



350. 152/2015

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR
Dékán

4/2015 sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS
A POSZEIDON IKTATÓRENDSZER BEVEZTÉSE
BME VBK 2015

A BME Iratkezelési szabályzata (15/2009. (VII. 28.) számú Rectori Utasítás), valamint az 5/2014. (VII.09.) számú Rectori körlevél alapján 2015. október 1.-től elrendelem a BME VBK szervezeti egységeinél

- Alkalmazott Biotechnológia és Élelmiszeripari Tanszék
- Fizikai Kémia és Anyagtudományi Tanszék
- Kémiai és Környezeti Folyamatmérnöki Tanszék
- Szerves Kémia és Technológia Tanszék
- Szervetlen és Analitikai Kémia Tanszék
- Dékáni Hivatal

a Poszeidon iktatóprogram használatát.

1. A szervezeti egységek ügyrendjében szabályozni kell, hogy
 - a. hány helyen történik a szervezeti egységen belül az elektronikus iktatás;
 - b. ki végzi az elektronikus iktatást;
 - c. ha több helyen történik iktatás a szervezeti egységen belül, akkor milyen megosztásban történik az iktatás közöttük.
2. Iktatni kell a 15/2009. (VII. 28.) számú Rectori Utasítás 1.sz. mellékletében felsorolt témakörökkel kapcsolatban a szervezeti egységhez beérkező, illetve a szervezeti egység által elküldött ügyiratokat. Nem kell iktatni az ügyiratnak nem minősülő egyetemen belüli kommunikációkat, illetve az ügyiratok ügyiratnak nem minősülő előkészítő dokumentumait.
3. Az iktatással egyidejűleg az ügyiratokat elektronikusan rögzíteni (szkennelni) is szükséges. Nem szükséges elektronikusan rögzíteni az ügyiratok (lényeges adattartalommal nem rendelkező) egyetemen belüli kísérő levelét.
4. A kar szervezeti egységeinél jellemzően előforduló ügyirattípusok (nem kizárólagos) listáját jelen dékáni utasítás melléklete tartalmazza. A melléklet jelen dékáni utasítás módosítása nélkül is módosítható.

Budapest, 2015. szeptember 30.


Dr. Faigl Ferenc
dékán



1.sz. Melléklet (2015.09.30.)

A BME VBK szervezeti egységeinél jellemzően előforduló ügyirattípusok

Jelen lista tájékoztató jellegű, nem sorolja fel az összes előforduló ügyirattípust.

1. Hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyiratok
 - a. Hatóságoktól, államigazgatási szervektől, állami intézményektől, egyéb irányító és ellenőrző szervezetektől beérkező levelek, felszólítások, határozatok, stb.
 - b. Hatóságok, államigazgatási szervek, állami intézmények, egyéb irányító és ellenőrző szervezetek felé elküldött levelek, jelentések, beszámolók, stb.
2. Egyetemen belüli igazgatási ügyiratok
 - a. Egyetemi vezetők (Rektor, Kancellár, stb.) által aláírt a szervezeti egységhez beérkező hivatalos levelek, felszólítások, határozatok, stb.
 - b. Egyetemi vezetők (Rektor, Kancellár, stb.) felé elküldött a szervezeti egység vezetője által aláírt hivatalos levelek, bejelentések, stb.
3. Szerződéskötéssel kapcsolatos ügyiratok
 - a. Szerződések, a szerződések módosításai
 - b. A szerződésekkel kapcsolatos, a szerződés teljesítésével összefüggő hivatalos levelezés, felszólítások, bejelentések, panaszok, illetve ezekre adott válaszok, stb.
 - c. Szerződések teljesítését igazoló dokumentumok, kibocsátott számlák
 - d. Fizetési felszólítások, ezekre kapott válaszok
4. Személyzeti ügyiratok
 - a. Munkaszerződések, kereset-kiegészítési szerződések, megbízási szerződések, teljesítési igazolások, elszámolás dokumentumai
 - b. Szabadsággal és egyéb távollétekkel kapcsolatos ügyiratok, beleértve fizetés nélküli szabadság iránti kérelmek, határozatok, GYED és GYES, stb. ügyiratok
 - c. Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyiratok, határozatok, stb.
 - d. Jogosultságokkal (pl. gazdasági) kapcsolatos ügyiratok, határozatok, ki nevezések
 - e. Munkahelyi balesetekkel kapcsolatos ügyiratok
 - f. Fegyelmi ügyekkel kapcsolatos ügyiratok

Munkaszerződés, kereset-kiegészítési szerződés, megbízási szerződés, teljesítési igazolás, stb. akkor minősül ügyiratnak, ha minden érintett fél aláírta, ellenjegyezte, és a Kancellária Humán Erőforrás Igazgatóságára felküldésre kerül.

5. Gazdasági ügyiratok

- a. Kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyiratok:
 - i. Ajánlatkérések
 - ii. Ajánlatok
 - iii. Megrendelés, szerződés
 - iv. Szállítólevél, teljesítési igazolás, stb.
 - v. Számla
 - vi. Utalványozó lap, stb.
- b. Leltári nyilvántartásba vétellel, leltározással kapcsolatos ügyiratok
- c. Selejtezéssel kapcsolatos ügyiratok
- d. Egyéb gazdasági folyamatokkal kapcsolatos ügyiratok

A 3. pont alá nem tarozó gazdasági dokumentum akkor minősül ügyiratnak, ha minden érintett fél aláírta, ellenjegyezte, és a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságára felküldésre kerül. Az egy gazdasági eseményhez tartozó gazdasági dokumentumokat javasoljuk egy elektronikus fájlban rögzíteni és így iktatni.

6. Pályázatokkal kapcsolatos ügyiratok

- a. Pályázati szerződések, hozzátartozó adatlapok, stb.
- b. A pályázati koordináló, ellenőrző, stb. szervezettel történő levelezés
- c. Módosítási kérelmek, ezekre kapott válaszok
- d. Gazdasági beszámolók, szakmai jelentések, stb.
- e. Ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések, stb., ezekre adott válaszok.

Budapest, 2015. 09. 30.

