

# 3/2011. SZ. GF ÜGYVITELI UTASÍTÁS A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ UTASÍTÁSAINAK ELŐKÉSZÍTÉSÉRŐL, KÖZZÉTÉTELÉRŐL ÉS NYILVÁNTARTÁSÁRÓL

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### AZ UTASÍTÁS CÉLJA

- 1.§.(1) **Az utasítás célja**, hogy az eljárásrend meghatározásával biztosítsa a gazdasági főigazgató által kiadott utasítások formai és tartalmi felépítésének egységét, az utasítások aktualitását, valamint a naprakész nyilvántartást.

### AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

- 2.§.(1) **Az utasítás tárgyi hatálya** kiterjed minden, jelen utasítás hatályba lépését követően kiadásra, illetve felülvizsgálatra kerülő gazdasági főigazgatói-, és gazdasági főigazgatói ügyviteli utasításra, valamint a Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban: GF) által előkészített rektori utasításokra és szabályzatokra (továbbiakban együtt: utasítás). **Az utasítás személyi hatálya** kiterjed a GF minden közalkalmazottjára szervezeti egységére.

## II. UTASÍTÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS KÖZZÉTÉTELE

### AZ UTASÍTÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE, EGYEZTETÉS

- 3.§.(1) **Az utasítások előkészítése** magában foglalja az egyetértésre, és véleményezésre jogosult szakterületekkel történő GF- en belüli és szükség esetén GF-en kívüli egyeztetést,
- (2) Az utasítás szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység feladata:
- a) az utasítások előkészítése, más szabályozásokkal való összhangjának biztosítása,
  - b) a szükséges egyeztetések koordinálása,
  - c) az egyeztetés során adott vélemények megőrzésének, visszakereshetőségének biztosítása.
- 4.§.(1) **A GF-en belüli egyeztetés** során az utasítás tervezett tartalmáról az igazgatók, a Jogi Osztály, a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály valamint a Humán Szolgáltató Iroda vezetői egyeztetnek.
- (2) A GF Igazgatóságok és a Humán Szolgáltató Iroda elsősorban saját szakmai területük szempontjából véleményezik a tervezetet.
- (3) A Jogi Osztály elsősorban abból a szempontból véleményezi a tervezetet, hogy az összhangban áll-e az SZMSZ-szel, az Alapító Okirattal és a vonatkozó jogszabályokkal.
- (4) A Működésfejlesztési és Szervezési Osztály nyilvántartásba veszi a tervezetet, és elsősorban abból a szempontból véleményezi, hogy az mennyiben felel meg jelen utasításnak és az egyeztetés alatt álló más utasításoknak.
- (5) Az utasítástervezetben tett szövegszerű javaslat illetve módosítás korrektúrával és megjegyzéssel is megjelenítésre kerülhet.
- (6) Az egyeztetés során felmerülő szakmai véleménykülönbség, és érdekütközés esetén a gazdasági főigazgató dönt.

- (7) Rektori utasítások és szabályzatok előkészítésekor a GF-en belüli egyeztetést követően be kell szerezni a Rektori Hivatal egyetértését is. Ebben az esetben a GF Működésfejlesztési és Szervezési Osztály feladata a tervezetet a Rektori Hivatal részére egyeztetésre elküldeni. A Rektori Hivatallal történő további egyeztetést, szükség esetén a módosításokat az utasítás szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység végzi. Véleménykülönbség esetén a vezetői értekezlet dönt.
- (8) Kincstári biztosi jogkörben hozott rendelkezések esetében a Közgazdasági Igazgatóság feladata a Kincstári Biztossal való együttműködés. A közgazdasági igazgató javaslatot tehet a Kincstári Biztos részére Kincstári Biztosi utasítás kiadására, illetve hatályon kívül helyezésére. A Kincstári Biztos kérésére a Közgazdasági Igazgatóság előkészíti a Kincstári Biztos útmutatásai alapján az utasításokat.
- 5. § A GF-en kívüli szervezeti egységekkel történő egyeztetés** szükséges abban az esetben, ha az utasítás végrehajtása több szervezeti egység működését érinti.

### **AZ UTASÍTÁSOK ELŐTERJESZTÉSE**

- 6.§.(1)** A 4-5. §-ban meghatározottak szerint egyeztetett tervezetet a központi iktatási rendszerben (új belső iktatással) iktatva, a teljes dokumentációt (tervezetet, mellékleteket, módosítás esetén az arról szóló gazdasági főigazgatói körlevelet) elektronikus formában csatolva, ügyiratként kell átadni és nyomtatva elküldeni a GF Működésfejlesztési és Szervezési Osztály, GF Főigazgatósági Titkárság részére.
- (2) Az utasítások (1) pont szerint végrehajtott előterjesztése az utasítás szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetőjének feladata.
- (3) Az ügyirat átvételét követően a GF Működésfejlesztési és Szervezési Osztály feladata a dokumentáció aláírásra történő benyújtása a Gazdasági Főigazgató részére.

### **AZ UTASÍTÁSOK KÖZZÉTÉTELE, ARCHIVÁLÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA**

- 7.§.(1)** A Gazdasági Főigazgatói-, és Gazdasági Főigazgató Ügyviteli utasítások gazdasági főigazgatói aláírását követően a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály feladatai:
- az utasítás sorszámmal történő ellátása,
  - az utasítás aláírt példányának az iktatási rendszerben történő archiválása, irattározása,
  - az utasítás továbbítása a Rektori Hivatalnak a hatályba lépő illetve hatályát veszítő utasítások PTE honlapján történő közzétételének az ügyintézés céljából,
  - a szükséges értesítések kiküldése az értesítési listák használatával,
  - az utasításokról naprakész nyilvántartás vezetése,
  - az utasítás elhelyezése a GF Számítógépes Szabályozástárába,
- (2) Amennyiben az utasítás tervezetét a gazdasági főigazgató nem hagyja jóvá, a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály a tervezetet és az elutasítás indoklását (iratkezelési rendszerben dokumentáltan) visszaküldi az utasítás szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője részére.
- (3) Az utasítás közzétételét és a hatálybalépéséről szóló értesítést követően valamennyi vezető feladata és felelőssége, hogy a közvetlen irányítási (utasítási) jogkörébe tartozó munkavállalók a rájuk vonatkozó utasítást megismerjék és alkalmazzák.
- (4) A gazdasági főigazgató által jóváhagyott Rektori utasításokat és PTE Szabályzatokat további ügyintézés céljából a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály a Rektori Hivatalnak továbbítja.

### **AZ UTASÍTÁSOK FELÜLVIZSGÁLATA**

- 8.§(1)** Az utasítások rendszeres időközönként, de legalább évente történő felülvizsgálata, ilyen módon aktualitásuk biztosítása az utasítás szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége. A felülvizsgálatok eredményétől függően szükség esetén kezdeményezi az utasítások módosítását illetve hatályon kívül helyezését.

## **AZ UTASÍTÁSOK MÓDOSÍTÁSA**

- 9.§**(1) Hatályos utasítás szövegének módosítása csak akkor célszerű és megengedett, ha a változás kisebb jelentőségű, vagy csekélyebb terjedelmű.
- (2) Az utasítás módosítására irányuló eljárás megegyezik az új utasítás esetén alkalmazott eljárással, azzal, hogy az előterjesztéshez a módosításról szóló Gazdasági Főigazgatói körlevél szövegét is csatolni kell, melyben tételesen szerepelnie kell az átvitt módosításoknak, és az indoklásnak is.
- (3) Amennyiben a gazdasági főigazgató a módosítást elfogadja, a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály feladata az érintett egységek vezetőinek - Gazdasági Főigazgatói körlevélben történő – értesítése, valamint az, hogy a módosítás a közzététel helyén, a nyilvántartásban és az archivált elektronikus dokumentumokon is átvezetésre kerüljön.

## **AZ UTASÍTÁSOK HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSE**

- 10 .§**(1) Ha a módosítás az utasítás alapvető rendelkezéseinek lényeges módosulását eredményezné, illetve ha a módosítás terjedelme indokolja, jelen eljárásrend szerint az adott terület szabályozására új utasítást kell előterjeszteni és kiadni, mellyel egyidejűleg a *Záró rendelkezések* fejezetben rendelkezni kell a módosított utasítás hatályon kívül helyezéséről.
- (2) Amennyiben az adott utasítás okafogyottá válik, az előterjesztés tárgya ennek a ténynek az indoklása. Annak megítélése, hogy szükségesek-e a szakterületekkel történő előzetes egyeztetések, a hatályon kívül helyezést kezdeményező szervezet vezetőjének feladata és felelőssége.

## **III. AZ UTASÍTÁSOK TARTALMI ÉS FORMAI ELEMEI**

- 11.§** Az utasításokat jelen utasításban meghatározott formátumban kell szerkeszteni, az utasítás 1. számú mellékletében meghatározott tartalmi vázlat segítségével.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 12 .§**(1) Jelen utasítás 2011. szeptember 9. napján lép hatályba.
- (2) Az utasítás szakmai tartalmáért (előkészítéséért, előterjesztéséért, aktualizálásáért, és évenkénti felülvizsgálatáért) a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály vezetője felelős.

2011 szeptember .6.

-----  
Krutki Józsefné dr.  
gazdasági főigazgató

Mellékletek: 1. sz. melléklet: GF Utasítások tartalmi elemei