

1/2013. számú rektori utasítás az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek költséghatékony működésére vonatkozóan a Pécsi Tudományegyetemen

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) 2013. évi költségvetési egyensúlyának fenntartása érdekében az alábbi utasítást adom ki.

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 85. és 86.§-aiban felsorolt valamennyi karra és önálló szervezeti egységre, továbbá a fenntartott intézményekre (továbbiakban együttesen: gazdálkodó egység), továbbá az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, kiemelten a gazdasági vezetőkre, a keretgazdákra, a kötelezettségvállalókra és az ellenjegyzőkre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az intézményi beszerzésekre, beruházásokra, és a létszám- és bér gazdálkodásra.

(3) Az utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki a pályázati forrásból finanszírozott valamennyi beruházásra, illetve beszerzésre.

(4) Jelen utasítás alkalmazásában irodaszernek tekinthető és az utasítás tárgyi hatálya alá tartozik minden olyan termék, ami az irodai munka során kerül használatba vagy felhasználásra (különösen: jegyzetfűz, füzet, naptár, írószerek, iratrendezéshez szükséges termékek, mappák, dossziék, genotherma, elválasztó lap).

(5) Nem tartozik jelen utasítás hatálya alá az irodai munka során felhasznált másoló- vagy ofset papír, etikett, a kézbesítéshez szükséges borítékok, illetve a nyomtatványok.

Szerződéskötési tilalom

2. § (1) Ingatlan-, eszköz bérbevételére vonatkozó szerződés esetileg és határozatlan időre sem köthető.

(2) Elrendelem valamennyi gazdálkodó egység számára a szerződések és folyamatos teljesítésű megrendelések haladéktalan felülvizsgálatát, szükség esetén felbontását az alábbi tárgyakban:

- a) bérleti díjak,
- b) munkavégzés alapjául szolgáló szerződések minősítése, valamint a kényszervállalkozói, illetőleg a színlelt megbízási, szolgáltatási szerződések megszüntetésére irányuló intézkedésekről szóló 2/2012. számú gazdasági főigazgatói utasítás szerinti valamennyi tárgyban (kivéve humán klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos, valamint pályázati forrásból finanszírozott megbízási szerződések).

(3) A gazdálkodó egységek gazdasági vezetői kötelesek az egységeik által megkötött (2) bekezdésben meghatározott tárgyú szerződéseket áttekintni, a jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti adattartalommal nyilvántartásba venni és fenntartásuk szükségességét felülvizsgálni és megindokolni. Az összegyűjtött szerződések listáját a fenntartásuk szükségességét tartalmazó indoklással együtt a gazdasági főigazgató számára a gazdálkodó egységek gazdasági vezetői 2013. március 31-ig kötelesek megküldeni.

(4) A gazdasági főigazgatót felhatalmazom arra, hogy a (3) bekezdés szerinti adatszolgáltatást felülvizsgálja és ellenőrizze. Ha a szükségszerűség indoklása nem kellően megalapozott, az igénybe vett szolgáltatás elvégzése megoldható saját erőforrással vagy az igénybe vett szolgáltatás díja meghaladja a piaci árszintet, úgy a gazdasági főigazgató az igénybevevő gazdálkodó egység vezetője felé jogosult kezdeményezni a szerződés megszüntetését vagy módosítását.

Beszerezési tilalom

3. § (1) A szerződések megkötésén felül a megrendelések kiadásának lehetőségét jelen bekezdésben meghatározott tárgyakra felfüggesztem. Szerződéskötés (megrendelés) e tárgyakra nem kezdeményezhető, illetve szerződés nem jegyezhető ellen. A tárgyban érvényes keret-megállapodásokból lehívások nem kezdeményezhetők, megrendelések nem bocsáthatók ki:

- a) bútorok vagy annak elemei, illetve alapanyagai, informatikai, telekommunikációs, kommunikációs eszközök, irodatechnikai berendezések és eszközök, irodaszerek értéktől függetlenül,
- b) az intézményi beruházás keretében, azaz bruttó 100 e Ft feletti egyedi értékben történő valamennyi tárgyi eszköz beszerzése,
- c) tanácsadási, szakértői szerződések sem vállalkozási, sem megbízási formában (kivéve humán klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos szerződések).

(2) Elrendelem, hogy a központi raktár negyedévente egy alkalommal maximum bruttó 5 M Ft értékben készletfeltöltést végezzen irodaszerek tekintetében, melyből a beérkezett igényeket érkezési sorrendben köteles kiszolgálni.

(3) Valamennyi gazdálkodó egységnek felül kell vizsgálnia az általa használt mobil eszközöket, a hívó- és adatkártyák számát és csökkentenie kell azok költségeit a 2012. évi tényfelhasználás 80%-ig időarányosan. Az ehhez kapcsolódó intézkedési tervet a szervezeti gazdasági vezetők 2013. március 31-ig a gazdasági főigazgató részére kötelesek megküldeni.

(4) Olyan pályázati támogatási kérelmet, melynek megvalósításának megkezdéséhez előzetes saját forrás, azaz előfinanszírozás szükséges, csak abban az esetben lehet beadni, amennyiben a kedvezményezett önállóan gazdálkodó szervezet rendelkezik átcsoportosítható forrással, mely fedezi az előfinanszírozás mértékét. A pályázatok előfinanszírozása központi forrásból nem fedezhető.

Létszámpótlási tilalom

4. § (1) A közalkalmazotti jogviszony létesítését megtiltom.

(2) A megüresedett álláshely betöltésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha a gazdasági főigazgató a (3) bekezdés szerinti eljárásban a betöltésre engedélyt ad.

(3) A (2) bekezdés szerinti álláshelyek betöltésének kezdeményezése jelen utasítás hatályba lépését követően is a HR DOCS rendszerben elindított státuszkérelemmel történik. Az engedélyezési eljárásban az igénylést a gazdasági főigazgató jelen utasításban foglaltak szerint bírálja el.

(4) Mindazon szervezeti egységek, amelyeknél a HR DOCS még nem került bevezetésre, a státuszkérelmet a korábbi eljárás szerint nyújthatják be. A státuszkérelmet a HSZI engedélyeztetési a gazdasági főigazgatóval. Az engedélyezést a gazdasági főigazgató 3 napon belül köteles elbírálni.

(5) A kérelemnek tartalmaznia kell a felvétel szükségességének indoklását, amelyet a HR DOCS 123-as sorában vagy a státuszigénylő e-mailben kell megadni, kitöltése kötelező. A kérelem abban az esetben engedélyezhető, ha a jogviszony létesítés elmaradása ténylegesen veszélyezteteti, illetve lehetetlenné teszi az intézmény jogszabály által előírt feladatainak ellátását.

(6) A jelen utasítás kiadásának időpontjában pályáztatási szakaszban lévő kinevezési kérelmet (HR DOCS 2-3. szakasz, pályáztatási nyomtatványok és 1. számú nyomtatvány) vagy a folyamatban lévő jogviszony létesítést engedélyezettnek kell tekinteni.

Beruházási, felújítási tilalom

5. § (1) A Beruházási szabályzat szerinti új beruházás nem indítható.

(2) A jelenleg folyó beruházásokat a Gazdasági Főigazgatóság felülvizsgálja és az esetleges költségcsökkentés érdekében egyeztet a beruházást indító gazdálkodó egységgel.

(3) Ingatlanokra, eszközökre vonatkozó felújítások csak havária esetében indíthatók. Jelen utasítás keretében havária esemény, ha az előre nem látható, nem kiszámítható körülmény eredménye, elháríthatatlan akadály, mely át nem hidalható, és meggátol valamely, az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó kötelezettség elvégzésében és ez az állapot azonnali elhárítást, hibajavítást, pótlást igényel.

Számla kifizetési tilalom

6. § (1) Felfüggesztem azon számlák kifizetését, melyeket a jelen utasítás hatályba lépését követően iktatnak az ügyviteli rendszerben, tárgyak megfelel fentieknek, és nincs az ügyviteli rendszerben rögzített, a kifizetés szükségességét alátámasztó, aláírt előzetes kötelezettségvállalás (együttes feltételek).

(2) Amennyiben a kifizetési tilalom alá tartozó számlát iktatnak a Gazdasági Főigazgatóság Közgazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztályon, úgy a számlán lévő teljesítést megrendelő szervezeti egység a pénzügyi osztályvezető felhívását követő 3 munkanapon belül köteles a kötelezettségvállalási dokumentumot a Pénzügyi Osztályra elektronikusan eljuttatni. A pénzügyi osztályvezető köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalási dokumentum szabályszerű-e. Amennyiben szabályszerű, illetve a kötelezettségvállalás jelen utasítás hatályba lépését megelőzően keletkezett, úgy a kifizetés megtörténhet. Amennyiben a beküldés nem történik meg fenti határidőn belül, vagy a kötelezettségvállalás nem szabályszerű, úgy arról a pénzügyi osztályvezető feljegyzést készít a rektor számára, amit a gazdasági főigazgató véleményez. Az egyes számlák kifizethetőségéről a Rektor hoz döntést.

Mentesítési kérelem

7. § (1) Rendkívül indokolt egyedi esetekben az utasítás tárgykörében keletkező igényeket a gazdasági főigazgató részére kell benyújtani. A gazdasági főigazgató a rektorral egyeztetve dönt a kérelmek megvalósíthatóságáról és továbbításáról költségvetési főfelügyelő számára engedélyezés céljából.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás szükségszerűségének indoklását a 2. melléklet szerint.

Az utasítás betartásának ellenőrzése

8. § (1) Jelen utasítás betartását havi rendszerességgel a Gazdasági Főigazgatóság Terv és Gazdasági Elemzési Osztálya ellenőrzi.

(2) Amennyiben a gazdálkodó egység a jelen utasítást nem tartja be, úgy a szabálytalan beszerzés/szerződéskötés/megrendelés értékét a Gazdasági Főigazgatóság zárolja a gazdálkodó szervezet működési keretén.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

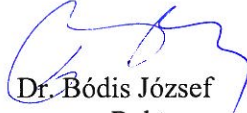
9. § (1) Jelen utasítás 2013. március 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás módosítása 2013. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig tart.

(3) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 3/2012. számú rektori utasítás hatályát veszti.

Pécs, 2013. június 28.




Dr. Bódis József
Rektor