|  |  |
| --- | --- |
| Egyedi azonosító: | II. |
| Elrendelő (kiadmányozó) terület: | Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság |
| Verzió száma: | 1. |
| Elrendelés (kiadmányozás) időpontja: | 2017.03.31. |
| Hatálybalépés időpontja: | 2017.04.01 |
| Mellékletek száma: | - |

II. NYOMDAI SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉSÉNEK FOLYAMATA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Név | Szervezet(hivatalos rövidítés) | Pozíció |
| Szabályozás készítője: | Kiss Róbertné | MSZI | Ügyvivő szakértő |
| Szabályozás szakmai felelőse: | Dr. Orbán Krisztina | MSZI MFO | Főosztályvezető |
|  |  |  |
| Véleményezőjóváhagyók (szabályozásban érintettek egyetértése): | Kittkáné Bódi Katalin |
| Elrendelők (Kiadmányozók): | Berkes György | MSZI | Igazgató |
|  |  |  |

1. CÉL: A nyomdai megrendelés és szolgáltatás ellátása szabályozott körülmények között történjen, a felelősségi körök meghatározása mellett.
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET: Az eljárás a PTE valamennyi szervezeti egységére vonatkozik, a tevékenység elvégzéséért a felelősöket a folyamat lépései tartalmazzák.
3. HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG: A szabályozás kiadásáért és működtetéséért az MSZI Igazgatója a felelős.
4. HIVATKOZÁSOK: Nem alkalmazható.
5. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK, RÖVIDÍTÉSEK: Nem alkalmazható.
6. FOLYAMAT LÉPÉSEI:

6.1 A gazdálkodási egység munkatársa (továbbiakban Igénylő) a nyomdai szolgáltatások iránt jelentkező igényeit a „Nyomdai szolgáltatás igénylőlap” kitöltésével, az igénylőlap elektronikus úton történő – a nyomda@pte.hu címre - eljuttatásával jelzi. Az igénylőlap tartalmazza a megrendelésre vonatkozó adatszolgáltatást, és egyben Árajánlatkérő is.

* 1. A Nyomda ügyfélkapcsolati munkatársa megvizsgálja az igénylést alaki és tartalmi szempontokból

6.2.1 megrendelést hibátlannak minősíti,

* 2 munkanapon belül elkészíti az Árajánlatot
* az Árajánlatot, átadja ellenjegyzésre a Nyomda vezetője részére

6.2.2 felveszi a kapcsolatot az igénylővel, pontosítja, egyértelműsíti a megrendelést, a további lépések megegyeznek a 6.2.1 pontban leírtakkal

* 1. Az ügyfélkapcsolati munkatárs elektronikus úton visszaküldi a szolgáltatást igénylő űrlapot, - amely tartalmazza az árajánlatot - az igénylő részére.
	2. Az Igénylő
* megvizsgálja az árajánlatot:
	+ kérdés esetén felveszi a kapcsolatot a Nyomda ügyfélkapcsolati munkatársával
	+ elfogadja az árajánlatban foglalt feltételeket (minőség, szállítási határidő)
* a visszaigazoláson feltünteti az igénylő szervezet költséghelyét, aláíratja a ” keretgazda – költségviselő – gazdálkodási referens” – sel,
* a kinyomtatott, aláírt Megrendelőt belső postai úton továbbítja a Nyomda részére
* sürgős megrendelés esetén az aláírt Megrendelőt elektronikus úton is elküldi a Nyomda részére
	1. A nyomdai szolgáltatás véglegesítése (a megrendelés, árajánlat, teljesítési határidő) a szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egység költséghelyének megadásával, a keretgazda, gazdálkodási referens aláírásával történik.

6.6 Az ügyfélkapcsolati munkatársa:

* ellenőrzi a Megrendelést (aláírás, bélyegző), munkaszámmal látja azt, majd, besorolja az elkészítendő Megrendelések sorába
* intézkedik a nyomdai termékek előállítása érdekében

Sürgős esetben a nyomdai termék gyártása megkezdhető akkor is, ha elektronikusan érkezik meg a Nyomda részére a visszaigazolás.

6.7 A Nyomda munkatársai

* elkészítik a Megrendelésben foglalt termékeket,
* hetente egy alkalommal készre jelentést készítenek a Nyomdavezető részére
* átadják az elkészített nyomdai terméket kiszállításra (heti kiszállítás, belső posta, Megrendelő jön érte)

A kiszállítás feltétele a papír alapon beérkező aláírt, bélyegzett Megrendelő.

6.8 Költség elszámolás elkészítése:

A Nyomda ügyfélkapcsolati munkatársa havonta elkészíti a 2. sz. mellékletet és a költségek átterhelése érdekében megküldi az MSZI Műszaki osztály munkatársa részére.

A Műszaki Osztály munkatársa intézkedik a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság felé a költség elszámolások iránt.

1. AZ ELJÁRÁS EREDMÉNYESSÉGE, HATÁSOSSÁGÁNAK VAGY HATÉKONYSÁGÁNAK MÉRÉSE

A nyomdai szolgáltatások ismertségének növekedése.

1. NYOMTATVÁNYOK, FELJEGYZÉSEK, BIZONYLATOK:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Azonosító | Megnevezés | Megőrzésért felelős | Megőrzés helye | Megőrzési idő |
| [II - NY1](http://mtszab.telekom.intra/opendoc.aspx?itemid=678-NY1) | Nyomdai szolgáltatás igénylőlap | Szervezeti egység | Nyomda |  5 év  |
| [II](http://mtszab.telekom.intra/opendoc.aspx?itemid=678-NY1) – NY2 | Kimutatás a Nyomdai szolgáltatások költségeiről | Szervezeti egység | Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság |  5 év  |

1. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályozás a kiadás napján lép hatályba.

1. MELLÉKLETEK

Nem értelmezhető