

**5/2021. számú rektori és kancellári együttes utasítás
a szerződések nyilvántartásának rendjéről**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a Szervezeti és Működési Szabályzatának 46. számú mellékletét képező szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzat (továbbiakban: Szerződéskötési Szabályzat) 16. §-ában foglaltaknak megfelelően az Egyetem nevében kötött szerződések nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátásával kapcsolatos szabályokat az alábbiak szerint határozzuk meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed

- a) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) rögzített szervezeti egységeire,
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók).

(2) Az utasítás célja az Egyetem szerződéseinek nyilvántartásával kapcsolatos részletes feladatok és alapvető tevékenységek meghatározása a hatályos jogszabályok keretei között.

(3) Az Egyetem a jelen utasítás 1. § (4) bekezdésében meghatározott szerződéseinek nyilvántartására a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer (továbbiakban: Rendszer) Szerződésnyilvántartási modulját (továbbiakban: Poszeidon szerződéstár) használja. A Poszeidon felhasználói kézikönyvét a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáról szóló a 1/2020. számú rektori és kancellári együttes utasítás 1. sz. melléklete (lásd. 17. fejezet: szerződések nyilvántartása), a Poszeidon szerződéstár használatához készített szerepkörönkénti felhasználói segédleteket pedig jelen utasítás 1. sz. és 2. sz. melléklete tartalmazza.

(4) Az utasítás tárgyi hatálya - a lenti felsorolásban meghatározott kivételekkel - kiterjed az Egyetem valamennyi külső partnerekkel (természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdálkodó, társadalmi vagy egyéb szervezet) kötött szerződésére (hivatkozással a Szerződéskötési szabályzat 2. § (2), valamint 3. § (1) bekezdésében foglaltakra) és azok nyilvántartásba vételére a Poszeidon szerződéstárba, kivéve

- a) azon szerződésekre, amelyeket a felek az SAP ügyviteli rendszerben rögzített megrendelési űrlap (SAP megrendelők) változatlan szövegezésű alkalmazásával kötnek,
- b) a hallgatói képzési szerződésekre, tekintettel arra, hogy ezeknek a szerződéseknek a keletkezési és nyilvántartási helye a NEPTUN tanulmányi rendszer,
- c) értékhatártól függetlenül az érvényes szerződések lehívására, melyeket SAP megrendelők változatlan szövegezésű alkalmazásával kötnek.

(5) Iratkezelési szempontból a szerződések iratnak minősülnek, ezért minden szerződést az iratkezelő rendszerben iktatni kell, az aláírási folyamatot a hozzáférések biztosítása érdekében átadás-átvétellel kezelni kell, illetve az utolsó aláírást követően a szerződéses irathoz fel kell tölteni a Felek által teljeskörűen aláírt szerződés szkennelt képét.

(6) A Poszeidon szerződéstár elsődleges célja, hogy egységes és elektronikus formában nyilvántartsa az Egyetem külső partnerekkel kötött szerződéseit. A nyilvántartás kiterjed a szerződések általános adataira, valamint az eredeti (hiteles) dokumentum digitalizált képére.

(7) A Poszeidon szerződéstár pontos és naprakész vezetése biztosítja az átláthatóságot, lehetővé teszi a szerződésekre vonatkozó adatszolgáltatások gyors elkészítését, a megfelelő adatok rendszerből történő kinyerését, valamint egyetemi szintű statisztikák készítését.

(8) A Poszeidon szerződéstár alapvető funkciói:

- iktatott szerződések adatainak nyilvántartása,
- a szerződések elektronikus (szkennelt) változatának tárolása,
- belső határidőfigyelés,
- a rendszerbe beépített figyelmeztető üzenet küldése,
- szerződések szűrése,
- szerződések lekérdezése, a nyilvántartás adatainak exportálása.

II. fejezet

A Poszeidon szerződéstárban használt szerepkörök

2. § A szerződésnyilvántartás folyamatában az alábbi szerepkörök vesznek részt.

a) Iktató/Ügyintéző/Szerződéskezelő:

A szerepkört a szervezeti egység szerződéskezeléssel megbízott munkatársai (továbbiakban: szerződéskezelők) használják, akiknek a feladata a szervezeti egységük vonatkozásában keletkezett szerződések szerződéstárba történő feltöltése, és a Poszeidon szerződéstár naprakész vezetése.

b) Vezető/Szerződésnyilvántartás:

A szerepkört a szervezeti egység vezetők (továbbiakban: vezetők) használják, a jogosultság a vezetői munka támogatására a rendszerben történő keresést, illetve a vezetésük alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a Poszeidon szerződéstárba feltöltött adatok, és elektronikus állományok megtekintését, valamint lekérdezését teszi lehetővé.

c) Adminisztrátor:

A rendszeradminisztrátorok (továbbiakban: adminisztrátorok) részére kialakított, a rendszer üzemeltetését és egyedi lekérdezések készítését biztosító szerepkör.

Szerepkörök, hozzáférési jogosultságok kezelése

3. § A 2. §-ban felsorolt szerepkörökhöz való hozzáférés a Poszeidon szerződéstár oktatásához kötött, mely oktatáson a szerződésnyilvántartási folyamat minden résztvevője köteles legalább egyszer részt venni. A vezetők, valamint a szerződéskezelők jogosultsága az oktatás sikeres elvégzését követően adható ki. A modul oktatását a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység munkatársai szervezik és végzik.

III. fejezet

A szerződésnyilvántartási folyamatban résztvevők feladatai és felelősségei

A vezetők feladatai

4. § (1) A szervezeti egységek vezetői

- a) kijelölik a vezetésük alatt álló szervezeti egység tekintetében a szerződéskezelőket, és azok helyettesét, valamint kiválasztják a szerződéstárhoz kiosztandó szerepkörüket,
- b) gondoskodnak a szerződéskezelőket érintő személyi változások bejelentéséről. A bejelentést az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre kell megküldeni.

(2) A vezetők a Poszeidon szerződéstárhoz való hozzáférést kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egység tekintetében igényelhetnek.

(3) A vezetők a saját szervezeti egységük szerződéseinek vonatkozásában a Poszeidon szerződéstárból kizárólag az adminisztrátorok által lekérdezhető adatokra vonatkozó adatszolgáltatási igényeiket az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre jelezhetik.

(4) A szerződések feltöltése a Poszeidon szerződéstárba-, valamint a szerződésekről felvitt adatok naprakészen tartása az érintett szervezeti egység vezetők felelőssége. A Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály havi szinten monitoring adatokat biztosít a vezetők részére a vezetésük alatt álló szervezeti egység(ek) szerződéskezelési tevékenységének ellenőrzésére. Amennyiben a monitoring adatok a szervezeti egység esetében rendszeres elmaradást, vagy folyamatbeli hibát mutatnak, ennek okáról az Egyetem kancellárja, illetve rektora tételes intézkedési tervben számoltathatja be a szervezeti egység vezetőjét.

A szerződéskezelők feladatai

5. § (1) A szerződés iktatását követően a Poszeidonban minden esetben a szerződést indító szakmai szervezeti egység (a Szerződéskötési szabályzat 13. § szerinti szakmai ellenjegyző) (továbbiakban: szakmai szervezeti egység) részéről kijelölt szerződéskezelők gondoskodnak

- a) az irat szerződésként való megjelöléséről, vagy annak ellenőrzéséről,
- b) a szerződés felelősének megadásáról (annak a személynek, vagy személyeknek a megjelöléséről, akik a Poszeidon szerződéstártól e-mailben figyelmeztető üzenetet kaphatnak), vagy annak meglétének ellenőrzéséről,
- c) a Felek által aláírt szerződés iratképének irathoz történő csatolásáról, vagy annak meglétének ellenőrzéséről, valamint
- d) a szerződés Felek által aláírt eredeti példányának megérkezését követő egy héten belül az 1. sz. melléklet szerinti útmutató alapján a szerződés Poszeidon szerződéstárba történő rögzítéséről, valamint a változások naprakész átvezetéséről.

(2) A nyilvántartásba rögzítést megelőzően a szerződéskezelő köteles ellenőrizni:

- a) a szerződés hatálybalépésének dátumát (a szerződés keltének hiánya esetén a hatálybalépés napja a felek által aláírt szerződés szakmai szervezeti egységhez érkezésének a napja),
- b) a szerződés hatályát (amennyiben szerződés keltéhez viszonyítottan (napokban, hónapokban, stb.) határozták meg, át kell számolni tényleges dátumra, és azt kell rögzíteni),
- c) a szerződés nettó összegét (amennyiben a szerződésben nem fix összeg szerepel, az ügyirat kísérelőn feltüntetett tervezett összeget szükséges rögzíteni. A szerződés összegeként több évre szóló szerződéseknél az egy évre tervezett összeget kell rögzíteni),
- d) hogy az egy konkrét feladathoz tartozó több önálló szerződés esetén (kapcsolódó szerződéseknél) rendelkezésre áll -e a téma azonosítója (pl: HKV azonosító, K+F azonosító, pályázati azonosító stb.).

(3) Az 5. § (1) bekezdésében foglaltak nem vonatkoznak a közbeszerzési eljárások szakmai szerződéseire, mivel azokat minden esetben a Kancellária Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Főosztály Közbiztosítási Osztálya - mint szakmai szervezeti egység - erre kijelölt szerződéskezelői rögzítik a Poszeidon szerződéstárba.

(4) A szerződéskezelők a rendszer használatával kapcsolatos kérdéseiket, valamint egyéb jelzéseiket (pl. ha nem találják valamit, vagy rossz érték szerepel a választó listában) az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre küldhetik meg.

(5) A szerződések feltöltése a Poszeidon szerződéstárba, valamint a szerződésekről felvitt adatok naprakészen tartása a szervezeti egység vezetői által kijelölt szerződéskezelők feladata és kötelessége. Amennyiben a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály által biztosított monitoring adatok a szervezeti egység esetében rendszeres elmaradást, vagy folyamatbeli hibát mutatnak, úgy a szervezeti egység szerződéskezelői - amennyiben vezetőjük úgy ítéli meg, hogy a fenti okok rendszerismereti hiányosságra utalnak - ismétlő oktatásra küldhetők.

A Kancellária Kancellári Hivatal Jogi Főosztály feladatai

6. § (1) A Kancellária Kancellári Hivatal Jogi Főosztály munkatársai közreműködnek a szerződések elkészítésében, illetve jogi ellenőrzőként vesznek részt a szerződéskészítési folyamatban. A szerződések rögzítése a Poszeidon szerződéstárba minden esetben az 5. § (1) és (2) bekezdéseiben leírtaknak megfelelően a szakmai szervezeti egység, közbeszerzési eljárás esetén pedig a Közbiztosítási Osztály feladata.

(2) A Jogi Főosztály felelős a Poszeidon szerződéstárban lévő szerződés fajta és szerződés típus elnevezésű kódtétel tartalmáért. A Jogi Főosztály a kódtételekkel kapcsolatos bővítési, kiegészítési kérelmét a módosítási igény felmerülésétől számított 2 munkanapon belül köteles az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címre megküldeni.

A Kancellária Pályázat- és Projektmenedzsment Igazgatóság feladatai

7. § A Kancellária Pályázat- és Projektmenedzsment Igazgatósága felelős a Poszeidon szerződéstárban lévő pályázatok azonosítószáma elnevezésű kódtétel tartalmáért. A Pályázat- és Projektmenedzsment Igazgatóság a kódtétellel kapcsolatos bővítési, kiegészítési kérelmét a módosítási igény felmerülésétől számított 2 munkanapon belül köteles az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címre megküldeni.

A Kancellária Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Főosztály feladatai

8. § A Kancellária Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Főosztály felelős a Poszeidon szerződéstárban lévő közbeszerzési minősítés, ellenérték típusa, valamint a biztosíték, elnevezésű kódtételek tartalmáért. A Beszerzési Főosztály a kódtételekkel kapcsolatos bővítési, kiegészítési kérelmét a módosítási igény felmerülésétől számított 2 munkanapon belül köteles az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címre megküldeni.

A Kancellária Kancellári Hivatal Humánpolitikai Főosztály feladatai

9. § A Kancellária Kancellári Hivatal Humánpolitikai Főosztálya felelős a Poszeidon szerződéstárban lévő érték kiegészítés elnevezésű kódtétel ÁFA értékeken felüli tartalmáért. A Humánpolitikai Főosztály a kódtétellel kapcsolatos bővítési, kiegészítési kérelmét a módosítási igény felmerülésétől számított 2 munkanapon belül köteles az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címre megküldeni.

A Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság feladatai

10. § A Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatósága felelős a Poszeidon szerződéstárban lévő érték kiegészítés elnevezésű kódtétel ÁFA értékeinek tartalmaért. A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság a kódtétellel kapcsolatos bővítési, kiegészítési kérelmét a módosítási igény felmerülésétől számított 2 munkanapon belül köteles az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címre megküldeni.

A Kancellária Kancellári Hivatal Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály feladatai

11. § A Kancellária Kancellári Hivatal Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztálya

- a) megszervezi és megtartja a 3. §-ban meghivatkozott, a szerződéstárhoz szükséges felhasználói alap- és szükség esetén ismétlődő képzéseket. A képzések sikeres elvégzése után az iksupport@listserv.pte.hu, másolatban pedig az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címen jelzi a Kancellária Informatikai és Innovációs Igazgatóság rendszeradminisztrátorai részére a jogosultság beállítási igényt, valamint a vezetőktől érkező jelzés alapján - a felhasználó jogosultságának megszűnése esetén - intézkedik a felhasználó szerepkörének visszavonásáról,
- b) a szerződéskezelőkről naprakész nyilvántartást, valamint levelezési listát vezet,
- c) a Poszeidon szerződéstárral kapcsolatos teendőkről és információkról a szerződéskezelők részére hírlevelet küld,
- d) a Havi Vezetői Információk között monitoring adatokat (az adott szervezeti egységhez tartozó „szerződésnyilvántartásba” jelölővel ellátott iratainak darabszámát, valamint a szerződéstárba rögzített szerződések darabszámát és azok arányát) biztosít a vezetők részére a vezetésük alatt álló szervezeti egység(ek) szerződéskezelési tevékenységének ellenőrzésére,
- e) a vezetőktől a saját szervezeti egységük tekintetében, illetve a szakmai területekről felhatalmazásukban, vagy feladatkörükben meghatározott adatkörök alapján érkező, a Poszeidon szerződéstárból adminisztrátori hozzáféréssel lekérdezhető adatszolgáltatási igényeket a iksupport@listserv.pte.hu e-mail címen fogadja és legkésőbb 5 munkanapon belül teljesíti,
- f) a Poszeidon szerződéstár működésével kapcsolatos kérdéseket az iksupport@listserv.pte.hu címen fogadja, technikai és módszertani kérdésekben segíti a szerződéskezelők feladatellátását,
- g) a szervezeti egységek jelzései alapján szükség esetén egyeztet, valamint folyamatos kapcsolatot tart a szakmai szervezeti egységekkel, melyek eredményéről hírlevélben is tájékoztatja a szerződéskezelőket.

A Kancellária Informatikai és Innovációs Igazgatóság feladatai

12. § A Poszeidon szerződéstár üzemeltetését és a hozzá kapcsolódó rendszeradminisztrációs feladatokat a Kancellária Informatikai és Innovációs Igazgatóság, Alkalmazás Támogatási és Fejlesztési Főosztályának, Ügyviteli Alkalmazások Csoportja látja el.

Az adminisztrátorok

- a) a Poszeidon szerződéstárral kapcsolatos hibákat az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címen fogadják,
- b) a részére a kódtételekért felelős szakmai szervezeti egységek a rendszerben szereplő legördülő menüs kódtételekkel kapcsolatos bővítési, kiegészítési igényeket az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címre küldött aktualizált listák megküldésével jelzik. Az Ügyviteli Alkalmazások Csoportja a beérkezett módosítási igényeket legkésőbb 1 munkanapon belül rögzíti, módosítja a rendszerben, és a beállításról visszajelzést küld,
- c) a részükre megküldött, a szerződésnyilvántartáshoz való hozzáférésekkel kapcsolatos beállításokat (jogosultság létrehozása és törlése) a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztálytól érkezett igénylés, vagy engedély alapján legkésőbb 2 munkanapon elvégzik, a beállításról visszajelzést küldenek,
- d) naprakészen karbantartják a szervezeti egységek szerződéskezelőit összefogó levelezőlistát.

A Klinikai Központ Gazdálkodási Főigazgatóság Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság feladatai

13. § A Klinikai Központ Gazdálkodási Főigazgatóság Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatósága felelős a Poszeidon szerződéstárban lévő szakmakód elnevezésű kódtétel tartalmáért, mely az egészségügyi szakmakódokat tartalmazza. Az Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság a kódtétellel kapcsolatos bővítési, kiegészítési kérelmét a módosítási igény felmerülésétől számított 2 munkanapon belül köteles az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címre megküldeni.

IV. fejezet

Átmeneti és záró rendelkezések

14. § (1) Jelen utasítás 2021. május 1. napján lép hatályba.

(2) A 2021. évben hatályba lépett, és 2021. év előtt keletkezett, de 2021. évben is hatályos szerződések nyilvántartásba vételéről 2021. augusztus 01-ig a szakmai szervezeti egységeknek gondoskodniuk kell.

(3) Jelen utasítás hatályba lépésétől számított 1 héten belül – a 2020. évben megtörtént kijelölések esetleges személyi változásaira tekintettel – a szerződéskezelő munkatársak újbóli kijelölését a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály központilag bekéri minden szervezeti egység részéről.

Pécs, 2021. április 22.

Dr. Miseta Attila
rektor



Decsi István
kancellár



Mellékletek:

1. sz. melléklet Poszeidon szerződésnyilvántartás oktatási segédanyag szerződéskezelők részére
2. sz. melléklet Poszeidon szerződésnyilvántartás oktatási segédanyag vezetők részére