

# KARI HÍRLEVÉL



2013. JANUÁR

KÜLÖNSZÁM

GYORS INFORMÁCIÓ A KÖZPONTOSÍTÁSSAL  
KAPCSOLATOS SZERVEZETI VÁLTOZÁSOKRÓL  
ÉS AZ ELJÁRÁSRENDEKRŐL

PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM  
BÖLCSESZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR  
DÉKÁNI HIVATAL  
2013.

2013. január 1. napjától Egyetemünk adminisztratív szervezete jelentős mértékben megváltozott, több adminisztratív feladat intézését is – a Rektori Hivatal szervezeti keretei közé tartozó – központi szervezeti egységek vették át. A feladatok átvételével egyidejűleg számos kari munkatárs is áthelyezésre került ezekhez a szervezeti egységekhez. A szervezeti és személyi változásokról az alábbiakban részletesen is olvashatnak. A központosítás döntő módon az adminisztratív ügyintézés belső rendjét érinti, az igénybevevők oldaláról nem eredményez jelentős változásokat.

Bár a kapcsolódó eljárásrendek kidolgozása még folyamatban van, a jelen hírlevélben igyekszünk összefoglalni a leggyakoribb eljárásokkal kapcsolatos tudnivalókat, esetleges változásokat. Az új eljárásrendek kiadásáig minden ügyben az eddig megszokott gyakorlatot lehet követni, az illetékes kari munkatársakhoz fordulva. Egyes ügyekben a központi szervezettel való együttműködést és az eljárásokat szabályozó Rektori Utasítások már kiadásra kerültek, ezek megtekinthetők a kari honlap Munkatársainknak szóló felületén.

A Rektori Hivatal keretein belül 2013. január 1. napjától az alábbi szervezeti egységek kezdtek meg működésüket:

- Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály
- Központi Üzemeltetési Osztály
- Számviteli, Pénzügyi és Controlling Osztály

Ugyancsak a Rektori Hivatal keretein belül korábban már létrehozták az Oktatási Igazgatóságot, azon belül pedig a Központi Tanulmányi Osztályt, illetve a Központi Oktatáskoordinációs Osztályt.

A Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar személyi állományából az alábbi kollégák kerültek központi állományba 2013. január 1. napjával hatályosan:

- **A Műszaki Osztályról Központi Üzemeltetési Osztályhoz kerültek áthelyezésre:**

Munkavállaló neve	Munkavégzés helye	Munkaköre
Áy Tiborné	Piliscsaba	takarító
Balázs Lászlóné	Piliscsaba	takarító
Balázsovcics Gusztáv	Piliscsaba	vezető villanyszerelő

Beliczay István	Budapest	osztályvezető
Bélik Attila	Piliscsaba	festő – mázoló
Benyák Tiborné	Piliscsaba	takarító
Béres Erika	Piliscsaba	titkárságvezető
Bogdán Jenőné	Piliscsaba	takarító
Czuczor Sándorné	Piliscsaba	takarító
Dobai Tamásné	Budapest	takarító
Göndös Ferenc	Piliscsaba	központi raktáros, irattáros, kazánkezelő
Gulyás Sándor	Piliscsaba	burkoló, általános karbantartó
Herháger Szilvia	Piliscsaba	takarító
Huy Zsuzsanna	Budapest	takarító
Ibolya Ferencné	Piliscsaba	takarító
Joó Béla	Piliscsaba	klímaszerelő, általános karbantartó
Jurek Lászlóné	Piliscsaba	takarító
Kerekes Béla	Piliscsaba	villanyszerelő, általános karbantartó
Kimmel Jánosné	Piliscsaba	takarító
Kiss Béláné	Piliscsaba	takarító
Kiss Zoltán	Piliscsaba	karbantartó csoportvezető
Zudor Imréné	Piliscsaba	takarító
Kovács László Zoltánné	Piliscsaba	takarító
Kőhalmi Zoltán	Piliscsaba	műszaki osztályvezető-helyettes
Kristóf Károlyné	Piliscsaba	takarító
Mártonné Viszneki Andrea	Piliscsaba	takarító
Mikula Zoltán	Piliscsaba	festő – mázoló, kazánkezelő
Nagy Balázs	Piliscsaba	burkoló – karbantartó
Oláh Attila	Piliscsaba	gépkocsivezető
Palovits Emese	Piliscsaba	műszaki adminisztrátor
Payer Ferencné	Piliscsaba	takarító

Platsek Balázné	Piliscsaba	takarító
Riglerné Takács Zsuzsanna	Piliscsaba	takarító
Schauer Györgyné	Piliscsaba	takarító
Spilmann Jánosné	Piliscsaba	takarító
Szabó Péter	Piliscsaba	asztalos, kertész
Szabó Tibor	Piliscsaba	asztalos, karbantartó
Szolcsán Imréné	Piliscsaba	takarító
Tarsoly Gábor	Piliscsaba	készletkezelő – csoportvezető, karbantartó
Urbán Sándorné	Piliscsaba	takarító

• **A Gazdasági Osztályról áthelyezésre kerültek:**

<b>Munkavállaló neve</b>	<b>Szervezeti egység 2013. január 1-től</b>	<b>Munkavégzés helye</b>	<b>Munkaköre</b>
Nagy Judit	Humánerőforrás	Budapest	osztályvezető
Baloghné Czirhai Zsuzsanna	Gazdálkodási Osztály	Budapest	bérszámfejtő
Moroviánné Nagy Zsuzsanna	Számviteli, Pénzügyi és Controlling Osztály	Budapest	könyvelő
Tóth – Tajti Edina		Budapest	penzügyi referens
Bencsikné Tóth Magdolna		Budapest	könyvelő
Markos Miklós		Budapest	referens
Percz Istvánné		Piliscsaba, Esztergom	házipénztáros

**A fontosabb kari adminisztratív eljárások a 2013. évben az alábbiak szerint alakulnak:**

#### Munkaügyek

A munkaügyi eljárások kari része lényegileg nem változik. A munkaügyi dokumentumokat, jelenléti íveket, elszámolásokat, a szokott módon és határidőben kell benyújtani **Horváth Etelka gazdasági igazgató asszony** számára. Munkaügyi kérdésekkel is őt lehet keresni.

#### Óraadói szerződések

Az óraadói szerződések kérelmezésének, engedélyezésének és megkötésének eljárása sem változik a kérelmezők és érintettek számára érzékelhető módon. Az engedélyezési eljárással kapcsolatos kérdésekben a kari Oktatáskoordinációs Osztály munkatársai, míg a szerződéskötéssel kapcsolatos kérdésekben a **gazdasági igazgató asszony** tud felvilágosítást adni.

#### Irodaszer beszerzés

Az eddigi rendelési eljárás csak annyiban változik, hogy a kérelmeket ezután közvetlenül a **gazdasági igazgatónak** kell megküldeni.

#### Könyv és folyóirat beszerzés

Az eddigi eljárás nem változik, az igényeket a vonatkozó dékáni utasításnak megfelelően kell benyújtani, és a beszerzéseket a **Könyvtár** intézi.

#### Rendezvényszervezés

Az eddigi engedélyezési eljárás nem változik, változatlanul **Szerencsés Gabriella** rendezvényszervező kolléganőhöz lehet fordulni.

#### Egyéb áru- és eszközbeszerzések

Az igényeket írásban – a megrendelendő termékek pontos megjelölésével – a **gazdasági igazgató asszonyhoz** kell benyújtani. A kérelemhez árajánlat, illetve a beszerzési helyre vonatkozó javaslat is csatolható. A beszerzést – amennyiben annak forrása rendelkezésre áll, és Dékán Úr engedélyezi – a Központi Üzemeltetési Osztály folytatja le, a legkedvezőbb ajánlat kiválasztásával. Ezért annak megjelölése, hogy ki legyen a szállító, csak javaslat szinten lehetséges. Rendkívül fontos az adott termék típusának, minőségi és egyéb paramétereinek pontos megadása.

#### Egyéb szerződések, megrendelések, kötelezettségvállalások

Az árubeszerzésnek nem minősülő (tipikusan valamilyen szolgáltatás vásárlására vonatkozó) kötelezettségvállalások közül a magánszemélyekkel kötendő szerződések ügyintézése a továbbiakban az óraadói szerződésekhez hasonlóan történik, ilyen igény esetén a szolgáltatás tartalmára és az ügylet paramétereire (díj, tevékenység, határidők) is kiterjedő kérelmet a **gazdasági igazgatóhoz** kell benyújtani.

Az egyéb kötelezettségvállalások ügyintézésének rendje nem változik.

A személyszállítással kapcsolatos igények (pl. busz rendelése) tekintetében árajánlat benyújtható, nincs azonban garancia arra, hogy az igénylő által megjelölt szállítótól kerül sor a megrendelésre. Ezeket a Központi Üzemeltetési Osztályon keresztül kell megrendelni, akik a legkedvezőbb ajánlat alapján választanak. Ez ügyben is fontos, hogy a kötelezettségvállalásra vonatkozó igények megfelelő idővel a tervezett teljesítést megelőzően kerüljenek benyújtásra.

#### Szállásfoglalás

Eseti szállásigényeket a továbbiakban a Központi Üzemeltetési Osztály titkárságán közvetlenül kell benyújtani – elektronikusan a **beres.erika@ppke.hu** vagy a **palovits.emese@ppke.hu** e-mail címre – a tervezett igénybevételt legalább öt munkanappal megelőzően. A szállások díjairól az Egyetemi Tanács dönt, erről azonban még nem érkezett részletes tájékoztatás.

## Gépjármű igénylés

Eseti személy, vagy áruszállítást változatlanul az erre szolgáló elektronikus Eszközfoglaló rendszeren kell megrendelni, az alábbiak megadásával: kezdés-befejezés (nap, óra), indulási hely-célállomás, feladat rövid leírása, szállítandó személyek megnevezése, szállítandó eszközök megnevezése, egyéb tudnivalók). A foglalást karközi szállítás esetén legkésőbb a megelőző munkanap 12.00 óráig, más útvonal esetén a tervezett igénybevétel napját megelőző harmadik munkanap 12.00 óráig lehet leadni. Amennyiben az adott időpontra már kari foglalást regisztráltak, de a kérelmező megítélése szerint saját kérelmének indoka a Kar szempontjából jelentősebb, úgy ezzel kapcsolatban a foglalási határidőt legalább egy munkanappal megelőzően a Dékáni Hivatalhoz fordulhat a foglalás módosításáért. A foglalás módosításáról – az esetlegesen lemondott fuvar érintettjének egyidejű értesítése mellett - a dékán, akadályoztatása esetén a **dékáni titkár** dönt. Amennyiben a lefoglalt szállításra mégsem volna szükség, úgy azt az Eszközfoglalási rendszerben haladéktalanul törölni kell.

## Javítási, karbantartási munkák igénylése

A javítási, karbantartási feladatok elvégzéséről a Központi Üzemeltetési Osztály gondoskodik, az ilyen természetű igények bejelentése azonban változatlanul a Support rendszeren keresztül történik. Amennyiben tehát a munkahelyi környezetében műszaki hibát észlel, ezt a Support rendszeren keresztül lehet bejelenteni, vagy valamely titkársági munkatárs felé jelezve bejelentetni, illetve közvetlenül jelezhető **Göndös Ferenc** kari gondnok felé.

## Számlák, pénzügyi bizonylatok

Számlákat, illetve más pénzügyi természetű dokumentumokat változatlanul a **gazdasági igazgató** részére kell eljuttatni.

További központi eljárásrendek kibocsátása is várható. Ezekről, illetve a fentiekben történő esetleges változásokról a Dékáni Hivatal a lehető leggyorsabban igyekszik tájékoztatást adni.