkörben aláírói jogkörrel rendelkeznek.
- 2./ A képviseleti jogkör terjedelmére és tartalmára az aláírási jogosultságra vonatkozó szabályok az irányadók.

Az aláírás rendje

8.§

- 1./ A gazdasági igazgatóságot egyszemélyben a gazdasági főigazgató képviseli, aki az igazgatóság minden iratát aláírhatja.
- 2./ A gazdasági főigazgató akadályoztatása esetén a jogkörrel való utalással, külön felhatalmazás alapján, helyettesei képviselik az igazgatóságot és írják alá.
- 3./ A 8.§. (1.) bekezdéséből eredően az alábbiakban felsorolt iratokat csak a Főigazgató írhatja alá:
 - a) A gazdasági igazgatóság egészét érintő szabályzatokat.
 - b) Az egyetem rektorához és helyetteseihez címzett iratokat.
 - c) A karok és központi intézmények vezetőihez címzett iratokat.
 - d) A politikai és a tömegszervezetek vezetőihez címzett iratokat.
 - e) A felügyeleti szervhez (minisztérium) küldött iratokat.
 - f) Az államigazgatási szervek vezetőihez címzett iratokat.

9.§

A gazdasági igazgatóságnál keletkező iratokat 8.§ (3.) bekezdésben foglaltak kivételével a tevékenységi körüknek megfelelően a főmérnök, főkönyvelő, és az osztályvezetők írhatják alá.

Az aláírói jog gyakorlásának különleges esete

10.§

A pénzügyintézeti forgalmat érintő iratokat, külön szabályok alapján, két aláíró együttesen írja alá.

IV.

A SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

A szabályok elkészítésének rendje

11.§

- 1./ A gazdasági igazgatóság valamennyi vezetője köteles figyelemmel kísérni azt, hogy az irányítása alá tartozó tevékenységek elvégzéséhez kellő eligazítást nyújtanak-e jogszabályok, vagy a gazdasági igazgatósági szabályok.
- 2./ Abban az esetben, ha szabályozási hézagot, vagy elavult, illetve alkalmatlan szabályozást észlelnek, mely akadályozza a folyamatos munka végzését, kötelesek annak megszüntetéséről intézkedni, vagy ezt indítványozni a gazdasági főigazgatónak.
- 3./ Amennyiben valamely folyamat szabályozása szükségessé válik, úgy a szabályzat szakmai tervezetét a tevékenység szakmai irányításáért felelős vezető készíti el.
- 4./ A szabályok szakmai tervezetét az igazgatási osztály terjeszti jóváhagyásra az illetékes vezető elé.

A szabályok rendszere

12.§

A gazdasági igazgatóság szabályanyaga szerkesztési szempontból a következőkre tagozódik:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat (GI SzMSz)
- b) Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje (GIÜ)
- c) Gazdasági Igazgatósági Szabályzatok (GISz)
- d) Egyéb utasítások.
- e) Munkaköri leírások.

13.§

A Gazdasági Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: GI SzMSz) a gazdasági igazgatóságnak olyan szabályzata, amely:

- a) keretjelleggel átfogja az egész gazdasági igazgatóság tevékenységét,
- b) olyan rendelkezéseket tartalmaz, amely a további szabályalkotás alapját képezi,
- c) magában foglalja a gazdasági igazgatóság szervezeti rendszerének főbb függelmi és szakirányítási vonalait,
- d) magában foglalja alapvető kérdésekben a döntési jogosultságokat.

14.§

- 1./ A Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje (továbbiakban GIÜ) az Igazgatóság szervezeti felépítésének megfelelően tartalmazza a működési főfolyamatok és az igazgatási folyamatok tevékenység mélységű leírásait.
- 2./ A Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjét a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.

15.§

- 1./ A gazdasági igazgatósági szabályzatok (továbbiakban GISz) az egyetemi szabályzatoknak a gazdasági igazgatóságra vonatkozó normatívák végrehajtására kiadott szabályzatok.
- 2./ A gazdasági igazgatósági szabályzatokat a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.

16.§

- 1./ A 14. § és a 15. §-okban foglaltak alapján és ahhoz kapcsolódóan kiadott általában eseti jellegű intézkedések (utasítások, közlemények) tartoznak az egyéb utasítások kategóriájába.
- 2./ A gazdasági főigazgató az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 68.§. (3.) bekezdése alapján gazdálkodással kapcsolatban az Egyetem egész területére kiterjedő hatáskörrel ad ki utasítást.
- 3./ A gazdasági igazgatóság vezetői az irányításuk alá tartozó szervezetekre kiterjedő hatállyal adnak ki utasítást.

17.§

A 14. § és 16. §-okban foglaltak alapján kerülnek kiadásra a munkaköri leírások. A munkaköri leírásokat a függelmi irányítást végző vezetők készítik el.

V.

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Általános rendelkezések

18.§

- 1./ Alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása az GI SzMSz-ben foglaltak értelmezése szempontjából a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése.
- 2./ Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása a 18.§. (1.) bekezdésében foglaltak kivételével minden más munkavégzéssel kapcsolatos intézkedés (szabadság, eltávozás engedélyezése, túlmunka elrendelése stb.).
- 3./ A gazdasági főigazgató - mint az egyetem gazdálkodásának

irányítója - a funkcionális irányítása körébe meghatározhat olyan munkaköröket, amelyekben az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlásához előzetes véleménye szükséges.

Vezetők, ügyintézők, ügyviteli dolgozók

19.§

- 1./ A gazdasági főigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlására a vonatkozó jogszabályok és az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.
- 2./ A főmérnök és a főkönyvelő feletti alapvető munkáltatói jogkört az egyetem SzMSz-ben foglaltak alapján a rektor, míg az egyéb munkáltatói jogkört a gazdasági főigazgató gyakorolja.
- 3./ A gazdasági igazgatóság osztályvezetői, valamint a velük azonos szintű vezetői felett az alapvető munkáltatói jogkört a gazdasági főigazgató, az egyéb munkáltató jogokat pedig a függelmi irányítási vonalnak megfelelően a főmérnök illetve főkönyvelő gyakorolja.
- 4./ A gazdasági igazgatóság 19.§ (1-3) bekezdésében foglaltak kivételével valamennyi szellemi foglalkozású dolgozója felett az alapvető munkáltatói jogkört az illetékes vezető előterjesztése alapján a gazdasági főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogkört a függelmi irányítást végző vezető gyakorolja.

Fizikai foglalkozású dolgozók

20.§

A gazdasági igazgatóság fizikai foglalkozású dolgozói felett a munkáltatói jogkört a függelmileg illetékes osztályvezetők, illetve a velük azonos hatáskörrel rendelkező vezetők gyakorolják.

VI.

A FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A fegyelmi jogkör gyakorlása a funkcionális kapcsolatok alapján

21.§

A gazdasági főigazgató a szakági felügyelete alá tartozó tevékenységgel kapcsolatos szabályok megszegése miatt az egyetem egész területére kiterjedő hatállyal fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

A fegyelmi jogkör gyakorlása a függelmi kapcsolatok alapján

22.§

- 1./ A gazdasági igazgatóság dolgozóival szemben csak a gazdasági főigazgató szabhat ki "elbocsátás" fegyelmi büntetést.
- 2./ Fegyelmi jogkört a 22.§ (1) bekezdésében foglaltak kivételével átruházott jogkörben a függelmi irányítási vonalnak megfelelően a következők gyakorolnak:
 - a) Gazdasági főigazgató gyakorolja a főmérnök, a főkönyvelő, az osztályvezetők, valamint az üzemvezető felett.
 - b) Osztályvezetők és az üzemvezető gyakorolja a függelmi irányításuk alá tartozó dolgozók felett.

A fegyelmi eljárás

23.§

A vezető a hivatalból tudomására jutott, vagy bejelentett szabálytalanságok kapcsán köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, így különösen az ügyet kivizsgálni, és annak eredményeként figyelmeztetést adni, vagy fegyelmi felelősségrevonást alkalmazni, illetve, ha ez nem tartozik jogkörébe, úgy az eljárás lefolytatását az illetékes vezetőnél kezdeményezni.

A kártérítési jogkör gyakorlása

24.§

A gazdasági igazgatóság valamennyi dolgozójával szemben a kártérítés kiszabására a gazdasági főigazgató jogosult.

VII.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A gazdasági főigazgató

25.§

- 1./ A gazdasági főigazgató munkáját a rektornak közvetlenül alárendelten végzi.
- 2./ A gazdasági főigazgató feladata
 - a) irányítja és szervezi az egyetem gazdálkodását,
 - b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolással, az állami vagyon kezelésével és fejlesztésével, a munkae-

- rőgazdálkodással, a pénzgazdálkodással, az előírt adatszolgáltatással és a belső gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos egyetemi tennivalókat,
- c) irányítja a gazdasági igazgatóságot és annak egységeit.

A főmérnök

26.§

- 1./ A főmérnök munkáját a gazdasági főigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi.
- 2./ A főmérnök feladata az egyetemen folyó oktató-, nevelő- és tudományos munka üzemeltetési és meghatározott körben tárgyi feltételének tervszerű biztosítása. Ennek érdekében:
 - az igények, valamint az erre vonatkozó döntések alapján összeállítja az egyetem rövid- és középtávú fejlesztési tervét és gondoskodik a terv által feladatkörébe utált tevékenységek végrehajtásáról,
 - szervezi, irányítja és ellenőrzi az egyetemen folyó beruházási tevékenységet,
 - elkészíti az egyetem éves és középtávú karbantartási tervét, valamint gondoskodik annak végrehajtásáról, a létesítmények állagmegóvásáról,
 - szervezi és irányítja az egyetem energiagazdálkodását, biztosítja az egyetem működéséhez szükséges energiát,
 - elkészíti és karbantartja az irányítása alá vont egységekre vonatkozó szabályokat,
 - szervezi és irányítja a hozzátartozó szervezeti egységek dolgozóinak szakmai képzését, segíti politikai és ideológiai képzésüket, gondoskodik a káderutánpótlási terv végrehajtásáról,
 - irányítja és ellenőrzi a függelmi irányítása alá tartozó egységek tevékenységét,

- közreműködik a mérlegbeszámolók szakmai elkészítésében,
- gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi, polgárvédelmi tervek technikai megvalósításáról (technikai feltételek biztosítása)

A főmérnök irányítása alá tartozó egységek feladata

27.§

- 1./ A Műszaki és Beruházási Osztályt a főmérnök közvetlen irányításával az osztályvezető vezeti.
- 2./ Az osztály feladatai:
 - a) Fejlesztéssel kapcsolatos tervjavaslatok készítése és a beruházások bonyolítása.
 - b) Karbantartási feladatokkal (nagyjavítási, kisjavítási) kapcsolatos
 - műszaki előkészítési,
 - tervezési-terveztetési,
 - lebonyolítási,
 - műszaki ellenőri feladatok végzése.
 - c) Beruházási és gazdálkodási feladatok ellátása.
 - d) Gépjármű szolgáltatás.
 - e) Energetikai feladatok ellátása.

28.§

- 1./ A Szolgáltató Üzemet a főmérnök közvetlen irányításával az üzemvezető vezeti.
- 2./ Az üzem feladata:
 - a) Közreműködik a beruházások megvalósításában.
 - b) Megadott terv alapján végzi a karbantartási feladatokat.
 - c) Végzi a hibaelhárítási feladatokat.
 - d) Állóeszközök és fogyóeszközök gyártása, illetve karbantartása.

e) Végzi az üzem tevékenységével kapcsolatos elszámolást.

A főkönyvelő

29.§

- 1./ A főkönyvelő munkáját a gazdasági főigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi.
- 2./ A főkönyvelő feladata az egyetem gazdasági, tervezési, bér- és pénzgazdálkodási, valamint a számviteli rendjével kapcsolatos feladatok irányítása. Ennek érdekében:
 - megszervezi, irányítja és ellenőrzi az egyetem költségvetési, számviteli, bér- és munkaügyi tevékenységét,
 - irányítja az anyagbeszerzést és a készletgazdálkodást,
 - szervezi és irányítja az egyetem hitel- és pénzgazdálkodását,
 - érvényesíti az egyetem követelését, teljesíti a pénzügyi kötelezettségeket,
 - irányítja a társadalmi tulajdon védelmét szolgáló leltározásokat,
 - elkészíti és karbantartja az irányítása alá tartozó tevékenységekre vonatkozó szabályokat,
 - szervezi és irányítja a hozzá tartozó dolgozók szakmai képzését, segíti politikai és ideológiai képzésüket, gondoskodik a káderutánpótlási terv végrehajtásáról.
 - irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó egységek tevékenységet,
 - elkészíti a mérlegbeszámolókat és a szükséges jelentéseket.

A főkönyvelő irányítása alá tartozó egységek feladatai

30.§

- 1./ A Bér- és Munkaügyi osztályt a főkönyvelő közvetlen irányításával az osztályvezető vezeti.
- 2./ Az osztály feladata:
 - a) Végzi a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
 - b) Biztosítja a munkabérek és egyéb jellegű juttatások folyósítását.
 - c) Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat.
 - d) Ellátja a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat.

31.§

- 1./ A pénzügyi osztályt a főkönyvelő közvetlen irányításával az osztályvezető vezeti.
- 2./ Az osztály feadata:
 - a) Végzi az egyetem hitel- és pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
 - b) Végzi a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatokat.
 - c) Biztosítja a készpénzforgalmat.
 - d) Gondoskodik a követelések behajtásáról, a kötelezettségek teljesítéséről.

32.§

- 1./ A számviteli osztályt a főkönyvelő közvetlen irányítása alatt az osztályvezető vezeti.
- 2./ Az osztály feladata:
 - a) Végzi a számviteli hitelnyilvántartási és az osztott gazdálkodási könyvelési feladatokat az egyetem és az akadémia vonatkozásában.

- b) Végzi az álló- és fogyóeszköz, valamint az anyagnyilvántartásokat.
- c) Ellátja a leltározással kapcsolatos reá háruló feladatokat.
- d) Végzi a bizonylatok lerakását és megőrzését.
- e) Közreműködik a beszámolók és a költségvetés készítésében.

33.§

- 1./ Az igazgatási osztályt a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt az osztályvezető vezeti.
- 2./ A osztály feladatai:
 - a) Titkársági feladatok ellátása.
 - b) Végzi a központi gondnoksági feladatokat.
 - c) Irányítja az egyetem munkavédelmi, tűzvédelmi, rendészeti, polgárvédelmi és honvédelmi feladatainak ellátását.
 - d) Ellátja a gazdasági igazgatóság igazgatási feladatait.
 - e) Ellátja a gazdasági igazgatóság jogi feladatait.

VIII.

A MUNKAHELYI DEMOKRÁCIA FÓRUMAI

Közvetlen fórumok

A gazdasági igazgatóság munkásgyűlése

34.§

A gazdasági főigazgató évente legalább egy alkalommal, általában a mérleg jóváhagyását követően hívja össze az igazgatóság munkásgyűlését, melyen az igazgatóság valamennyi dol-

gozója részt vesz. A gyűlésre meg kell hívni az egyetem rektorát, a politikai és a társadalmi szervek illetékes vezetőit, továbbá a karok dékánjait.

Osztályértekezletek

35.§

A gazdasági igazgatóság osztályai, valamint a Szolgáltató Üzeme évente legalább két alkalommal értekezletet köteles tartani. Az értekezletre meg kell hívni a közvetlen felettes gazdasági vezetőt, továbbá a politikai és a társadalmi szervezetek illetékes képviselőit.

Képviseleti fórumok

A Bizalmi Testületi Ülés

36.§

- 1./ A gazdasági igazgatóságon saját munkarendje szerint bizalmi testület működik.
- 2./ A bizalmi testület jogosultságait a JATE SzMSz. 70-71. §-aiban foglaltak szerint gyakorolja a gazdasági igazgatóságon.

A gazdasági főigazgató tanácsadó testülete

37.§

A gazdasági főigazgató tanácsadó testülete negyedévente legalább egyszer ülésezik.

Tagjai: Gazdasági igazgatóság pártcsoportvezetői,
Gazdasági igazgatóság szakszervezeti főbizalmiai.

A gazdasági igazgatósági négyszög

38.§

A gazdasági igazgatósági négyszöget havonta legalább egy alkalommal a gazdasági főigazgató hívja össze, melyen a politikai és a társadalmi szervezetek illetékes képviselői vesznek részt.

Főigazgatói munkaértekezlet

39.§

A gazdasági főigazgató havonta egy alkalommal osztályvezetői értekezletet tart. Az osztályvezetői értekezleten részt vesz a főmérnök, főkönyvelő, osztályvezetők, valamint a Szolgáltató Üzem vezetője.

Záró rendelkezések

40.§

- 1./ A József Attila Tudományegyetem gazdasági igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata 1988. július 1-vel lép hatályba.
- 2./ A gazdasági igazgatóság ügyrendjét, valamint munkarendjét 1988. szeptember 30-ig kell elkészíteni.
- 3./ A gazdasági igazgatóság dolgozóinak munkaköri leírásait 1988. október 30-ig el kell készíteni.

Szeged, 1988. június 20.

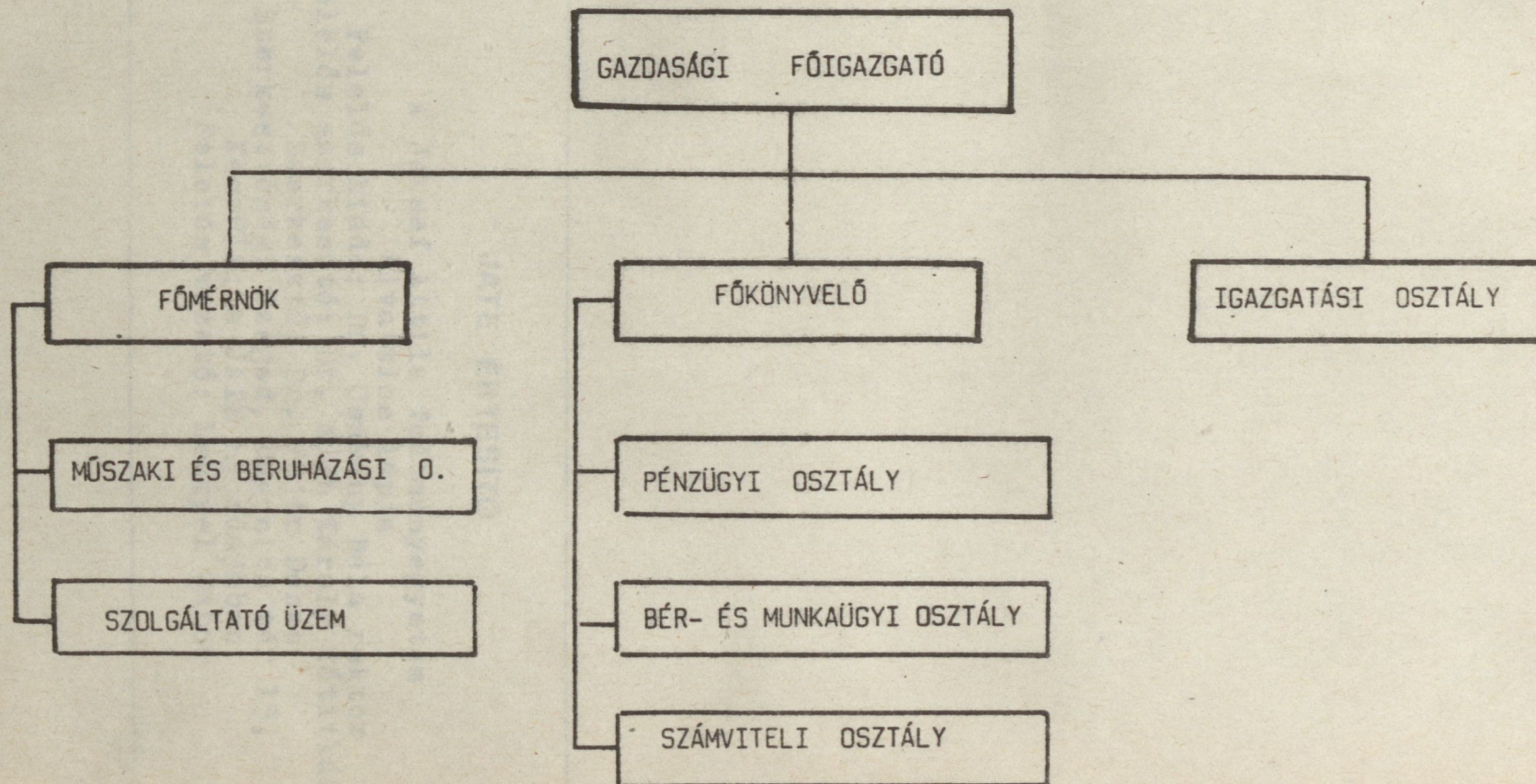
/Dr. Szabó Dezső/sk.
gazdasági főigazgató

A JATE gazdasági igazgatóságának szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Szeged, 1988. július 5.

/Dr. Csákány Béla/sk.
rektor

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



JATE ÉRTESÍTŐ

A József Attila Tudományegyetem
hivatalos lapja

Felelős kiadó: Dr. Csákány Béla rektor

Felelős szerkesztő: Dr. Tóth Károly főtitkár

Szerkesztő: Dr. Fejér Dénes

Szerkesztőség: Szeged, Dugonics tér 13.

Készült: a JATE nyomdájában

Felelős vezető: Lengyel Gábor

