

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

**GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSI
ÉS IGÉNYBEVÉTELI SZABÁLYZATA**

Szeged, 2014. december 15.

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az egyetemi gépjárművek üzemeltetésére és igénybevételére a vonatkozó törvények, rendeletek, előírások és szabványok betartatására az alábbi szabályzatot alkotja. A szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az *1. sz. melléklet*, az „Egyetemi szállítás ügyrendje” (továbbiakban: ügyrend) amely részletesen tartalmazza a szállítási feladatok elvégzésének rendjét.

I. FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) Személyi hatálya: Kiterjed az Egyetem valamennyi egységére, illetve dolgozójára. A szabályzat betartása saját munkaterületen minden dolgozó, betarttatása pedig minden vezető feladata. A szabályzat előírásainak megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
- (2) Tárgyi hatálya: Az Egyetem használatában és üzemeltetésében levő összes egyetemi tulajdonú vagy külső fél tulajdonában levő gépjárműre kiterjed. Nem terjed ki a hatálya az egyetemi tulajdonban, de külső fél használatában és üzemeltetésében levő gépjárművekre.
- (3) 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.

II. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FOGALMA, EGYETEMI JÁRMŰVEK FOGALMA

- (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 fentiekén 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:
 - a) Jármű: közúti (embereket, állatokat vagy árut) szállító vagy vontató eszköz, ideértve az önjáró, vagy vontatott munkagépet is.
 - b) 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.
 - c) Gépkocsi: olyan gépjármű, amelynek négy vagy több kereke van, ill. három kereke van és saját tömege a 400 kg-ot meghaladja (Egyetemnél: személygépkocsi, autóbusz, tehergépkocsi).
 - d) Személygépkocsi: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – legfeljebb kilenc állandó ülőhely van (Egyetemnél személygépkocsi, mikrobusz).
 - e) Autóbusz: személyszállítás céljára készült, elektromos felsővezetékhez nem kötött olyan gépkocsi amelyben – a vezető ülését is beleértve – kilencnél több állandó ülőhely van.
 - f) Tehergépkocsi: a személygépkocsit, az autóbust és a vontatót kivéve minden gépkocsi.

III. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FELADATA

- (1) A szállítás feladata az Egyetem egységei személy és teherszállítási igényeinek a teljesítése, a gépjárművek gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
- (2) Az Egyetem gépjárműveit mindenkor a hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően kell üzemeltetni a személy- és vagyonvédelmi előírások betartásával és betartatásával.

- (3) A szállítási feladatok ellátásánál maximálisan biztosítani kell az egyetemi tulajdon védelmét, az ezzel kapcsolatos rendelkezések, a gépjárművek üzemeltetési és használati szabályainak, valamint a KRESZ előírásainak szigorú betartásával.
- (4) Gondoskodni kell a rendelkezésre álló gépjárművek állagmegóvásáról, rendszeres karbantartásáról, a járművek üzemeltetéséhez szükséges hajtó- és kenőanyagok, alkatrészek megrendeléséről és beszerzéséről.
- (5) A szállítási feladatokat elsősorban az egyetemi gépjárművek és saját munkaerő felhasználásával kell elvégezni. Amennyiben valamely szállítási igény egyetemi gépjárművel különféle okok (kapacitáshiány, speciális szállítóeszköz-igény, autóbuszigény, gépkocsijavítás, árutorlódás, nagy költöztetés stb.) miatt akadályba ütközik, a teljesítéshez külső szerződéses vállalkozás is igénybe vehető.

IV. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS SZERVEZETE, FELADATELLÁTÁS, FELELŐSSÉG

- (1) Az Egyetem szállítási feladatainak szervezése, irányítása, az egyetemi gépkocsik üzemeltetése alapvetően központilag valósul meg, azonban az Egyetem széttagolt elhelyezkedése és a jelentkező speciális feladatok miatt az ügyrendben a gazdasági és műszaki főigazgató elrendelheti egyes gépjárművek üzemeltetését egyéb egyetemi szervezeti egységek által a mindenkor érvényben levő jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megtartásával.
- (2) Az Egyetem valamennyi gépjárműve vonatkozásában a GMF Szolgáltatás Szervezési Iroda gépkocsi-ügyintéző munkatársa végzi az üzemanyagkártya megrendelését, a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás a Casco-biztosítás megkötését és az autópályabérletek beszerzését.
- (3) A szállítási feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését, az üzemeltető szervezeti egység vezetője gyakorolja. Az üzemeltető szervezeti egységvezető, a szállítás-irányító, az ügyintéző és a gépkocsivezető munkakörben dolgozók feladatait az ügyrend tartalmazza. A vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyrendben felsorolt feladatok szerepeljenek az egyes dolgozók munkaköri leírásában.
- (4) Az Egyetem gépkocsiját csak az Egyetemmel munkaviszonyban álló gépkocsivezető vagy gépkocsivezetéssel írásban megbízott egyetemi dolgozó vezetheti, aki rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal, illetve megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek. A gépkocsivezetést más személynek átengedni még abban az esetben is tilos, ha az illető gépkocsiveetői igazolvánnyal rendelkezik. Egyetemi személygépkocsi tartós magáncélú igénybevétele nem engedélyezhető. Szabad kapacitás esetén egyetemi személygépkocsi rövid időtartamra (maximum 3 hónap) magáncélú igénybevételét a rektor, vagy a gazdasági és műszaki főigazgató engedélyezheti.
- (5) A gépkocsivezető felelőssége: Felelős a rábízott munkaeszközök előírásoknak megfelelő használatáért. A gépkocsi használatakor teljes anyagi felelősséggel tartozik a KRESZ-szabályok betartására. Szándékos károkozás esetén teljes kár megtérítésére köteles, gondatlan károkozás esetén a MT és a Kollektív Szerződés kártérítési szabályai érvényesek. A munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.

V. FEJEZET: GÉPKOCSI IGÉNYLÉSE, IGÉNYBEVÉTEL ENGEDÉLYEZÉSE

- (1) Egyetemi személygépkocsival hivatali célú utazásra a szervezeti egységek vezetői és helyetteseik vagy az engedéllyel rendelkező munkatársak jogosultak. Az Egyetem által üzemeltetett személygépkocsik, autóbuszok és tehergépkocsik egyetemi egységek részéről igényelhetők az igénylő által költségviselőként megjelölt témaszám felelőse engedélyével. Az igénylés menetét az ügyrend tartalmazza részletesen.
- (2) Az Egyetem felső vezetői (rektor, rektorhelyettesek, főtitkár, gazdasági és műszaki főigazgató, valamint a karok és klinikai központ első számú vezetői) a helyközi gépkocsiigények elbírálásánál

előnyt élveznek. Egyéb esetekben a gépkocsi lefoglalása bejelentés alapján, időrendi sorrendben történik.

- (3) Autóbusz igénylése esetén az igénylőnek „Autóbusz Használati Engedély”-t (a Szolgáltatás Szervezési Iroda honlapjáról letölthető) kell kitölteni, amit engedélyeztetésre az iroda vezetőjének kell megküldeni.
- (4) Az egyetemi szervezeti egységek személyszállítási (személygépkocsi, autóbusz) és teherszállítási (költöztetés, anyag- és eszközszállítás) az egyetemi gépjárműpark saját kapacitását meghaladó szállítási igényüket csak a GMF Szolgáltatás Szervezési Iroda ellenjegyzésével rendelhetik meg a külső cégekkel megkötött keretszerződések terhére.

VI. FEJEZET: GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYAI

Az Egyetem tulajdonában lévő járművek és az Egyetem által üzemeltetett külső tulajdonú járművek üzemeltetésének általános szabályai

- (1) Az Egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban és érvényes üzemi okmányokkal vehetnek részt.

Gépjárművek üzemi okmányai:

- forgalmi engedély,
- menetlevél,
- biztosítási okmányok,
- a gépjárművet üzemeltető egység vezetőjének engedélye a gépjármű használatához,
- a gépjárművezető vezetői engedélye,
- üzemanyagkártya.

Bármely okmány hiánya, vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele tilos. Közúti ellenőrzés során ezen okmányok bármelyikét a rendfenntartó szervek számára felmutatni kötelező.

- (2) Amennyiben az Egyetem csak üzemeltetője a járműnek, úgy azt a jogszerű üzemeltetői szerződés, vagy egyéb jogcím alapján a járműnyilvántartásba be kell jegyeztetni a mindenkor érvényes törvény (jelenleg az 1999. évi LXXXIV. a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvény) alapján, azaz a forgalmi engedélyben az Egyetem, mint üzemeltető kell, hogy szerepeljen.
- (3) A gépkocsivezető a gépjárművet csak az üzemeltető szervezeti egység vezetője által aláírt, az adott gépjármű vezetésére vonatkozó névre szóló engedéllyel vezetheti.
- (4) Egyetemi gépkocsival pénzszállítás az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végezhető.
- (5) Az Egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek külföldre történő kivitelét a műszaki főigazgató-helyettes (távollétében a szolgáltatásszervezési irodavezető) engedélyezi.

VII. FEJEZET: MENETOKMÁNYOK, ÜZEMANYAGELLÁTÁS

- (1) Az üzemeltető egységek a menetlevél tömböt a GMF Pénzügyi és Számviteli Irodán vehetik át. A menetlevelek tárolására, kezelésére, kitöltésére, irattárolására a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások érvényesek.

A gépkocsivezetőket a gépkocsitípusokhoz rendszeresített érvényesített menetokmánnyal az üzemeltető egység szállítási ügyintézője látja el. A menetlevéltömb a gépkocsivezető részére megbízás alapján átadható. Ilyen esetben a gépkocsi vezetője naponta állít ki az adott gépkocsira menetokmányt. Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomba egy útra, de legfeljebb három napra lehet 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, költségviselők-

ként az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a mindenkori igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer, a felmerült túlóra ellenőrzését követően.

- (3) A gépjárművezető a menetleveleket hiánytalanul, olvashatóan pontosan kitöltve, leigazoltatva köteles leadni. A menetlevelek szigorú számadású nyomtatványok, kitöltésük és leadásuk csak a sorszámuk megfelelően történhet, rajtuk javítás csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint lehetséges. A felhasznált vagy rontott okmányokat a gépkocsi rendszáma és a menetlevelek sorszáma szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.
- (4) A gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a gépkocsi rendszámára szóló üzemanyag-hitelkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető. Tankoláskor a kilométeróra állást minden esetben rögzíteni kell a menetlevélen.

VIII. FEJEZET: ÜZEMANYAG ÉS KENŐANYAG ELSZÁMOLÁS RENDJE

- (1) Üzemanyag-elszámolás: A gépjárművek alapszabályait a mindenkori érvényben levő Kormányrendelet [jelenleg a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet] alapján – a Nemzeti Közlekedési Hatóság által megállapított alapszabály alapján – a NAV által közzétett hengerűrtartalomnak megfelelő alapszabály-átalány alapján kell megállapítani. Amennyiben az előzőek alapján egyértelműen nem határozható meg az alapszabály, akkor lehetőség van arra jogosult céggel a fogyasztást beméretni. Az elszámolható üzemanyag-mennyiség az igénybevevő által leigazolt menetlevél és az alapszabály alapján kerül meghatározásra.
- (2) Kenőanyag-elszámolás: Az (1) pont szerint elszámolt üzemanyag mennyisége alapján számítandó a mindenkori érvényben levő Kormányrendelet szerint meghatározott ezrelékben.
- (3) Az elszámolási norma feletti üzemanyag-, kenőanyag-fogyasztás csak a gépjármű bizonyítható meghibásodása miatti műszaki okból vehető figyelembe.

IX. FEJEZET: KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS, KÖLTSÉGGKITERHELÉS

- (1) Az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézője köteles legalább évente gépkocsinként költségvizsgálatot végezni. Az előző időszak költsége alapján az üzemeltető szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a gépkocsi következő időszakra vonatkozó fajlagos igénybevételi díjának (Ft/km) meghatározására. A gépjárművenkénti fajlagos igénybevételi díjakat a javaslat mérlegelésével a gazdasági és műszaki főigazgató határozza meg és az előző évihez viszonyított változás esetén körlevélben értesíti az igénybevevő egységeket évente legalább egy alkalommal február 28-án.
- (2) A központilag felmerülő üzemeltetési költségek az igénybevétel mértékének és az adott gépkocsi fajlagos igénybevételi díjának figyelembevételével havi rendszerességgel, az ügyrendben foglaltak szerint kerülnek kiterhelésre az igénybevevő szervezeti egységre
- (3) A gépkocsivezetők és a rakodók napi munkaidejét meghaladó igénybevétele esetén megrendelő túlóradíj viselésére köteles. Többnapos igénybevétel esetén a megrendelő köteles a gépkocsivezető szállását biztosítani, azt megrendelni és a szállásért fizetendő díjat kifizetni. Külföldi igénybevétel esetén a gépkocsivezető napidíjának és szállásának költségei a megrendelőt terhelik.

X. FEJEZET: KARBANTARTÁS, JAVÍTÁS

- (1) A gépjárművek karbantartása éves terv alapján történik. A terv összeállítása az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézőjének hatáskörébe tartozik.
- (2) A gépjárművek javításának esetenkénti megszervezése, minden javításról nyilvántartás vezetése az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézőjének feladata.

- (3) A gépjármű-javítóműhelynél teljes körűen le kell szabályozni a javítási tevékenységet. A dolgozó munkaköri leírásának részletesen tartalmaznia kell a javítási tevékenységet, illetve a felelősséget. Fokozott figyelmet kell fordítani a hatósági előírások, munkavédelmi, tűzvédelmi és szakmai előírások betartására, a szükséges feltételek biztosítására, a nyilvántartások vezetésére. A szabályozásért és annak betartatásáért a szállítási irodavezető-helyettes a felelős.
- (4) Az egyetemi autóbuszok karbantartásának elvégzését előírt rendszerességgel – a szükséges javítást esetenként szakműhellyel kell elvégeztetni.

XI. FEJEZET: EGYETEMI TULAJDONÚ JÁRMŰVEK LESELEJTEZÉSE, ÉRTÉKESÍTÉSE

- (1) A további használatra alkalmatlanná vált jármű az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzata szerint leselejtezésre kerül.
- (2) Az elhasználódott, gazdaságosan nem üzemeltethető, az igényeknek nem megfelelő, de még használható, vagy feleslegessé vált járművek értékesítése az Államháztartási Törvény és egyéb vonatkozó rendeletek alapján történik. A mindenkor meghatározott értékhatár alatti járművek értékesítése az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatában előírtak szerint történik. Az értékesítést a járművet üzemeltető egység, a Vagyongazdálkodási Iroda és a Szolgáltatás Szervezési Iroda bonyolítja. Az értékesítés folyamata a számla kiegyenlítését követően az üzemeltető feladása után a tárgyeszköz-nyilvántartásból való kivezetéssel zárul le.

XII. FEJEZET: ÚJ JÁRMŰ BESZERZÉSE

- (1) Új jármű beszerzésére az elhasználódott (kiselejtezett, értékesített) régi cseréje esetén, vagy új feladattal új igény jelentkezése esetén kerül sor. A beszerzés előkészítése és lebonyolítása a közbeszerzési törvény, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló jelenleg 168/2004. (V. 25.) Kormányrendelet, a mindenkori jogszabályi előírások, a gazdaságossági és műszaki alkalmassági feltételek figyelembevételével történik. Jármű beszerzése a gazdasági és műszaki főigazgató előzetes engedélyével kezdeményezhető. A beszerzést az igénylő témaszámmal ellátott belső megrendelése alapján a GMF Logisztikai és Beszerzési Iroda bonyolítja.
- (2) A beszerzés folyamata a gépjármű forgalomba helyezését, átvételét és a számla kifizetését követően az üzemeltető feladása után a tárgyeszköz-nyilvántartásba vétellel zárul le.

XIII. FEJEZET: EGYETEMI TEHERGÉPKOCSI MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE

- (1) Az Egyetem saját dolgozói részére szabad kapacitás esetén kedvezményes áron biztosít teherszállítási szolgáltatást. Az Egyetem dolgozói magáncélú szállítás elvégzésére tehergépkocsit igényelhetnek írásban a gazdasági és műszaki főigazgatótól. A tehergépkocsi igénybevétele esetén az igénybevevő dolgozó térítési díjat tartozik fizetni. A bruttó fajlagos térítési díj (Ft/km) mértéke a szervezeti egységek felé mindenkor kiterhelésre kerülő díj, melyet igénybevevő átutalással egyenlített ki. Rakodó igénybevételenek bruttó térítési díja: (rakodó óradíja + járulékok) x teljesített óra + Áfa.

XIV. FEJEZET: KÜLSŐ SZÁLLÍTÁSI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az Egyetem által üzemeltetett gépkocsik szállítási kapacitását meghaladó szállítási igények teljesítésére a Szolgáltatás Szervezési Iroda a közbeszerzési értékhatárt figyelembe véve beszerzési eljárások lefolytatásával keretmegállapodásokat köt az alábbi területeken:

- (1) Repülőtéri transzfer és egyéb személyszállítás.
- (2) Autóbuszos személyszállítás.
- (3) Költöztetés, nagy tömegű és nagy kiterjedésű eszközök költöztetése, leselejtezett eszközök elszállítása (előrelátható nagy volumenű igény esetén).

A külső személyszállításra a megrendelő nyomtatvány az Iroda honlapjáról letölthető. Az igénylő egység a kitöltött, kötelezettségvállaló által aláírt megrendelést az Iroda részére megküldi. Minden megrendelés az irodavezető (távollétében a szállítási irodavezető-helyettes) ellenjegyzésével kerül kiküldésre.

XV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szegedi Tudományegyetem Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzatát az Egyetem Szenátusa a 2014. december 15-én megtartott ülésén hozott 376/2014. számú határozatával fogadta el. A szabályzat a mellékletét képező mindenkori ügyrenddel együtt érvényes, az ügyrendet a gazdasági és műszaki főigazgató hagyja jóvá és teszi közzé.

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététel. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Prof. Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

1. számú melléklet:
Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzatának ügyrendje
2015. január 1-jétől

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa az Egyetemi gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzatában foglaltak teljesítése érdekében, a szabályzat Mellékleteként az egyetemi gépjárművek üzemeltetésére és igénybevételére vonatkozó ügyrendet a következőkben határozza meg a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével.

SZÁLLÍTÁS SZERVEZETE

Az „Egyetemi gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzata” (továbbiakban: Szabályzat) IV. Fejezet (1) pontja alapján a gazdasági és műszaki főigazgató az Egyetem széttagolt elhelyezkedése és a jelentkező speciális feladatok figyelembevételével az alábbiak szerint rendeli el az alapvetően központi üzemeltetés mellett a decentralizált gépjármű üzemeltetést. A szervezeti egységek kötelesek betartani a mindenkor érvényben levő vonatkozó jogszabályok és a Szabályzat rendelkezéseit.

- (1) Központi üzemeltető: GMF Szolgáltatás Szervezési Iroda Gépjármű Szolgálat.
Ügyintéző: Szállítási irodavezető-helyettes és szállítási ügyintéző.
Igénybevevő: Egyetem összes szervezeti egysége.
Feladat: személy- és teherszállítás.
- (2) Üzemeltető: SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban SZAKK).
Ügyintéző: Megbízott ügyintéző.
Igénybevevő: SZAKK, AOK, szabad kapacitás esetén az Egyetem minden egysége.
Feladat: személyszállítás.
- (3) Üzemeltető: Mezőgazdasági Kar.
Ügyintéző: Gondnok kapcsolt munkakörben.
Igénybevevő: MGK
Feladat: személyszállítás.
- (4) Üzemeltető: SZTE Juhász Gyula Felsőoktatási Kiadó.
Ügyintéző: A Kiadó vezetője által megbízott ügyintéző kapcsolt munkakörben.
Igénybevevő: SZTE Juhász Gyula Felsőoktatási Kiadó.
Feladat: teherszállítás.
- (5) Üzemeltető: TTIK Ökológiai Tanszék.
Ügyintéző: Titkárnő kapcsolt munkakörben.
Igénybevevő: TTIK Ökológiai Tanszék
Feladat: oktatási, kutatási feladatokkal kapcsolatos szállítások.
- (6) Üzemeltető: SZAKK Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermekegészségügyi Központ.
Ügyintéző: Megbízott ügyintéző.
Igénybevevő: SZAKK Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermekegészségügyi Központ
Feladat: a Klinika részére végzett szállítások.

SZÁLLÍTÁSI FELADATOK MUNKAKÖRÖNKÉNT RÉSZLETESEN

- (1) A szállítási feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését az üzemeltető szervezeti egység vezetője gyakorolja. A szállítással kapcsolatos feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) a szállítást irányító irodavezető-helyettes, 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.
- (2) A szállítást irányító irodavezető-helyettes, illetve a szállítási ügyintéző feladatait a jogszabályok és szakmai előírások alapján a szervezeti egység vezetője határozza 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) úti-okmányok, menetlevelek, kiküldetési rendelvények 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 irattárazza a menetleveleket, havonta összeveti a gépkocsi kilométeróra-állásokat a menetlevelek adataival,
 - f) gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges anyagok (üzemanyagkártya), 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. Minden év első munkanapján a gépjárművek kilométeróra állását rögzíti saját kimutatásában.
 - 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 az éves karbantartási tervnek megfelelően és az egyéb váratlanul felmerülő műszaki hibák figyelembe vételével.
 - k) gondoskodik a gépkocsivezetők időszakos munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megtartásáról,
 - l) saját gépkocsipark-kapacitását meghaladó külső szállítási igények esetén a szükséges beszerzési eljárás lebonyolítása, egyedi esetekben árajánlatok bekérése, fuvar megrendelése, egyetemi szabad kapacitás lekötésére fuvarvállalás,
 - m) intézi a járműkárakkal kapcsolatos ügyeket (kárbejelentés, kivizsgálás),
 - n) szállítási témaszámok figyelemmel kísérése, költséggazdálkodás,
 - o) javaslat a javításra, felújításra, cserére, 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, felelőségre vonására,
 - s) ellenőrzi a gépkocsivezetők 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.

- (3) A gépkocsivezető (gépkocsivezetéssel megbízott dolgozó) feladatait a szállítás irányító, vagy a szállítási ügyintéző határozza meg. Feladataik különösen:
- köteles a kezelésére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni,
 - gondoskodik a szükséges olajcseréről, valamint a szükségessé vált javítások bejelentéséről és elvégeztetéséről,
 - az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket és anyagokat szállíthat, akik, illetve amelyek a menetlevélen vagy a szállítási utasításon fel vannak tüntetve,
 - felelős az általa vezetett jármű tartozékaiért és leltári tárgyaiért, a jármű egyetem területén történő tárolásáért, kivéve a többnapos igénybevételt,
 - munkavégzése során a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul köteles betartani,
 - köteles mindazokat a nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják,
 - köteles a jármű műszaki meghibásodását a menetlevél megjegyzés rovatában feltüntetni,
 - köteles a megfelelő üzembiztonságú és tisztaságú járművével a megfelelő időben, megfelelő szolgáltatást nyújtani,
 - köteles a gépkocsi platóján a rakodást elvégezni, a rakomány gépkocsin való elhelyezéséért felelős,
 - minden hónap utolsó munkanapján köteles a gépkocsit tele tankkal leállítani.

GÉPJÁRMŰ IGÉNYLÉSE, IGÉNYBEVÉTEL ENGEDÉLYEZÉSE

- Egyetemi személygépkocsi igénylést a szállítási ügyintézőnek személyesen, telefonon, faxon, e-mail-en lehet bejelenteni a költségviselő témaszám megjelölésével. A szállítási ügyintéző az igénybevételt megelőző nap az esetleges változásról egyeztet az igénylő képviselőjével.
- A személygépkocsi-igénybevétel engedélyezése kérdéses esetekben a Szabályzatban felsorolt szempont és az időrendi sorrend figyelembevételével az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- Az egyetemi autóbust a szervezeti egységek telefonon igényelhetik a szállítási ügyintézőtől a költségviselő témaszám és a szükséges adatok megadásával a tervezett utazás időpontja előtt legalább négy munkanappal. 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.
Az igénylőnek „Autóbusz Használati Engedély”-t (a Szolgáltatás Szervezési Iroda honlapjáról letölthető) kell kitölteni, amit engedélyeztetésre az iroda vezetőjének kell megküldeni.
- Egyetemi tehergépkocsi helyi igénybevételét a tervezett szállítás időpontja előtt legalább két munkanappal, helyközi szállítást négy munkanappal a szállítást megelőzően lehet telefonon vagy e-mail-en igényelni a szállítási ügyintézőnél. Ezen időpontokon túli igények csak szabad kapacitás esetén kerülnek teljesítésre egyetemi gépkocsival. Az igénylések besorolása, ütemezése a fontosság és sürgősség figyelembevételével kérdéses esetben az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- 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.

GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSE

- A gépkocsi a mindenkori napi első fuvar megkezdésekor tiszta, üzemképes állapotban kell legyen.
- A gépjárművek napi műszaki felülvizsgálata indulás előtt a gépkocsivezetők feladata (biztonsági és jelzőberendezések stb.). Fuvarfeladatot csak üzembiztos gépjárművel lehet végezni.

- (3) Az ún. „kulcsos gépkocsi” használatára engedélyt kapott dolgozók a gépkocsi vezetését munkaköri feladataik részeként végzik, ezért külön díjazásban nem részesülnek. A gépkocsi használatakor teljes anyagi felelősséggel tartoznak a KRESZ-szabályok betartására. Szándékos károkozás esetén teljes kár megtérítésére kötelesek, gondatlan károkozás esetén a MT és a Kollektív Szerződés kártérítési szabályai érvényesek. A munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- (4) Engedélyezett saját dolgozói szállítási igénybevétel esetén a szállítási ügyintéző gondoskodik az igénylő kiértesítéséről, valamint a menetlevél kiadásáról.
- (5) Az Egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek külföldre történő kivitelét a műszaki főigazgató-helyettes (távollétében a szolgáltatásszervezési irodavezető) engedélyezi. Az engedélyezés mindenkor írásban, de e-mail formájában is bonyolítható.

A TEHERSZÁLLÍTÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A teherszállítás előkészítése, lebonyolítása

- (1) A szállításirányító feladata a szállítandó rakomány terjedelmének, súlyának és csomagolás módjának megfelelő tehergépkocsi biztosítása.
- (2) 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 a szállítást az előírt feltételek teljesítését biztosító külső céggel kell elvégeztetni.
- (3) A hasznos terheléssel közlekedő tehergépkocsi vezetőjét a menetlevélén kívül el kell látni olyan menetokmánnyal – szállítójegy, szállítólevél, anyag kivételezési jegy, számla másolat, MÁV fuvarlevél –, melyekből a rakomány eredete megállapítható. A menetokmányok beszerzése, kiállítása a szállítató feladata. A menetokmányok tartalmának valóságát a szállítató igazolja, ellenőrzését a szállítási ügyintéző végzi.
- (4) A szállítató köteles a célállomást értesíteni a küldeményről. A szállítandó anyag, eszköz, illetve tárgy átvételi helyét a szállítást igénylő jelöli meg.
- (5) Minden anyagot a gépkocsin úgy kell elhelyezni, hogy az megfeleljen a jogszabályban (KRESZ), hatósági előírásokban, a munkavédelmi, tűzvédelmi és szakmai előírásokban foglalt követelményeknek.
- (6) A szállítatonak a gépkocsivezetővel közölnie kell a speciális szállításhoz szükséges előírásokat.
- (7) A gépkocsira nem rakhatók fel együtt olyan anyagok, amelyek együttes szállítása a személy és vagyonbiztonságot veszélyeztetné.
- (8) A szállítandó anyagok, eszközök rakodását a gépkocsivezető szervezi meg, a gépkocsivezető rakodást a gépkocsi platóján köteles végezni.
- (9) A szállítmány átvételétől a célállomáson történő leadásig mindennemű, a szállítással kapcsolatos felelősség a gépkocsivezetőt terheli. Külön átvételt igénylő speciális rakomány esetén a szállítató egység árukísérőt köteles biztosítani, aki a rakomány átvételéért és átadásáért felelős.

A szállítmány leadása

- (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 felelős, mivel ez gátolja a szállítási feladatok teljesítését.

ÜZEMELTETÉSI KÖLTSÉGEK KITERHELÉSE IGÉNYBEVEVŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, DOLGOZÓKRA

- (1) A szállítási ügyintéző a leigazolt menetlevél alapján kiszámolja esetenként a szállítási szolgáltatás térítési díját, figyelembe véve a dolgozók felmerült túlóradíját is. Amennyiben egyetlen helyi, vagy helyközi személy- vagy teherszállítás több szervezeti egységet érint, a szolgáltatás térítési díja arányosan kerül meghatározásra. A GMF Szolgáltatás Szervezési Iroda honlapján megtalálható „Ve-gyes könyvelési bizonylat belső átvezetésekhez” című kitöltött nyomtatványt a szállítási ügyintéző havi gyakorisággal eljuttatja az igénybevevő szervezeti egységhez. A szervezeti egység a megjelölt témaszámának kötelezettségvállalásra jogosult képviselője által aláírt és lepecsételt nyomtatványt visszaküldi. A visszaérkezett bizonylatok összesítve beküldésre kerülnek a GMF Pénzügyi és Számviteli Irodára, ahol az átvezetést elvégzik az üzemeltető témaszámának javára.
- (2) Engedélyezett saját dolgozói szállítási igénybevétel esetén a teljesítést követően az igénybevevő által leigazolt menetlevél adatai alapján a szállítási ügyintéző munkatárs elszámolást készít a GMF Pénzügyi és Számviteli Iroda felé az elvégzett szállítási feladat leszámolásához.

2014. december 15.

Dr. Majó Zoltán s. k.
gazdasági és műszaki főigazgató