

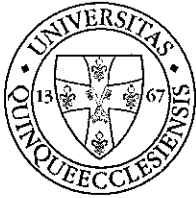


Egyedi azonosító:	II.
Elrendelő (kiadmányozó) terület:	Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság
Verzió száma:	1.
Elrendelés (kiadmányozás) időpontja:	2017.03.31.
Hatálybalépés időpontja:	2017.04.01
Mellékletek száma:	-

## II. NYOMDAI SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉSÉNEK FOLYAMATA

	Név	Szervezet (hivatalos rövidítés)	Pozíció
Szabályozás készítője:	Kiss Róbertné	MSZI	Ügyvivő szakértő
Szabályozás szakmai felelőse:	Dr. Orbán Krisztina	MSZI MFO	Főosztályvezető
Véleményező jóváhagyók (szabályozásban érintettek egyetértése):	Kittkáné Bódi Katalin		
Elrendelők (Kiadmányozók):	Berkes György	MSZI	Igazgató

*Handwritten signature and date:*  
Kc  
2017. 03. 30.



1. CÉL: A nyomdai megrendelés és szolgáltatás ellátása szabályozott körülmények között történjen, a felelősségi körök meghatározása mellett.
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET: Az eljárás a PTE valamennyi szervezeti egységére vonatkozik, a tevékenység elvégzéséért a felelősöket a folyamat lépései tartalmazzák.
3. HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG: A szabályozás kiadásáért és működtetéséért az MSZI Igazgatója a felelős.
4. HIVATKOZÁSOK: Nem alkalmazható.
5. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK, RÖVIDÍTÉSEK: Nem alkalmazható.
6. FOLYAMAT LÉPÉSEI:
  - 6.1 A gazdálkodási egység munkatársa (továbbiakban Igénylő) a nyomdai szolgáltatások iránt jelentkező igényeit a „Nyomdai szolgáltatás igénylőlap” kitöltésével, az igénylőlap elektronikus úton történő – a nyomda@pte.hu címre - eljuttatásával jelzi. Az igénylőlap tartalmazza a megrendelésre vonatkozó adatszolgáltatást, és egyben Árajánlatkérő is.
  - 6.2 A Nyomda ügyfélkapcsolati munkatársa megvizsgálja az igénylést alaki és tartalmi szempontokból
    - 6.2.1 megrendelést hibátlannak minősíti,
      - 2 munkanapon belül elkészíti az Árajánlatot
      - az Árajánlatot, átadja ellenjegyzésre a Nyomda vezetője részére
    - 6.2.2 felveszi a kapcsolatot az igénylővel, pontosítja, egyértelműsíti a megrendelést, a további lépések megegyeznek a 6.2.1 pontban leírtakkal
  - 6.3 Az ügyfélkapcsolati munkatárs elektronikus úton visszaküldi a szolgáltatást igénylő űrlapot, - amely tartalmazza az árajánlatot - az igénylő részére.
  - 6.4 Az Igénylő
    - megvizsgálja az árajánlatot:
      - kérdés esetén felveszi a kapcsolatot a Nyomda ügyfélkapcsolati munkatársával
      - elfogadja az árajánlatban foglalt feltételeket (minőség, szállítási határidő)
    - a visszaigazoláson feltünteti az igénylő szervezet költséghelyét, aláírhatja a "keretgazda – költségviselő – gazdálkodási referens" – sel,
    - a kinyomtatott, aláírt Megrendelőt belső postai úton továbbítja a Nyomda részére
    - sürgős megrendelés esetén az aláírt Megrendelőt elektronikus úton is elküldi a Nyomda részére
  - 6.5 A nyomdai szolgáltatás véglegesítése (a megrendelés, árajánlat, teljesítési határidő) a szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egység költséghelyének megadásával, a keretgazda, gazdálkodási referens aláírásával történik.
  - 6.6 Az ügyfélkapcsolati munkatársa:
    - ellenőrzi a Megrendelést (aláírás, bélyegző), munkaszámmal látja azt, majd, besorolja az elkészítendő Megrendelések sorába
    - intézkedik a nyomdai termékek előállításá érdekében

Sürgős esetben a nyomdai termék gyártása megkezdhető akkor is, ha elektronikusan érkezik meg a Nyomda részére a visszaigazolás.



6.7 A Nyomda munkatársai

- elkészítik a Megrendelésben foglalt termékeket,
- hetente egy alkalommal készre jelentést készítenek a Nyomdavezető részére
- átadják az elkészített nyomdai terméket kiszállításra (heti kiszállítás, belső posta, Megrendelő jön érte)

A kiszállítás feltétele a papír alapon beérkező aláírt, bélyegzett Megrendelő.

6.8 Költség elszámolás elkészítése:

A Nyomda ügyfélkapcsolati munkatársa havonta elkészíti a 2. sz. mellékletet és a költségek áterhelése érdekében megküldi az MSZI Műszaki osztály munkatársa részére.

A Műszaki Osztály munkatársa intézkedik a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság felé a költség elszámolásokról.

7. AZ ELJÁRÁS EREDMÉNYESSÉGE, HATÁSOSSÁGÁNAK VAGY HATÉKONYSÁGÁNAK MÉRÉSE

A nyomdai szolgáltatások ismertségének növekedése.

8. NYOMTATVÁNYOK, FELJEGYZÉSEK, BIZONYLATOK:

Azonosító	Megnevezés	Megőrzésért felelős	Megőrzés helye	Megőrzési idő
II - NY1	Nyomdai szolgáltatás igénylőlap	Szervezeti egység	Nyomda	5 év
II – NY2	Kimutatás a Nyomdai szolgáltatások költségeiről	Szervezeti egység	Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság	5 év

9. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályozás a kiadás napján lép hatályba.

10. MELLÉKLETEK

Nem értelmezhető