

3/2024. számú kancellári utasítás
a jogi szolgáltatások igénylését és teljesítését támogató workflow rendszer bevezetéséről

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 71. § (2) bekezdésében írt hatáskörömben eljárva a Kancellária Kancellári Hivatal Jogi Főosztály (továbbiakban: JFO) által nyújtott workflow rendszerbe kezelt jogi szolgáltatások igénylésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) rögzített azon szervezeti egységekre, akik a Kancellária, Kancellári Hivatal Jogi Főosztályával a Jogi Workflow igénybevételével kapcsolatosan Service Level Agreement (továbbiakban: SLA) szerződést kötöttek.

(2) Az utasítás célja az 1. § (4) bekezdésében meghatározott típusú igények rendjével kapcsolatos részletes feladatok és alapvető tevékenységek meghatározása a belső szabályozások figyelembevételével.

(3) Az Egyetem a jelen utasítás 1. § (4) bekezdésében meghatározott típusú igények indítására a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben (továbbiakban: Poszeidon) egy erre a célra kifejlesztett Workflow modult (továbbiakban: Jogi WF) működtet. A Poszeidon felhasználói kézikönyvét a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáról szóló a 12/2021. számú rektori és kancellári együttes utasítás 1. sz. melléklete, a Jogi WF modul használatához készített szerepkörönkénti felhasználói segédleteket pedig jelen utasítás 1. sz., 2. sz., 3.sz. és 4. sz. melléklete tartalmazza.

(4) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem Szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzat (PTE SZMSZ 46. számú melléklet) III. Fejezet 18-21. §-ában leírt, valamennyi a JFO hatáskörébe tartozó, valamint a JFO-hoz beérkező, jogi szakmai közreműködést, ellenőrzést és/vagy állásfoglalást érintő szerződések, valamint egyéb dokumentumok (pl.: jogi kérdésekben állásfoglalás kérése, belső szabályzók véleményeztetése stb.) igénylésére. A Jogi WF rendszeren - megfelelő jogosultság megléte esetén - az alábbi típusú igények indíthatók:

- a) Szerződés szerkesztése – Új szerződés,
- b) Szerződés szerkesztése – Szerződés módosítás,
- c) Szerződés szerkesztése – Szerződés megszüntetés,
- d) Szerződés jogi kontroll – Új szerződés,
- e) Szerződés jogi kontroll – Szerződés módosítás,
- f) Szerződés jogi kontroll – Szerződés megszüntetés,
- g) Jogi állásfoglalás,
- h) Jogi véleményezés (szabályozás, egyéb),
- i) Közérdekű adatszolgáltatás.

(5) A Jogi WF-ben indított munkafolyamat egy igénylőlap kitöltésével kezdődik, ahol az igényléssel kapcsolatos releváns adatokat és információkat kell megadni. A munkafolyamathoz tartozó mappába lehetőség van elektronikus állományok felesatolására is, amelyek az igénylőlappal együtt továbbíthatóak Jogi WF rendszeren keresztül a JFO Titkárságára.

(6) A Jogi WF elsődleges célja, hogy jelen utasítás 1. § (4) bekezdésében meghatározott típusú ügyek igénylési és ügyintézési folyamatai átláthatóvá, nyomon követhetővé, valamint mérhetővé váljanak, illetve a későbbi visszakereshetőség érdekében a munkafolyamathoz feltöltött adatokat és fájlokat egy helyen, rendszerezetten tárolja.

(7) A Jogi WF rendszer minden fél általi pontos és naprakész vezetése biztosítja az átláthatóságot, lehetővé teszi az elkészült dokumentumok iktatását, a szerződések gyors felrögzítését a Poszeidon szerződéstárba, illetve a teljes ügyintézési folyamat monitorozását, a megfelelő adatok rendszerből történő kinyerését, valamint egyetemi szintű statisztikák készítését.

(8) A Jogi WF rendszer alapvető funkciói:

- a) jogi szakmai igényekkel kapcsolatos munkafolyamatok indítása / fogadása / szignálása / ügyintézése a rendszeren keresztül,
- b) jogi szakmai igényekkel kapcsolatos teljes ügyintézési folyamat menedzselése, feladatok kiosztása,
- c) jogi szakmai kérdésekben indított igények adatainak nyilvántartása,
- d) a munkafolyamathoz felcsatolt elektronikus fájlok tárolása,
- e) belső határidőfigyelés,
- f) a rendszerbe beépített figyelmeztető üzenet küldése,
- g) munkafolyamatok monitorozása,
- h) munkafolyamatok lekérdezése, a nyilvántartás adatainak exportálása.

II. fejezet

A Jogi WF modulban részt vevő szereplők, egyéncsoportok

2. § A Jogi WF kezelés folyamatában az alábbi szereplők (egyéncsoportok) vesznek részt:

- a) Igénylő egyéncsoport (továbbiakban: Igénylő): az Egyetem azon kijelölt dolgozói, akik a Jogi WF kezelői oktatást követően szervezeti egységük nevében a közérdekű adatszolgáltatás kivételével az 1. § (4) bekezdésében meghatározott típusú igényt küldhetnek be a JFO-ra a Jogi WF rendszeren keresztül.
- b) Jogi Főosztály Titkárság egyéncsoport (továbbiakban: JFO Titkárság): a JFO Titkárságán dolgozó, Jogi WF kezelői jogosultsággal rendelkező munkatársak, akik a Jogi WF kezelői oktatást követően a Jogi WF rendszerben fogadják a beérkezett igényeket, illetve jogosultak a Jogi WF munkakosarukba érkező feladatok elvégzésére. E mellett a közérdekű adatszolgáltatás igényeket indítják a rendszerben.
- c) JFO Főosztályvezető egyéncsoport (továbbiakban: JFO Főosztályvezető): a JFO főosztályvezetője, és/vagy a Kancellári Hivatal kijelölt vezetője, munkatársa, aki a Jogi WF kezelői oktatást követően jogosult a Jogi WF rendszerben hozzá érkező igények elbírálására, valamint azokkal kapcsolatos vezetői döntések meghozatalára (sürgős határidők kezelése, Jogász egyéncsoportra szignálás, saját hatáskörű feladatvégzés).
- d) Jogász egyéncsoport (továbbiakban: Jogász): a JFO jogi ügyintézője, aki a Jogi WF kezelői oktatást követően a Jogi WF rendszerben fogadja, illetve elvégzi a JFO Főosztályvezető egyéncsoport által rászignált feladatokat.

A Jogi WF modulban használt szerepkörök

3. § A Jogi WF kezelés folyamatában az alábbi szerepkörök vesznek részt.

a) Iktató/Ügyintéző/WF kezelő:

A szerepkört a szervezeti egység azon munkatársai használják, akik iktatási és postázási feladataikon túl jogosultak a Jogi WF rendszerben igény indítására, valamint az azzal kapcsolatos (rendszer által generált) feladatok ellátására. (A szerepkör az Igénylő, illetve a Jogász egyéncsoport tagjainak osztható ki.)

b) Iktató/Ügyintéző/Szerződéskezelő/WF kezelő:

A szerepkört a szervezeti egység azon munkatársai használják, akik iktatási, postázási, és szerződéskezelői teendőiken túl jogosultak a Jogi WF rendszerben igény indítására, valamint az azzal kapcsolatos (rendszer által generált) feladatok ellátására. (A szerepkör az Igénylő egyéncsoport tagjainak osztható ki.)

c) Iktató/ügyintéző/szerződéskezelő/WF kezelő – JFO vezető:

A szerepkört a JFO azon munkatársai használják, akik iktatási, postázási, szerződéskezelői teendőiken túl jogosultak a Jogi WF rendszerben igény indítására, az azzal kapcsolatos (rendszer által generált) feladatok ellátására, valamint a rendszer monitoringjához tartozó általános lekérdezések használatára. (A szerepkör a JFO Főosztályvezető egyéncsoport tagjainak, illetve a JFO Titkárságon dolgozóknak osztható ki.)

d) Adminisztrátor:

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

Szerepkörök, hozzáférési jogosultságok kezelése

4. § (1) A 3. §-ban felsorolt szerepkörökhöz való hozzáférés a Jogi WF modul oktatásához kötött, mely oktatáson a Workflow kezelés folyamatának minden szereplője köteles legalább egyszer részt venni. A Jogi WF használatára kijelölt dolgozók (mind az igénylő szervezeti egység, mind a JFO részéről) jogosultsága az oktatás sikeres elvégzését követően adható ki. A modul oktatását a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység munkatársai szervezik és végzik a szervezeti egységvezetők jelzése és kijelölése alapján.

(2) Amennyiben olyan munkatárs kap hozzáférést Jogi WF modul oktatás után, aki ez ideig nem vett részt Poszeidon alap oktatáson, nem fért hozzá a Poszeidon iratkezelő rendszerhez, tehát alapesetben nincs iktató/ügyintéző szerepköre, részére - az egyetem adatvédelmi előírásainak megfelelően - pontosan meg kell jelölni azon szervezeti egységeket, amelyekhez az adott munkatársnak hozzá kell férnie napi szerződésigénylési munkájának ellátásához. E mellett a hozzáférések beállításához az adott munkatársnak az 5. számú mellékletben szereplő titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia, amelyben vállalja, hogy az iratkezelő rendszerben szereplő iratok közül kizárólag azokat tekinti meg, amelyek a szerződésigénylési munkájának ellátáshoz szükségesek.

III. fejezet

A Jogi WF kezelés folyamatában résztvevők feladatai és felelősségei A vezetők feladatai

5. § (1) A szervezeti egységek vezetői/ hivatalvezetői

- a) az iksupport@listserv.pte.hu címre küldött e-mailben kijelölik a vezetésük alatt álló szervezeti egység tekintetében a Jogi WF rendszerbeli Igénylőket, és azok távolléte esetében helyettesét,
- b) gondoskodnak a Poszeidon Igénylőket érintő személyi változások bejelentéséről. A bejelentést

az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre kell megküldeni,

- c) munkaszervezéssel gondoskodnak arról, hogy az igényelt szolgáltatásokat jogosult munkatársai oly módon indítsák, hogy az okirat elkészítésére, az azzal kapcsolatos ügyintézésre (fordítás, előre látható belső és külső egyeztetések lefolytatása, partneri jóváhagyás), a szerződés megkötésére még a teljesítés megkezdése előtt kerüljön sor.

(2) A vezetők a vezetésük alatt álló szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Jogi WF rendszerben indított ügyeikről a kizárólag az adminisztrátorok által lekérdezhető adatokra vonatkozó eseti adatszolgáltatási igényeiket az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre jelezhetik.

(3) A JFO a Kancellári Hivatal Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztályának közreműködésével minden hónapban monitoring adatokat biztosít a vezetők részére a vezetésük alatt álló szervezeti egység(ek) Jogi WF rendszerben lévő igények státuszáról.

Az Igénylők feladatai

6. § (1) Az adott szervezeti egységnél keletkezett – a 1. § (4) bekezdésében meghatározott típusú – igény Jogi WF rendszerben történő elindításáról a kijelölt Igénylő gondoskodik. Új munkafolyamat indítását követően:

- a) megadja annak szöveges tárgyát,
- b) kitölti a munkafolyamathoz tartozó űrlap (továbbiakban: Igénylőlap) releváns mezőit, megadva ezzel minden fontos információt a JFO dolgozói számára,
- c) sürgős igény esetén indoklással megadja a sürgősségi dátumot (elkészítési határnapot),
- d) a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába gondoskodik az igény szempontjából releváns és/vagy fontos információkat tartalmazó elektronikus állományok (előzmények, levelezések, véleményezendő dokumentumok (szerződés, szabályozó stb.), egyéb mellékletek) felcsatolásáról,
- e) szükség esetén egyeztet az igényt indító szervezeti egység illetékes vezetőjével, és/vagy munkatársával, valamint
- f) beküldi az igényt a Jogi WF rendszeren keresztül a JFO Titkárságára.

(2) A folyamatban lévő igények esetében a vállalt határidők figyelembevételével:

- a) szükség esetén dönt a JFO Főosztályvezető által javasolt határidő elfogadásáról,
- b) gondoskodik a JFO által jelzett hiányzó információk, és/vagy fájlok Jogi WF rendszerbe történő pótlásáról,
- c) véleményezi az JFO által megküldött dokumentumokat,
- d) szükség esetén egyeztet a szerződő partnerrel,
- e) letölti a Jogi WF rendszerből a dokumentum(ok) jogilag ellenőrzött/előkészített változatát,
- f) szerződés esetén munkafolyamaton kívül gondoskodik a szerződés teljeskörű aláírásáról,
- g) a Poszeidon szerződéstárba rögzítendő szerződés esetén a feladattal megbízott szerződéskezelő munkatárs csatolja az iktatórendszerbe a minden fél által aláírt változatot, valamint feltölti a szerződés adatait a szerződéstárba, digitális aláírás esetén a papír alapú ellenjegyzéseket bizonyító dokumentumot is fel kell tölteni.
- h) a feladatok teljesítését követően és a folyamat befejezéseképp gondoskodik a munkafolyamat lezárásáról a Jogi WF rendszerben.

(3) Az 6. § (1) bekezdésében foglaltak nem vonatkoznak az Egyetemre beérkező közérdekű adatigénylésekre, mivel azokat minden esetben a JFO – mint szakmai felelős szervezeti egység – erre kijelölt Poszeidon Igénylői rögzítik a rendszerben. Amennyiben a szervezeti egységekhez ilyen igény érkezik, akkor azt haladéktalanul a jogifooosztaly@pte.hu e-mail címre kell továbbítani.

(4) Az Igénylők a rendszer használatával kapcsolatos kérdéseiket, valamint egyéb jelzéseiket (pl. kódtételekkel kapcsolatos bővítési igényüket) az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre küldhetik meg.

(5) Jelen utasítás 1. § (4) bekezdésében meghatározott típusú igények a Jogi WF rendszerben történő indítása és kezelése, valamint az igénylés állapotának naprakészen tartása a szervezeti egység vezetői által kijelölt Igénylők feladata és kötelessége. Amennyiben a JFO által biztosított monitoring adatok a szervezeti egység esetében rendszeres elmaradást, vagy folyamatbeli hibát mutatnak, úgy a szervezeti egység Igénylői - amennyiben vezetőjük úgy ítéli meg, hogy a fenti okok rendszerismereti hiányosságra utalnak - ismétlő oktatásra küldhetők.

A Kancellária Kancellári Hivatal Jogi Főosztály Titkárságának feladatai

7. § (1) A közérdekű adatszolgáltatás(ok)ra vonatkozó igények elindítását a Jogi WF rendszerben a JFO Titkárság végzi.

(2) A Jogi WF rendszerben az Igénylők által beküldött igények a JFO Titkárságra érkeznek a rendszeren keresztül. A JFO Titkárság kijelölt munkatársa(i) a vállalt határidők figyelembevételével a beérkezett feladatot megvizsgálják, és döntenek, hogy az igény az alábbi kategóriák közül melyikbe tartozik:

- a) téves igényfelvétel, az igény elutasítása szükséges (illetékes szervezeti egység megjelölésével),
- b) jogi kontroll eredményeképp a feladat tárgytalan, az igény elutasítása szükséges (indoklás megadásával)
- c) hiánypótlás szükséges (hiányzó információk/fájlok/indoklás megadásával),
- d) szignálásra továbbítható.

(3) A JFO Titkárság kijelölt munkatársa(i) a Jogász által elkészített dokumentumokat beiktatja, valamint az iratkezelő rendszerbe az iktatott irathoz felcsatolja a Jogász által ellenőrzött dokumentum szkennelt változatát és továbbítja papír alapon az Igénylőknek.

(4) A JFO Titkárság havonta a Vezetői Információk között monitoring adatokat biztosít a vezetők részére a vezetésük alatt álló szervezeti egység(ek) szerződéskezelési tevékenységének ellenőrzésére.

A Kancellária Kancellári Hivatal Jogi Főosztályvezető feladatai

8. § (1) A Jogi WF rendszerben a JFO Titkárság által szignálásra továbbított igények a JFO Főosztályvezetőhöz – illetve az általa kijelölt helyetteséhez – érkeznek a rendszeren keresztül. A JFO Főosztályvezető a vállalt határidők figyelembevételével a beérkezett feladatot megvizsgálja, sürgős igény esetén dönt az Igénylő által megjelölt határidő:

- a) elfogadásáról, vagy
- b) elutasításáról, és új határidőt javasol.

(2) A JFO Főosztályvezető a beérkezett igény vizsgálatakor dönt, hogy az ügy az alábbi kategóriák közül melyikbe tartozik:

- a) jogi kontroll eredményeképp a feladat tárgytalan, az igény elutasítása szükséges (indoklás megadásával)
- b) az igény szignálható, és saját hatáskörben történik a feladat ellátása, vagy
- c) az igény szignálható és ügyintézőre szignálja a feladatot.

(3) Amennyiben a JFO Főosztályvezető saját hatáskörben végzi el a feladatot, úgy a 9.§-ban megfogalmazott feladatok vonatkoznak rá, mint Jogászra.

(4) A JFO felelős a Jogi WF rendszerben az Igénylőlapon szereplő szerződés fajta és szerződés típus elnevezésű kódtétel tartalmáért. A JFO Főosztályvezető koordinálja és biztosítja, hogy a szervezeti egység kódtételekkel kapcsolatos bővítési, kiegészítési kérélmé a módosítási igény felmerülésétől számított 2 munkanapon belül az iksupport@listserv.pte.hu címre megküldésre kerüljön.

(5) A JFO Főosztályvezető összefogja a JFO Titkárság, illetve a jogi ügyintézők rendszerrel kapcsolatos módosítási és/vagy fejlesztési igényeit, és egyezteteti azokat a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály kijelölt munkatársával.

(6) A JFO Főosztályvezetője gondoskodik azon JFO-t érintő személyi és/vagy adatváltozások bejelentéséről, amelyek a rendszermódosítást tesznek szükségessé (pl.: szignálási jogászslista frissítése). A bejelentést az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre kell megküldeni.

A Kancellária Kancellári Hivatal Jogi Főosztályon dolgozó Jogász(ok) feladatai

9. § (1) A Kancellária Kancellári Hivatal Jogi Főosztály Jogász munkatársai készítik el a jelen szabályzat 1. § (4) bekezdésében szereplő dokumentumokat.

(2) A Jogi WF rendszerben a Jogászra szignált új feladatok az adott Jogász munkakosarába érkeznek a Jogi WF rendszeren keresztül. A Jogász a vállalt határidők figyelembevételével:

- a) szükség esetén dönt az igény végleges elutasításáról (indoklás megadásával),
- b) amennyiben a feladat megoldás közben hiánypótlás szükséges, úgy a hiányzó információk bekérésével visszaküldi a feladatot az Igénylőnek,
- c) idegen nyelvű igény esetén gondoskodik annak fordításáról/fordíttatásáról,
- d) szükség esetén munkafolyamaton kívül egyeztet az Egyetem felsővezetésével, egyéb belső szervezeti egységgel, más külső hatósággal és/vagy felettes szervvel,
- e) a belső, illetve külső egyeztetésekről készült feljegyzéseket, illetve válaszdokumentumokat a munkafolyamathoz tartozó dokumentum mappába felcsatolja,
- f) elkészíti és visszaküldi az Igénylőnek a kért dokumentum tervezetét (szerződéstervezetet, jogi állásfoglalás tervezetét, szabályzóvéleményezés tervezetét,
- g) módosítja az Igénylő által véleményezett dokumentumot (szerződés, jogi állásfoglalás, szabályzóvéleményezés, vagy közérdekű adatszolgáltatás),
- h) az Igénylő kérésére egyeztet a szerződő partnerrel,
- i) a véglegesített dokumentumot ellenőrzéssel ellátja, és továbbítja azt papír alapon a Jogi WF rendszeren keresztül a JFO Titkárságra iktatás céljából.

A Kancellária Kancellári Hivatal Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály feladatai

10. § A Kancellária Kancellári Hivatal Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztálya

- a) megszervezi és megtartja a 3. §-ban meghivatkozott, a Jogi WF rendszer használatához szükséges felhasználói alap- és szükség esetén ismétlő képzéseket. A képzések sikeres elvégzése után az alkalmazassupport@listserv.pte.hu, másolatban pedig az iksupport@listserv.pte.hu címen jelzi a Kancellária Informatikai 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 jogosultság igénylésekkel, illetve megszüntetésekkel kapcsolatos levelezést visszakereshető módon tárolja, azokról nyilvántartást vezet,
- c) a Jogi WF modul felhasználóit összefogó levelezési listát vezet,
- d) a Jogi WF rendszerrel kapcsolatos teendőkről, információkról, a rendszer használatával kapcsolatosan felmerült gyakori kérdésekről az Igénylők részére hírlevelet küld,
- e) tervezett üzemszünet, vagy üzemzavar esetén értesítő levelet küld a felhasználók számára,
- f) támogatja a JFO-t a havi, féléves, és éves monitoring adatok előállításában,
- g) a vezetőktől a saját szervezeti egységük tekintetében, illetve a szakmai területekről felhatalmazásukban, vagy feladatkörükben meghatározott adatkörök alapján érkező, a Jogi WF rendszerből adminisztrátori hozzáféréssel lekérdezhető adatszolgáltatási igényeket a iksupport@listserv.pte.hu e-mail címen fogadja és legkésőbb 5 munkanapon belül teljesíti,
- h) a Jogi WF rendszer működésével kapcsolatos kérdéseket az iksupport@listserv.pte.hu címen fogadja, technikai és módszertani kérdésekben segíti a felhasználók feladatellátását, szükség

esetén továbbítja azokat az Informatikai Igazgatóságnak az alkalmazassupport@listserv.pte.hu e-mail címre.

- i) a szervezeti egységek jelzései alapján szükség esetén egyeztet, valamint folyamatos kapcsolatot tart a szakmai szervezeti egységekkel, illetve a Poszeidon rendszer szállítójával/fejlesztőivel (SDA DMS Zrt.), melyek eredményéről hírlevélben is tájékoztatja az Igénylőket.
- j) a kódtételekért felelős szakmai szervezeti egységektől a rendszerben szereplő legördülő menüs kódtételekkel kapcsolatos bővítési, kiegészítési igényeket az iksupport@listserv.pte.hu címen fogadják és 1 munkanapon belül továbbítják az Elektronikus Szolgáltatási és Alkalmazástámogatási Csoportnak, a módosítás megtörténtéről a beküldő szervezetet értesítik.

A Kancellária Informatikai Igazgatóság feladatai

11. § (1) A Jogi WF rendszer üzemeltetését és a hozzá kapcsolódó rendszeradminisztrációs feladatokat a Kancellária Informatikai Igazgatóság látja el.

(2) Az adminisztrátorok

- a) a Jogi WF rendszerrel kapcsolatos hibákat az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címen fogadják a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztálytól,
- b) ellátják a Poszeidon iratkezelő rendszerrel kapcsolatos frissítési feladatokat,
- c) a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztálytól a rendszerben szereplő legördülő menüs kódtételekkel kapcsolatos bővítési, kiegészítési igényeket az alkalmazassupport@listserv.pte.hu címen fogadják. Az Informatikai Igazgatóság a beérkezett módosítási igényeket legkésőbb 1 munkanapon belül rögzíti, módosítja a rendszerben, és a beállításról visszajelzést küld,
- d) a részükre megküldött, a Jogi WF rendszerhez 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.

IV. fejezet Rendelkezésre állás

12. § (1) A rendelkezésre állás vállalt célértékét az Egyetem az alábbiak szerint állapítja meg:

Az Egyetem vállalja, hogy munkanapokon munkaidőben (azaz hétfőtől - csütörtökig 7:30 és 16:00, pénteken 7:30 és 13:00 óra között), 98 %-ban biztosítja a rendszer elérhetőségét.

(2) A tervezett üzemszünet, valamint az esetleges karbantartási szünet (frissítés, verzióváltás) időtartama nem számít bele a szolgáltatás kiesési idejébe, illetve az éves rendelkezésre állás számításakor nem kell figyelembe venni.

(3) A tervezett üzemfenntartási munkák alatti szükségszerű rendszerleállások ideje – amennyiben az a karbantartási ablakban történik -, a rendelkezésre állás idejét nem csökkenti.

(4) A szolgáltatást érintő, tervezett üzemszünetek, valamint a szolgáltatáskieséssel járó üzemzavarok esetén a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály folyamatos kapcsolatot tart a Poszeidon rendszer szállítójával/fejlesztőivel (SDA DMS Zrt.), valamint az Informatikai Igazgatóság munkatársaival, melynek eredményéről hírlevélben is tájékoztatja az Igénylőket.

Rendszeres karbantartások, tervezett üzemszünetek

13. § (1) A szolgáltatást érintő, tervezett üzemszünetek esetén a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály folyamatos kapcsolatot tart a Poszeidon rendszer szállítójával/fejlesztőivel (SDA DMS Zrt.),

valamint az Informatikai Igazgatóság munkatársaival, ezek eredményéről, illetve a rendszer elérhetőségéről elektronikus úton tájékoztatja a felhasználókat.

(2) Az éles Poszeidon iratkezelő rendszert az Informatika Igazgatóság munkatársai minden esetben munkaidőn kívüli időpontban frissítik, hogy a művelet a rendszerben kapcsolatos munkavégzést ne befolyásolja/akadályozza.

Nem tervezett üzemszünet, üzemzavar

14. § (1) A szolgáltatáskieséssel járó, nem tervezett üzemzavarok (pl. áramszünet) esetén a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály folyamatos kapcsolatot tart a Poszeidon rendszer szállítójával/fejlesztőivel (SDA DMS Zrt.), valamint az Informatikai Igazgatóság munkatársaival, ezek eredményéről, illetve a rendszer elérhetőségéről tájékoztatja a felhasználókat.

(2) Amennyiben szolgáltatáskieséssel járó (nem tervezett) üzemzavar miatt a Jogi WF rendszer nem elérhető, úgy a JFO által nyújtott jogi szolgáltatásra vonatkozó igényt e-mailben kell megküldeni (az adatokkal, illetve a csatolmányokkal) a jogifooosztaly@pte.hu e-mail címre. Az üzemzavar elhárítását követően az igénylő szervezeti egység és a JFO Főosztályvezető közvetlenül egyeztet az ily módon (e-mailben) megküldött igények Jogi WF rendszerbe kerülésének szükségességéről és menetéről.

V. fejezet Átmeneti és záró rendelkezések

15. § (1) Jelen utasítás 2024. május 28. napján lép hatályba.

(2) A hatályba lépést követően az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezeti egységek a jogi szolgáltatásra vonatkozó igényeiket a jogosultságok kiadása után kizárólag a Jogi WF keresztül küldhetik meg a JFO részére és a JFO ezeket az igényeket köteles a Jogi WF rendszerben fogadni és kezelni.

(3) A (2) bekezdésben írt szervezeti egységeknek az utasítás hatálybalépését követően a Jogi WF használata mellett az ott már elindított igényeket egyidejűleg a jogifooosztaly@pte.hu e-mail címre megküldeniük nem kell.

(4) A Jogi WF rendszer tesztelési időszakában kijelölt és oktatáson részt vett munkatársak jogosultságának kiadásához újbóli oktatás nem szükséges, azonban a szervezeti egység vezetőjének az éles rendszerhez történő jogosultság kiosztást ebben az esetben is jelezni kell a 4.§-ban megadottak szerint.

Pécs, 2024. május 28.

Decsi István
kancellár

Mellékletek:

1. sz. melléklet Poszeidon Szerződésigénylési rendszer – Jogi Főosztály oktatási segédanyag „Igénylő” egyéncsoport részére
2. sz. melléklet Poszeidon Szerződésigénylési rendszer – Jogi Főosztály oktatási segédanyag „JFO Titkárság” egyéncsoport részére
3. sz. melléklet Poszeidon Szerződésigénylési rendszer – Jogi Főosztály oktatási segédanyag „JFO Főosztályvezető” egyéncsoport részére

4. sz. melléklet Poszeidon Szerződésigénylési rendszer – Jogi Főosztály oktatási segédanyag „Jogász” egyéncsoport részére
5. sz. melléklet: Titoktartási nyilatkozat a Poszeidon Jogi Workflow-t kezelő személyek számára