Beérkező levélküldemények

* A Magyar Posta útján küldött levélküldeményeket a Szolgáltató veszi át az Egyetem által bérelt postafiók szerinti bontásban, amit a Vasvári Pál utcába szállít. Itt a küldeményeket érkeztetik, amennyiben bontható (nem SK-s küldemény, a címzett nem tiltotta meg a bontását) a küldeményeket kibontják, iktatják és teljes tartalmukat szkennelik.
* Amennyiben egy küldeményt a szolgáltató nem bonthat ki, s a címzettje kézhezvétel és bontás után úgy ítéli meg, hogy iktatandó, akkor vissza kell küldeni a szolgáltatónak iktatásra.
* Az egyes szervezeti egységek a meghatározott egységenkénti bontásban kapják meg szétszortírozva a küldeményeiket érkeztetés, iktatás után az egységek által meghatározott helyekre/ személyekhez szállítva a járati rend szerint. Kérjük, hogy azon vezetők, munkatársak esetében, akik több egységnél, telephelyen végeznek munkát, adják meg, hogy mely egységhez küldje a szolgáltató küldeményeiket.
* A nem a Magyar Posta által szállított levélküldeményeket a különböző szállítók (DHL, TNT,…) közvetlen a szervezeti egységhez szállítják, ezen küldemények átvétele az érintett/címzett szervezeti egységnél történik. Amennyiben a küldemény tartalma indokolja az iktatást, úgy azt a járati rendbe illesztetten el kell juttatni a Szolgáltatóhoz a Vasvári Pál utcába, aki nyilvántartásba veszi és visszajuttatja az érintettek részére.

Beérkező csomagküldemények

* A csomagok kezelése a csomagon található, a feladó által jelzettek szerint történik, azaz a törékeny és sürgős csomagok elkülönítetten és kellő figyelemmel kerülnek kezelésre, ez a Szolgáltatótól elvárás.
* A Magyar Posta által szállított csomagküldemények- jelenleg is- két módon érkeznek az iktatóközpontba:
	+ a 99-es Postafiókhoz tartozó csomag-raktárbérleti címre érkező csomagokért a Szolgáltató 11 óra után mehet el a Magyar Postára, ezeket a Vasvári Pál utcába szállítja és ott feldolgozásra kerülnek.
	+ a többi, az Egyetem más címhelyére érkező csomagot a Magyar Posta a saját járati rendjébe illesztetten a Vasvári Pál utcába szállítja, jellemzően 12 óra előtt. Itt feldolgozásra (kizárólag érkeztetés, a csomagokat nem bontja a Szolgáltató) és szervezeti egységenként szortírozásra kerülnek. A feldolgozást követően a Szolgáltató járata kiszállítja a szervezeti egységekhez a csomagokat.

Annak érdekében, hogy a csomagokat az Egyetem korábban kapja meg a Magyar Postától, s minél előbb továbbításra kerülhessenek a szervezeti egységek részére, zajlanak a tárgyalások a Postával. Bízunk benne, hogy a tárgyalások eredménnyel zárulnak és fenti időpontoknál korábban tudja a Szolgáltató ezeket a csomagokat megkapni, feldolgozni és Önökhöz juttatni.

* A nem a Magyar Posta által szállított csomagküldeményeket a különböző szállítók (DHL, TNT,…) közvetlen a szervezeti egységhez szállítják, ezen küldemények átvétele az érintett/címzett szervezeti egységnél történik. Amennyiben a küldemény tartalma indokolja az érkeztetést/iktatást, úgy azt a járati rendbe illesztetten el kell juttatni a Szolgáltatóhoz a Vasvári Pál utcába, aki nyilvántartásba veszi és visszajuttatja az érintettek részére.
* A Magyar Posta által szállított utánvételes küldemény átvételére a Szolgáltatónak nincs lehetősége, nem áll rendelkezésére házipénztár. Ezen küldemények érkezéséről a címzett értesítve lesz, ennek átvétele külön egyeztetést igényel a címzett és a Szolgáltató ügyfélszolgálata között.

A beérkező küldemények megfelelő szortírozásához, bontásához minden szervezeti egységnek meg kell adnia, hogy milyen szervezeti egység mélységben kéri a küldemények szortírozását, illetve ezen küldemények kiszállítását.

Meg kell határozni továbbá, hogy mely küldemények nem bonthatóak az sk jelzésű küldeményeken kívül (szervezeti egység szint, meghatározott feladóktól érkező küldemények, meghatározott címzetti körnek – egyén vagy szervezet- érkező küldemények). A pontos beazonosíthatóság érdekében a nem bontható vagy sürgősen kezelendő küldemények minél pontosabb paramétereit meg kell adni, pl.: speciális csomagolás, a küldeményen a feladó által jelzett egyedi jelzés, felirat…).

Számlák kezelése

* A központi számlaküldési címre beérkező, felbontott szállítói számlákat a Szolgáltató munkatársai a tömeges szkenneléshez szükséges vonalkóddal látják el és a szkennelést követően közvetlenül a Gazdasági Főigazgatóság/Közgazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztályának iratkezelési adminisztrációs pontjára továbbítják.
* A beszkennelt számlák elektronikus képe egy központi tárhelyre kerül, ahonnan a Pénzügyi osztály jogosultsággal rendelkező munkatársai az SAP rendszerbe iktatják.

Belső posta kezelése

* A belső küldemények iktatása, szkennelése a szolgáltató feladata. A szolgáltató köteles munkáját úgy szervezni, hogy valamennyi, a tárgynapon délelőtti járattal feladott küldemény azon a napon, a délutáni járattal a címzett szervezeti egységhez kerüljön.
* Az iratot hitelesítve (aláírás, bélyegző) az irat ügyintézője eljuttatja a szervezeti egység átadó/átvevő pontjára, ahonnan az Iratkezelő Központba szállítja a szolgáltató.
* A szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy az irat pontos tárgyát, előzmény iktatószámát (amennyiben van) a későbbi könnyebb kereshetőség érdekében pontosan meghatározza és felvezesse a küldeményre. A küldeményt egy pontosan megcímzett borítékba kell helyezni.
* A kész irat borítékját csak akkor lehet lezárni, ha az ügyintéző nem iktatva kéri annak továbbítását vagy személyügyi iratot tartalmaz, vagy előzőleg Kontroller 2 rendszerben iktatószámot kért rá a szolgáltatótól, az irat beszkennelve a Kontroller 2 rendszerben megtalálható. A szervezeti egységek belső iratok esetében használhatják az eddigi „dossziékat” is, természetesen az átadó ívek használatával.
* A szervezeti egységekhez érkezhetnek személyesen leadott iratok is. Ezek érkeztetése/iktatása csak abban az esetben indokolt, ha azt a címzett kéri. A személyesen kézbesített bejövő iratok esetében az ügyintéző köteles gondoskodni annak a K2 rendszerben való nyilvántartásba vételéről (érkeztetéséről, esetleg iktatásáról) a szolgáltató bevonásával.

Személyügyi iratok

* A Humán Szolgáltató Iroda vagy a szervezeti egységek által indított személyügyi iratokat tartalmazó borítékokat minden esetben küldés előtt le kell zárni és jól láthatóan fel kell tüntetni rajta a „Személyügyi irat” szöveget. A borítékban külön átadó ívet kell elhelyezni. Ezek az iratok „dossziéban” nem küldhetők.
* A Szolgáltató köteles kiemelt figyelmet fordítani ezen iratok, gyors, pontos és bizalmas kezelésére. Ezen küldemények a Szolgáltató kiemelt munkatársa által kerülnek bontásra, érkeztetésre, szükség esetén iktatásra, majd az érintett szervezeti egység részére továbbításra. Így biztosított az iratok folyamatos nyomonkövetése, határidős elintézése minden indító és fogadó szervezet számára.

Szervezeti egységek részére történő kiszállítás

* A Szolgáltató naponta két alkalommal a beérkezett és iktatott/érkeztetett, szkennelt iratokat legkésőbb:
	+ reggeli kiszállítással 11 óráig (Magyar Posta által szállított aznap a postafiókban található bejövő levélküldemények és az előző nap délután a szervezeti egységektől elhozott belső küldemények)
	+ a délutáni kiszállítással 14.00-ig (aznap reggel a szervezeti egységektől elhozott belső küldemények, a Magyar Postáról a Pf.: 99-es raktárbérletbe érkező csomagok, a Magyar Posta járata által 12 óráig a Vasvári Pál utcába szállított csomagok)

eljuttatja az átadó/átvevő pontokhoz.

* A kiszállítás során a szállítónak törekednie kell arra, hogy a küldemények rendezetten, épen jussanak el a címzettekhez.
* Mind a szolgáltató, mind a szervezetek a küldemények mellé átadás-átvételi ívet csatolnak, melynek másodpéldányán, azt visszaküldve elismerik a küldemények átadását/átvételét. A szolgáltató ezen visszaküldött másodpéldányokon tűnteti fel az általa iktatott iratok iktatószámát illetve az ajánlottan, tértivevényesen a Postára adott küldemények ragszámát.
* Azon egységeknek, ahol az átvétel fakkos rendszerben valósul meg, s a fakk méreténél nagyobb küldemény mennyiség vagy csomag érkezik részükre, tárgynapon a kiszállítás megkezdése előtt a szolgáltató ügyfélszolgálata jelez, hogy az átvételnél az iratkezelési kapcsolattartó is legyen jelen az átadás megfelelő lebonyolítása érdekében.
* A járat szervezeti egységekhez történő pontos érkezéséről külön kerülnek az egységek kijelölt kapcsolattartói értesítésre..

Kimenő iratok kezelése

* A kimenő küldemények iktatása, szkennelése a szolgáltató feladata. A szolgáltató köteles munkáját úgy szervezni, hogy valamennyi, a tárgynapon feladott küldemény azon a napon, a Postán feladásra kerüljön.
* Az iratot hitelesítve (aláírás, bélyegző) az irat ügyintézője eljuttatja a szervezeti egység átadó/átvevő pontjára, ahonnan az Iratkezelő Központba szállítja a szolgáltató.
* A szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy az irat pontos tárgyát, előzmény iktatószámát (amennyiben van) a későbbi könnyebb kereshetőség érdekében pontosan meghatározza és felvezesse a küldeményre. A küldemény mellé egy pontosan megcímzett borítékot is csatolni kell. Amennyiben a küldemény tértivevénnyel kerül feladásra akkor, a kitöltött postai szelvényt is csatolni kell az ügyintézőnek.
* A Szolgáltató a szervezet kérésére tértivevény szelvényt, elsőbbségi jelzőt biztosít.
* A postázásra kész iratot csak akkor lehet lezárni, ha az ügyintéző nem iktatva kéri annak feladását, vagy előzőleg Kontroller 2 rendszerben iktatószámot kért rá a szolgáltatótól, az irat beszkennelve a Kontroller 2 rendszerben megtalálható.
* Amennyiben nagy mennyiségű vagy terjedelmű küldemény kerül átadásra a szolgáltatónak, amelyet a feladó szervezeti egység nem tud a fakkba helyezni, úgy a szolgáltató ügyfélszolgálatával kell egyeztetni a küldemény elszállításáról.
* Indokolt és sürgős esetben a szervezeti egységeknek lehetőségük van küldeményeik saját hatáskörben történő feladására futárszolgálattal vagy csomagként az alábbiak szerint:
	+ Amennyiben a Magyar Posta futár kerül kihívásra az egységhez, akkor a Pécs 2. postán (Pécs, Indóház tér) kell jelezni az igényt, s a szervezeti egység megállapodáskódjára hivatkozva a számla az Egyetem díjhiteles szerződésére kerül terhelésre, külön készpénzes fizetés nem szükséges.
	+ Amennyiben a Magyar Postán kerül a csomag feladásra, úgy ez a Pécs 2. postán a hivatkozott megállapodás kóddal a díjhiteles szerződés alapján megtehető.
	+ Egyéb szolgáltató alkalmazása csak készpénzes fizetéssel, saját hatáskörben megoldható.

Tömeges küldemények

* A 200 db. egyforma méretű és tartalmú küldeményeket nevezzük tömeges küldeményeknek. Valamennyi érintett szervezeti egység minden hónap 2-ig, írásban, az ügyfélszolgálaton keresztül tájékoztatja a szolgáltatót, másolatban az iratkezelési koordinátort a tárgyhót követő hónap tömeges küldeményeinek feladásáról az 5. számú melléklet szerint. Amennyiben a szervezeti egység részére előre nem tervezett tömeges feladása szükséges, az iratkezelést végző kapcsolattartó haladéktalanul egyeztetni köteles az iratkezelési koordinátorral.
* Amennyiben a szervezeti egység 2000 db.-ot meghaladó tömeges küldemény feladását tervezi, azt az iratkezelési koordinátorral egyeztetnie szükséges. Ezek a küldemények a Magyar Postán gépre alkalmas küldeményként kerülnek feladásra. A postai üzletszabályzat ennek feladását külön szabályozza.
* A szolgáltató az ügyintézővel egyeztet a küldemények elszállításáról. A szolgáltató úgy szervezni a munkáját, hogy a küldemények az átvétel napján a Postán feladásra kerüljenek.

Ügyfélszolgálat

* A Szolgáltató a Vasvári Pál utcában személyes ügyfélszolgálatot működtet, munkanapokon H-CS: 07:30-16:00 és P: 07:30-14:30 között. E mellett folyamatosan az igényeknek megfelelő telefonos és e-mail (iratkezeles@pte.hu.) útján történő rendelkezésre áll.
* Kérésre az iratokat a K2 rendszerből tárgynapon ki kell keresnie, és az iratok helyéről, mozgásáról és az egyéb iratkezeléssel kapcsolatos tényekről információt kell szolgáltatnia.
* Gondoskodnia kell K2 rendszerben kért iktatószámok kiosztásáról.
* Az ügyfélszolgálaton soron kívüli irat, számla leadás csak igen indokolt esetben az Iratkezelési koordinátor engedélyével és átadás-átvételi ívvel történhet.

Irattárazás

* Az irattár az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.
* Az irattárazás az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Az egységes egyetemi iratkezelés szabályozása az Iratkezelési szabályzatban és az iratkezelési ügyrendben valósul meg. A szabályzat a Szenátus 2012. novemberi 15-ei ülésen kerül előterjesztésre.

Kérem, hogy amennyiben telephelyén tud olyan külső cégről, alapítványról melynek postája a PTE postázási rendszerén keresztül került eddig továbbításra, adjanak információt (szervezet megnevezése, telephelye, képviselője, képviselőjének elérhetősége). Ezen szervezetek vezetőivel fel kell vennünk a kapcsolatot, hisz a Szolgáltató csak az Egyetem, mint jogi személy postájának átvételére jogosult, s a jövőbeni együttműködést egyeztetnünk szükséges.