

3/2002. számú Ügyviteli Utasítás

- az oktatási célú létesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyviteli folyamatok
végrehajtásáról –

A Pécsi Tudományegyetem oktatási célokat szolgáló létesítményeinek üzemeltetésével kapcsolatban az alábbiakat rendelem el.

Az Ügyviteli Utasítás hatályos: 2002.10.01.

I. fejezet

Általános rendelkezések

- 1.0. A 3/2002. számú Ügyviteli Utasítás a Pécsi Tudományegyetem következő osztályainak működését szabályozza:
 - Oktatás Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály
 - Biztonságszervezési Osztály
 - Műszaki Adminisztráció
- 2.0. A felsorolt osztályok működésének ügyviteli folyamatait az 1. számú mellékletben leírtaknak megfelelően kell végrehajtani.
- 3.0. A ügyviteli folyamatok végrehajtásában a leírtaktól eltérni, csak az ügyviteli utasítás módosítását követően lehet.

II. fejezet

Tervek készítése

1.0. Az érintett területen az alábbi terveket kell készíteni

- Karbantartási Terv (üzemeltetési költségek)
- Felújítási - Korszerűsítési Terv
- Építési Beruházási Terv
- Rendészeti ellenőrzések munkaterve
- Munkavédelmi ellenőrzések munkaterve
- Tűzvédelmi ellenőrzések munkaterve

2.0. A tervek készítésének időpontja

Tárgyévot megelőző év vége, tárgy év eleje.

3.0. A tervek elkészítésének egyeztetése

A tervek készítésekor minden esetben egyeztetni kell a Karok, Intézetek és egyéb egységek vezetőivel, gazdasági vezetőivel.

4.0. Tervek ütemezése

A feladatok várható időbeni ütemezése az éves tervekben nem napi részletezettségű, de hónapokra lebontott ütemezést tartalmaz. Azokban az esetekben, amikor a munkavégzés ideje előre pontosan meghatározható, ott törekedni kell a pontos tervezésre.

5.0. Tervek költség számítása

A költségek várható nagyságának megállapításánál minden esetben a tárgyévot, (amennyiben a terv a tárgy évben készül, akkor az előző évet) kell bázisul venni, figyelembe véve, az infláció várható alakulását.

6.0. Tervek mellékletének kötelező tartalma

A terv mellékletében kell felsorolni azokat a feladatokat, amelyeket az Egyetem főmérnöke műszakilag indokoltnak tart, de a szükséges pénzügyi források rendelkezésre bocsátásának hiányában a tervből kimaradtak.

III. fejezet

Beszámolók készítése

1.0. Az érintett területen az alábbi beszámolókat kell készíteni

- Karbantartási Beszámoló (éves időszakra készül)
- Felújítási - Korszerűsítési Beszámoló (éves időszakra készül)
- Építési Beruházási Beszámoló (éves időszakra készül)
- Rendészeti Ellenőrzések Beszámolója (féléves időszakra készül)
- Munkavédelmi Ellenőrzések Beszámolója (féléves időszakra készül)
- Tűzvédelmi Ellenőrzések Beszámolója (féléves időszakra készül)

IV. fejezet

Munkalap

1.0. Munkalap alkalmazása

Minden az Egyetem karbantartói által végzett munkáról munkalapot kell kiállítani.

2.0. Munkalap igazolása

A munkalapot, a munkavégzést követően a megrendelő szervezeti egység ott jelenlévő dolgozójával igazoltatni kell. Csak igazolt munkalap alapján terhelhető költség egy gazdálkodási keret terhére.

3.0. Munkalapok Egyetemi összesítése

A munkalapok összesítése minden hónap 5. munkanapjáig, a Controlling Osztályon történik. (2-es számú melléklet)

4.0. Munkalapok Egyetemi összesítése

A létesítmények üzemeltetési költségeinek egységek közötti megosztása 2002-ben a 2001. évi gyakorlatnak megfelelően történik.

V. fejezet

Számított mutatók

1.0. A mutatók számítása

A mutatókat a Controlling Osztály állítja elő, amely tevékenységhez a Műszaki Adminisztráció biztosít szakmai támogatást.

2.0. Alkalmazott mutatók

Terv-tény elemzések készítése, a területi beszámolókhöz igazodva.

VI. fejezet

Alkalmazott nyomtatványok adatbázisok (táblázatok)

1.0. Az érintett területen alkalmazott nyomtatványok

- Munkalap
(Hibaelhárítási, karbantartási munkák nyilvántartására)
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv
(Épület felújítások, beruházások átadás-átvételére)
- Munkabaleseti jegyzőkönyv
- Felhívás kárigény-bejelentésre
- Kárigény-bejelentés
- Beszállási engedély
(Tartályban, közműalagútban, stb. történő munkavégzéshez)
- Felhívás kárigény bejelentésre (Munkabaleseti kárigény bejelentésére)
- Megbízólevél (Munkavédelmi feladatok ellátására)
- Igazolás és nyilvántartás munkavédelmi oktatásról
- Igazolás
(Biztonságos munkavégzés feltételeinek ismereteiről, azok alkalmazásáról)
- Baleseti nyilvántartás (Munkabalesetek nyilvántartására)
- Munkavédelmi üzembe helyezési jegyzőkönyv
- Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről
- Megbízólevél (Tűzvédelmi feladatok ellátására)
- Dolgozó tűzvédelmi oktatásáról nyilatkozat
- Tűzoltó készülékek ellenőrzési és javítási nyilvántartása
- Épületek tűzveszélyességi osztályba sorolása
- Engedély alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésére
(Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére)
- Jegyzőkönyv (Tűzriadó terv gyakoroltatásáról)
- Veszélyes anyagok nyilvántartó könyve

2.0. Az érintett területen alkalmazott adatbázisok, táblázatok

- Munkalap összesítő (2. számú melléklet)
- Tervezett ellenőrzések összesítése (3. számú melléklet)
- Eseti ellenőrzések összesítése (4. számú melléklet)
- Szerződések nyilvántartása
(Oktatási célú létesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések)

Pécs, 2002.10.01.

Dr. Kisbánné Karis Ilona
gazdasági főigazgató

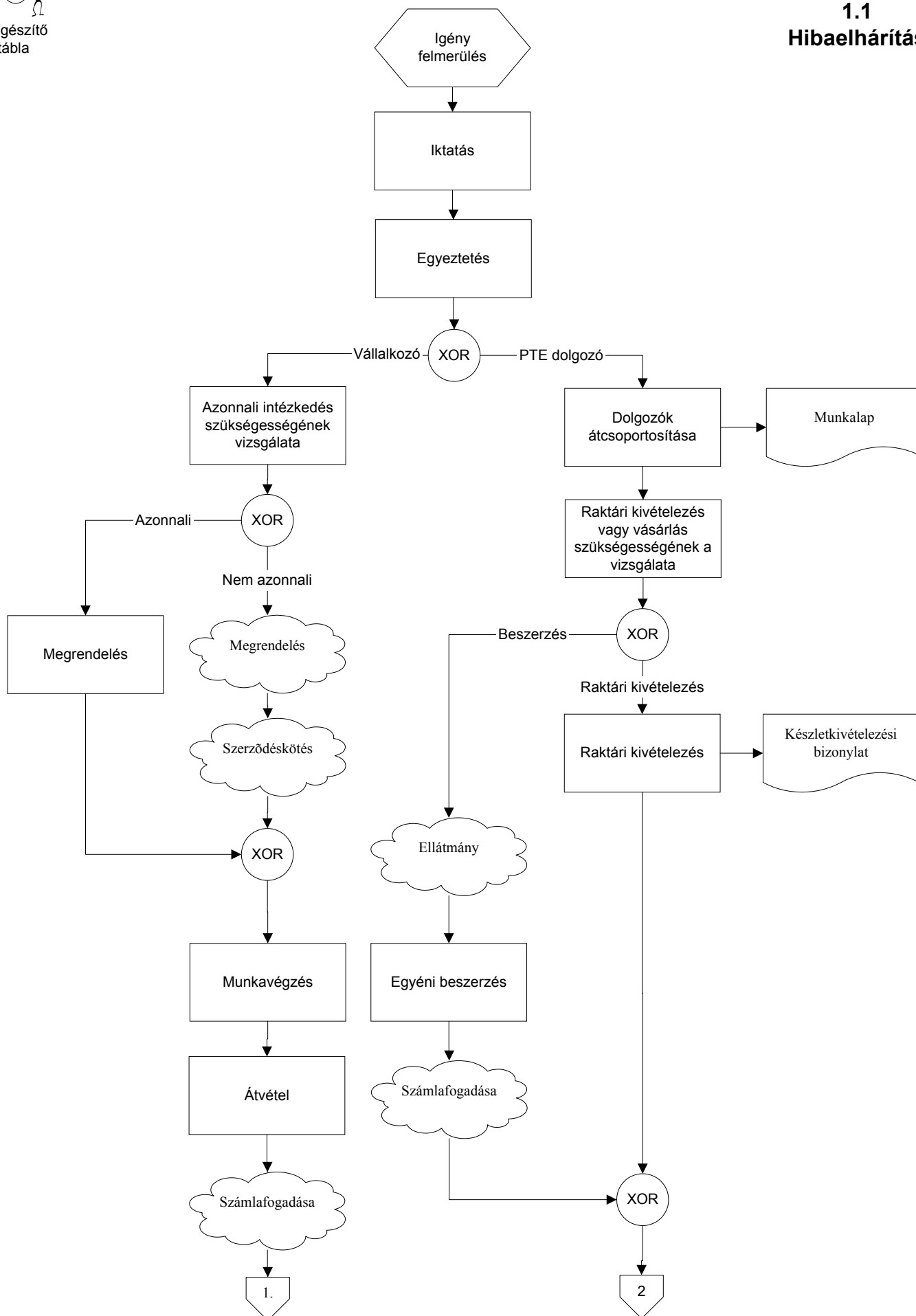
3/2002. számú Ügyviteli Utasítás
Mellékletek

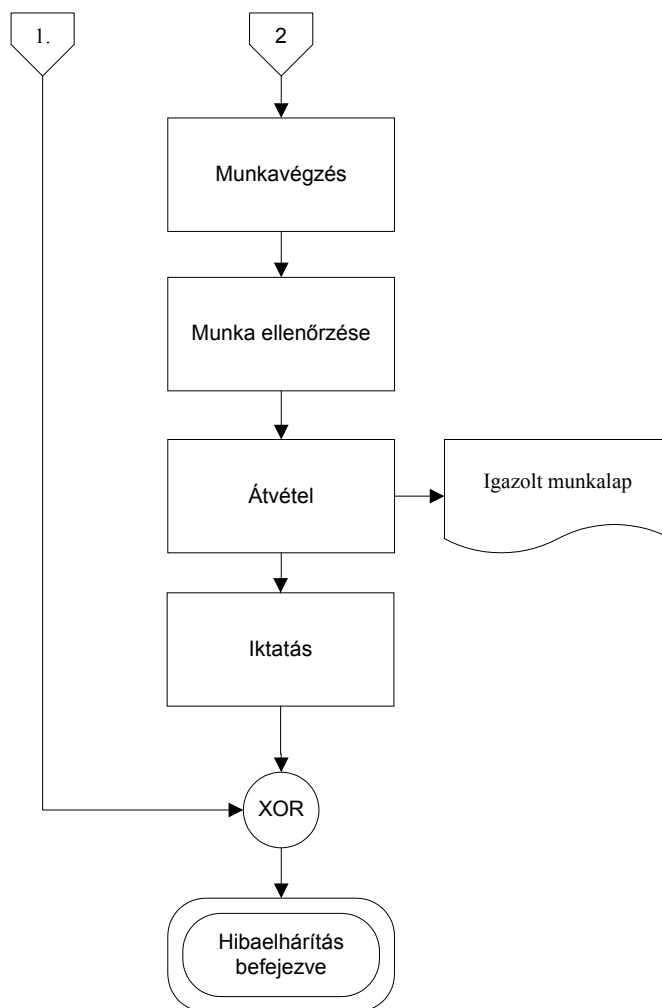
Folyamatleltár	
Sorszám	Folyamat neve
1.1.	Hibaelhárítás
1.2.	Karbantartási Terv készítése
1.3.	Karbantartási Terv módosítása
1.4.	Ütemezett karbantartás
1.5.	Karbantartási szerződés kötése
1.6.	Folyamatos karbantartás
2.1.	Felújítási - Korszerűsítési Terv készítése
2.2.	Felújítási - Korszerűsítési Terv módosítása
2.3.	Felújítás - Korszerűsítés
3.1.	Építési Beruházási Terv készítés
3.2.	Építési Beruházási Terv módosítás
3.3.	Építési Beruházás
4.1.	Biztonságtechnikai ellenőrzés tervezése
4.2.	Tervezett biztonságtechnikai ellenőrzés
4.3.	Eseti biztonságtechnikai ellenőrzés
4.4.	Tűzoltó készülék ellenőrzése
4.5.	Munkavállalók oktatása
4.6.	Munkahelyi baleset
5.1.	Megrendelés
5.2.	Szerződéskötés
6.1.	Számla fogadás

Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	Hiba észlelése. Gondnoknak, létesítményfelelősnek jelzik a hibát. Ezek az események előre nem tervezhetőek, általában azonnali intézkedést igényelnek.			
2.	Iktatás	A karbantartási igényt iktatni kell.	Létesítménykörzet	Adminisztrátor	
3.	Egyeztetés	A létesítmény felelős vezetésével megtörténik a hiba felmérése. Hatékonysági szempontok figyelembe vételével, dönteni kell, Egyetemi karbantartó, vagy vállalkozó alkalmazásáról. Meg kell becsülni, a javítás várható költségeit, amelynek pénzügyi forrását, egyeztetni kell az adott egység vezetőjével. A pénzügyi forrás előzetes vizsgálatától, csak balesetveszély, életveszély elhárítása esetén lehet eltekinteni. Ebben az esetben az ajánlatkérés, egyeztetés a vállalkozóval szóban történik.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
4.	Azonnali intézkedés szükségességének vizsgálata	A hiba jellege alapján el kell dönteni, hogy azonnali hibaelhárítás szükséges vagy sem.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
5.	Megrendelés	Amennyiben a hiba azonnali intézkedést igényel, akkor az ajánlatkérés, megrendelés szóban történik.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
6.	Megrendelés (Folyamathívás)	Amennyiben vállalkozó bevonásával történik a hiba elhárítás, akkor a „Megrendelés, szerződéskötés” folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
7.	Szerződéskötés (Folyamathívás)	A „Szerződéskötés” folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			

Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
8.	Munkavégzés	A vállalkozó a megbízásának megfelelően elvégzi az adott munkát.		Vállalkozó	
9.	Átvétel	A létesítmény-felelős vagy annak megbízottja átveszi a munkát. A hiba elhárításáról, az adott egység vezetőjét, vagy gazdasági vezetőjét értesíteni kell.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
10.	Számlafogadása (Folyamathívás)	A „Számlafogadása” elnevezésű folyamat hívása történik meg. Az ott leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
11.	Dolgozók átcsoportosítása	Amennyiben az Egyetem saját dolgozói végzik el a munkát, abban az esetben meg kell vizsgálni, hogy szükséges-e átcsoportosítani szakembereket másik létesítmény körzetből, körzetekből. Munkalapot kell kiállítani.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
12.	Raktári kivételezés vagy vásárlás szükségességének a vizsgálata	Meg kell nézni, hogy hiba elhárításhoz szükséges anyag, a szükséges mennyiségben, a raktárban rendelkezésre áll-e. Közvetlen beszerzés csak indokolt esetben vehető igénybe.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
13.	Ellátmány (Folyamathívás)	Az „Ellátmány” elnevezésű folyamat hívása történik meg. Az ott leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
14.	Egyéni beszerzés	Az osztályvezető vagy az általa megbízott személy, megvásárolja a szükséges anyagot. Közvetlen beszerzés csak abban az esetben engedélyezett, ha a raktárban a hibaelhárításhoz szükséges anyagmennyiség nem áll rendelkezésre, és a munka nem halasztható el a beszerzés időpontjáig.	Létesítménykörzet	Osztályvezető, karbantartó	
15.	Számlafogadása (Folyamathívás)	A „Számlafogadása” elnevezésű folyamat hívása történik meg. Az ott leírtaknak megfelelően kell eljárni.			

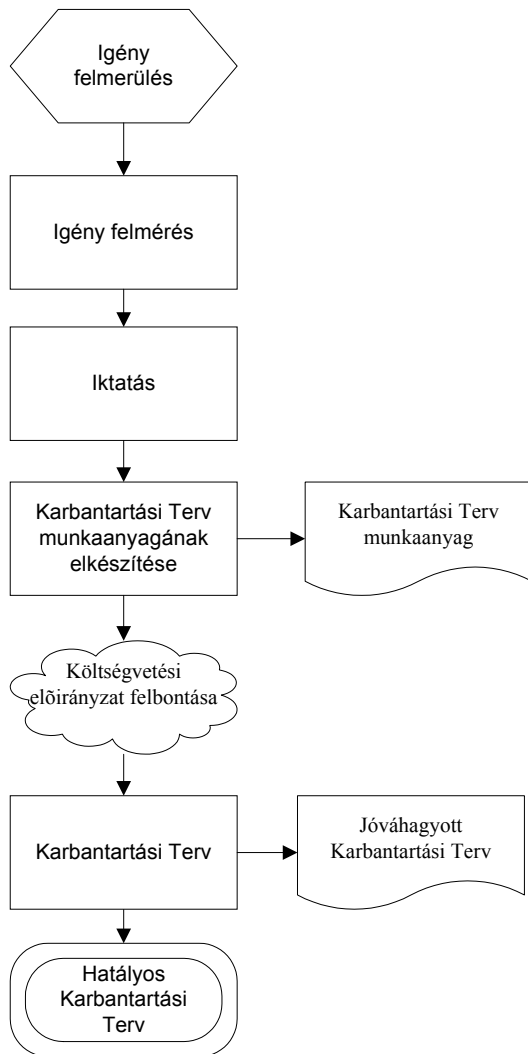
Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
16.	Raktári kivételezés	Ha az Egyetem raktárában rendelkezésre áll a felhasználandó anyag, akkor azt onnan kell kivételezni.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
17.	Munkavégzés	A felmerült hibát el kell hárítani.	Létesítménykörzet	Karbantartó	
18.	Munka ellenőrzése	Az osztályvezetőnek ellenőrizni kell az elvégzett munka minőségét, a kiállított munkalap hitelességét.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
19.	Átvétel	A hiba elhárítását követően a munkalapot igazoltatni kell.	Létesítménykörzet	Osztályvezető, karbantartó	
20.	Iktatás	Az igazolt munkalapokat iktatni, majd az erre rendszeresített Excel táblában, a meghatározott adattartalommal rögzíteni, és összesíteni kell. Az Excel fájlt minden hónap 5. munkapapjáig be kell küldeni a Controlling Osztályra. (Tárgyévi adatokat göngyölten.)	Létesítménykörzet	Osztályvezető, adminisztrátor	Excel
21.	Hibaelhárítás befejezve	Karbantartás befejezve.			



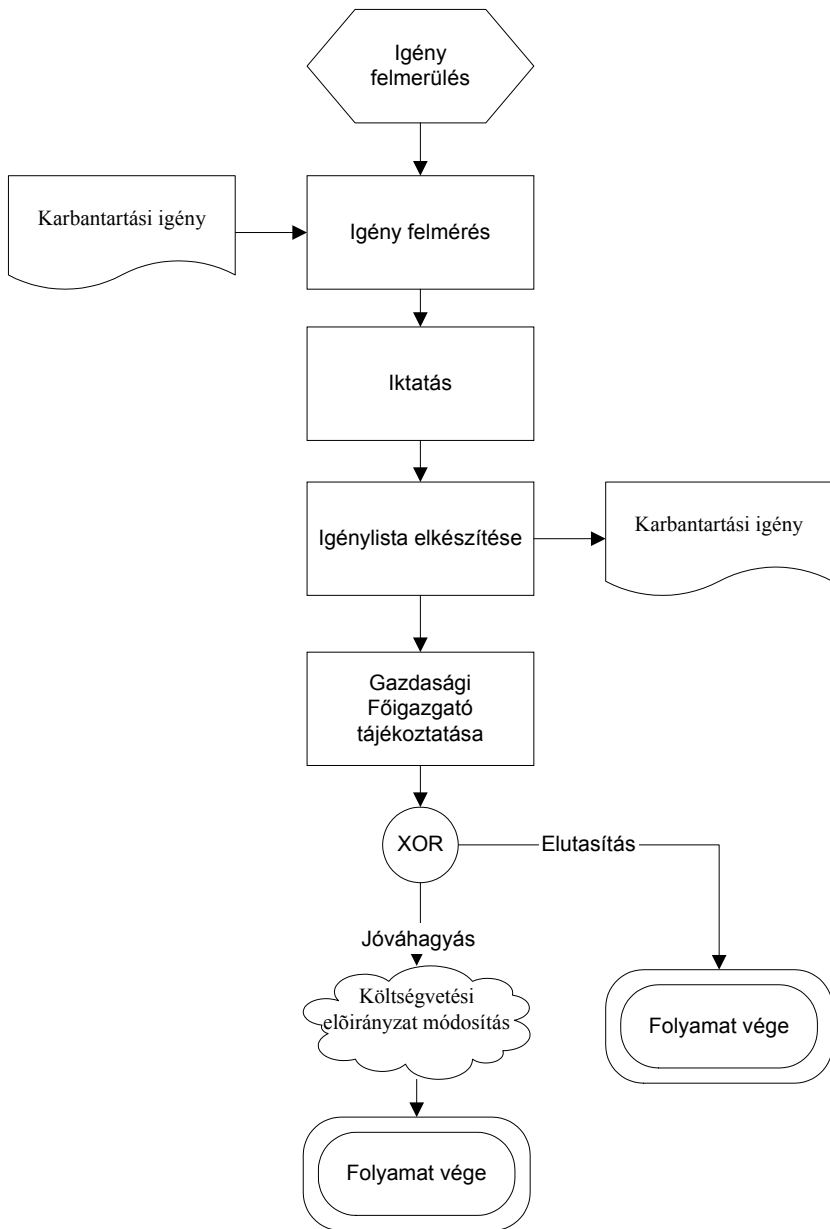


Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	Év végén el kell készíteni a következő év Karbantartási Tervét.			
2.	Igény felmérés	Minden létesítményfelelősnek fel kell mérni, a kezelésébe tartozó épületek karbantartási igényét. A Karbantartási Terv munkaanyagának összeállításakor, a következő évben műszakilag indokolható karbantartási munkákat kell figyelembe venni. A tervezés során folyamatosan egyeztetni kell az érintett egység vezetőjével, gazdasági vezetőjével. Az egyes feladatokhoz tartozó bekerülési költségek megállapításánál, a tárgyévi árakat kell figyelembe venni, megnövelve a várható infláció nagyságával.. A terv a következő évi karbantartási költségek mellett a működés várható költségeit tartalmazza.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
3.	Iktatás	A karbantartási igények iktatása.	Törzskar	Titkárnő	Iktató program
4.	Karbantartási Terv munkaanyagának elkészítése	A létesítményfelelősök által elkészített anyagokból össze kell állítani az Egyetem egységes Karbantartási Terv munkaanyagát. Az összesítést a Műszaki Adminisztráció vezetője végzi.	Törzskar, Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezető	
5.	Költségvetési előirányzat felbontása	Folyamat hívás.			
6.	Karbantartási Terv	A Karbantartási Tervet az Egyetem Gazdasági Terv mellékleteként kell kezelni. Amennyiben pénzügyi fedezet hiányában a Karbantartási Terv nem tartalmazza a műszakilag indokolt igényeket, erre	Törzskar, Műszaki Adminisztráció,	Főmérnök, Csoportvezető, Osztályvezetők,	

Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
		a tervben ki kell térni.	Létesítménykörzet		
6.	Hatályos Karbantartási Terv	Karbantartási Terv készítése befejezve.			

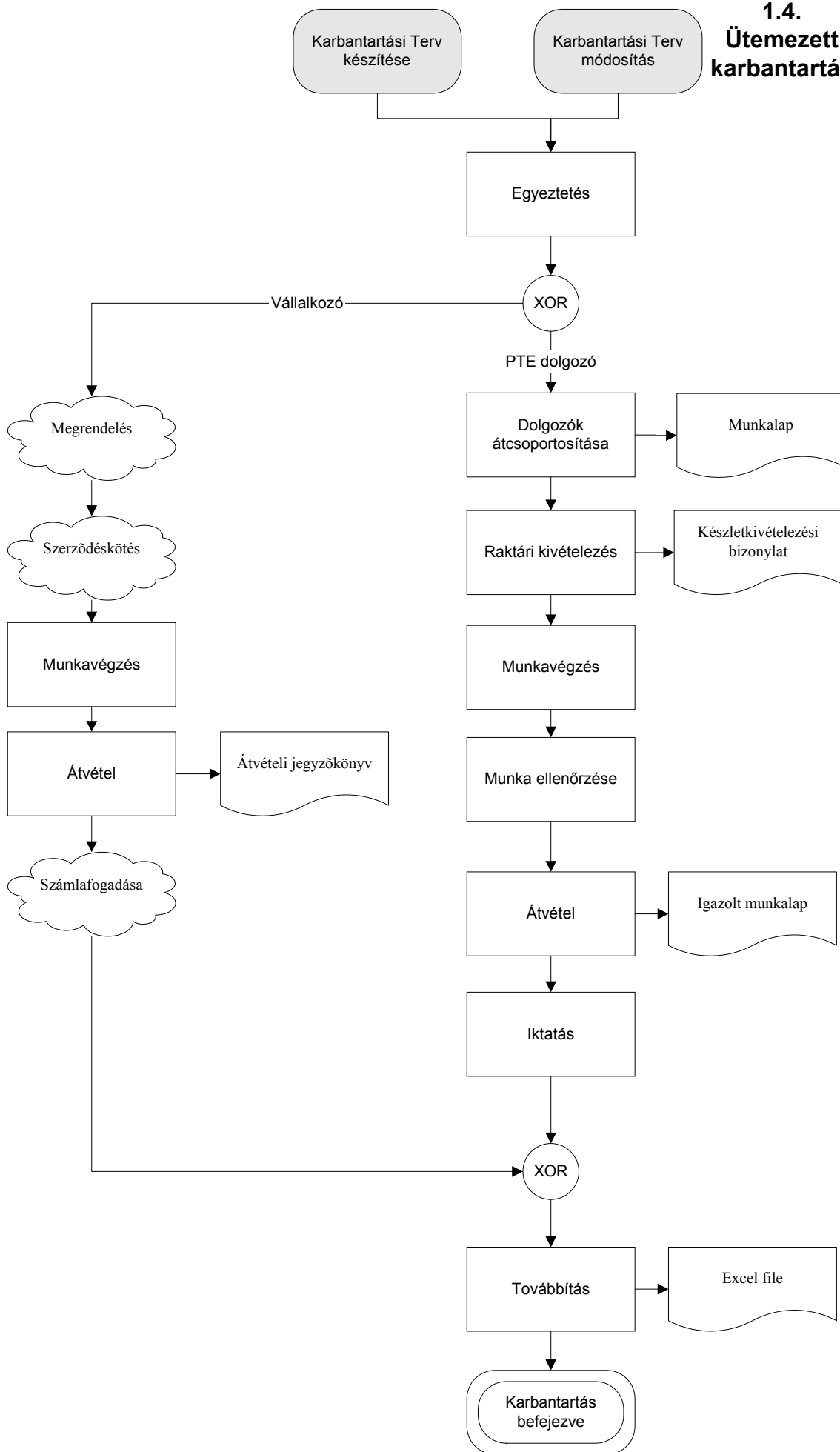


Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	Az év elején elkészített Karbantartási Tervben nem szereplő karbantartási igény merül fel.			
2.	Igény felmérés	A létesítményfelelős felméri, a felmerült karbantartási igényt.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
3.	Iktatás	A karbantartási igény iktatása.	Törzskar	Titkárnő	Iktató program
4.	Igénylista elkészítése	A létesítményfelelős által elkészített anyagokból össze kell állítani a karbantartási igénylistát.	Törzskar, Műszaki Adminisztráció, Létesítménykörzet	Főmérnök, Csoportvezető, Osztályvezető	
5.	Gazdasági Főigazgató tájékoztatása	A gazdasági főigazgatót tájékoztatni kell a felmerült, de a Karbantartási Tervben nem szereplő karbantartási igényről. A karbantartás csak a gazdasági főigazgató jóváhagyását követően végezhető el.	Törzskar	Gazdasági Főigazgató	
6.	Folyamat vége	Ha a gazdasági főigazgató a Karbantartási Terv módosítását nem hagyja jóvá, a karbantartás nem végezhető el.			
7.	Költségvetési előirányzat módosítása	Folyamat hívás.			
8.	Folyamat vége	A karbantartás elvégezhető.			

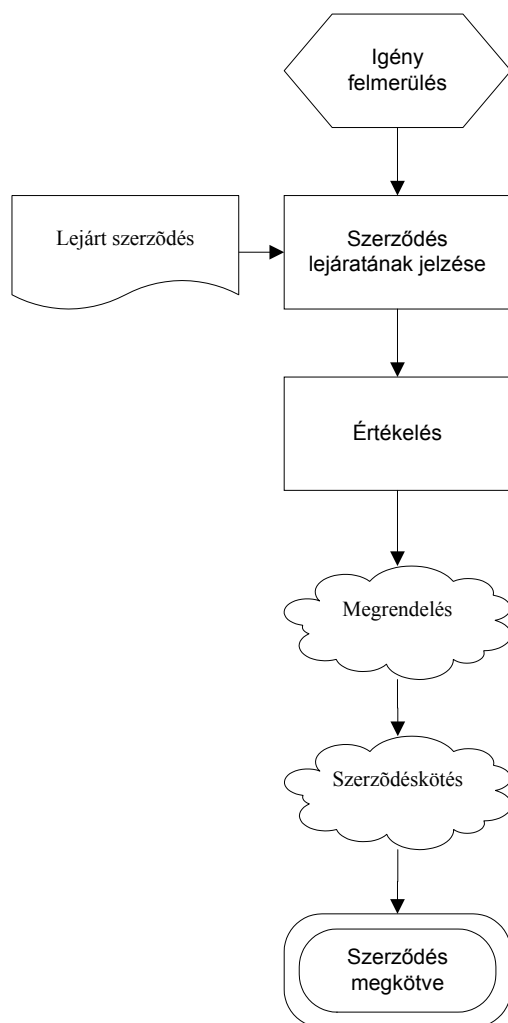


Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény	Az év elején elfogadott, vagy a módosított Karbantartási Tervben szereplő karbantartási igény.			
2.	Egyeztetés	A létesítmény felelős vezetésével megtörténik a karbantartás várható költségeinek felmérése. Amennyiben a várható költség, jelentősen eltér a Karbantartási Tervben szereplő összegtől, akkor az érintett egység vezetőjével, vagy gazdasági vezetőjével egyeztetni kell. A költségviselő gazdálkodási keretet pontosan meg kell jelölni.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
3.	Megrendelés (Folyamathívás)	Amennyiben vállalkozó bevonásával történik a karbantartás, akkor a „Megrendelés, szerződészkötés” folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
4.	Szerződészkötés (Folyamathívás)	A „Szerződészkötés” folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
5.	Munkavégzés	A vállalkozó a megbízásának megfelelően elvégzi az adott munkát.		Vállalkozó	
6.	Átvétel	A létesítmény-felelős vagy annak megbízottja átveszi a munkát. Az elvégzett munkáról az érintett egység vezetőjét, vagy gazdasági vezetőjét is értesíteni kell. Nagyobb összegű munkák esetén átvételi jegyzőkönyv készül.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
7.	Számlafogadása (Folyamathívás)	A „Számlafogadása” elnevezésű folyamat hívása történik meg. Az ott leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
8.	Dolgozók átcsoportosítása	Amennyiben az Egyetem saját dolgozói végzik a karbantartást, meg kell vizsgálni, hogy szükséges-e átcsoportosítani szakembereket másik létesítmény	Létesítménykörzet	Osztályvezető	

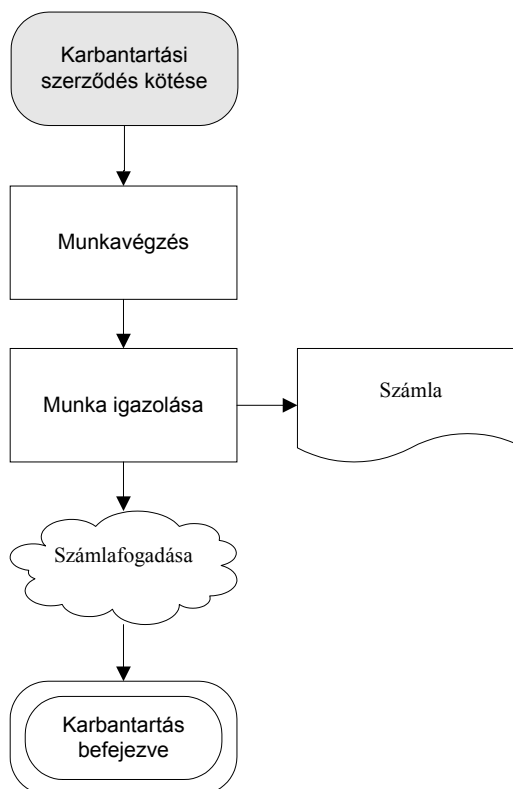
Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
		körzetből, körzetekből. Minden esetben munkalapot kell kiállítani.			
9.	Raktári kivételezés	Az Egyetem raktárából a szükséges anyagmennyiséget ki kell vételezni.	Létesítménykörzet	Karbantartó	
10.	Munkavégzés	A karbantartási feladat végrehajtása.	Létesítménykörzet	Karbantartó	
11.	Munka ellenőrzése	Az osztályvezetőnek ellenőrizni kell az elvégzett munka minőségét.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
12.	Átvétel	A kiállított munkalapot igazoltatni kell.	Létesítménykörzet	Osztályvezető, karbantartó	
13.	Iktatás	Az igazolt munkalapokat iktatni, majd az erre rendszeresített Excel táblában, a meghatározott adattartalommal rögzíteni, és összesíteni kell.	Létesítménykörzet	Osztályvezető, adminisztrátor	Excel
14.	Továbbítás	A munkalapok összesítését tartalmazó Excel fájlt minden hónap 5. munkapapjáig be kell küldeni a Controlling Osztályra. (Tárgyévi adatokat göngyölten.)	Létesítménykörzet	Osztályvezető, adminisztrátor	Excel
15.	Karbantartás befejezve.	Karbantartás befejezve.			



Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	Az oktatási célú létesítményekben üzemelő műszaki berendezések karbantartására, vállalkozókkal kötött szerződés érvényességi ideje lejár.			
2.	Szerződés lejáratának jelzése	A szerződések karbantartásával megbízott adminisztrátor, egy hónappal a szerződés lejáratának határideje előtt értesíti a Műszaki Adminisztráció vezetőjét.	Műszaki Adminisztráció	Adminisztrátor	
3.	Értékelés	Az Egyetem szerződéses partnerének eddigi tevékenységét értékelni kell.	Törzskar, Létesítménykörzetek	Főmérnök, Osztályvezetők	
4.	Megrendelés (Folyamathívás)	A „Megrendelés” folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
5.	Szerződéskötés (Folyamathívás)	A „Szerződéskötés” folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
6.	Szerződés megkötve	Karbantartási szerződés meg van kötve.			



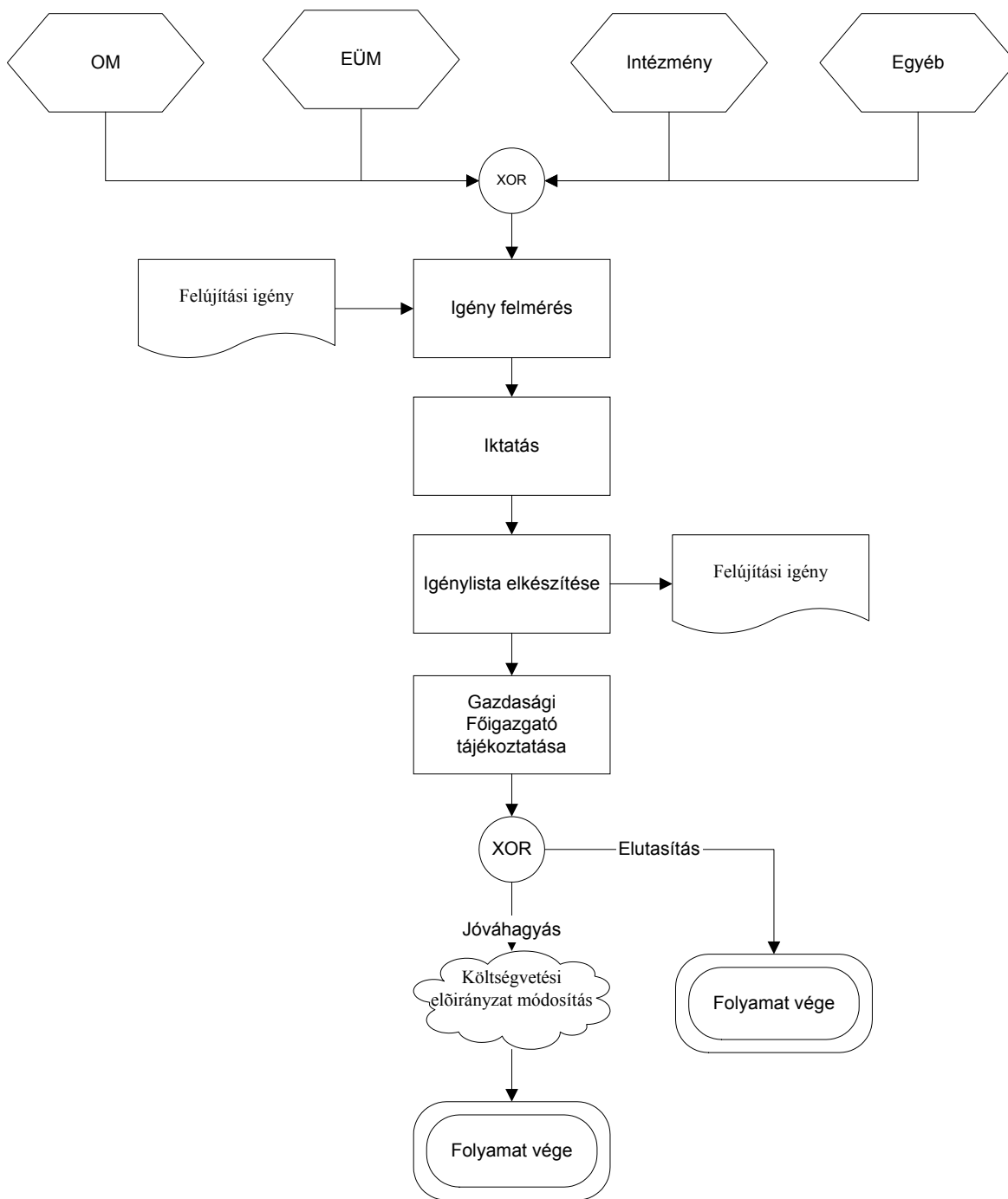
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	Az oktatási célú létesítményekben üzemelő műszaki berendezések karbantartására, vállalkozókkal kötött szerződések tartalmának megfelelően.			
2.	Munkavégzés	A vállalkozó eleget tesz a szerződésben vállalt kötelezettségének.		Vállalkozó	
3.	Munka igazolása	Az Egyetem dolgozója (létesítményfelelős, gondnok, stb...) igazolja a munka elvégzését.	PTE	Közalkalmazott	
4.	Számla fogadása (Folyamathívás)	A „Számla fogadása” elnevezésű folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
5.	Karbantartás befejezve	Karbantartás befejezve.			



Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Finanszírozás	A felújítás forrása lehet felügyeleti szervek által rendelkezésre bocsátott pénzeszköz, központi Egyetemi forrás, szervezeti egységek saját forrása, illetve más gazdálkodó szervezet által nyújtott támogatás.			
2.	Igénygyűjtés	Év végén, év elején fel kell mérni az épületekben szükséges felújítási igényeket. A tervezés során folyamatosan egyeztetni kell az érintett egység vezetőjével, gazdasági vezetőjével.	Létesítménykörzet	Osztályvezetők	
3.	Iktatás	A felújítási igényeket iktatni kell.	Törzskar	Titkárnő	Iktató program
4.	Igények rangsorolása	A felújítási igények a felújítási jegyzékben kerülnek összesítésre, rangsorolásra. A sorrend kialakításánál a műszaki állapot, a jelentkező új feladatok, és egyéb egyedi szempontok kerülnek figyelembe vételre. Meg kell határozni a felújítás forrását.	Törzskar Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
5.	Költségvetési előirányzat felbontása	Folyamat hívás.			
6.	Felújítási- Korszerűsítési Terv	A Felújítási - Korszerűsítési Tervet az Egyetem Gazdasági Terv mellékleteként kell kezelni.			
7.	Hatályos Felújítási- Korszerűsítési Terv	A Felújítási - Korszerűsítési Terv hatályos.			

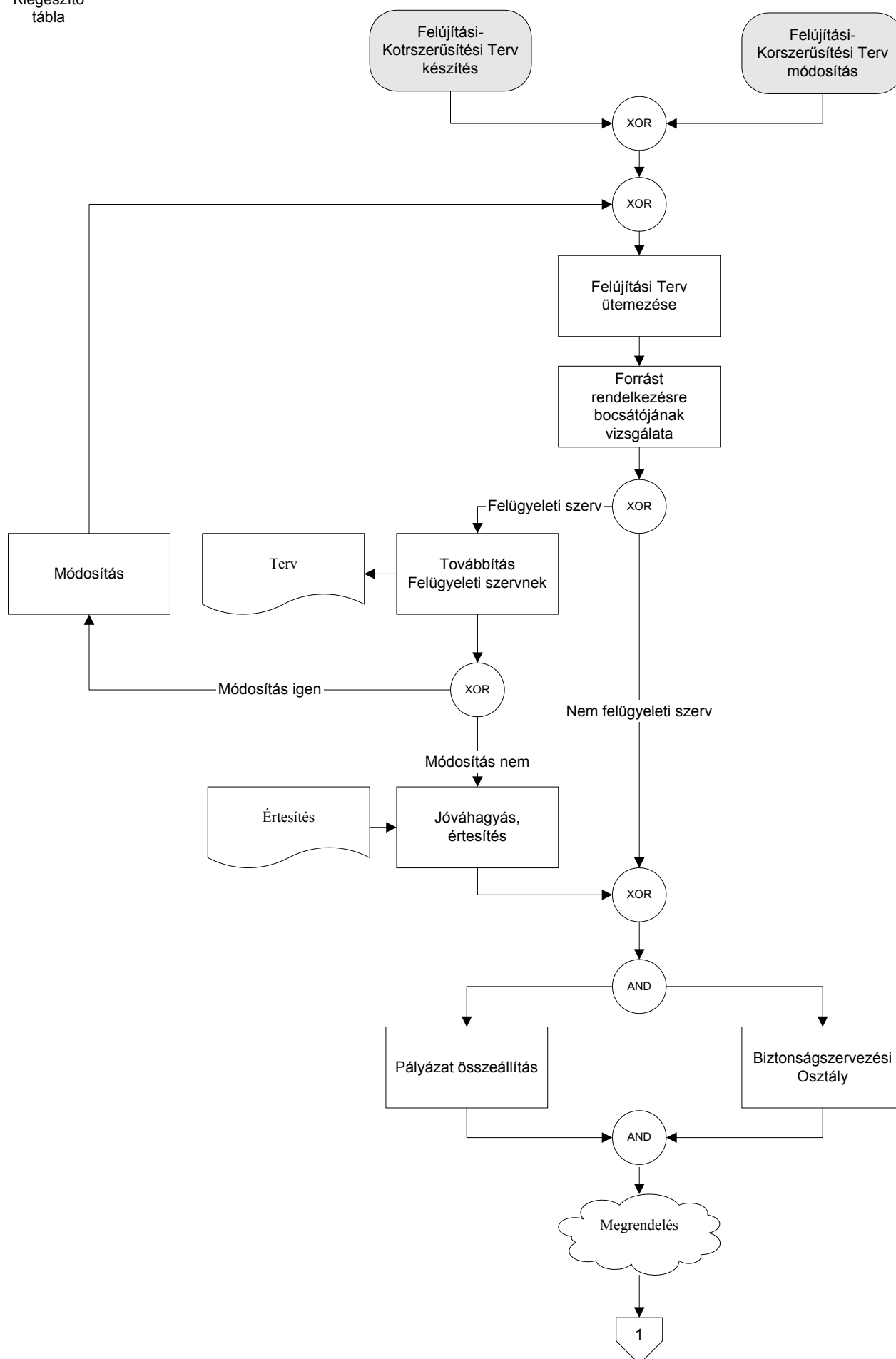


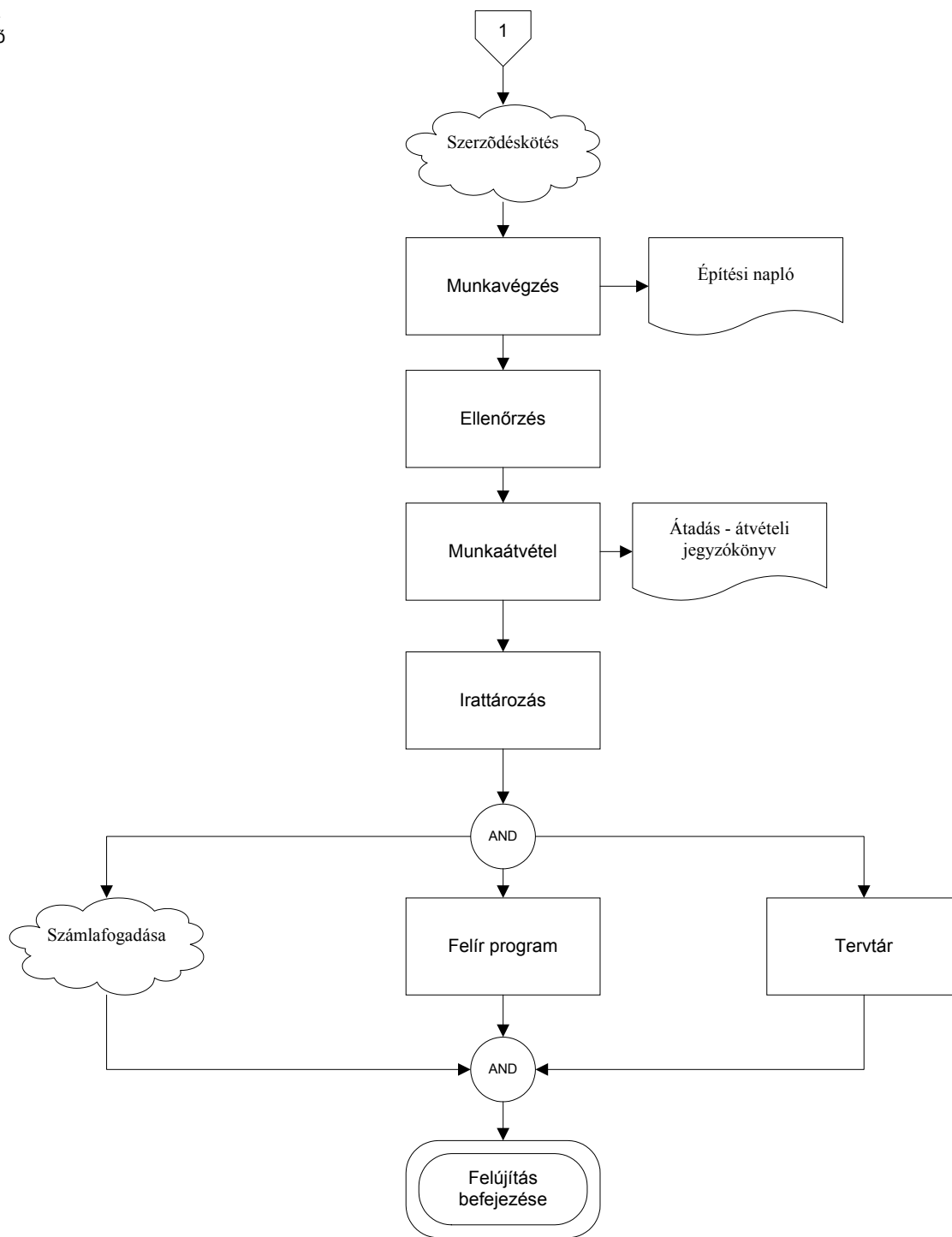
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmérés	Az év elején elkészített Felújítási – Korszerűsítési Tervben nem szereplő felújítási igény merül fel.			
2.	Iktatás	A felújítási igényeket iktatni kell.	Törzskar	Titkárnő	Iktató program
3.	Igénylista elkészítése	A létesítményfelelős által elkészített anyagból, anyagokból össze kell állítani a felújítási igénylistát.	Törzskar Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
4.	Gazdasági Főigazgató tájékoztatása	A gazdasági főigazgatót tájékoztatni kell a felmerült, de a Felújítási – Korszerűsítési Tervben nem szereplő felújítási igényről. A felújítás csak a gazdasági főigazgató jóváhagyását követően végezhető el.	Törzskar	Gazdasági Főigazgató	
5.	Folyamat vége	Ha a gazdasági főigazgató a Felújítási – Korszerűsítési Terv módosítását nem hagyja jóvá, a felújítás nem végezhető el.			
6.	Költségvetési előirányzat módosítása	Folyamat hívás.			
7.	Folyamat vége	A felújítás elvégezhető.			



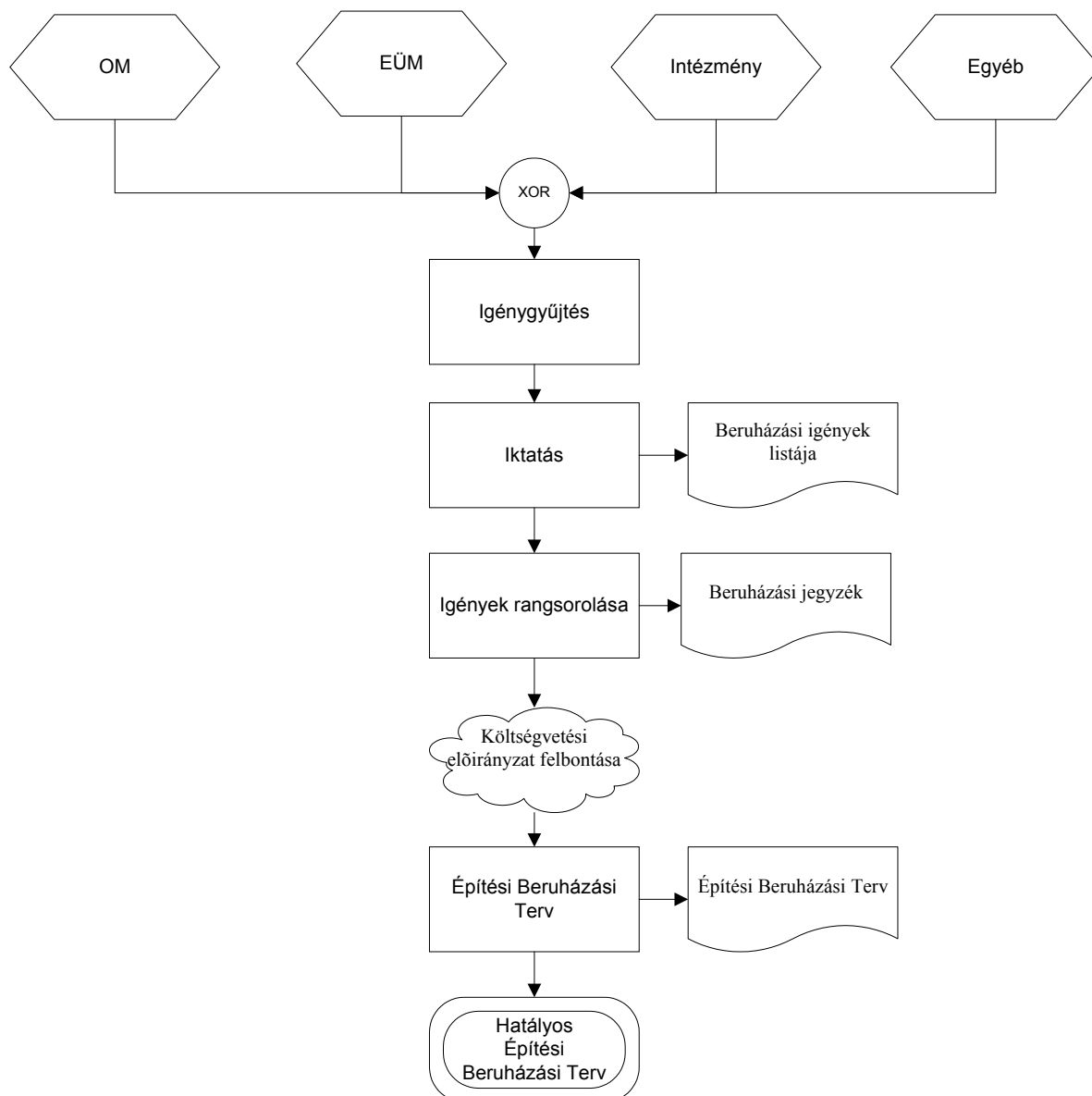
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény	Az év elején elfogadott, vagy a módosított Felújítási – Korszerűsítési Tervben szereplő felújítási igény.			
2.	Felújítási Terv ütemezése	A Szenátus által jóváhagyott Felújítási Tervet főbb lépéseiben ütemezni kell. Az ütemezés a gazdálkodási keretekre és a felújításhoz szükséges előirányzatokra is kiterjed.	Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető, Közgazdász	
3.	Forrást rendelkezésre bocsátójának vizsgálata	A felügyeleti szerv (szervek) által finanszírozott felújítás esetén, a forrást biztosító felügyeleti szerv jóváhagyása szükséges.	Műszaki Adminisztráció	Közgazdász	
4.	Továbbítás Felügyeleti szervnek	Az Egyetem által javasolt tervezetet, a finanszírozó részére továbbítani kell. A Felügyeleti szerv jóváhagyja, vagy módosítást kér.	Törzskar	Főmérnök	
5.	Módosítás	Az Egyetem által összeállított tervezetet módosítani kell, majd az anyagot ismételten továbbítani kell a Felügyeleti szervnek jóváhagyás céljából.	Törzskar	Főmérnök	
6.	Jóváhagyás, értesítés	Felügyeleti szerv a jóváhagyásról értesítést küld az Egyetemnek.			
7.	Pályázat összeállítása	Az elvégzendő feladatok részletes ütemezését tartalmazó pályázati anyagot kell összeállítani.	Törzskar, Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
8.	Biztonságszervezési Osztály	A Biztonságszervezési Osztály osztályvezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető	

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
9.	Megrendelés (Folyamathívás)	A „Megrendelés” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
10.	Szerződéskötés (Folyamathívás)	A „Szerződéskötés” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
11.	Munkavégzés	A vállalkozó a szerződésben leírtaknak megfelelően elvégzi az adott feladatot.		Vállalkozó	
12.	Ellenőrzés	A munkát folyamatosan ellenőrizni kell, amelynek eredménye az építési naplóban kerül rögzítésre.	Törzskar, Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
13.	Munkaátvétel	A felújítás befejezését követően az épületet, épületrészt, át kell venni. Az észrevételek, megállapítások az átadás – átvételi jegyzőkönyvben kerülnek rögzítésre.	Törzskar, Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
14.	Irattározás	A felújításhoz kapcsolódó teljes anyagot irattározni kell.	Műszaki Adminisztráció	Titkárnő	Iktató program
15.	Számlafogadás (folyamathívás)	A „számlafogadás” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
16.	Felír program	A változásokat, változtatásokat, át kell vezetni a Felír nyilvántartó programban.	Műszaki Adminisztráció	Felír program kezelője	Felír program
17.	Tervtár	A tervrajzokat (amennyiben a felújítás során módosult) a tervtárban nyilvántartásba kell venni.	Műszaki Adminisztráció	Tervtár kezelője	
18.	Felújítás befejezve	A felújítás befejezve.			

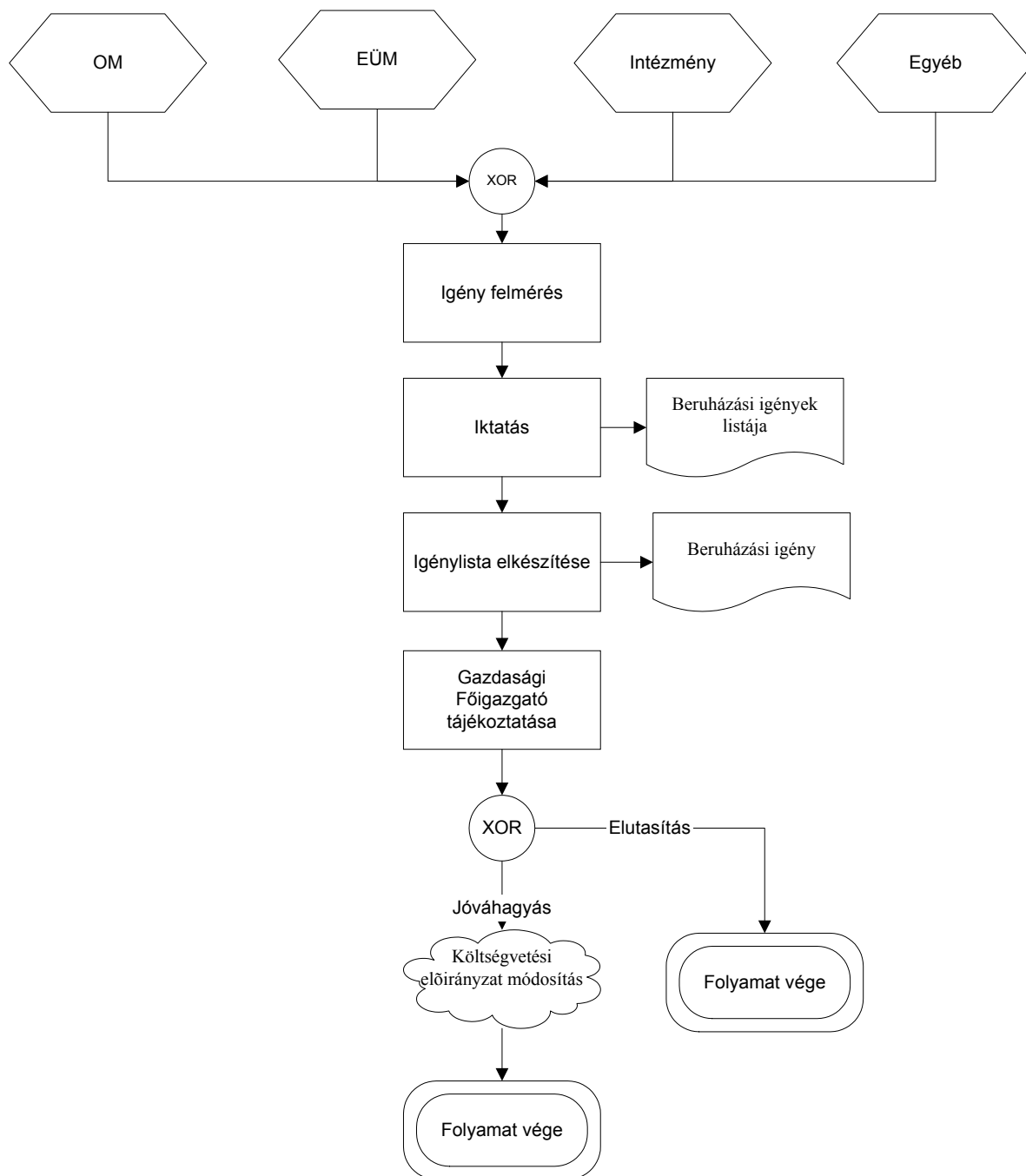




Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Finanszírozása	Az építési beruházások forrása lehet felügyeleti szervek által rendelkezésre bocsátott pénzeszköz, központi Egyetemi forrás, szervezeti egységek saját forrása, illetve más gazdálkodó szervezet által nyújtott támogatás.			
2.	Igénygyűjtés	Év végén, év elején fel kell mérni az épületekben szükséges építési beruházási igényeket. A tervezés során folyamatosan egyeztetni kell az érintett egység vezetőjével, gazdasági vezetőjével. Az Egyetem rövid és középtávú beruházási terveit az Intézmény Fejlesztési Terv tartalmazza.	Létesítménykörzet	Osztályvezető	
3.	Iktatás	Az építési beruházási igényeket iktatni kell.	Törzskar	Titkárnő	Iktató program
4.	Igények rangsorolása	Az építési beruházási igények a beruházási jegyzékben kerülnek összesítésre, rangsorolásra. A sorrend kialakításánál a műszaki állapot, a jelentkező új feladatok, és egyéb egyedi szempontok kerülnek figyelembe vételre. Meg kell határozni a beruházás forrását.	Törzskar Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
5.	Költségvetési előirányzat felbontása	Folyamat hívás.			
6.	Építési Beruházási Terv	Az Építési Beruházási Tervet az Egyetem Gazdasági Terv mellékleteként kell kezelni.			
7.	Hatályos Építési Beruházási Terv	Az Építési Beruházási Terv hatályos.			



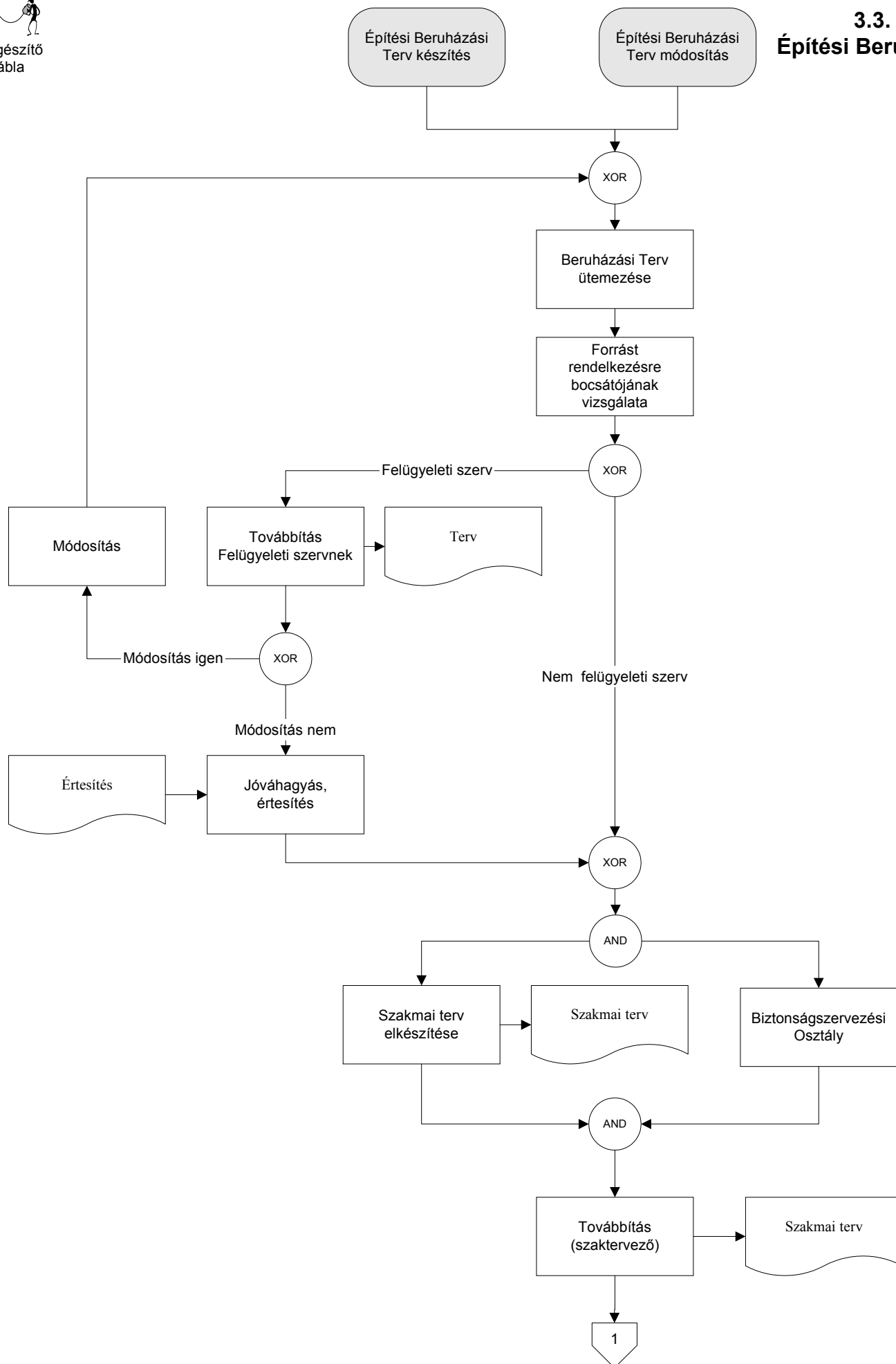
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmérés	Az év elején elkészített Építési Beruházási Tervben nem szereplő felújítási igény merül fel.			
2.	Iktatás	Az építési beruházási igényeket iktatni kell.	Törzskar	Titkárnő	Iktató program
3.	Igénylista elkészítése	A létesítményfelelős által elkészített anyagból, anyagokból össze kell állítani a beruházási igénylistát.	Törzskar Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
4.	Gazdasági Főigazgató tájékoztatása	A gazdasági főigazgatót tájékoztatni kell a felmerült, de az Építési Felújítási Tervben nem szereplő építési beruházási igényről. Az építési beruházás csak a gazdasági főigazgató jóváhagyását követően végezhető el.	Törzskar	Gazdasági Főigazgató	
5.	Folyamat vége	Ha a gazdasági főigazgató az Építési Felújítási Terv módosítását nem hagyja jóvá, a beruházás nem végezhető el.			
6.	Költségvetési előirányzat módosítása	Folyamat hívás.			
7.	Folyamat vége	Az építési beruházás elvégezhető.			

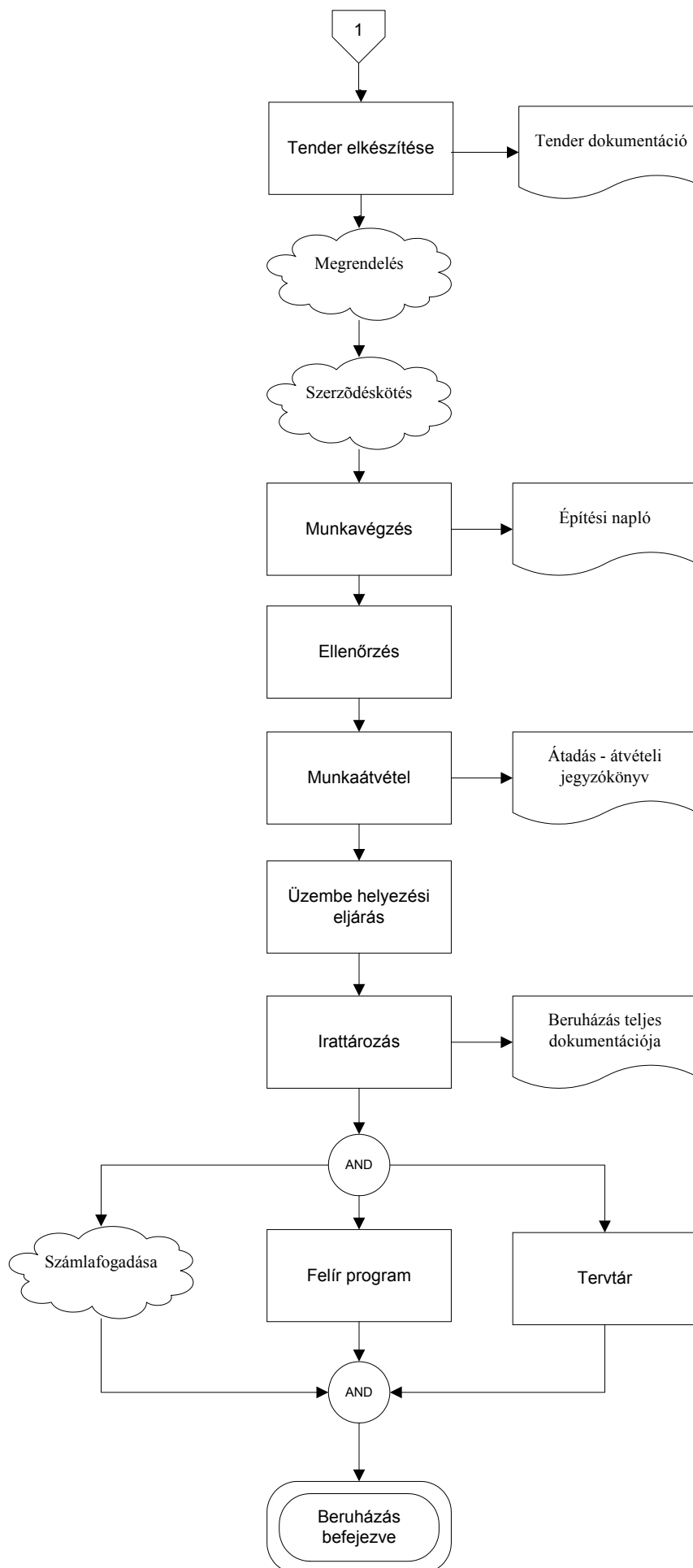


Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény	Az év elején elfogadott, vagy a módosított Építési Beruházási Tervben szereplő építési beruházási igény.			
2.	Beruházási Terv ütemezése	A Szenátus által jóváhagyott Beruházási Tervben szereplő beruházások, megvalósításának egyes fázisait ütemezni kell. Az ütemezés a gazdálkodási keretekre és a felújításhoz szükséges előirányzatokra is kiterjed.	Törzskar Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető, Közgazdász	
3.	Forrást rendelkezésre bocsátójának vizsgálata	A felügyeleti szerv (szervek) által finanszírozott beruházás esetén, a forrást biztosító felügyeleti szerv jóváhagyása szükséges.	Műszaki Adminisztráció	Közgazdász	
4.	Továbbítás Felügyeleti szervnek	Az Egyetem által javasolt tervezetet, a finanszírozó részére továbbítani kell. A Felügyeleti szerv jóváhagyja, vagy módosítást kér.		Főmérnök	
5.	Módosítás	Az Egyetem által összeállított tervezetet módosítani kell, majd az anyagot ismételten továbbítani kell a Felügyeleti szervnek jóváhagyás céljából.	Törzskar	Főmérnök	
6.	Jóváhagyás, értesítés	Felügyeleti szerv a jóváhagyásról értesítést küld az Egyetemnek.			
7.	Szakmai terv elkészítése	Össze kell állítani a beruházás szakmai tervét.	Törzskar Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
8.	Biztonságszervezési Osztály	A Biztonságszervezési Osztály osztályvezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a beruházási munkálatokat.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető	

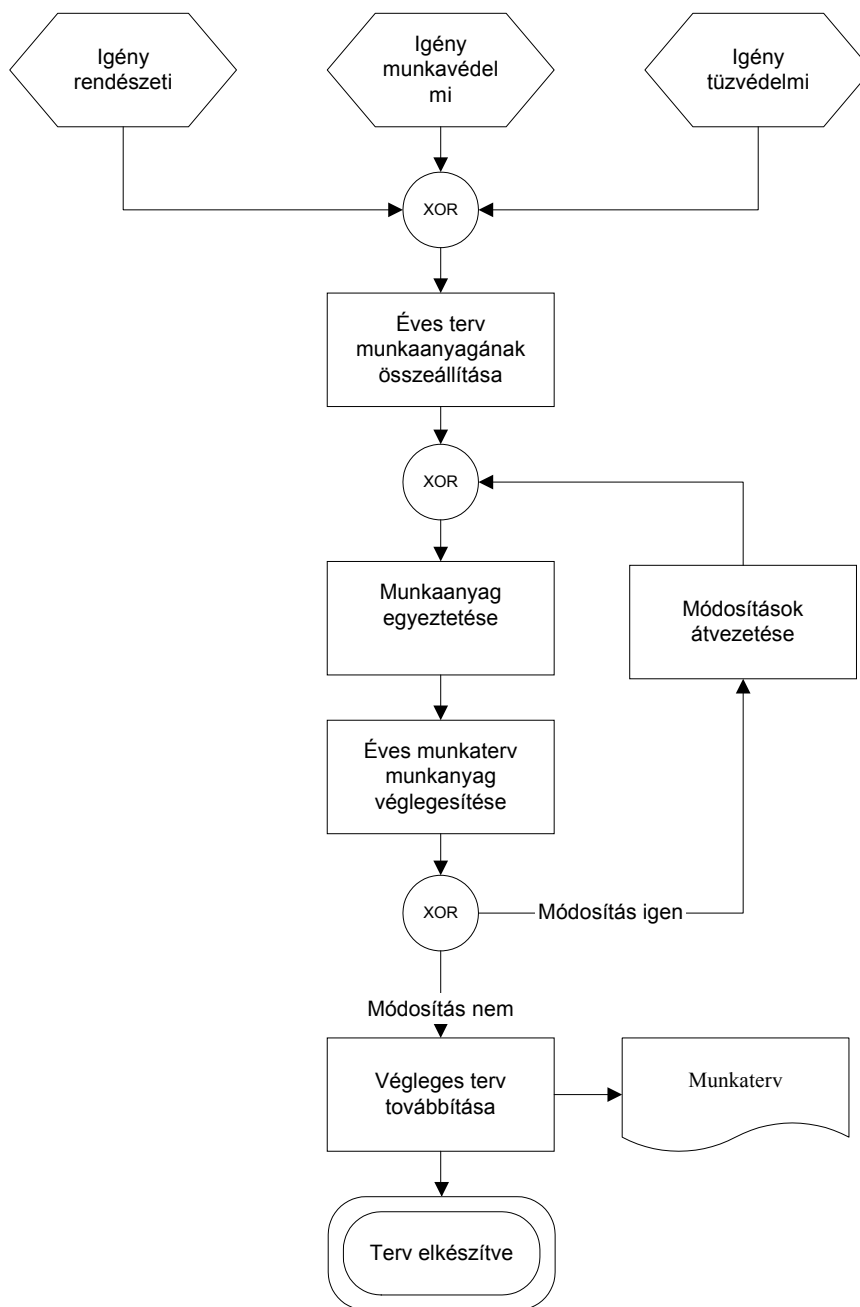
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
9.	Továbbítás (szaktervező)	A szakmai tervet továbbítani kell a kiválasztott szaktervező cég részére. A szaktervező kiválasztásánál a megrendelés és a szerződéskötés című folyamatokban leírtaknak megfelelően kell eljárni.	Törzskar	Főmérnök	
10.	Tender elkészítése	Összeállításra kerül a tender, amely tartalmazza az elvégzendő feladatok részletes ütemezését.	Törzskar Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
11.	Megrendelés (Folyamathívás)	A „Megrendelés” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
12.	Szerződéskötés (Folyamathívás)	A „Szerződéskötés” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
13.	Munkavégzés	A vállalkozó a szerződésben leírtaknak megfelelően elvégzi az adott feladatot.		Vállalkozó	
14.	Ellenőrzés	A munkát folyamatosan ellenőrizni kell, amelynek eredménye az építési naplóban kerül rögzítésre.	Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
15.	Munkaátvétel	A beruházás befejezését követően az épületet, épületrészt, át kell venni. Az észrevételek, megállapítások az átadás – átvételi jegyzőkönyvben kerülnek rögzítésre.	Törzskar Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	
16.	Üzembe helyezési eljárás	Le kell bonyolítani az üzembe helyezési eljárást.	Törzskar Létesítménykörzet	Főmérnök, Osztályvezetők, Beruházási vezető	

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
17.	Irattározás	A beruházáshoz kapcsolódó teljes anyagot irattározni kell.	Műszaki Adminisztráció	Titkárnő	Iktató program
18.	Számlafogadás (folyamathívás)	A „számlafogadás” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
19.	Felír program	A változásokat, változtatásokat, át kell vezetni a Felír nyilvántartó programban.	Műszaki Adminisztráció	Felír program kezelője	Felír program
20.	Tervtár	A tervrajzokat a tervtárban nyilvántartásba kell venni.	Műszaki Adminisztráció	Tervtár kezelője	
21.	Beruházás befejezve	A beruházás, befejezve.			





Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	A folyamat a rendészeti, munkavédelmi és tűzvédelmi szakterületek ellenőrzéseit foglalja magában.			
2.	Éves Terv munkaanyagának összeállítása	Év végén, össze kell állítani a következő év szemléinek munkatervét. A munkatervet nem kell napi bontásban részletezni, csak az ellenőrzés tervezett sorrendjét, és várható időpontját kell ütemezni.	Biztonság szervezési Osztály	Osztályvezető-helyettesek	
3.	Munkaanyag egyeztetése	Az osztályvezető helyettesek által elkészített munkatervet egyeztetni kell az osztályvezetővel.	Biztonság szervezési Osztály	Osztályvezető, Osztályvezető-helyettesek	
4.	Éves munkaterv munkaanyag véglegesítése	A kialakított munkatervet az Egyetem főmérnökének kell jóváhagynia.	Biztonság szervezési Osztály	Főmérnök Osztályvezető	
5.	Módosítások átvezetése	A főmérnök által kért módosításokat át kell vezetni, majd a munkaterv ezt követően tekinthető elfogadottnak.	Biztonság szervezési Osztály	Osztályvezető	
6.	Végleges terv továbbítása	A munkatervet a Műszaki Adminisztráción iktatni, és irattározni kell. Egy-egy példányt továbbítani kell a gazdasági főigazgató, és a főmérnök részére.	Biztonság szervezési Osztály	Osztályvezető	
7.	Terv elkészítve	A tervezés folyamata befejezve.			



Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	Az ellenőrzési tevékenységet a munkaterv ütemezésének megfelelően év közben folyamatosan folytatni kell.			
2.	Időpont egyeztetés	Az ütemterv év elején nem készül napi lebontásban, ezért a munka megkezdése előtt, az érintett egység vezetőjével, a létesítményfelelőssel egyeztetni kell a bejárás pontos időpontját. Tűzvédelmi ellenőrzés esetén értesíteni kell a tűzvédelmi megbízottat. Az osztályvezetőnek írásban értesíteni kell az érintett egység vezetőjét, az ellenőrzés végleges időpontjáról.	Biztonságszervezési Osztály	Szakterületi előadó	
3.	Ellenőrzés	Az ellenőrzést a jogszabályokban leírtaknak megfelelően kell végrehajtani.	Biztonságszervezési Osztály	Szakterületi előadó	
4.	Emlékeztető készítés	Amennyiben az ellenőrzés nem tár fel hiányosságokat, akkor annak eredményéről, tapasztalatairól emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető egy példányát el kell juttatni az érintett egység vezetőjének.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezetők, Ellenőrzést végző előadó	
5.	Jegyzőkönyv	Ha az ellenőrzést végző szakember a törvényi előírások megszegését tapasztalja, abban az esetben jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv három példányban készül, amelyből egy-egy példányt kap a létesítményfelelős (tűzvédelmi megbízott), az érintett egység vezetője, valamint egy példány irattározásra kerül a Biztonságszervezési Osztály irattárában. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következő ellenőrzés időpontját. Az érintett egység vezetőjével, gazdasági vezetőjével	Biztonságszervezési Osztály	Ellenőrzést végző előadó	

Állapot: végleges

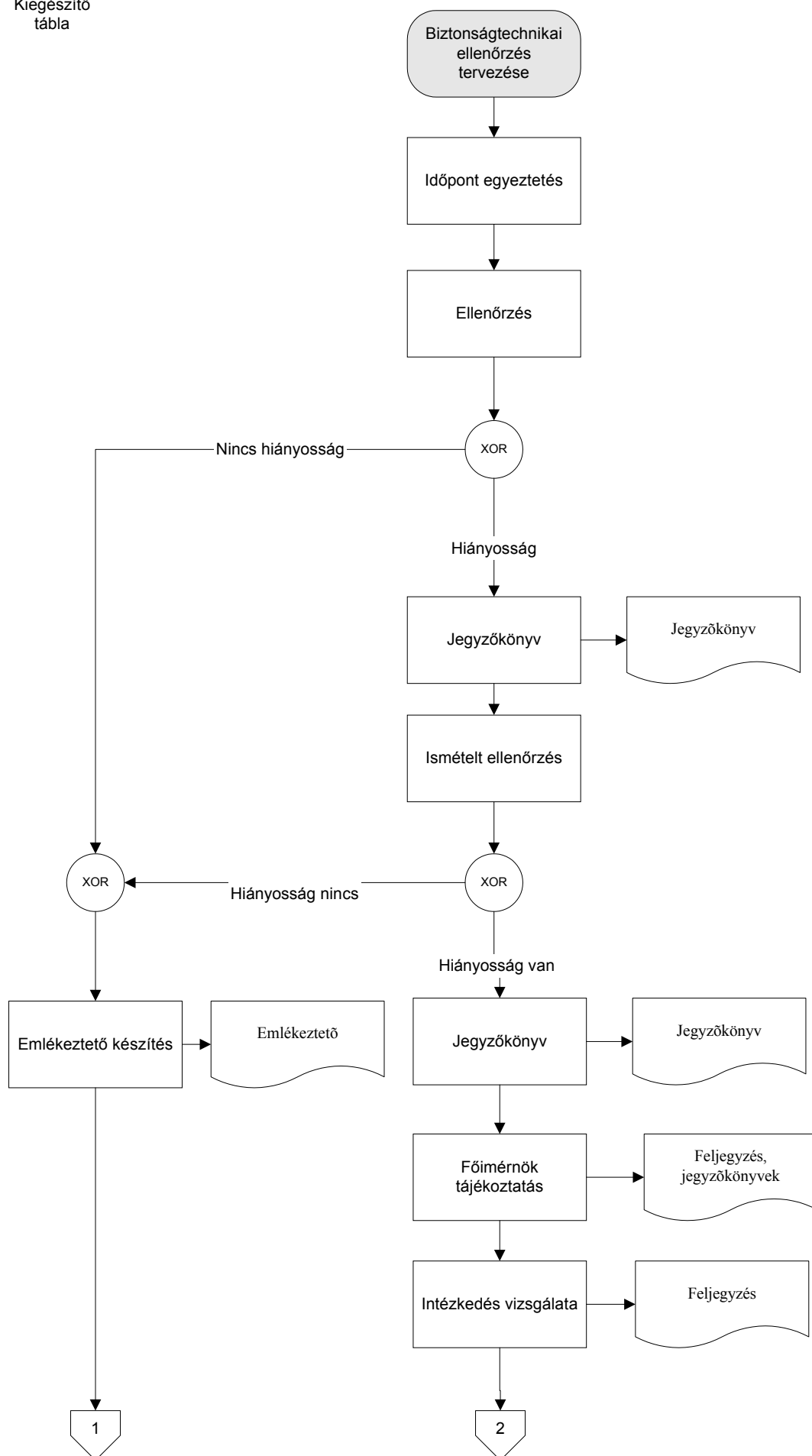
Készítette: Tari Zsolt

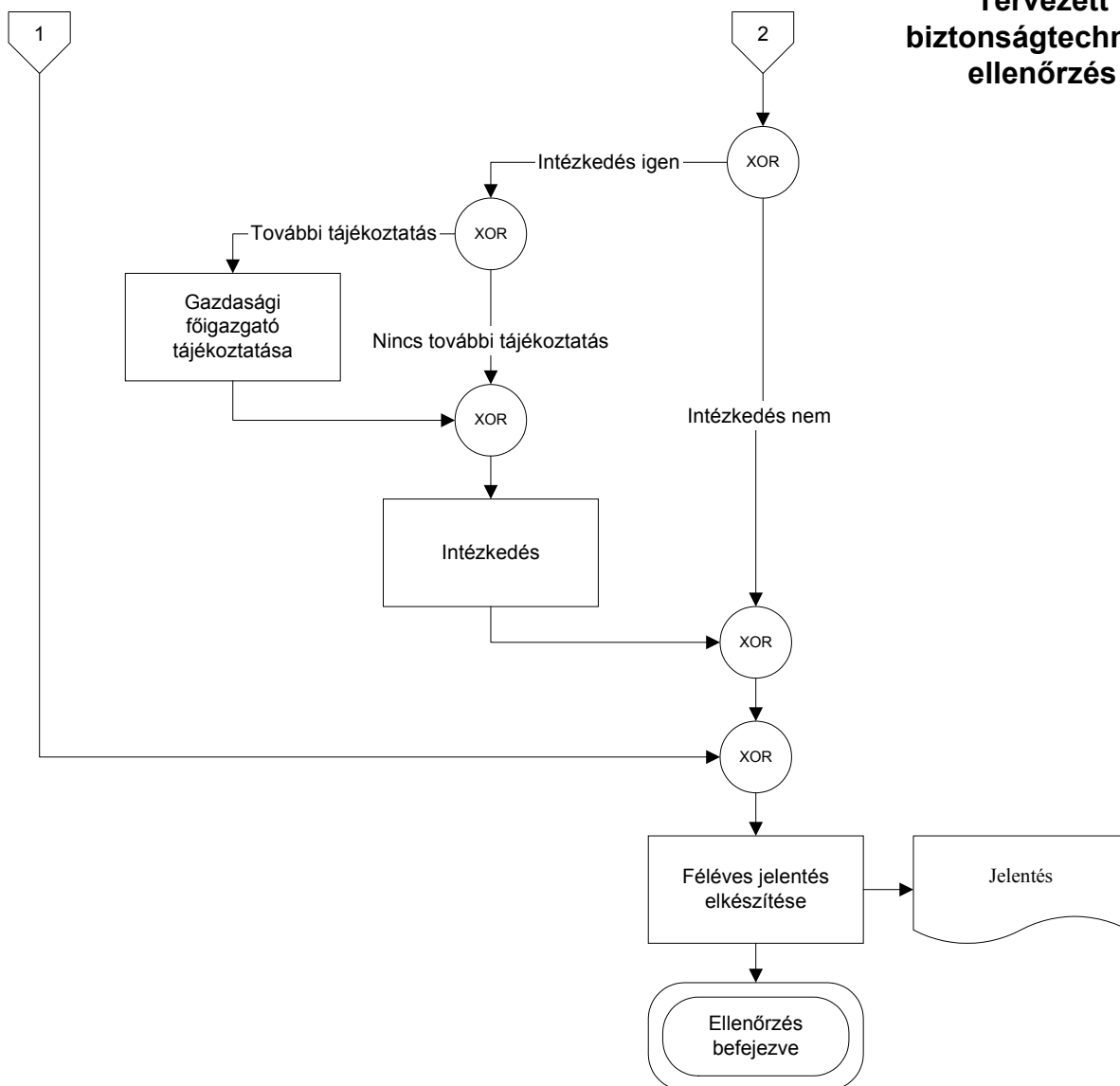
Dátum: 2002.10.14.

Fájlnév: G:\Gazdalkodas\internetre\4.2.terv_biztonsagtech_ellenorzes.doc

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
		együtt, meg kell vizsgálni, hogy milyen intézkedések szükségesek, a törvény által előírt működés biztosításához.			
6.	Ismételt ellenőrzés	Az ismételt ellenőrzést a jegyzőkönyvben feltüntetett, időpontban ismételten el kell végezni.	Biztonságszervezési Osztály	Szakterületi előadó	
7.	Jegyzőkönyv	Ha az ellenőrzést végző szakember azt, tapasztalja, hogy a hiányosságok továbbra is fennállnak, jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv három példányban készül, amelyből egy-egy példányt kap a létesítményfelelős (tűzvédelmi megbízott), az érintett egység vezetője, valamint egy példány irattározásra kerül a Biztonságszervezési Osztály irattárában.	Biztonságszervezési Osztály	Ellenőrzést végző előadó	
8.	Főmérnök tájékoztatás	Ha a hiányosságok felszámolása nem történt meg, akkor erről tájékoztatni kell az Egyetem főmérnökét. A tájékoztatás, írásban rövid szöveges összefoglaló formájában történik, amely tartalmazza a Biztonságszervezési Osztály osztályvezetőjének javaslatait a lehetséges megoldásokra. Csatolni kell az elkészült dokumentumok másolatait	Biztonságszervezési Osztály	Főmérnök, Osztályvezető	
9.	Intézkedés vizsgálata	A főmérnök megvizsgálja a további intézkedések lehetőségét, dönt a gazdasági főigazgató bevonásának szükségességéről. Ha nincs szükség további intézkedésre, erről írásban értesíti a Biztonságszervezési Osztály vezetőjét.		Főmérnök	

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
10.	Főigazgató tájékoztatása	A gazdasági főigazgató részletes írásbeli tájékoztatása.	Törzskar	Gazdasági Főigazgató Főmérnök	
11.	Intézkedés	Az intézkedések, egyeztetések lebonyolítása, végrehajtása.			
12.	Féléves jelentés elkészítése	Az ellenőrzések tapasztalatairól féléves beszámolót kell készíteni. A beszámolót táblázatos formában kell készíteni, és az, rövid szöveges elemzést tartalmaz az adott terület sajátosságairól, főbb problémáiról, elért eredményekről, hiányosságairól. Amennyiben az év elején készített munkatervtől, lényeges eltérés mutatkozik, akkor ki kell térni annak okára. Javaslatot kell tenni az esetleges problémák elhárításának módjára. A jelentést a gazdasági főigazgató és a főmérnök kapja.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető	Excel
13.	Ellenőrzés befejezve	A tervezett ellenőrzés befejezve.			

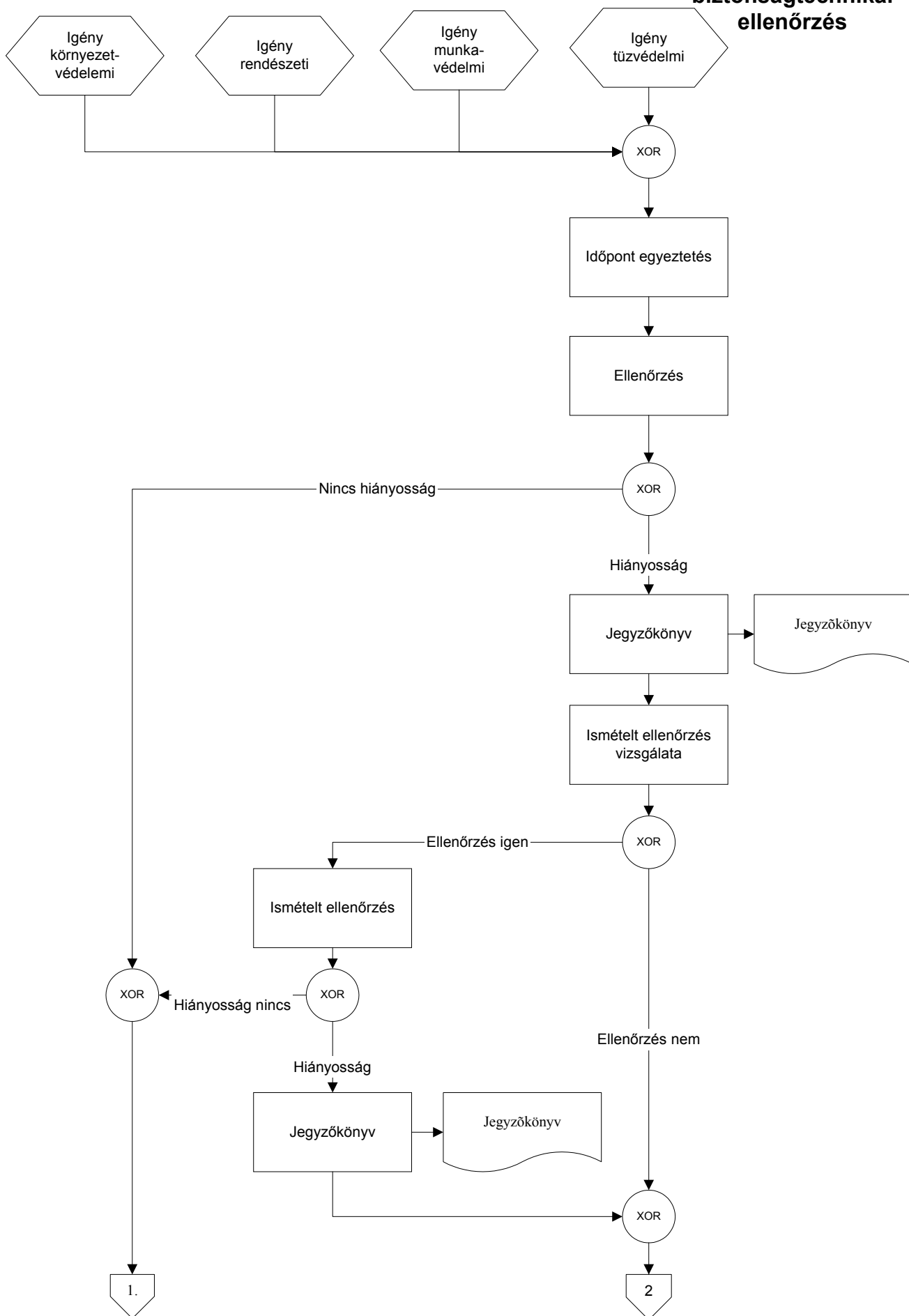


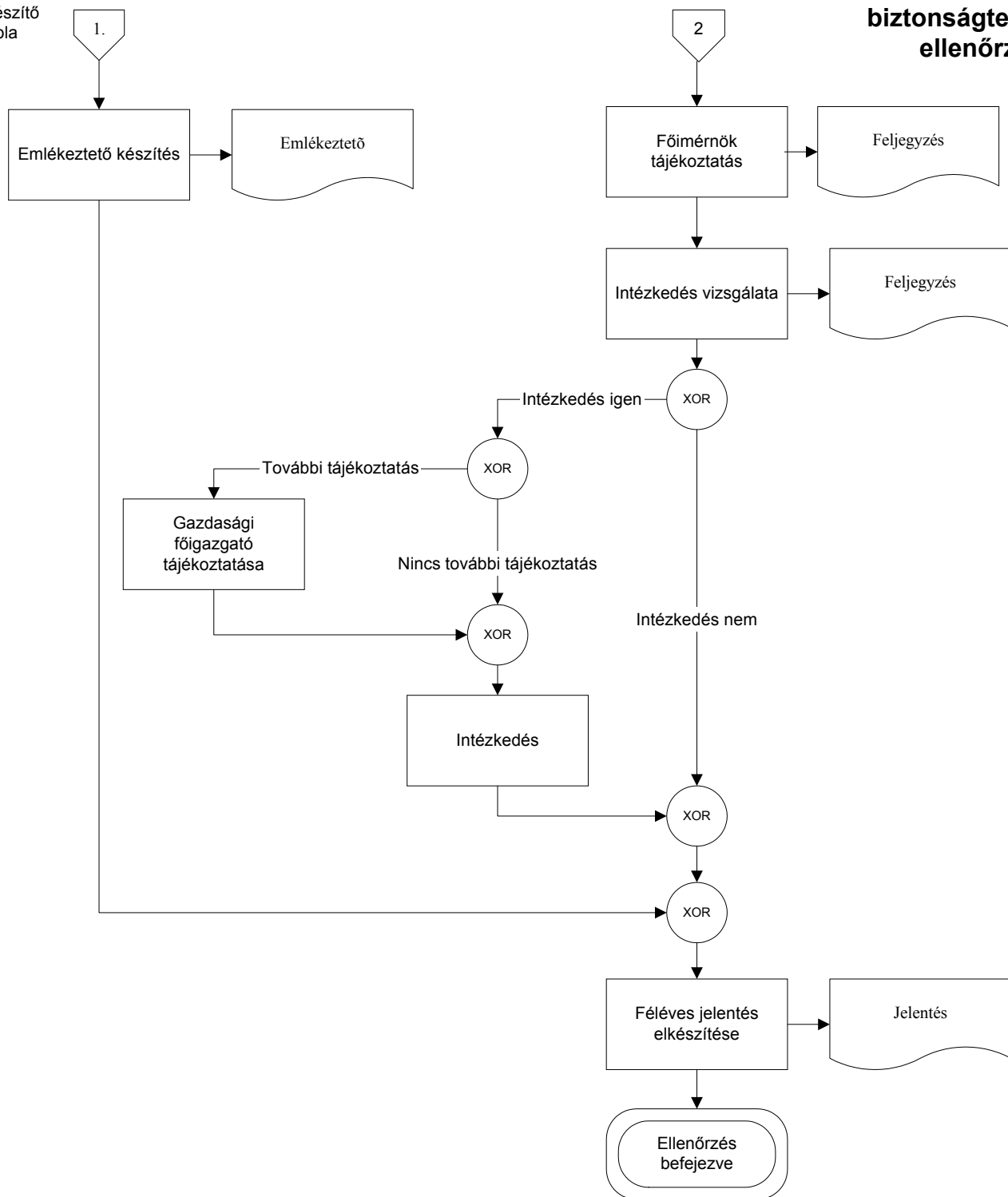


Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	A tervezett ellenőrzés mellett eseti bejárást, ellenőrzést kell végezni. Eseti ellenőrzésre a Biztonságszervezési Osztály vagy az Egységek kezdeményezésére kerül sor.			
2.	Időpont egyeztetés	Az ellenőrzés megkezdése előtt, az érintett egység vezetőjével, a létesítményfelelőssel egyeztetni kell a bejárás pontos időpontját. Tűzvédelmi ellenőrzés esetén értesíteni kell a tűzvédelmi megbízottat. Az osztályvezetőnek írásban értesíteni kell az érintett egység vezetőjét, az ellenőrzés végleges időpontjáról. Az időpont egyeztetés történhet szóban is.	Biztonságszervezési Osztály	Szakterületi előadó	
3.	Ellenőrzés	Az ellenőrzést az érintett terület előadói végzik el, kiemelt figyelmet fordítva az ellenőrzést kiváltó tényezőre.	Biztonságszervezési Osztály	Előadó	
4.	Emlékeztető készítés	Amennyiben az ellenőrzés nem tár fel hiányosságokat, akkor annak eredményéről, tapasztalatairól emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető egy példányát el kell juttatni az érintett egység vezetőjének.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető Helyettes, Előadó	
5.	Jegyzőkönyv	Ha az ellenőrzést végző szakember a törvényi előírások megszegését tapasztalja, abban az esetben jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv három példányban készül, amelyből egy-egy példányt kap a létesítményfelelős (tűzvédelmi megbízott), az érintett egység vezetője, valamint egy példány irattározásra kerül a Biztonságszervezési Osztály irattárában. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következő ellenőrzés	Biztonságszervezési Osztály	Előadó	

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
		időpontját. Az érintett egység vezetőjével, gazdasági vezetőjével			
6.	Ismételt ellenőrzés vizsgálata	Az ellenőrzés jellege, dönti el, hogy szüksége van-e újabb ellenőrzésre.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető Helyettes	
7.	Ismételt ellenőrzés	Az ismételt ellenőrzést a jegyzőkönyvben feltüntetett, időpontban ismételten el kell végezni.	Biztonságszervezési Osztály	Szakterületi előadó	
8.	Jegyzőkönyv	Ha az ellenőrzést végző szakember azt, tapasztalja, hogy a hiányosságok továbbra is fennállnak, jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv három példányban készül, amelyből egy-egy példányt kap a létesítményfelelős (tűzvédelmi megbízott), az érintett egység vezetője, valamint egy példány irattározásra kerül a Biztonságszervezési Osztály irattárában.	Biztonságszervezési Osztály	Ellenőrzést végző előadó	
9.	Főmérnök tájékoztatás	Ha a hiányosságok felszámolása nem történt meg, akkor erről tájékoztatni kell az Egyetem főmérnökét. A tájékoztatás, írásban rövid szöveges összefoglalót formájában történik, amely tartalmazza a Biztonságszervezési Osztály osztályvezetőjének javaslatait a lehetséges megoldásokra. Csatolni kell az elkészült dokumentumok másolatait.	Törzskar, Biztonságszervezési Osztály	Főmérnök, Osztályvezető	
10.	Intézkedés vizsgálata	A főmérnök megvizsgálja a további intézkedések lehetőségét, dönt a gazdasági főigazgató bevonásának szükségességéről. Ha nincs szükség további intézkedésre, erről írásban	Törzskar	Főmérnök	

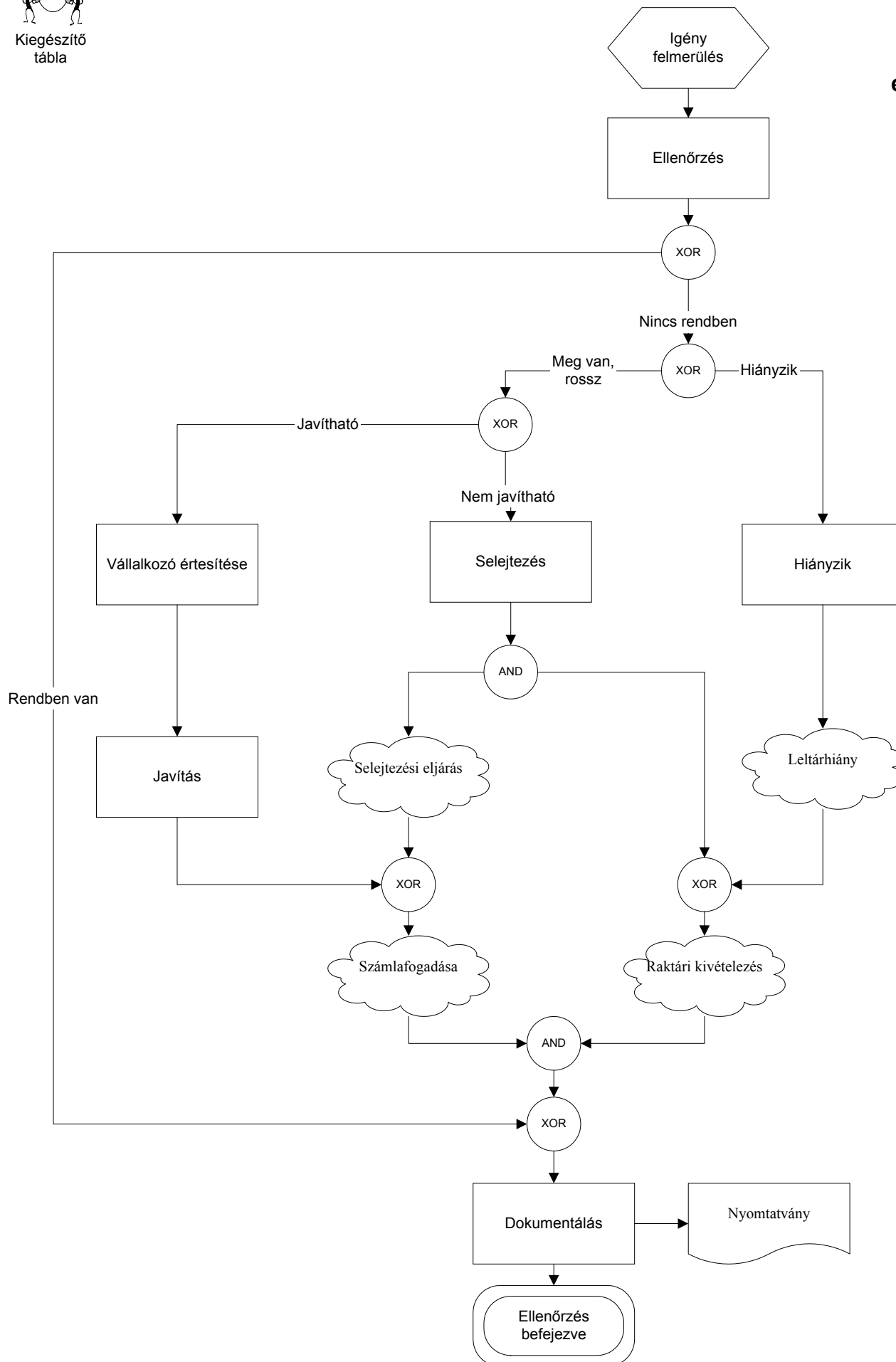
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
		értesíti a Biztonságszervezési Osztály vezetőjét.			
11.	Gazdasági főigazgató tájékoztatása	A gazdasági főigazgató részletes írásbeli tájékoztatása.	Törzskar	Gazdasági Főigazgató Főmérnök	
12.	Intézkedés	Az intézkedések, egyeztetések lebonyolítása, végrehajtása.			
13.	Féléves jelentés elkészítése	Az ellenőrzések tapasztalatairól féléves beszámolót kell készíteni. A beszámolót táblázatos formában kell készíteni, és az, rövid szöveges elemzést tartalmaz az adott terület sajátosságairól, főbb problémáiról, elért eredményekről, hiányosságairól. Amennyiben az év elején készített munkatervtől, lényeges eltérés mutatkozik, akkor ki kell térni annak okára. Javaslatot kell tenni az esetleges problémák elhárításának módjára. A jelentést a gazdasági főigazgató és a főmérnök kapja.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető	Excel
14.	Ellenőrzés befejezve	Ellenőrzés befejezve.			





Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	A tűzoltó készülékeket negyedévente ellenőrizni kell. A vizsgálat tűrés ideje kettő hét, amelyet a 2/2002. (I. 23.) BM rendelet 1. számú mellékletének 2. fejezete szabályoz.			
2.	Ellenőrzés	Az ellenőrzést az üzemben tartó szervezeti egység tűzvédelmi megbízottja vagy a helyileg illetékes tűzvédelmi előadó végzi. Szemrevételezéssel meg kell győződni, a nyilvántartásban szereplő készülék, előírt módon, és helyen való tárolásáról.	Biztonságszervezési Osztály	Tűzvédelmi előadó	
3.	Vállalkozó értesítése	Amennyiben a készülék nincs kifogástalan műszaki állapotban, értesíteni kell, a karbantartással megbízott vállalkozót.	Biztonságszervezési Osztály	Tűzvédelmi előadó	
4.	Javítás	A vállalkozó elvégzi a készülék javítását.		Vállalkozó	
5.	Selejtezés	Ha a tűzoltó készülék külső sérülései alapján, egyértelműen eldönthető a selejtezés szükségessége, akkor ez irányba kell intézkedéseket fogatosítani	Biztonságszervezési Osztály	Tűzvédelmi előadó, Osztályvezető	
6.	Selejtezési eljárás (folyamathívás)	A „Selejtezési eljárás” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
7.	Számlafogadás (folyamathívás)	A „Számlafogadás” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
8.	Hiányzik	Ha a készülék nem található meg, akkor fel kell venni a kapcsolatot, az érintett egység vezetőjével. Amennyiben a leltárfelelős bevonásával, sem sikerül a tűzoltó készülék fellelhetőségi helyét meghatározni, akkor ezt jelenteni kell az Anyagkönyvelési és Leltárellenőrzési	Biztonságszervezési Osztály	Tűzvédelmi előadó, Osztályvezető	

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
		Osztályon, valamint intézkedni kell a hiány pótlásáról.			
9.	Leltárhiány (folyamathívás)	A „Leltárhiány” című folyamatnál felsorolt tevékenység sorozatot kell végrehajtani.			
10.	Raktári kivételezés (folyamathívás)	A „Raktári kivételezés” című folyamatnál felsorolt tevékenység sorozatot kell végrehajtani.			
11.	Dokumentálás	A 2/2002. (I. 23.) BM rendelet 1. számú melléklet „G” függelékében előírt nyilvántartást kell vezetni, amelynek tárolási helye a Biztonságszervezési Osztály. A szervezeti egység és a Biztonságszervezési Osztály irattározza.	Biztonságszervezési Osztály	Tűzvédelmi előadó, Osztályvezető	
12.	Ellenőrzés befejezve	Az ellenőrzési tevékenység befejezve.			



Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	Az Egyetem dolgozóit munkaviszony megkezdése előtt, majd ezt követően rendszeres időközönként rendészeti, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az Egyetem dolgozóinak oktatását a Biztonságszervezési Osztály munkatársai és a területi megbízottak végzik. Az Egyetem hallgatóit, felkérésre tájékoztatják az osztály munkatársai. A szervezeti egységek vezetőinek a náluk felmerült oktatási igényt, írásban kell, jelezniük a Biztonságszervezési Osztály vezetőjének.			
2.	Rendészeti oktatás	Az osztályvezető helyettes, vagy annak megbízottja rendészeti és polgárvédelmi oktatásban részesíti a dolgozót.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető helyettes, Szakterületi előadó	
3.	Munkavédelmi oktatás	Az osztályvezető helyettes, vagy annak megbízottja munkavédelmi oktatásban részesíti a dolgozót.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető helyettes, Szakterületi előadó	
4.	Tűzvédelmi oktatás	Az osztályvezető helyettes, vagy annak megbízottja tűzvédelmi oktatásban részesíti a dolgozót.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető helyettes, Szakterületi előadó	
5.	Dokumentálás	A törvényekben meghatározott módon, dokumentálni kell az oktatás lebonyolításának tényét. Az Egyetemre belépő	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető helyettes,	

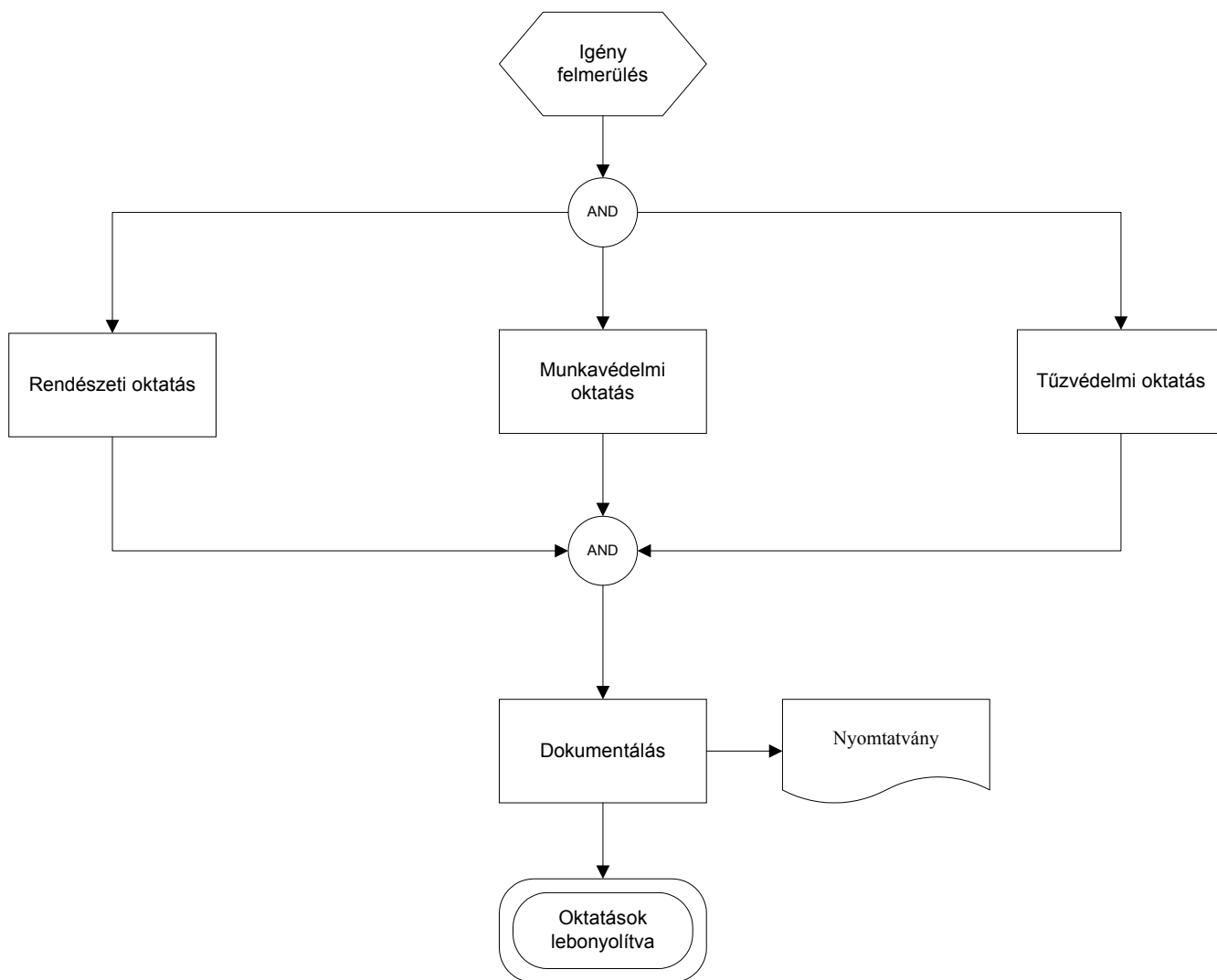
Állapot: végleges

Készítette: Tari Zsolt

Dátum: 2002.10.14.

Fájlnév: G:\Gazdalkodas\internetre\4.5.munkvall_oktatas.doc

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
		új dolgozó esetén, a Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály által használt nyomtatványt is alá kell írni.		Szakterületi előadó	
6.	Oktatások lebonyolítva	Folyamat befejezve.			

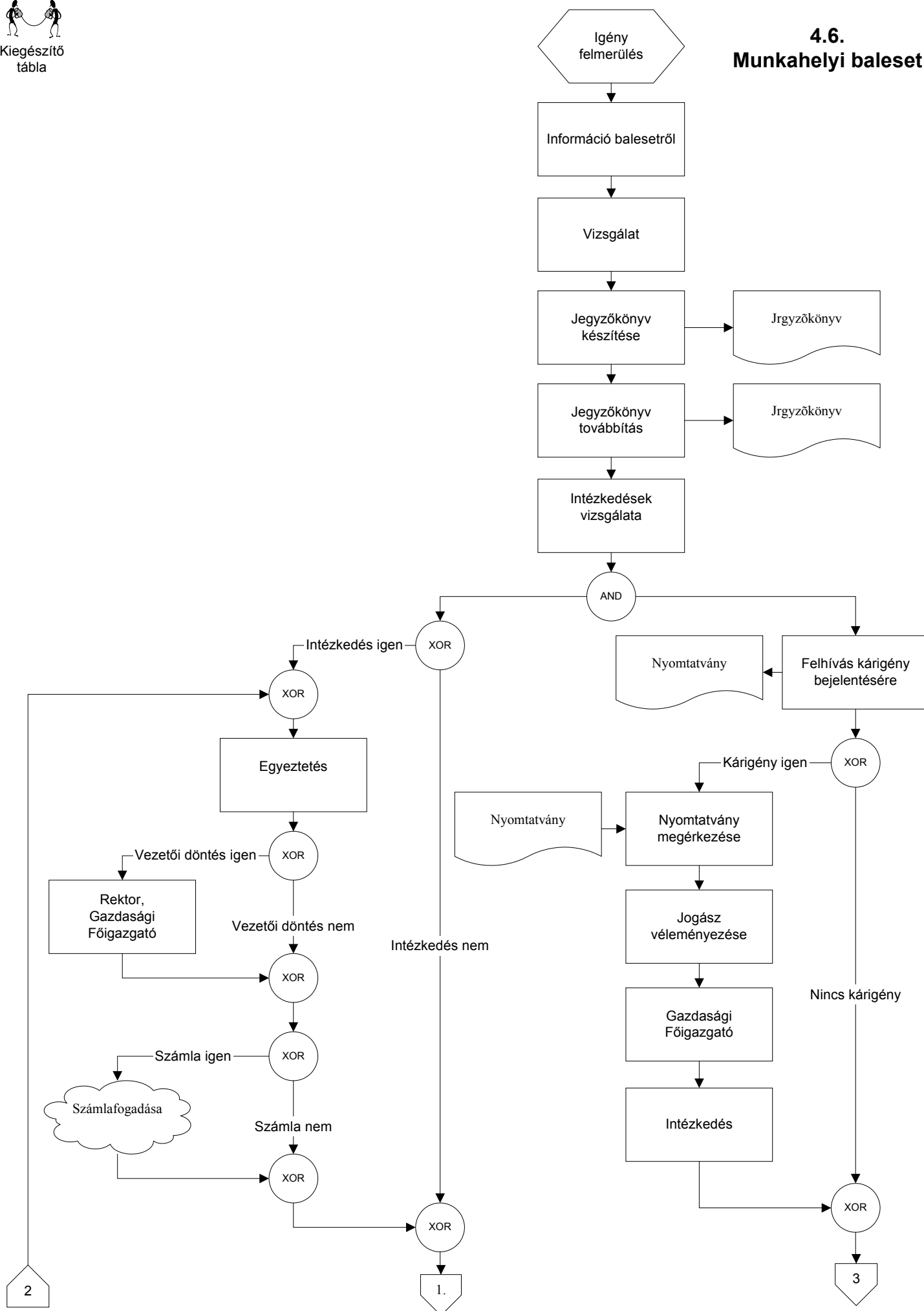


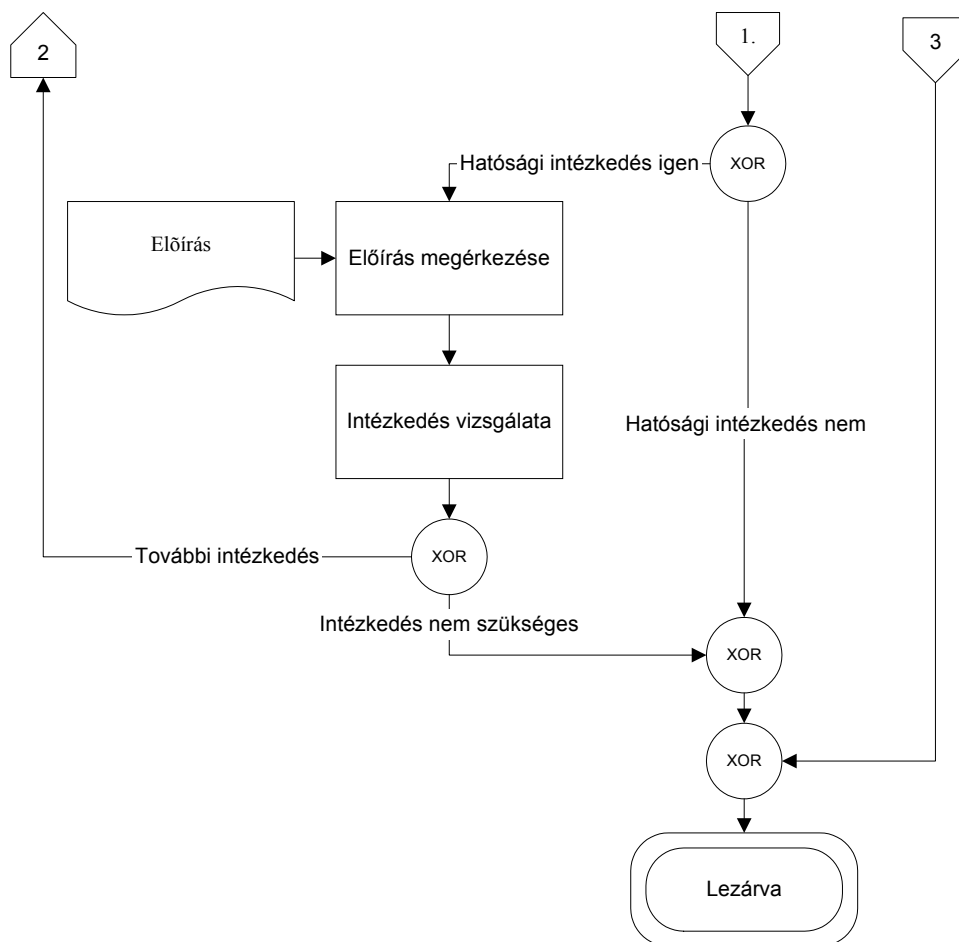
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepköi	Alkalmazott szoftver
1.	Igény felmerülés	Munkahelyi baleset történik.			
2.	Információ balesetről	A Biztonságszervezési Osztályra megérkezik az információ, hogy az Egyetemen munkahelyi baleset történt.			
3.	Vizsgálat	A területileg illetékes munkavédelmi előadó a baleset helyszínén szemlét tart.	Biztonságszervezési Osztály	Előadó	
4.	Jegyzőkönyv készítése	A vizsgálaton tapasztaltakról annak eredményéről, a megállapításokról jegyzőkönyv készül.	Biztonságszervezési Osztály	Előadó	
5.	Jegyzőkönyv továbbítás	A jegyzőkönyv egy-egy példányát kapja: a balesetet szenvedő dolgozó, a Munkavédelmi Felügyelőség, a Gazdasági Főigazgatóság jogásza. Egy példány kerül irattározásra kettő példány, pedig a Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztályra.	Biztonságszervezési Osztály	Előadó	
6.	Intézkedések vizsgálata	Meg kell vizsgálni, hogy a további baleset, a balesetveszélyes körülmény felszámolásához milyen intézkedéseket kell, haladéktalanul hozni.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető, Osztályvezető helyettes	
7.	Egyeztetés	Az adott egység vezetőjével, gazdasági vezetőjével, egyeztetni kell az intézkedések végrehajtásának módjáról, a szükséges pénzügyi források rendelkezésre bocsátásáról.	Biztonságszervezési Osztály	Főmérnök, Osztályvezető, Osztályvezető helyettes	
8.	Rektor, Gazdasági Főigazgató	Amennyiben a balesetveszély elhárításához szükséges a rektor és/vagy gazdasági főigazgató döntése, akkor tájékoztatást kell adni a kialakult helyzetről, a szükségesnek vélt intézkedésekről.		Rektor, Gazdasági Főigazgató,	

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepköi	Alkalmazott szoftver
				Főmérnök, Osztályvezető	
9.	Számlafogadás (Folyamathívás)	A döntések végrehajtását, a számlák megjelenését követően a „számlafogadás” című folyamat fut le.			
10.	Előírás megérkezése	Amennyiben a hatóság(ok) intézkedéseket írnak elő, akkor azokat végre kell hajtani.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető	
11.	Intézkedés vizsgálata	Meg kell vizsgálni, hogy a hatóságok által előírt intézkedések már végrehajtásra kerültek-e, vagy sem.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető	
12.	Felhívás kárigény bejelentésére	Az Egyetem köteles a munkaviszonyával összefüggésben kárt szenvedett munkavállalót a károkozásról történt tudomásszerzéstől számított 15 napon belül felhívni a kárigény előterjesztésére. A „Felhívás kárigény-bejelentésre” és a „Kárigény-bejelentés” elnevezésű nyomtatványokat a munkavállalónak a munkahelyén kell átadni, vagy postán kell a részére eljuttatni.	Biztonságszervezési Osztály, Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály	Előadó, Ügyintéző	
13.	Nyomtatvány megérkezése	A nyomtatvány a Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztályra érkezik meg.	Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály	Ügyintéző	
14.	Jogász véleményezése	Amennyiben a munkavállaló a balesetével kapcsolatos kárigényt bejelent, a felmerült igényt a Gazdasági Főigazgatóság jogászának véleményeznie kell.	Törzskar	Jogász	
15.	Gazdasági Főigazgató	A jogász véleményezését követően, tájékoztatni kell a gazdasági főigazgatót.	Törzskar	Gazdasági Főigazgató	
16.	Intézkedés	A gazdasági főigazgató által jóváhagyott intézkedést végre kell hajtani.			

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
17.	Lezárva	A munkahelyi baleset lezárható, annak iratait meg kell őrizni.			

4.6. Munkahelyi baleset





Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazotti szoftver
1.	Igény felmerülés	A létesítmények üzemeltetése során megrendelési igény merül fel.			
2.	Iktatás	A beérkező megrendelési igényt iktatni kell.	Létesítménykörzet, Műszaki Adminisztráció	Adminisztrátor, Titkárnő	Iktató program, Excel
3.	Fedezet vizsgálat	Kötelezettségvállalás, pénzügyi teljesítés csak megfelelő fedezet megléte esetén engedélyezett. Ajánlat kérésnél ellenőrizni kell a megfelelő fedezet meglétét.	Létesítménykörzet, Műszaki Adminisztráció	Osztályvezető, Csoportvezető	
4.	Közbeszerzési eljárás vizsgálata	Meg kell vizsgálni, hogy közbeszerzési eljárás lebonyolítása szükséges-e.	Törzskar	Főmérnök	
5.	Közbeszerzés (Folyamathívás)	A „Közbeszerzés” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
6.	Ajánlatkérés összeállítása	Karbantartáshoz, felújításhoz kapcsolódó megrendelésekhez, az ajánlatkérés az erre rendszeresített formanyomtatvány használatával történik. Elektronikus levél formájában is készülhet.	Létesítménykörzet, Műszaki Adminisztráció	Osztályvezető, Csoportvezető	
7.	Továbbítás	Az ajánlatkérést tartalmazó dokumentumot továbbítani kell.	Létesítménykörzet, Műszaki Adminisztráció	Adminisztrátor, Titkárnő,	
8.	Ajánlat érkezése	A vállalkozóktól az Egyetemre megérkezik az üzleti ajánlat.		Vállalkozó	
9.	Iktatás	A beérkező ajánlatokat iktatni kell.	Létesítménykörzet, Műszaki Adminisztráció	Adminisztrátor, Titkárnő	Iktató program, Excel

Állapot: végleges

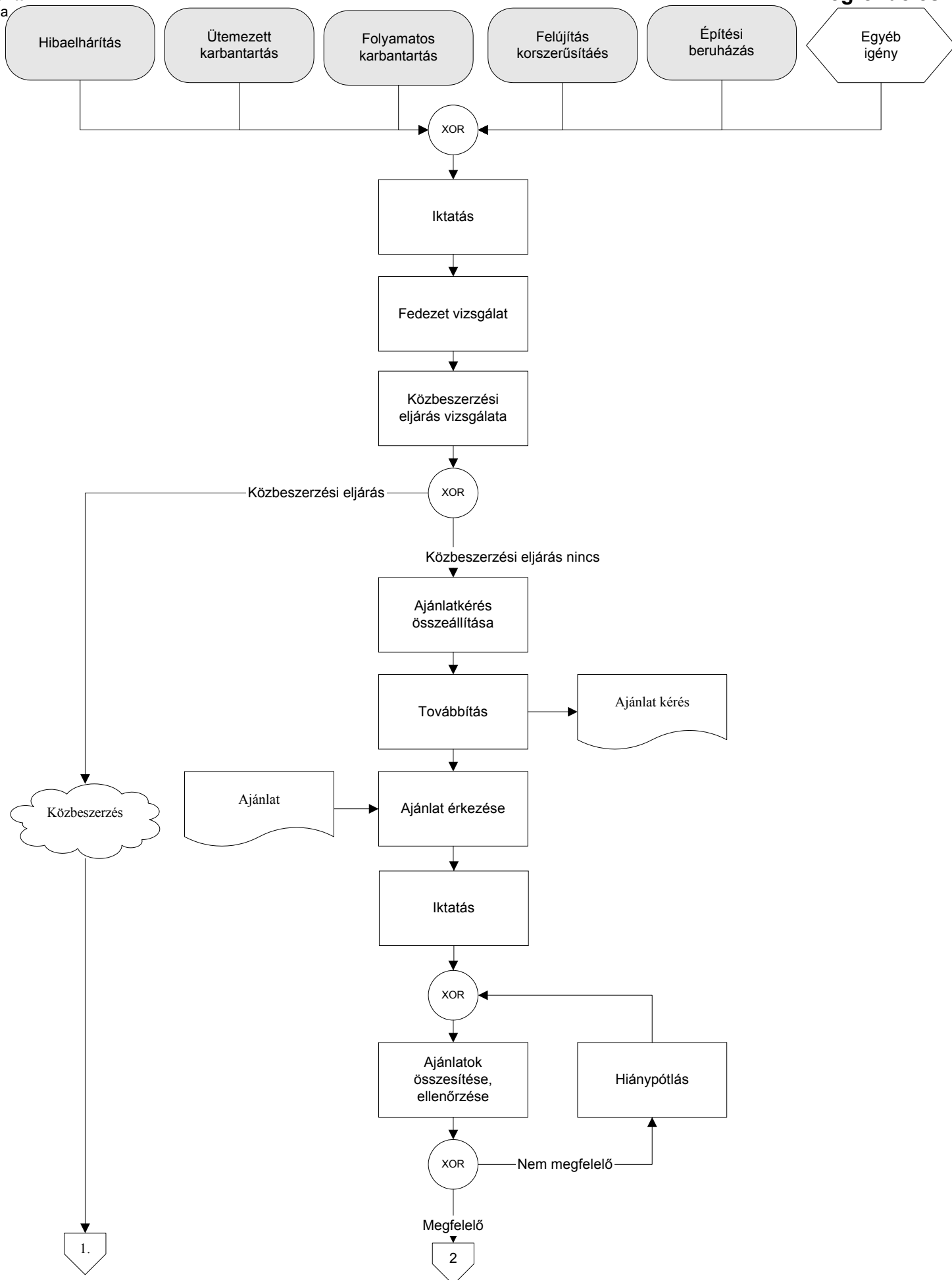
Készítette: Tari Zsolt

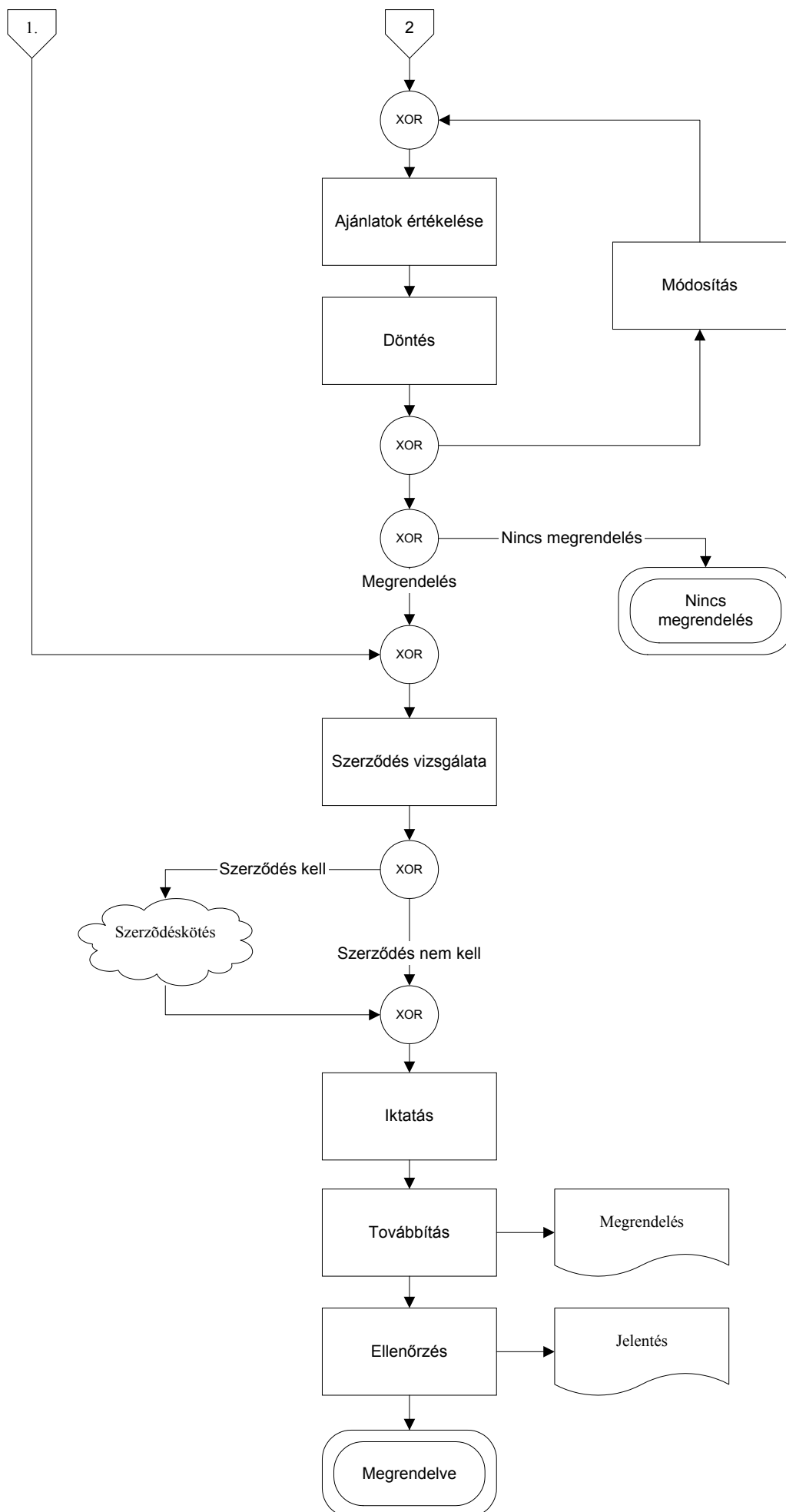
Dátum: 2002.10.14.

Fájlnév: G:\Gazdalkodas\internetre\5.1.megrendeles.doc

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazotti szoftver
10.	Ajánlatok összesítése, ellenőrzése	A vállalkozásoktól érkező ajánlatokat összesíteni kell. A hiányos, nem megfelelő adattartalmú anyagoknál hiánypótlást kell kezdeményezni.	Létesítménykörzet, Műszaki Adminisztráció	Osztályvezető, Csoportvezető	
11.	Hiánypótlás	A vállalkozót fel kell kérni, az esetleges hiánypótlásra, módosításra.	Létesítménykörzet, Műszaki Adminisztráció	Osztályvezető, Csoportvezető	
12.	Ajánlatok értékelése	Az Egyetemre érkező ajánlatokat az előre kidolgozott szempontrendszer szerint értékelni kell.	Létesítménykörzet, Műszaki Adminisztráció	Osztályvezető, Csoportvezető, Beruházási vezető	
13.	Döntés	A főmérnök jóváhagyja a megrendelést, vagy módosítást kér az összeállított anyagban.	Törzskar	Főmérnök	
14.	Módosítás	A szükséges módosításokat végre kell hajtani.	Létesítménykörzet, Műszaki Adminisztráció	Osztályvezető, Csoportvezető, Beruházási vezető	
15.	Nincs megrendelés	Az ajánlat módosítással sem fogadhat el. Folyamat vége.			
16.	Szerződés vizsgálata	Meg kell vizsgálni, hogy a megrendelés keretszerződés alapján történik, vagy egyedi szerződéskötés szükséges.	Műszaki Adminisztráció	Csoportvezető	
17.	Szerződéskötés (Folyamathívás)	A „Szerződéskötés” folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
18.	Iktatás	A megrendelést iktatni, irattározni kell.	Műszaki Adminisztráció	Titkárnő	Iktató program

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazotti szoftver
19.	Továbbítás	A megrendelés továbbítható a szállító részére.	Műszaki Adminisztráció	Titkárnő	Iktató program
20.	Ellenőrzés	A vállalkozók által az Egyetem kérésére benyújtott üzleti ajánlatok értékelését, a felállított szempontrendszer ellenőrizni kell. Az ellenőrzés eredményéről jelentés készül a gazdasági főigazgató részére.	Törzskar	Ellenőr	
21.	Megrendelve	Folyamat lezárva.			

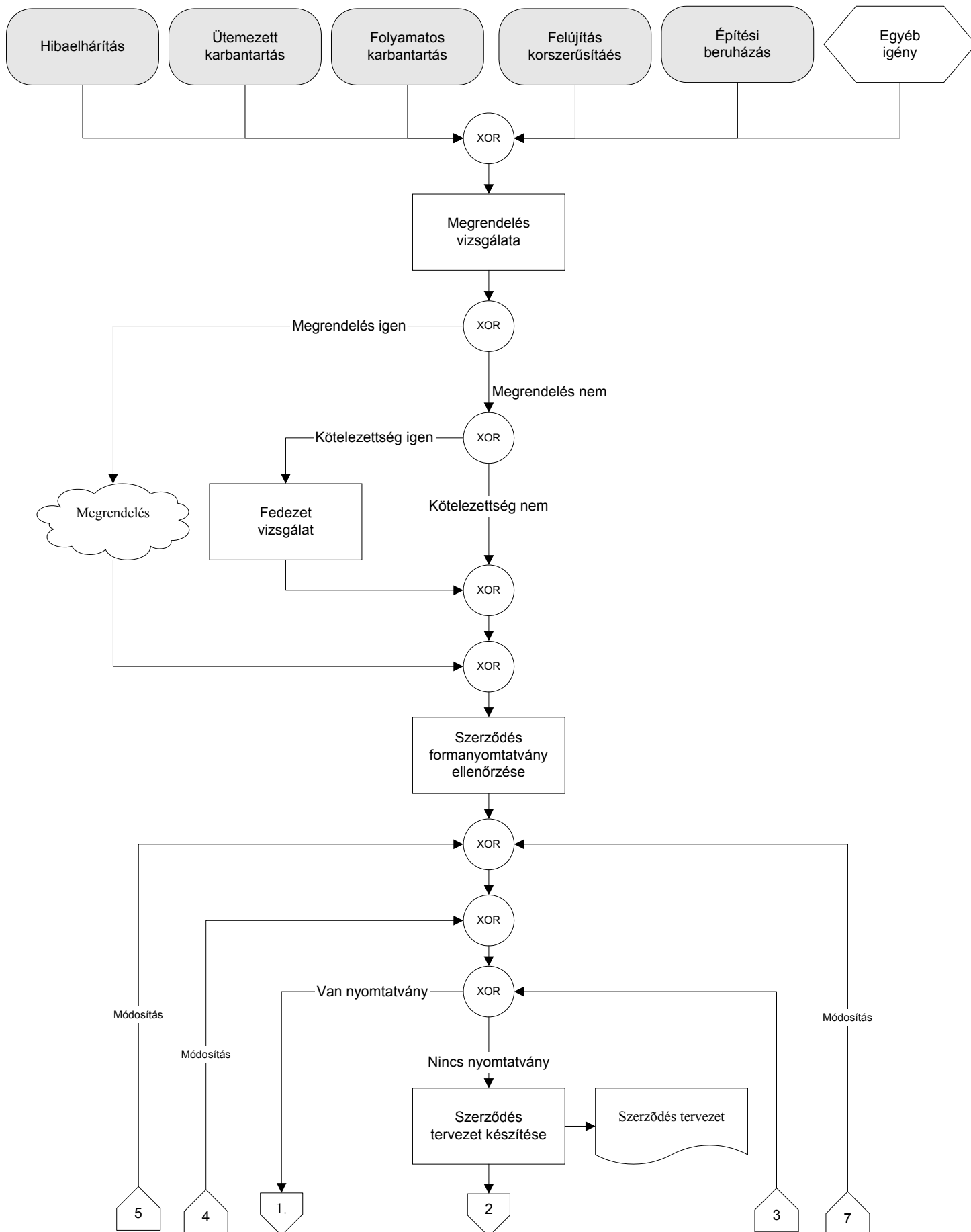




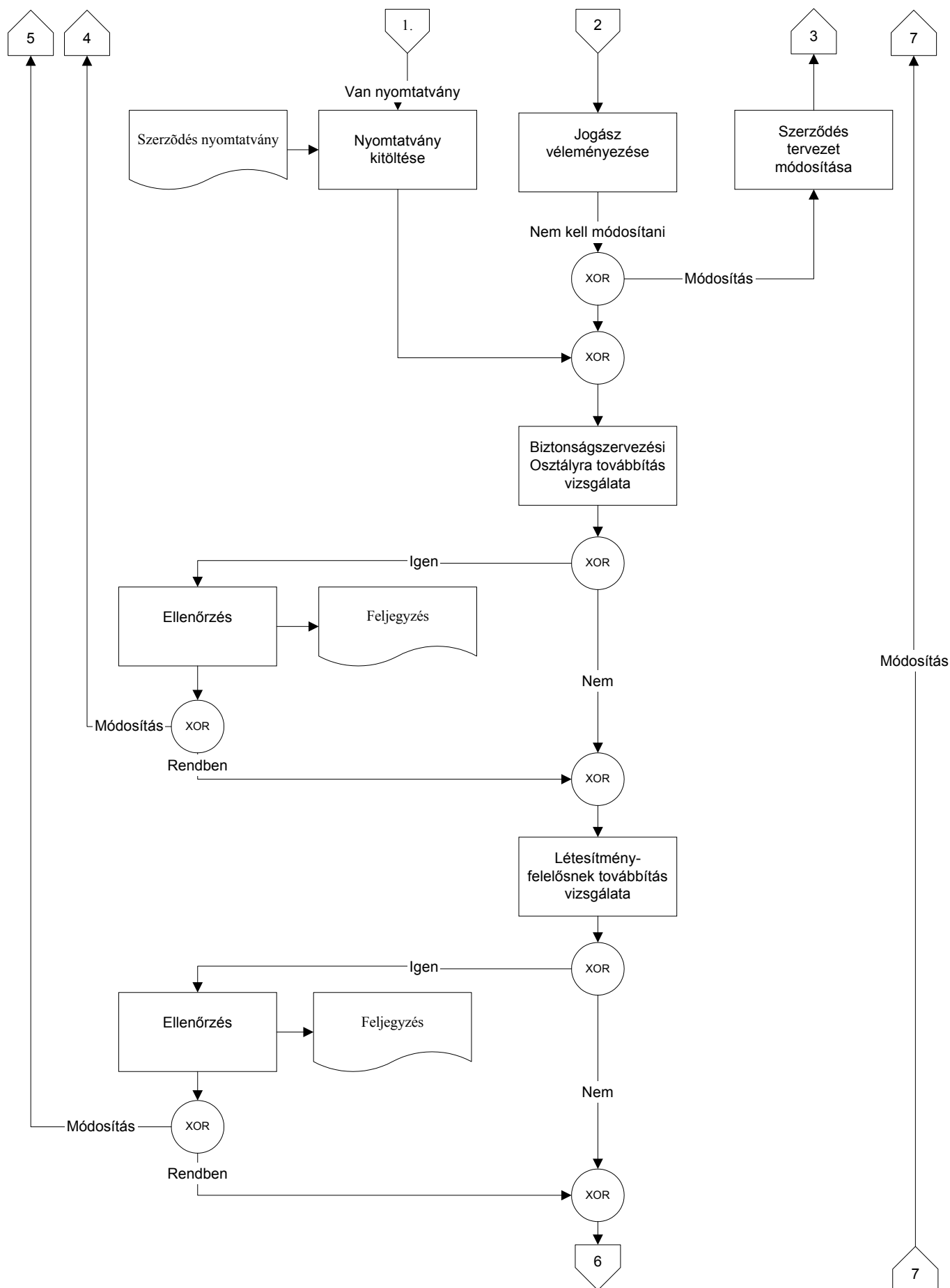
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazotti szoftver
1.	Igény felmerülés	A gazdálkodás során szerződéskötési igény merül fel.			
2.	Megrendelés vizsgálata	Amennyiben a szerződéskötési igény a megrendelési folyamat következményeként jelentkezett, akkor nem kell fedezetvizsgálatot végrehajtani.	Műszaki Adminisztráció	Közgazdász	
3.	Megrendelés	A „Megrendelés” elnevezésű folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
4.	Fedezet vizsgálat	Kötelezettségvállalási, pénzügyi teljesítés csak megfelelő fedezet megléte esetén engedélyezett.	Műszaki Adminisztráció	Közgazdász	
5.	Szerződés formanyomtatvány ellenőrzése	Az Egyetem szerződéseinek jelentős része formanyomtatvány használatával kerül megkötésre.	Műszaki Adminisztráció	Csoportvezető	
6.	Nyomtatvány kitöltése	Amennyiben rendelkezésre áll szerződés formanyomtatvány, akkor a szerződést, a jogásznak nem kell véleményeznie.	Műszaki Adminisztráció	Csoportvezető	
7.	Szerződés tervezet készítése	Ha formanyomtatvány nem használható, akkor a szerződés tervezetet el kell készíteni.	Műszaki Adminisztráció, Törzskar	Csoportvezető, Jogász, Vállalkozó	
8.	Jogász véleményezése	A szerződés tervezetet a Gazdasági Főigazgatóság jogászának véleményeznie, jóváhagynia kell.	Törzskar	Jogász	
9.	Szerződés tervezet módosítása	Amennyiben a Gazdasági Főigazgatóság jogásza módosításokat javasol, azt végre kell hajtani.	Műszaki Adminisztráció, Törzskar	Csoportvezető, Jogász, Vállalkozó	
10.	Biztonságszervezési	A szerződés tartalma alapján el kell dönteni, hogy a	Műszaki Adminisztráció	Csoportvezető	

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazotti szoftver
	Osztályra továbbítás vizsgálata	Biztonságszervezési Osztály véleményezése szükséges-e.	Adminisztráció,		
11.	Ellenőrzés	A Biztonságszervezési Osztályon a rendészeti, munkavédelmi, és a tűzvédelmi területek vezetői ellenőrzik a szerződést, hogy az érvényes szakterületi előírásoknak az megfelel-e. Ha kiegészítésre, módosításra szorul, akkor azt írásban jelezni kell a Műszaki Adminisztráció Csoportvezetőjének. A megfelelőséget aláírással kell igazolni.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető helyettesek	
12.	Létesítmény-felelősnek továbbítás vizsgálata	A szerződésről el kell dönteni, hogy azt a létesítményfelelősnek szükséges-e továbbítani. Minden olyan esetben, amikor egy meghatározott épülettel, területtel kapcsolatos a szerződés, akkor az érintett létesítményfelelőst meg kell ismertetni annak tartalmával.	Műszaki Adminisztráció,	Csoportvezető	
13.	Ellenőrzés	A létesítményfelelős javaslatait, véleményét feljegyzésben juttatja el a Műszaki Adminisztráció vezetőjének. A megfelelőséget aláírással kell igazolni.	Létesítménykörzetek	Osztályvezetők	
14.	Szerződés aláírása	A szerződés aláírása, történhet az érintett felek együttes jelenlétében, vagy postafordultával.	Törzskar	Főmérnök, vállalkozó	
15.	Szerződés ellenjegyzése	A gazdasági főigazgató jogosult a szerződés ellenjegyzésére. A főigazgató csak mind két fél által már aláírt szerződést ellenjegyez. (Minimum kettő példányban.)	Törzskar	Gazdasági Főigazgató	
16.	Szerződés módosítása	A gazdasági főigazgató, kérheti a szerződés módosítását.	Műszaki Adminisztráció	Csoportvezető	

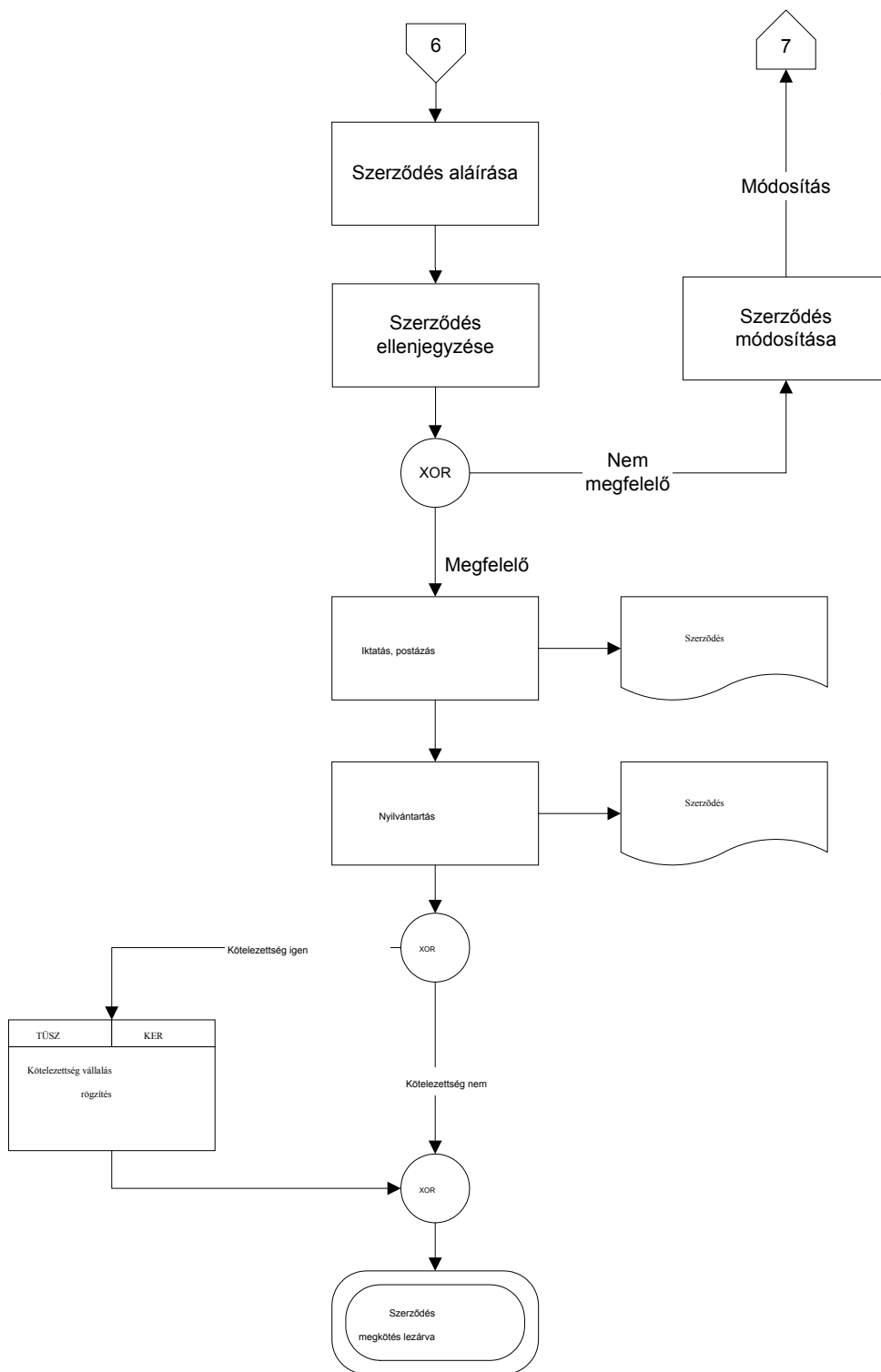
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazotti szoftver
		A szerződés módosításának egyeztetését a Műszaki Adminisztráció vezetője látja el.	Adminisztráció,		
17.	Iktatás, postázás	A szerződést iktatni, irattározni, és postázni kell a szerződő felek részére.	Műszaki Adminisztráció	Titkárnő	Iktató program
18.	Nyilvántartás	A szerződést a szerződés nyilvántartásban rögzíteni kell.	Műszaki Adminisztráció	Adminisztrátor	Excel
19.	Kötelezettség vállalás rögzítés	Amennyiben az Egyetem a szerződésben kötelezettséget vállal, akkor azt rögzíteni kell a TÜSZ-ben.	Műszaki Adminisztráció	Közigazgász	TÜSZ
20.	Szerződés megkötés lezárva	Folyamat vége.			



5.2. Szerződéskötés



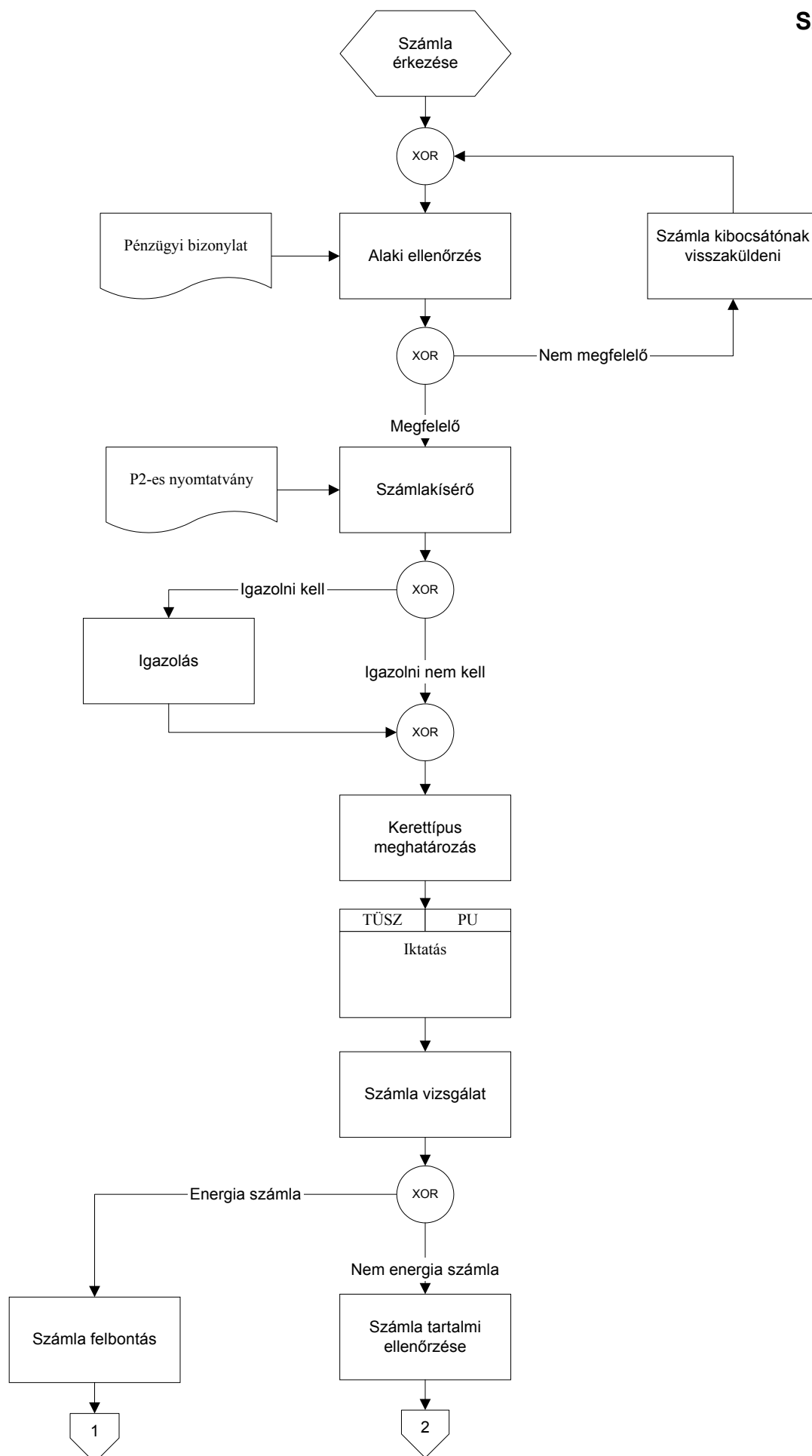
5.2. Szerződéskötés

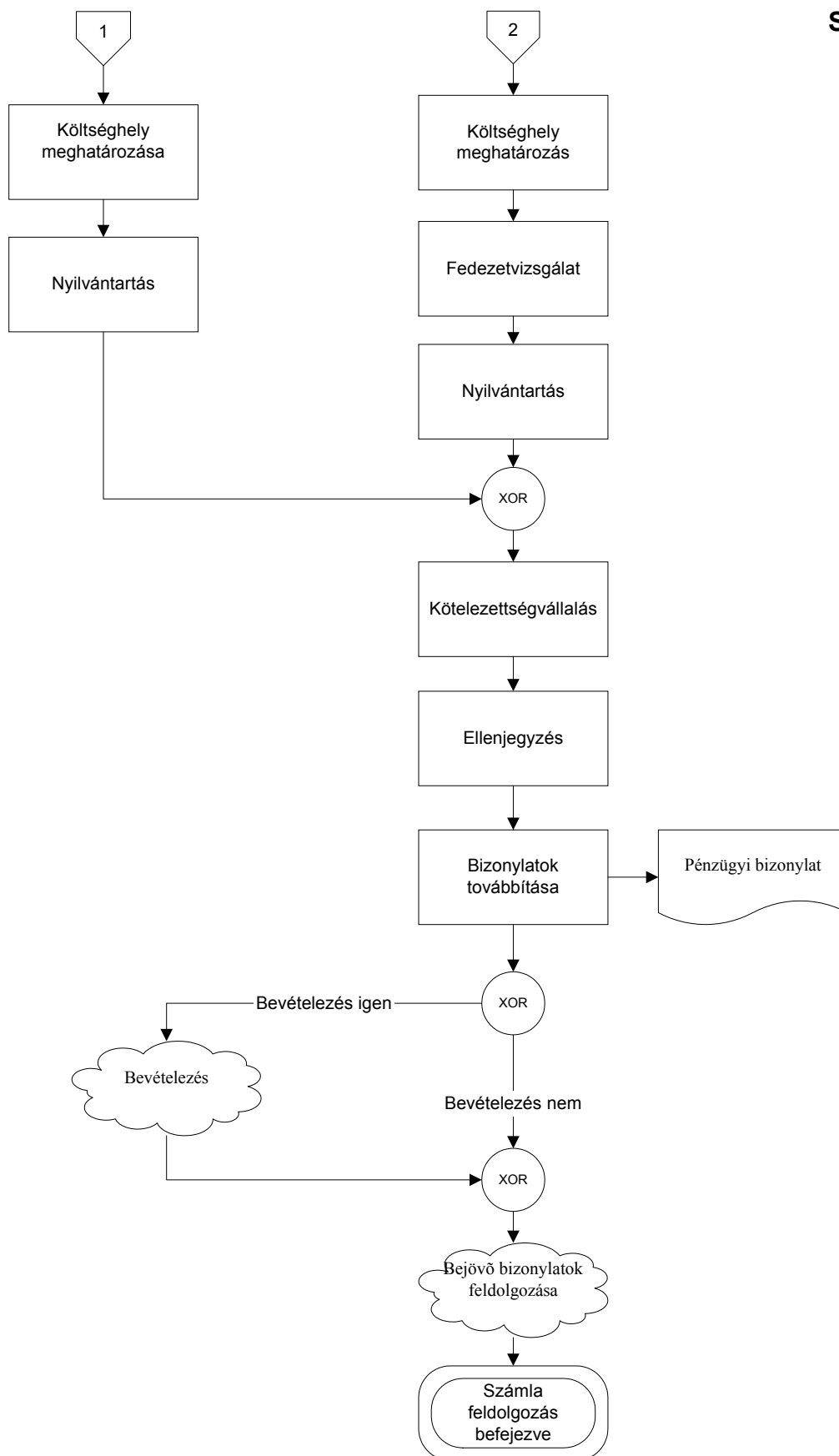


Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Számla érkezése	A számla a Műszaki Adminisztrációra és a Létesítménykörzetekhez érkezik. A második esetben az igazolást követően a számlát továbbítani kell a Műszaki Adminisztrációra.			
2.	Alaki ellenőrzés	Az érkező számlát ellenőrizni kell, hogy az alakilag megfeleljen az előírásoknak.	Műszaki adminisztráció, Létesítménykörzet	Közgazdász, Osztályvezetők	
3.	Számla kibocsátónak visszaküldeni	Amennyiben a számla nem felel meg az előírásoknak, akkor azt vissza kell küldeni a kibocsátónak.	Műszaki adminisztráció	Közgazdász	
4.	Számlakísérő	A számlához csatolni kell a számlakísérőt. (P2-es nyomtatvány) Amennyiben a létesítménykörzetben ez nem történt meg.	Műszaki adminisztráció	Közgazdász	
5.	Igazolás	Ha a számla közvetlenül a Műszaki adminisztrációra érkezett, akkor azt igazolni kell.	Létesítménykörzet	Osztályvezetők	
6.	Kerettípus meghatározás	A számla tartama alapján meg kell határozni a kerettípust. A gazdálkodási keretek mellett, az előírányzatokat is figyelni kell.	Műszaki adminisztráció	Közgazdász	
7.	Iktatás	Számlaiktatás a TÜSZ rendszerben.	Műszaki adminisztráció	Adminisztrátor	TÜSZ
8.	Számla vizsgálat	A számláról el kell dönteni, hogy az energia számla vagy sem.	Műszaki adminisztráció	Adminisztrátor	
9.	Számla felbontás	Az energia számlák összegét fel kell bontani épületekre.	Műszaki adminisztráció	Energetikus	Excel

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
10.	Költséghely meghatározása	Energia számla összegének költséghely meghatározása.	Műszaki adminisztráció	Energetikus	Excel
11.	Nyilvántartás	A számla felbontott összege rögzítésre kerül az energia számlanyilvántartó programba.	Műszaki adminisztráció	Energetikus	Energia program
12.	Számla tartalmi ellenőrzése	A számlát tartalmilag ellenőrizni kell.	Műszaki adminisztráció	Közgazdász	
13.	Költséghely meghatározás	Meg kell határozni a költségviselő témaszámot, gazdálkodási keretet.	Műszaki adminisztráció	Közgazdász	
14.	Fedezetvizsgálat	A megfelelő fedezet meglétét ellenőrizni kell. Fedezet hiányában pénzügyi teljesítés nem engedélyezhető. Amennyiben a számlát kötelezettség vállalás előzte meg, akkor a kötelezettség vállalás számát rá kell írni a számlakísérő nyomtatványra.	Műszaki adminisztráció	Közgazdász	
15.	Nyilvántartás	A számla adatait rögzíteni kell az analitikus nyilvántartásba.	Műszaki adminisztráció	Adminisztrátor	Excel
16.	Kötelezettségvállalás	Az adott témaszám kötelezettségvállalója, aláírásával jóváhagyja, a kötelezettség témaszáma történő terhelését.	Törzskar	Főmérnök	
17.	Ellenjegyzés	A témaszám ellenjegyzésével megbízott, aláírásával igazolja a kötelezettségvállalás jogszerűségét.	Műszaki adminisztráció	Csoportvezető	
18.	Bizonylatok továbbítása	Amennyiben bevételezés szükséges, akkor a számlát és a számlakísérőt továbbítani kell a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztályra. Ha bevételezni nem kell, akkor a Pénzügyi Osztályra kell a bizonylatot továbbítani.	Műszaki adminisztráció	Adminisztrátor	

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
19.	Bevételezés (folyamathívás)	A „Bevételezés” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
20.	Bejövő bizonylatok feldolgozása (folyamathívás)	A „Bejövő bizonylatok feldolgozása” című folyamatnál leírtaknak megfelelően kell eljárni.			
21.	Számla feldolgozás befejezve	A számla feldolgozva.			





3/2002. számú Ügyviteli Utasítás

2-4. számú

Mellékletek

[illegible]

Állapot: végleges
Készítette: Tari Zsolt
Dátum: 2002.10.14
Fájlnév: 2.sz._melleklet

terület

Egység	Dátum	Korábbi hiányosságok száma	Határidőre kijavított	Felvett hiányosságok száma	Határidő	Megjegyzés

terület

Egység	Dátum	Tervezett ellenőrzés előtt/után	Bejelentő egység	Hiányosság	Határidő	Megjegyzés