

**2/2023. számú rektori és kancellári együttes utasítás  
a PTE Energiastratégiai Testület működési rendjéről**

A Kormány az energia-veszélyhelyzettel összefüggő egyes szükségszerű intézkedések megtételéről szóló 1335/2022 (VI.15.) Korm. határozatával energia-veszélyhelyzetet hirdetett a háborús veszélyhelyzet okozta drasztikus energia-áremelkedés és a nyugat-európai energiahiány miatt. Az energia-veszélyhelyzet hatásai a Pécsi Tudományegyetemet (továbbiakban: Egyetem) is érintik, ezért a fenntartó javaslatára az Egyetem rektora és kancellárja Energiastratégiai Testület létrehozásáról döntött, melynek működési rendjét az alábbiak szerint határozzák meg:

### **I. A PTE Energiastratégiai Testület összetétele**

**1. § (1)** A PTE Energiastratégiai Testület (a továbbiakban: Testület) vezetője a kancellár. A Testület működését a rektor felügyeli.

(2) A Testület szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a) a kancellár,
- b) az oktatási területet érintő feladatokat ellátó rektorhelyettes,
- c) a Klinikai Központ elnöke által kijelölt elnökhelyettes,
- d) a Kancellária Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság vezetője
- e) a Kancellári Hivatal vezetője.

(3) A Testület tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottjai:

- a) a rektor,
- b) a Rektori Kabinet vezetője,
- c) a Kancellári Hivatal Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztály vezetője,
- d) a Kancellári Hivatal Humánpolitikai Főosztály vezetője,
- e) a Klinikai Központ Egészségügyi Fejlesztési és Eszközgazdálkodási Osztály vezetője
- f) az EHÖK elnöke.

(4) A Testület munkájába szükség szerint tanácskozási joggal egyéb szakértők, szervezeti egység vezetők is bevonhatók.

### **II. A PTE Energiastratégiai Testület feladatai és hatásköre**

**2. §** A Testület feladatai:

- a) az Egyetem villamos energia, földgáz és távhő költségeihez (a továbbiakban: közüzemi költségeihez) kapcsolódó rövid-, közép- és hosszútávú megtakarítási intézkedések kidolgozása és végrehajtása, különösen az alábbi területeken:
  - i. létesítménygazdálkodás,
  - ii. létesítményüzemeltetés,
  - iii. létesítményhasználat,
  - iv. létesítményhasznosítás,
  - v. eszkögzdálkodás,
  - vi. eszköz üzemeltetés.
- b) az Egyetem Energiamegtakarítási Intézkedési tervének végrehajtása, folyamatos aktualizálása,
- c) az energia-veszélyhelyzettel összefüggésben elrendelt munkáltatói intézkedések koordinációja, rektori és kancellári egyetértés esetén döntések meghozatala,
- d) az Energiamegtakarítási Intézkedési terv végrehajtásával kapcsolatos intézkedések hatásainak monitorozása,
- e) az Egyetem közüzemi szolgáltatásokkal való ellátottságával kapcsolatos döntések meghozatala,
- f) az egyetemi energiafelhasználás elemzése, adatszolgáltatás az egyes szervezeti egységek lokális intézkedéseinek kidolgozásához, energiafelhasználás-csökkentési elvárások megfogalmazása a szervezeti egységek felé

- g) az egyetemi polgárok szemléletformálását támogató javaslatok kidolgozása, intézkedések meghozatala.

**3. § (1)** A Testület a 2. §-ban foglalt feladatokhoz kapcsolódóan javaslattevő, véleményező, döntéselőkészítő és döntéshozó testület, amely minden olyan, az Egyetem energiafelhasználását, energiastratégiáját érintő kérdést megtárgyalhat és minden ahhoz kapcsolódó területen döntést hozhat, amelyet jogszabály vagy egyetemi szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) Az egyes szervezeti egységek az Egyetem energiafelhasználását, energiastratégiáját érintő, saját hatáskörben meghozható döntéseik (utasításaik) kiadása előtt kötelesek azokat a Testülettel véleményeztetni. A szervezeti egység vezetője a belső döntések tervezetét azok tervezett kiadása előtt legalább 8 nappal köteles megküldeni a Testület részére a [kancellari.hivatal@pte.hu](mailto:kancellari.hivatal@pte.hu) e-mail címre.

(3) A Testület bármely, hatásköréhez kapcsolódó kérdést megvitathat, kialakíthatja állásfoglalását, javaslattal élhet, állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak.

(4) A Testület jogosult a szükséges intézkedések megvalósításához bármely szervezeti egységtől adatokat kérni.

**4. § (1)** A Testület jogosult a 2. §-ban foglalt feladatkörében az Egyetem minden szervezeti egységére és alkalmazottjára nézve kötelező utasításokat (határozat), kötelezően figyelembeveendő iránymutatásokat, értelmezéseket (állásfoglalásokat), illetve ajánlásokat kiadni.

(2) A Testület határozataival, állásfoglalásaival szemben az érintett szervezeti egység vezetője felülvizsgálatot kezdeményezhet a rektornál legfeljebb a közlést követő két munkanapon belül.

(3) A rektor a (2) bekezdés szerinti esetben 1 munkanapon belül összehívja a Testületet és állásfoglalást kér a felülvizsgálati kérelem tekintetében. A Testület 1 munkanapon belül kiadja az állásfoglalását, amely alapján a rektor a kérelemről további 1 munkanapon belül dönt.

**5. § (1)** A Testület működéséről negyedévente beszámol a Rektori Vezetői Értekezletnek.

(2) A Testület a tevékenységéről félévente beszámol a Szenátusnak és tájékoztatja az Egyetem fenntartóját.

### **III. A PTE Energiastratégiai Testület működése**

**6. § (1)** A testületi tagok és az állandó meghívottak joga és kötelessége a testület eredményes működésének elősegítése.

(2) A tag jogosult és köteles:

- a) a Testület ülésén részt venni,
- b) akadályoztatása vagy távolléte esetén távolmaradását és az őt helyettesítő személy nevét az elnöknek vagy a titkárnak írásban bejelenteni,
- c) testületi tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani,
- d) a testület hatáskörébe tartozó bármely ügyben a testület ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést kezdeményezni,
- e) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a testületi tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.

(3) A kancellár:

- a) összehívja és vezeti a Testület ülését,
- b) aláírásával hitelesíti a Testület döntését,
- c) képviseli a Testületet,

d) felelős a Testület utasítás szerinti működéséért.

**7. § (1)** A Testület szükség szerint ülésezik, üléseit a kancellár hívja össze elektronikus levél útján. Rendkívüli esetben a Testület rövid úton, szóban is összehívható.

(2) A Testület ülését nyolc napon belül össze kell hívni, ha

- a) azt a rektor vagy a kancellár elrendeli,
- b) azt a tagjainak 1/3-a a napirend egyidejű megjelölésével kéri.

(3) A Testület ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a Testület tagjai és meghívottjai számára e-mailen a Testület titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőzően három munkanappal.

(4) A Testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni mindazokat, akik a tárgyalandó napirendi pont kapcsán érintettek vagy akiknek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges. Amennyiben a tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a Testület határozatával nem értenek egyet, az előterjesztéssel kapcsolatban különvéleményt fogalmazhatnak meg, amelyet a Testület határozatához kell tűzni

(5) A Testület szavazati jogú tagjait távollétük, akadályoztatásuk esetén az általuk írásban kijelölt személy szavazati joggal helyettesítheti.

(6) Az elektronikus levél útján történő közlés jelen utasítás hatálya alatt írásbeli közlésnek minősül.

**8. § (1)** Az ülés levezető elnöke a kancellár, akadályoztatása, távolléte esetén az általa felkért szavazati joggal rendelkező tag. Az ülés megnyitása után a levezető elnök megállapítja a határozatképességet. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van.

(2) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők a napirenden szereplő kérdéseket megvitatják, a határozati javaslatok elfogadására ajánlást tesznek, a határozatot pedig elektronikus úton hozza meg a testület.

(3) A Testület üléseiről emlékeztető készül, melyet a Testület titkára készít el. Az emlékeztetőben rögzíteni kell napirendi pontok megtárgyalásának főbb tartalmi elemeit, a szavazás eredményét, valamint a Testület határozatát, állásfoglalását. Az emlékeztető elkészítése céljából jelenléti ülés esetén hangfelvétel, online ülés esetén hang- és képfelvétel készülhet.

(4) Az emlékeztetőt az ülést követő nyolc napon belül meg kell küldeni a Testület tagjainak. Az emlékeztetőt a kancellár jóváhagyásával a Testület titkára írja alá.

**9. § (1)** A Testület titkári teendőit a kancellár által megbízott személy(ek) látja el.

(2) A Testület titkára:

- a) közreműködik a Testület üléseinek előkészítésében,
- b) gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről, hitelesítéséről, valamint az emlékeztető jelen utasítás szerinti megküldéséről,
- c) közreműködik a határozatok/állásfoglalások szerkesztésében.

#### **IV. A határozathozatal, a döntések közlése**

**10. § (1)** A Testület határozatait, állásfoglalásait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

(2) Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Ha az ismételt szavazáskor is szavazategyenlőség alakul ki, úgy az a javaslat válik határozattá, amelyhez a Testület elnöke csatlakozott.

(2) A döntéshozatalra elektronikus úton is lehetőség van, a szavazati joggal rendelkező tagok hivatali e-mailje útján, a kancellár kezdeményezésére, a szavazásra felhívó e-mailben megadott határidőn belül.

(3) A Testület döntéseit az ülés napjának megjelölésével, évente újrakezdődő folyamatos sorszámmal kell jelölni (pl. 1/2022. (hónap. nap) sz. határozat, illetve állásfoglalás).

(4) A Testület a határozatait, állásfoglalásait elektronikus úton közli a szervezeti egységek vezetőivel a hivatali e-mail címükre történő megküldéssel, melyről a titkár gondoskodik.

(5) Az érintett vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy az e-mail fiókjukat figyelemmel kísérik és a Testület ide címzett döntéseit tudomásul vegyék és végrehajtsák.

## **V. Záró rendelkezések**

**11. §** (1) Jelen utasítás 2023. január 16. napján lép hatályba.

Pécs, 2023. január 16.

Dr. Miseta Attila s.k.  
rektor

Decsi István s.k.  
kancellár

### ***Záradék:***

Jelen utasítás 2023. január 16. napjától hatályos