

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

SZÁLLÍTÁSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2005.

Tartalom

I. A Szállítási Szabályzat hatálya	1
II. A szállítás fogalma, egyetemi járművek fogalma	1
III. A szállítás feladata	2
IV. A szállítás szervezete, ügyrendje	3
V. Gépkocsi igénylése, igénybevétel engedélyezése	5
VI. Járművek üzemeltetési szabályai	7
VII. A teherszállítás lebonyolításának szabályai	7
VIII. Mezőgazdasági Főiskolai Kar tanüzemi járművek és erőgépek üzemeltetésének szabályai	8
IX. Menetokmányok, üzemanyagellátás	8
X. Üzemanyag és kenőanyag elszámolás rendje	9
XI. Költségelszámolás, költségkiterhelés	9
XII. Karbantartás, javítás	10
XIII. Egyetemi tulajdonú járművek leselejtezése, értékesítése	10
XIV. Új jármű beszerzése	10
XV. Egyetemi tehergépkocsi magáncélú igénybevétele	11
XVI. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata	11
XVII. Hatályba léptető és záró rendelkezések	12

Melléletek:

1. melléklet: Számla – Szegedi Tudományegyetem
- 2.a) Melléklet: Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára
- 2.b) Melléklet: Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása
- 3.a) Melléklet: Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatához
- 3.b) Melléklet: Saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatának elszámolása

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Tanácsa az egyetemi szállítási feladatok elvégzésénél a vonatkozó törvények, rendeletek, előírások és szabványok betartására az alábbi szabályzatot alkotja.

I. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi egységére, illetve dolgozójára. A szállítási szabályzat betartása saját munkaterületen minden dolgozó, betartatása pedig minden vezető feladata. A szabályzat előírásainak megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
- (2) A szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem részére szállítási szolgáltatást nyújtó egyetemen kívüli gazdálkodó szervezetekre. Ebben az esetben a megrendelésben, illetve a szerződésben kell rögzíteni a mindenkor szükséges, mindkét fél által betartandó feltételeket.
- (3) A szabályzat általánosan érvényes minden karra, szervezeti egységre, intézetre. Azonban az egyetem decentralizált gazdálkodása, szétagolt elhelyezkedése és a jelentkező speciális feladatok miatt a jelen szállítási szabályzaton túl azzal összhangban egyes kar dékánja (főigazgatója) a hatáskörébe tartozó szállítási eszközök igénybevételére-üzemeltetésére a speciális feladatok ellátására kiegészítően rendelkezhet a mindenkor érvényben levő jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megtartásával.

II. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FOGALMA, EGYETEMI JÁRMŰVEK FOGALMA

2. § (1) A szállítás mindennemű személy, illetve dolog, anyagok, eszközök, tárgyak kiinduló állomásról a célállomásra történő juttatása az e célból rendszeresített közlekedési eszközök által.
- (2) A szállítás fogalmába beletartozik a fentiekben túl:
- a) a fizikai értelemben vett szállítást megelőző, előkészítő és a szállítmány átvételét követő intézkedések, a szállítást követő költségelszámolási tevékenység.
- b) a szállítóeszköz fenntartása és üzemeltetése.
3. § Egyetemi járművek KRESZ szerinti fogalom meghatározása:
- (1) *Jármű*: közúti (embereket, állatokat vagy árut) szállító-, vagy vontatóeszköz, ideértve az önjáró, vagy vontatott munkagépet is.
- (2) *Gépjármű*: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt és amelyet a KRESZ gépjárműnek minősít. A mezőgazdasági vontató, a lassú jármű, a segédmotoros kerékpár nem minősül gépjárműnek.
- (3) *Gépkocsi*: olyan gépjármű amelynek négy vagy több kereke van, ill. három kereke van és sajáttömege a 400 kg-ot meghaladja (egyetemnél: személygépkocsi, autóbusz, vontató, tehergépkocsi).

- (4) *Személygépkocsi*: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – legfeljebb kilenc állandó ülőhely van (Egyetemnél személygépkocsi, mikrobusz).
- (5) *Saját személygépkocsi*: a személygépkocsi forgalmi engedélyében tulajdonosként illetve üzembentartóként az utazó, vagy házastársa van feltüntetve.
- (6) *Autóbusz*: személyszállítás céljára készült, elektromos felsővezetékhez nem kötött olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – kilencnél több állandó ülőhely van.
- (7) *Vontató*: pótkocsi vontatására készült rakfelület nélküli gépkocsi.
- (8) *Tehergépkocsi*: a személygépkocsit, az autóbuszt és a vontatót kivéve minden gépkocsi.
- (9) *Mezőgazdasági vontató*: mezőgazdasági munka végzésére készült, de pótkocsi vontatására is alkalmas, rakfelület nélküli olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt és sík úton önerejéből 25 km/h sebességnél gyorsabban haladni képes.
- (10) *Traktor*: olyan járműkategória amelybe a fűvott gumibronccsal rendelkező olyan mezőgazdasági vontató, hosszú jármű, ill. egyéb jármű tartozik, amelyet beépített erőgép hajt.

III. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FELADATA

- 4. §** (1) A szállítás feladata az Egyetem egységei személy és teherszállítási feladatainak és igényeinek a kielégítése, a járművek gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
- (2) Az Egyetem járműveit mindenkor a hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően, kell üzemeltetni, személy és vagyónvédelmi előírások betartásával és betartatásával.
 - (3) A szállítási feladatok ellátásánál maximálisan biztosítani kell az egyetemi tulajdon védelmét az ezzel kapcsolatos rendelkezések, a járművek üzemeltetési és használati szabályainak, valamint a KRESZ előírásainak szigorú betartásával.
 - (4) A szállítási feladatok ellátását elsősorban az egyetemi járművek és saját munkaerő felhasználásával kell végezni. Amennyiben valamely szállítási igény egyetemi járművel különféle okok (speciális szállítóeszköz igény, gépkocsi szemle, javítás, árutorlódás stb.) miatt akadályba ütközik, a megoldáshoz nem egyetemi tulajdonú jármű is igénybe vehető.
 - (5) Gondoskodni kell a rendelkezésre álló járművek állagmegóvásáról, rendszeres karbantartásáról, a járművek üzemeltetéséhez szükséges hajtó és kenőanyagok, alkatrészek megrendeléséről, beszerzéséről.

IV. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS SZERVEZETE, ÜGYRENDJE

5. § Az Egyetem szállítással kapcsolatos feladatainak szervezése, irányítása az egyetem területén decentralizált formában az alábbiak szerint valósul meg:

- (1) Üzemeltető: GMF. Ellátási Főosztály Központi Gépjármű Szolgálat:
Ügyintéző: Gépkocsi előadó.
Igénybevevő: Rektori Hivatal, GMF, Tudományegyetemi Karok és karon kívüli szervezetek, szabad kapacitás esetén az Egyetem minden egysége részére szállítás.
- (2) Üzemeltető: Általános Orvostudományi Kar
Ügyintéző: Szállítási csoportvezető
Igénybevevő: ÁOK, szabad kapacitás esetén a Centrum Elnök írásbeli engedélyével más kar részére szállítás.
- (3) Üzemeltető: Mezőgazdasági Főiskolai Kar Gazdasági Hivatal
Ügyintéző: Gondnok kapcsolt munkakörben
Igénybevevő: MFK, szabad kapacitás esetén külső személyszállítás.
- (4) Üzemeltető: JGYTFK Gondnoki és Műszaki Iroda, JGYTFK Kiadó
Ügyintéző: Az irodavezető és a Kiadó vezetője által megbízott munkatárs kapcsolt munkakörben.
Igénybevevő: JGYTFK személyszállítási és teherszállítási feladatok, szabad kapacitás esetén más karok részére személyszállítás.
- (5) Üzemeltető: Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar Főigazgatói Hivatal
Ügyintéző: Titkárnő kapcsolt munkakörben
Igénybevevő: SZÉF, szabad kapacitás esetén a Főigazgató engedélyével más Karok részére személyszállítás.
- (6) Üzemeltető: Bölcsészettudományi Kar
Ügyintéző: Előadó kapcsolt munkakörben
Igénybevevő: BTK, szabad kapacitás esetén a Dékán engedélyével más karok részére személyszállítás.
- (7) Üzemeltető: Természettudományi Kar Ökológiai Tanszék
Ügyintéző: Titkárnő kapcsolt munkakörben
Igénybevevő: TTK Ökológiai Tanszék részére oktatási feladatokkal kapcsolatos szállítások.

A (6) és (7) pont szerinti szervezeti egységek gépkocsijainak üzemanyag-elszámolási tevékenységét a GMF gépkocsi előadója végzi.

A szervezeti egységeknél a szállítással kapcsolatos részletes feladatokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

6. § A szállítási feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését a 5. § szerinti szervezeti egységek vezetői (hivatalvezetők, főosztályvezető, osztályvezető, irodavezető) gyakorolják. Feladatkörükbe tartozik különösen:

- a) a szállítási ügyintéző rendszeres beszámoltatása,
- b) a szállítási egység terveinek jóváhagyása,
- c) az éves költségvetési terv végrehajtása során a gazdálkodás személyi és dologi előirányzatok tervszerű felhasználásának ellenőrzése,

- d) a járművek rendszeres karbantartásáról, az előírt szemlék megtörténtéről vezetett nyilvántartások ellenőrzése,
- e) munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megtartásának, ledokumentálásának ellenőrzése,
- f) havi üzemanyag elszámolás ellenőrzése, számlák utalványozása.

7. § A szállítási ügyintéző, illetve a szállítási ügyintézői feladatokkal megbízott munkatárs feladatait a szervezeti egység vezetője, valamint a jogszabályok határozzák meg. Feladataik különösen:

- a) az Egyetemenél felmerülő személy- és teherszállítási igények fogadása, teljesítésének megszervezése a fontosság, sürgősség és gazdaságosság figyelembevételével
- b) az Egyetem gazdasági, műszaki ellátási rendjében foglaltaknak megfelelően irányítja a beosztott gépkocsivezetőket,
- c) útiokmányok, menetlevelek, kiküldetési rendelvevények biztosítása, ellenőrzése, feldolgozása, nyilvántartások, kimutatások vezetése,
- d) a szállítás lebonyolítása után a szállítás megtörténtét, a menetlevél szabályos vezetését ellenőrzi, költségelszámolásokat és költségkimutatásokat készít,
- e) gondoskodik a járművek üzemeltetéséhez szükséges formanyomtatványokról, vezeti a szállítással, illetve szolgálattal összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az előírt jelentéseket és adatszolgáltatásokat, kiállítja, ellenőrzi és irattározza a menetleveleket,
- f) gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges anyagok (MOL kártya), autópálya matricák beszerzéséről, nyilvántartásáról és elszámolásáról,
- g) szolgáltatási díjak kiterhelésére feladások készítése,
- h) járművenkénti költségek vezetése, évenkénti költségkimutatások elkészítése, javaslat a járművek új fajlagos (Ft/km) igénybevételi díjának meghatározásához,
- i) saját (egyetemi) járművek gazdaságos üzemeltetési feltételeinek biztosítása,
- j) szervizek, olajcserék, javítások, karbantartások, műszaki és környezetvédelmi vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása, valamint az ezekkel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása,
- k) gondoskodik a gépkocsivezetők időszakos munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megtartásáról,
- l) saját gépkocsipark kapacitását meghaladó szállítási igények esetén külső szállítóktól árajánlatok bekérése, fuvar megrendelése, egyetemi szabad kapacitás lekötésére fuvarvállalás,
- m) intézi a járműkárókkal kapcsolatos ügyeket (kárbejelentés, kivizsgálás),
- n) szállítási témaszámok figyelemmel kísérése, költséggazdálkodás,
- o) javaslat a javításra, felújításra, cseréire, új beszerzésre,
- p) gondoskodik a járművek átvételével, leadásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról, bonyolítja a beszerzést és az értékesítést,
- r) javaslatot tesz saját üzemeltető egységéhez tartozó dolgozók felvételére, elbocsátására, felelősségre vonására,
- s) ellenőrzi a gépkocsivezető(k) munkáját, jogszabályok, egyetemi szabályzatok, rendeletek utasítások betartását,
- t) a járművek üzembiztos műszaki állapotának biztosítása,
- u) ellenőrzi a gépkocsivezetők okmányainak érvényességét,
- v) felelős az egységvezető által átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért.

- 8. § (1)** A gépkocsivezető (gépkocsivezetéssel megbízott dolgozó) feladatait a szállítási ügyintéző határozza meg, feladatai különösen:
- a) köteles a kezelésére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni,
 - b) gondoskodik a szükséges olajcserékről, valamint a szükségessé vált javítások bejelentéséről és elvégeztetéséről,
 - c) az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket és anyagokat szállíthat, akik, illetve amelyek a menetlevélen vagy a szállítási utasításon fel vannak tüntetve,
 - d) felelős az általa vezetett jármű tartozékaiért és leltári tárgyaiért, a jármű egyetem területén történő tárolásáért, kivéve a többnapos igénybevételt,
 - e) munkavégzése során a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul köteles betartani,
 - f) köteles mindazokat a nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják,
 - g) köteles a jármű műszaki meghibásodását a menetlevél megjegyzés rovatában feltüntetni,
 - h) köteles a megfelelő üzembiztonságú és tisztaságú járművével a megfelelő időben, megfelelő szolgáltatást nyújtani,
 - i) köteles a gépkocsi platóján a rakodást elvégezni, a rakomány gépkocsin való elhelyezéséért a gépkocsivezető a felelős.
- (2) Az Egyetem gépkocsiját csak az Egyetemmel munkaviszonyban álló gépkocsivezető vagy gépkocsivezetéssel megbízott egyetemi dolgozó vezetheti. A gépkocsivezetést más személynek átengedni még abban az esetben is tilos, ha az illető gépkocsivezetői igazolvánnyal rendelkezik.

V. FEJEZET: GÉPKOCSI IGÉNYLÉSE, IGÉNYBEVÉTEL ENGEDÉLYEZÉSE

- 9. § (1)** Egyetemi személygépkocsival helyközi utazásra a szervezeti egységek vezetői és az általuk engedélyezett dolgozók jogosultak. Az ügyintézőnek az igényeket személyesen, vagy telefonon lehet bejelenteni a költségviselő témaszám megjelölésével. Az igénybevételt az igénylő által költségviselőként megjelölt témaszám felelőse engedélyezi. A szállítási ügyintéző az igénybevételt megelőző nap 12⁰⁰ óráig az esetleges változásról egyeztet az igénylő képviselőjével.
- (2) Az Egyetem felső vezetői (rektor, rektorhelyettes, főtitkár, gazdasági főigazgató), valamint a karok első számú vezetői (kari üzemeltetésű személygépkocsi esetén a kar vezetői) a helyközi gépkocsi igények elbírálásánál előnyt élveznek. Egyéb esetekben a gépkocsi lefoglalása bejelentés alapján időrendi sorrendben történik.
- (3) Az Egyetem dolgozói egyetemi gépkocsit hivatalos célra, helyi használatra személyesen, vagy telefonon igényelhetnek az ügyintézőtől. Az igénybevétel engedélyezése az igénylés és sürgősségi sorrend figyelembevételével az üzemeltető szervezeti egység vezető hatáskörébe tartozik.
- (4) Az egyetemi autóbust a szervezeti egységek telefonon igényelhetik az ügyintézőtől a költségviselő témaszám és a szükséges adatok megadásával a ter-

vezett utazás időpontja előtt legalább négy munkanappal. Az igénylést az igénylő által költségviselőként megjelölt témaszám felelőse engedélyezi. Az autóbusz igénylésekor az igénylőnek nyilatkozni kell az útitervre vonatkozóan, mivel a gépkocsivezető napi munkaideje nem lehet több mint kétszer 4,5 óra vezetési idő + 2,5 óra egyéb munkaidő. Ettől eltérő, ezt meghaladó utazási terv esetén 2 fő gépkocsivezető foglalkoztatása kötelező.

A GMF által üzemeltetett 19 személyes autóbusz csak egyetemi egységek részéről ún. „saját számlás” személyszállításra igényelhető. Az igénylést követően kitöltött „Autóbusz Használati Engedélyt”-t igénylő a gépkocsi eloadónál veheti át. Az igénylőnek az autóbusz indulásáig le kell igazoltatni a gazdasági és műszaki főigazgatóval az „Autóbusz Használati Engedélyt”-t, amely Különjáratú Szerződésnek felel meg. A fizetés csak belső átvezetéssel történhet, külső számla nem állítható ki erre a szolgáltatásra.

- (5) Egyetemi tehergépkocsi helyi igénybevételét a tervezett szállítás időpontja előtt legalább két munkanappal, helyközi szállítást négy munkanappal a szállítást megelőzően lehet telefonon igényelni az üzemeltető ügyintézőjénél. Ezen időpontokon túli igények csak szabad kapacitás esetén kerülnek teljesítésre egyetemi gépkocsival. Az igénylések besorolása, ütemezése a fontosság és sürgősség figyelembevételével az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- (6) A teherszállítás igénylésénél meg kell adni a rakomány terjedelmére, súlyára és minőségére vonatkozó adatokat, a csomagolás módját, meg kell jelölni a fel és lerakás helyét.
- (7) Amennyiben a rendelkezésre álló kapacitáson felüli személyszállító gépjárműre van szükség, megbízás esetén a szállítási ügyintéző több szolgáltatótól ajánlatot kér be, melyek közül az igénylő választja ki a megfelelőt. A külső szállítás megrendelését, szállítási szerződés megkötését a vonatkozó előírások betartásával a szállítási ügyintéző bonyolítja. A szállítás térítési díja teljes egészében az igénylő szervezeti egységet (több egység esetén arányosan) terheli.
- (8) Az egyetemi gépkocsik használatáért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj nagyságát a szállítási ügyintéző költségkimutatásai és javaslata alapján az üzemeltető szervezeti egység vezetője határozza meg és erről valamennyi szervezeti egységet időszakonként (legalább évenként) írásban értesít. Amennyiben egyetlen helyi, vagy helyközi személy, vagy teherszállítás több szervezeti egységet érint, a térítési díj arányosan kerül kiterhelésre.
- (9) Többnapos igénybevétel esetén a megrendelő köteles a gépkocsivezető szállását megrendelni és a szállásért fizetendő díjat kifizetni.
- (10) Külföldi igénybevétel esetén a gépkocsivezető napidíjának és szállásának költségei a megrendelőt terhelik.

VI. FEJEZET: JÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYAI

A SZTE tulajdonában lévő járművek üzemeltetésének általános szabályai

10. § (1) Egyetemi jármű közúti forgalomban csak érvényes menetokmánnyal, forgalmi engedéllyel, kötelező biztosítással (az üzemeltető egység vezetőjének döntése alapján CASCO biztosítással) vehet részt.
- (2) A gépkocsivezető, a jármű vezetésével megbízott személy rendelkezzen az üzemeltető szervezeti egység vezetője által aláírt, az adott jármű vezetésére vonatkozó névre szóló engedéllyel. Az ún. kulcsos gépkocsik használatára engedélyt kapott dolgozók a gépkocsi vezetését munkaköri feladataik részeként végzik, ezért külön díjazásban nem részesülnek, teljes anyagi felelősséggel tartoznak a gépkocsikért és az abban elhelyezett értékekért.
- (3) Azon alkalmakkor, amikor egyetemi gépkocsi pénzzállítást végez más ügyek gépkocsival történő ügyintézésére nem kerülhet sor. A gépkocsi indokolt esetben a bankba (pénztárba) menetben szállíthat egyéb egyetemi dolgozót, a banktól (egyetemi pénztártól) el nem távozhat, visszafelle csak a pénzt szállító személyeket szállíthatja, nem várakozhat, egyenesen a pénztárba kell mennie.
- (4) A gépkocsi a mindenkori napi első fuvar megkezdésekor tiszta, üzemképes állapotban kell legyen.

VII. FEJEZET: A TEHERSZÁLLÍTÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A teherszállítás előkészítése, lebonyolítása

11. § (1) A szállítandó eszköz, anyag, tárgy előkészítése, csomagolása a szállítató feladata. Minden egység köteles a küldeményt úgy csomagolni, hogy az anyag jellegének és a szállítási feltételeknek megfeleljen. Ha az anyagok szállítását jogszabály vagy hatósági rendelkezés különleges feltételhez köti – izotóp, mérge, vegyszer, egyéb veszélyes anyag – e feltétel teljesítése a szállítató feladata. A veszélyes anyagok – vegyszerek, stb. – semlegesítéséhez a gépkocsivezetőnek homokot kell biztosítani a gépkocsin, amennyiben ezen túl semlegesítő anyagra van szükség, akkor azt a szállítatónak kell biztosítani.
- (2) A hasznos terheléssel közlekedő tehergépkocsi vezetőjét a menetlevélen kívül el kell látni olyan menetokmánnyal – szállítójegy, szállítólevél, anyag kivételezési jegy, számla másolat, MÁV fuvarlevél – melyből a rakomány eredete megállapítható. A menetokmányok beszerzése, kiállítása a szállítató feladata. A menetokmányok tartalmának valódiságát a szállítató igazolja, ellenőrzését a szállítási ügyintéző végzi.
- (3) A szállítató köteles a célállomást értesíteni a küldeményről. A szállítandó anyag-eszköz, illetve tárgy átvételi helyét a szállítást igénylő jelöli meg.

- (4) Minden anyagot a gépkocsin úgy kell elhelyezni, hogy az megfeleljen a külön jogszabályokban (KRESZ, gázpalack szállítási, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat) foglalt követelményeknek.
- (5) A szállítás igénylőjének a gépkocsivezetővel közölnie kell a speciális szállításhoz szükséges előírásokat.
- (6) A gépkocsira nem rakhatók fel együtt olyan anyagok, amelyek együttes szállítása a személy és vagyonbiztonságot veszélyeztetné.
- (7) A szállítandó anyagok, eszközök rakodását a gépkocsivezető szervezi meg, a gépkocsivezető rakodást a gépkocsi platóján köteles végezni.
- (8) A szállítmány átvételétől a célállomáson történő leadásig mindennemű, a szállítással kapcsolatos felelősség a gépkocsivezetőt terheli. Külön átvételt igénylő speciális rakomány esetén az igénylő szervezeti egység árukísérőt köteles biztosítani, aki a rakomány átvételéért és átadásáért felelős.

A szállítmány leadása

- 12. §** (1) A célállomáson szállítmány átvételéért felelős személyt (gazdasági vezető, gondnok, raktáros stb.) kell kijelölni.
- (2) A szállítmányt a szállítást végzők kötelesek az átvevő által kijelölt helyre lerakni.
- (3) A szállítmányt az átvevő köteles tételesen átvenni és az átvételt igazolni. Az átvevő köteles az elvárhatóság mértékéig meggyőződni a szállítmány azonosságáról, sértetlen állapotáról és mennyiségéről. Átvétel nélkül a szállító a szállítmányt nem hagyhatja ott. Késedelmes vagy elmaradó átvételért – ha az előzetes értesítés megtörtént – az átvevő fegyelmileg felelős, mivel ez gátolja a szállítási feladatok teljesítését.

VIII. FEJEZET: MEZŐGAZDASÁGI FŐISKOLAI KAR TANÜZEMI JÁRMŰVEK ÉS ERŐGÉPEK ÜZEMELTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 13.§** (1) Tekintettel a Tanüzem elhelyezkedésére és a speciális feladataira a tanüzemi járművek és erőgépek üzemeltetését teljes körűen a kari főigazgató köteles leszabályozni, összhangban a jelen szabályzatban foglaltakkal, egyeztetve az Egyetem központi funkcionális szervezeti egységeivel. A szabályzat elkészítésének határideje jelen szabályzat elfogadásától számított 60. naptári nap.

IX. FEJEZET: MENETOKMÁNYOK, ÜZEMANYAGELLÁTÁS

- 14. §** (1) A gépkocsivezetőket a gépkocsi típusokhoz rendszeresített érvényesített menetokmánnyal a szállítási ügyintéző látja el. Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomba egy útra, de legfeljebb három napra szabad érvényesíteni.

- (2) A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatait eseményszerűen vezetni. A helyi személygépkocsi menetleveleken fel kell tüntetni a városi utakat, költségviselőnként az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a mindenkori igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer ellenőrzését követően.
- (3) A felhasznált menetleveleket a gépkocsi rendszáma és a menetlevelek sorszáma szerint csoportosítva kell a bizonylati szabályok szerint kezelni, irattározni és 3 évig megőrizni.
- (4) A gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot MOL hitelkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető.

X. FEJEZET: ÜZEMANYAG ÉS KENŐANYAG ELSZÁMOLÁS RENDJE

- 15. §** (1) A járművek alapnormáját a mindenkor érvényben levő Korm. rendelet [jelenleg a 60/1992. (IV.1.) Korm rendelet], illetve az adott jármű típusbizonyítványa alapján kell megállapítani. Az elszámolható üzemanyag-költség alapja az igénybevevő által leigazolt menetlevél, amely a megtett kilométereket korrektül tartalmazza. Az elszámolási norma szintjéig az igazolt és elfogadott teljesítményekre megállapított üzemanyag felhasználás költségeiből történő megtakarítás 100%-a a gépkocsivezetőt illeti.
- (2) Az elszámolási norma feletti üzemanyag fogyasztás csak a jármű bizonyítható meghibásodása miatti műszaki okból vehető figyelembe.

XI. FEJEZET: KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS, KÖLTSÉGGITERHELÉS

- 16. §** (1) Az üzemeltető szervezeti egységek szállítási ügyintézői kötelesek legalább évente gépkocsinként költségvizsgálatot végezni. Az előző időszak költsége alapján készít javaslatot a gépkocsi következő időszakra vonatkozó (legfeljebb egy év) fajlagos igénybevételei díjának (Ft/km) meghatározására.
- (2) Az igénybevételei díjat a javaslat alapján az üzemeltető szervezeti egység vezetője határozza meg és körlevélben értesíti az igénybevevő egységeket.
- (3) A szállítási ügyintéző a leigazolt menetlevél alapján számolja ki esetenként a szállítási szolgáltatás díját és az 1. sz. Melléklet szerinti kitöltött számlát eljuttatja az igénybevevő szervezeti egységhez. A szervezeti egység a megjelölt témaszámának kötelezettségvállalásra jogosult képviselője által aláírt és lepecsételt nyomtatványt beküldi a Számviteli osztályra, ahol az átvezetést elvégzik az üzemeltető témaszámának javára.

XII. FEJEZET: KARBANTARTÁS, JAVÍTÁS

- 17. §** (1) A járművek karbantartása éves terv alapján történik. A terv összeállítása az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézőjének hatáskörébe tartozik.
- (2) A járművek napi műszaki felülvizsgálata indulás előtt a gépkocsivezetők feladata (biztonsági és jelzőberendezések stb.). Fuvarfeladatot csak üzembiztos járművel lehet végezni.
- (3) A gépkocsik javításának esetenkénti megszervezése, minden javításról nyilvántartás vezetése az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézőjének feladata.
- (4) Azon karoknál, ahol gépkocsi javítóműhely működik (ÁOK), illetve a gépkocsivezetők autószerelési tevékenységet is végeznek (MFK) teljes körűen le kell szabályozni ezen tevékenységet. Fokozott figyelmet kell fordítani a hatósági előírások, munkavédelmi, tűzvédelmi és szakmai előírások betartására, a szükséges feltételek biztosítására, a nyilvántartások vezetésére. A szabályozásért és annak betarttatásáért a kar első számú vezetője a felelős.
- (5) Az egyetemi autóbuszok karbantartásának elvégzését előírt rendszerességgel, a szükséges javítást esetenként szakmùhellyel kell elvégeztetni.

XIII. FEJEZET: EGYETEMI TULAJDONÚ JÁRMŰVEK LESELEJTÉZÉSE, ÉRTÉKESÍTÉSE

- 18. §** (1) A további használatra alkalmatlanná vált jármű az egyetemi selejtezési szabályzat szerint leselejtezésre kerül.
- (2) Az elhasználódott, üzembiztosan, gazdaságosan nem üzemeltethető, az igényeknek nem megfelelő, de még használható járművek értékesítése az Államháztartási Törvény és egyéb vonatkozó rendeletek alapján történik. Az értékesítést az üzemeltető, megbízás alapján az Ellátási Főosztály bonyolítja. Az értékesítés folyamata a számla kiegyenlítését követően az üzemeltető feladása utáni tárgyi eszköz nyilvántartásból való kivételével zárul le.

XIV. FEJEZET: ÚJ JÁRMŰ BESZERZÉSE

- 19. §** (1) Új jármű beszerzésére az elhasználódott (kiselejtezett) régi cseréje esetén, vagy új feladattal új igény jelentkezése esetén kerül sor. A beszerzés előkészítése a közbeszerzési törvény, a gazdaságossági és műszaki alkalmassági feltételek figyelembevételével történik. A beszerzést az üzemeltető témaszámmal ellátott belső megrendelése alapján a Beszerzési Főosztály bonyolítja.

- (2) A beszerzés folyamata a gépjármű forgalomba helyezését, szállítási ügyintéző általi átvételét és a számla kifizetését követően az üzemeltető feladása után a tárgyeszköz nyilvántartásba vétellel zárul le.

XV. FEJEZET: EGYETEMI TEHERGÉPKOCSI MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE

- 20. §** (1) Az egyetem dolgozói magáncélú szállítás elvégzésére tehergépkocsit igényelhetnek írásban a gazdasági és műszaki főigazgatótól, illetve az üzemeltető kari dékántól (főigazgatótól) illetve az általa megbízott vezetőtől. Tehergépkocsi igénybevétele esetén az igénybevevő dolgozó térítési díjat tartozik fizetni. A fajlagos térítési díj (Ft/km) mértéke a szervezeti egységek felé mindenkor kiterhelésre kerülő díj + 10% + ÁFA.
- (2) A tehergépkocsi magáncélú igénybevételét a gazdasági és műszaki főigazgató, illetve az üzemeltető kari dékán (főigazgató), vagy az általa megbízott vezető engedélyezi. Az igénybejelentést a szállítási ügyintéző bevonásával bírálja el a teljesíthetőség szempontjából, figyelemmel az üzemi tehergépkocsik szabad kapacitására.
- (3) Engedélyezett igénybevétel esetén a szállítási ügyintéző gondoskodik az igénylő kiértékeléséről, valamint a menetlevél kiadásáról. Amennyiben az igény bármely okból nem teljesíthető, az igénylőt arról ugyancsak értesíteni tartozik.
- (4) A teljesítést követően az igénybevevő által leigazolt menetlevél adatai szerint a szállítási ügyintéző számlát ad a nála befizetett fuvardíjról.

XVI. FEJEZET: SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

- 21. §** (1) Az Egyetemen saját tulajdonú személygépkocsit hivatalos célra munkavállalói, vagy megbízási jogviszonnyal rendelkező személy használhat. Belföldi kiküldetés esetén a résztvevőnek „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” nyomtatványt, külföldi kiküldetéshez az Egyetem egységes devizagazdálkodásának megteremtéséhez mellékelt elszámolási nyomtatványt kell kitölteni. A saját gépkocsi üzemanyagköltségeinek elszámolása az „Engedély saját személygépkocsi hivatalos célú belföldi használatára” [2.a), b) sz. Melléklet] illetve „Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához” [3.a), b) sz. Melléklet] szerinti írásbeli engedély kitöltése alapján történhet.
- (2) Az Egyetem karain dolgozó munkatársak részére a költséghely egyidejű megjelölésével a saját személygépkocsi használatát az érintett dékán, főigazgató (általa meghatalmazott intézetvezető, tanszékcsoport-vezető vagy tanszékvezető), az egyéb karon kívüli szervezeti egységeknél az érintett rektorhelyettes, főigazgató engedélyezi. A rektorhelyettesek, dékánok, főigazgatók saját személygépkocsi használatát a rektor engedélyezi.

- (3) A saját tulajdonú személygépkocsi használat minden esetben csak az (1) pont szerinti engedély nyomtatvány kitöltését, az engedélyező és használó aláírását követően történhet. Engedélyező az engedély mellékletét képező gazdaságossági számítás, vagy az igénybevétel egyéb indoklását tartalmazó feljegyzés alapján engedélyezi a használatot, melyet minden esetben az elszámoláshoz mellékelni kell. A használó minden esetben a használatot megelőzően köteles a nyomtatványon nyilatkozni a Casco biztosítás meglétéről, vagy ennek hiányában arról, hogy a használat során a használó hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt semminemű kártérítési kötelezettség nem terheli.
- (4) A saját tulajdonú személygépkocsi üzemanyag költségtérítését a mindenkor érvényes rendelet [jelenleg a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet] szerint kell elszámolni. A rendelet szerint minden esetben útnyilvántartást kell vezetni. Az üzemanyag költségelszámolása a beépített motor hengerűrtartalmától függő úgynevezett alapszámítás alapján kerül elszámolásra, valamint fenntartási költségként a mindenkor érvényes általános személygépkocsi normaköltség (jelenleg 3 Ft/km) alkalmazható.
- (5) A saját gépjármű használat elszámolását az ÁOK klinikák vonatkozásában a kar szállítási ügyintézője, a többi kar és szervezeti egység vonatkozásában az Ellátási Főosztály szállítási ügyintézője végzi, a részére beküldött, kitöltött, témaszámmal ellátott, aláírt, lepecsételt, gazdaságossági számítással, vagy indoklással ellátott nyomtatvány alapján.

XVII. FEJEZET: HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 22. §** Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg érvényét veszti a Kari szállítási szabályzatok és az Egyetemen a saját gépjármű hivatalos célú használatát szabályzó 2000. január 31-én kelt Rektori utasítás.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Záradék: Jelen szabályzatot az Egyetemi Tanács 2005. július 04. napján tartott ülésén a 275/2005. számú határozatával fogadta el.

1. sz. melléklet

Számla

Szegedi Tudományegyetem

Szállító: Szegedi Tudományegyetem		Vevő: Szegedi Tudományegyetem			
.....				
Bankszámlaszám:		Bankszámlaszám:			
Megrendelés száma:	Fizetés módja:	Teljesítés időpontja:	Számla kelte:	Fizetési határidő:	Számla sorszáma:
Az áru (szolgáltatás) megnevezése:		Mennyiség:	Egységár:		Számlaérték:
<p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Számlaérték összesen:.....Ft</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">azaz:.....Ft</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Bejelentett aláírás</p>					

2/a Melléklet

ENGEDÉLY
saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára

A saját gépkocsi igénybevételét
.....
.....útvonalon,km-en engedélyezem.

A célállomáson megtett kilométerek száma:

Összes megtett kilométer:

Saját gépkocsi igénybevételi szükségességének indoklása: (gazdaságossági számítás; megtakarított vasúti, autóbusszköltség; szállodaköltség; gépkocsihasználat nélkül mibe került volna az út, stb.

.....
.....
.....

Gépjármű típusa:.....
Frsz.:.....
Motor hengerűrtartalma:.....
Fogyasztási alapnorma átalány:.....
Üzemanyag fajtája:.....
Gépjármű CASCO biztosítási kötvényszáma:.....
Szállított személyek száma:.....fő

Név	Szolg. beosztás
1.
2.
3.
4.

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Szeged,

.....
kérelmező aláírása

.....
kiküldő aláírása

Törzsszám:

2/b Melléklet**Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának
ELSZÁMOLÁSA****Megtett út során elszámolható üzemanyag-fogyasztás**

Célállomás megnevezése	Térkép szerinti távolság	Célállomáson megtett kilométerek száma	Összesen megtett kilométerek száma	Alapnorma átalány

Üzemanyagköltség elszámolása:

- üzemanyagköltség = km teljesítmény x alapnorma átalány x APEH által közzétett üzemanyagár
- általános személygépkocsi normaköltség = km teljesítmény x 3 Ft/km

Összesen:

Szeged,

.....
számfejtő aláírása

.....
elszámoló aláírása

3/a Melléklet

Projekt száma: Projektvezető neve:

Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

Forgalmi rendszám: Gépjármű gyártmánya, típusa:

Gépjármű normája: l/100 km

Km óra induláskor:, érkezéskor:

Érvényes üzemanyagár (az APEH által közzétett árak alapján):Ft = A

Időpont	Honnan	Hová	Partner neve	Km	Megjegyzés
Összesen:					

3/b Melléklet**Saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatának ELSZÁMOLÁSA**

Benzinüzemű gépkocsinál		Diesel üzemű gépkocsinál	
	B		B
1000 cm ³ -ig	8 l/100 km	1500 cm ³ -ig	6 l/100 km
1001-1500 cm ³ -ig	9 l/100 km	1501-2000 cm ³ -ig	7 l/100 km
1501-2000 cm ³ -ig	10 l/100 km	2001-3000 cm ³ -ig	8 l/100 km
2001-3000 cm ³ -ig	12 l/100 km	3001 cm ³ felett	10 l/100 km
3001 cm ³ felett	14 l/100 km		

A értéke az APEH által közzétett üzemanyagár Ft/l.

B értéke Kormányrendelet által meghatározott üzemanyagnorma l/100 km.

C értéke az adott időszakban megtett kilométerek száma.

Számoló képlet:

Üzemanyag költség: $A \times (B/100) \times C$

Fenntartási költség: $C \text{ km} \times 3 \text{ Ft}$

Gépkocsira elszámolható költség: Üzemanyag költség + Fenntartási költség

Mellékelt bizonylatok:

Ennek alapján a fentikm elszámolható költsége:Ft

Kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek:

Dátum:

.....
aláírás