

a budapesti kir. m. tudomány-egyetem gazdasági hivatalának
szervezeti szabályzata.

Jóváhagyatott ő cs. és apostoli kir. Felségének 1887-ik évi
január hó 18-án Bécsben kelt legf. elhatározásával.

1.§.

A gazdasági hivatal a tudomány-egyetem egyik segédhivatalát
képezi.

Feladata: az egyetemi gazdasági kezelés rendjének fentartá-
sa és a tudomány-művelés igényeinek szemeltartása mellett, az egyetemi
alap és állami javadalom pénzügyi érdekeinek előmozdítása.

A gazdasági hivatal jelesen:

1. kezeli és elszámolja az egyetem dologi szükségleteinek
fedezésére kezéhez utalványozott előlegeket és javadalmakat;
2. nyilvántartja és elszámolja a beszerzett leltári tárgya-
kat, szereket, készleteket, felszerelési cikkeket és anyagokat;
3. megőrzi, gondozza és elszámolja az átvett letéteményeket
és bizományokat;
4. készíti és összeállítja az egyetem évi pénzsükségleté-
ről szóló költségvetés tervezetét.

Mindezen teendőiben a gazdasági hivatal a fennálló szabá-
lyok szerint és utasítás értelmében jár el.

2.§.

A gazdasági kezelést a gazdasági hivatal igazgatójának fel-
ügyelete mellett a klinikai gondnok és ellenőr, s a szükség szerint al-
kalmazandó irnok teljesítik az ez irányban kiadott utasítás szerint.

3.§.

A gazdasági hivatal igazgatója, ki a gazdasági ügyeket sze-
mélyes felelősség terhe alatt közvetlenül vezeti, felelős minden mulasz-
tásért vagy szabályellenes eljárásért, melyet akár maga, akár tudomásával
mások követtek el, vagy a melyeket megakadályozni kellő gondosság mellett
hatalmában állott volna.

4. §.

A gazdasági hivatal tisztviselői a hivatali főnökkel szemben, valamint egymás irányában is egyetemleges felelősséggel terhelvek. Az általuk viselt hivatal érdekében, az utasításban előírt teendőknél kívül teljesíteni tartoznak mindazon hivatalos teendőket, amelyekkel őket a hivatal főnöke megbizsa, vagy amelyeket saját belátásuk szerint a hivatal és a gazdálkodás érdekében jónak és hasznosnak tartanak, továbbá kötelességükben áll teljes eréllyel elejét venni minden oly cselekvésnek, mely a gazdálkodás kárára történhetnék.-

5. §.

A gazdasági hivatal igazgatója a gazdálkodás összes ágazataiban előforduló szükségletek beszerzéséért, a hivatalhoz érkezett megkeresések és rendeletek fogantatásáért, mindennemű számadásokért s a gazdasági hivatal tisztviselői személyzetének működéséért felelős, a gazdasági hivatalban szükséges és az utasításban részletesen felsorolt dolgokban administrative intézkedik, a tisztviselőket működéseikben ellenőrzi s általában a gazdálkodást vezeti.

Az egyetemi klinikák gazdasági ügyeinek s ezekkel kapcsolatos belső administratív intézkedéseknek célszerű kezelése és ellenőrzése érdekében alakított klinikai bizottság üléseiben mint bizottsági tag résztvesz és közreműködik.

A klinikai gondnok, ki egyuttal pénztáros és felelős számadó is, a gazdasági hivatal összes számadásait vezeti, a pénztár állásáért az igazgatóval és ellenőrrel együttesen felelős; - kezeli a raktáron levő anyagkészletet s arról külön anyagszámadást vezet; - a betegektől befolyó ápolási díjakat behajtja s az utasításban foglaltak szerint elszámolja; szükség esetén az igazgatót helyettesíti, a klinikai bizottság ülésain mint jegyző vesz részt s az utasításban ráruházott egyéb teendőket teljesíti.

Az ellenőr a számadási okmányok szabályszerű megvizsgálásával, a naplózással s a hivatalos levelezésekkel foglalkozik; a pénztárvizsgálatokat az igazgató és klinikai gondnokkal együttesen teljesíti s a pénztár állásáért ezekkel együtt felelős; teljesíti továbbá mindazok hivatalos teendőket, melyekkel őt az igazgató, vagy esetleg helyettese megbizsák, segítkezik a Klinikai gondnoki teendőkben és szükség esetén a gondnokot helyettesíti.

6.§.

A gazdasági hivatali ellenőr feladata az egyetemi quæstort is akadályoztatása esetén helyettesíti, mely esetekben a gazdasági hivatalnál teljesítendő teendőktől a lehetőségig felmentendő.

7.§.

A kir.m. tudomány-egyetemi gazdasági hivatal működéséről a vallás és közoktatásügyi m.kir. miniszteriumnak felelős, számadói jelentései és minden egyéb természetű előterjesztései azonban a miniszteriumhoz az egyetemi rector útján küldendők fel, ki is azok tartalmáról tudomást vesz, s ha szükségesnek tartja, azt a tanácsnak is tudomására hozza, vagy saját külön jelentésével kíséri.

8.§.

Az egyetemi tanács a gazdasági igazgató előterjesztéseit tanácskozmányaiban tárgyalás alá veheti, ily alkalmakkor az igazgató a tanácskozmányba meghívható.

9.§.

A gazdasági hivatal által a csalogi kiadásokra szükséges fedezetről készítendő évi költségvetés az egyetemi tanácsban a gazdasági hivatal igazgatója jelenlétében előzetesen tárgyalatik, s a tanács netáni észrevételei kíséretében terjesztik fel a vallás- és közokt.m. kir. miniszteriumhoz.

10.§.

A rector /vagy helyettese/ a gazdasági hivatal által sürgősnek jelzett minden ügyet, annak a rectori hivatalba érkezésétől számított 24 óra alatt a vallás és közokt. m. kir. miniszteriumhoz fölterjeszti.-

11.§.

A vallás-és közokt. m.kir. miniszterium rendeleteit a gazdasági hivatalnak, rendszerint az egyetemi tanács, illetve rector útján küldi be, vagy azok tartalmáról a tanácsot értesíti.

12.§.

A gazdasági hivatal tisztviselőinek szolgáleti viszonyait illetőleg - kiküldetés, betegség, nyugdíjazás, végkielégítés, fegyelmi vétségek és egyéb esetekben - az állami tisztviselőkre nézve min-

demkor érvényben álló törvények vagy szolgálati szabályok irányadók.

13. §.

Fegyelmi vétségek eseteiben az első fokú fegyelmi fegyelmi hatóság az egyetemi tanács, melynek határozata ellen az érdekeltektől a vallás- és közokt. m.kir. miniszteriumhoz fellebbezéssel élhet.

14. §.

A gazdasági hivatali igazgatónak a rector 8 napig terjedő szabadságot engedélyezhet, mi azonban a miniszteriumhoz mindig feljelentendő; a gazdasági hivatal többi tiszti személyzetének a rector 8, a gazdasági hivatali igazgató pedig 5 napig terjedhető szabadságot engedélyezhet.

Hosszabb tartamú szabadságidő, indokolt kérvény alapján, mindenkor a vallás- és közokt.m.kir. miniszterium által engedélyeztetik.-

15. §.

A tudomány-egyetemi gazdasági hivatal igazgatója a VII-ik, a klinikai gondnok és ellenőr a VIII-ik, az írnök a XI-ik díjosztályba tartozik.

16. §.

Az egyetemi gazdasági hivatalnál alkalmazott tisztviselők közül az igazgatónak, ugyancsak a klinikai gondnoknak és ellenőrnek a köztisztviselők minősítéséről szóló 1883. évi I. törv. cikk 17.§-ában, az írnöknek pedig 19-ik §. 2-ik bekezdésében körülírt képesítéssel kell legalább is bírnia.

17. §.

A gazdasági hivatal igazgatóját az egyetemi tanács meghallgatása után Ő Felsége, - a többi hivatali személyzetet az egyetemi tanács és a gazdasági hivatali igazgató meghallgatása mellett a vallás- és közokt. tásügyi m.kir. miniszter nevezi ki.

18. §.

Az egyetemi gazdasági hivatal tisztviselői és pedig az igazgató az egyetemi tanács előtt, a gazdasági hivatal többi tisztviselői pedig az igazgató jelenlétében ugyancsak az egyetemi tanács

előtt hivatalos esküt tartoznak letenni.

Az ezen hivatali esküről szóló, az érdekelt tisztviselő által aláírt és a rector vagy prorector és a gazdasági hivatal igazgatója által ellenjegyzett esküokmány a vallás- és közoktatásügyi m.kir. miniszterium irattárában őriztetik meg.

19.§.

A tisztviselői személyzet járandóságai a következők:

- a/ az igazgató évi fizetése 1800 frt.
- b/ a klinikai gondnoké 1500 "
- c/ az ellenőr 1400 "
- d/ az irnoké 600 "

Ezen felül legalább az igazgató természetbeni lakással láttatik el; természetbeni lakás hiányában évi lakbér-illetményül kap:

- a/ az igazgató 500 frtot
- b/ a gondnok 400 "
- c/ az ellenőr 300 "
- d/ az irnok 200 "

A klinikai gondnok és ellenőr szolgálati korpótléka minden öt évi szolgálat után évi /100 frt./ egyszáz frt., - az igazgatóé ötödévenként /140/ egyszáznegyven frt.; - a természetbeni tüzifajárandóság pedig, az igazgatónak 24, - a klinikai gondnoknak 20, - az ellenőrnek 16 kmtr.. 3-szor vágott cserfában állapittatik meg.

20.§.

A szóbanforgó tisztviselők a természetben birt lakásokban mindazon javítások költségeit tartoznak viselni, melyek viselésére a magánlakások bérlői kötelezvék.

21.§.

A természetbeni lakások átvételénél és átadásánál mindenkor pontos leltár veendő fel az egész lakásról és tartozékairól, mely leltár ugy az átadó, valamint az átvevő által is aláírható.

Ezen leltárok a gazdasági hivatal irattárában megőrzendők.

22.§.

A klinikai gondnok és ellenőr félévi fizetősöknek megfelelő tiszti biztosítékot tartoznak készpénzben, vagy elfogadható őr-
tékpapírokban letenni, mely biztosíték az ellenzárral ellátott pénzszek-
rényben őriztetik. A kötvények szelvényei vagy a takarékpénztári könyvec-
ke kamatai, - ha oly számadási per, mely a kamatok lefoglalását is szük-
ségessé tenné, nincs folyamatban. - esedékességük alkalmával az érdekel-
teknek akadálytalanul kiszolgáltatandók.-

23.§.

Az egyetem gazdasági hivatalát külső hatóságokkal szem-
ben az igazgató, ennek hivatalos távollétében vagy akadályoztatása ese-
tén a klinikai gondnok képviseli.

24.§.

A levelezéseknél "A budapesti kir.m. tudomány egyetem
gazdasági hivatala" cím és pecsét használandó.