

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/113/ 2017. (XII. 07.) számú határozata

**a Gépjármű és Taxihasználat rendjéről szóló szabályzat
módosításáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a K/19/2017. (VI.15.) számú kancellári határozattal elfogadott Gépjármű és Taxihasználat rendjéről szóló szabályzat melléklet szerinti módosítását.

2. § A melléklet szerinti módosító rendelkezések az egységes szerkezetű szabályzat közzétételével végrehajtottá válnak, ezért az egységes szerkezetű szabályzat közzétételét követő napon jelen módosító határozat melléklete hatályát veszti.

3. § Jelen határozat és azzal a Gépjármű és Taxihasználat rendjéről szóló szabályzat módosítása a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2017. 12. 07.



Hatályba lépés napja: 2017. XII. 08.

h

h

1. §

- (1) A Szabályzat 1. pont (1) bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) tulajdonában, vagy használatában lévő gépkocsik üzemeltetése, beszerzése a Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai osztály feladata.”

- (2) A Szabályzat 1. pontja a következő (2)-(3) bekezdéssel egészül ki és egyidejűleg a (2) bekezdés számozása (4) bekezdés számozásra módosul:

„(2) Az Egyetem flottájában lévő valamennyi gépkocsira vonatkozóan a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítások és CASCO biztosítások megkötése, továbbá valamennyi gépjármű üzemanyag ellátásához szükséges keretszerződés megkötése a Beszerzési Igazgatóság közreműködésével a Logisztikai Osztály feladata.

(3) A jogosult járművek számára az éves autópálya matricát és a téli gumikat a Logisztikai Osztály biztosítja.”

2. §

- A Szabályzat 1.1. pont (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Egyetemi dolgozó magántulajdonában lévő személygépkocsinak az Egyetem érdekében történő használata a Kiküldetési Szabályzat rendelkezései szerint történik.”

3. §

- (1) A Szabályzat 2.1.1.2. pont (1) bekezdés bevezető mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az Egyetem hivatali célú használatra – rektori és a kancellári személygépkocsit nem beszámítva - 4 db személygépkocsit biztosít, melyek közül a több vezető által használt gépkocsi vezényletét a rektori titkárság és a kancellári titkárság közösen végzi. A 4 db gépkocsi igénybevételére jogosult személyek, és szervezetek:”

- (2) A Szabályzat 2.1.1.2. pont (1) bekezdés a következő d) ponttal egészül ki:

„d) Egy db gépkocsit a Pető András Kar Dékáni Hivatala”

- (3) A Szabályzat 2.1.1.2. pont (2) bekezdés negyedik mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) (...)Az Általános Orvostudományi Kar dékáni Hivatala, az Egészségtudományi Kar dékáni Hivatala és a Pető András Kar dékáni Hivatala által használt személygépkocsi költségeit az adott kar fedezi.”

4. §

- A Szabályzat 2.1.1.5. pont a következő (2) bekezdéssel egészül ki:

„(2) Minden olyan esetben, amikor a gépkocsivezető felett a munkáltatói jogokat nem a szolgáltatási igazgató gyakorolja a gépkocsivezető az alábbi szabályok betartására köteles:

- a) A gépkocsivezetőknek menetlevél vezetési kötelezettségük van, a menetlevél formanyomtatványt a Logisztikai Osztály biztosítja.
- b) Havonta egy alkalommal köteles egyeztetett időpontra a Logisztikai Osztály műhelyében az általa vezetett gépkocsi műszaki átvizsgálását elvégeztetni, melynek részleteit a szolgáltatási igazgató munkautasításban szabályozza.
- c) A gépjárművezető a gépkocsin a KRESZ előírásainak megfelelő indulás előtti szemlét köteles elvégezni.”

5. §

A Szabályzat 2.1.4. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1.4. Az Egyetem tulajdonában lévő tehergépjárművek üzemeltetése munkavégzés céljából

- (1) Az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő hivatali használatú tehergépjárműveket az Egyetem Logisztikai Osztályának gépjármű vezetői használhatják munkavégzés céljából. Ez alól kivételt csak a Központi Diszpécser - és Járőrszolgálat (továbbiakban: KDJSZ) használatában lévő gépjárművek képezhetnek.
- (2) A tehergépjárművek használója részére külön állandó, vagy eseti engedélyt kell kiadni (a használati alkalmasság ismeretében) az egyetemi gépjármű vezetésére, a tehergépjármű csak ennek birtokában használható. Az engedélyek kiadására a KDJSZ esetében a Biztonságtechnikai Igazgatóság igazgatója, minden más esetben a Szolgáltatási Igazgatóság igazgatója jogosult.
- (3) Tehergépjármű igénybevétele belső egyetemi szolgáltatásként a Szolgáltatási Szabályzatban leírtak szerint lehetséges. A KDJSZ használatában lévő gépjárművek nem vehetők igénybe belső egyetemi szolgáltatásként.
- (4) A tehergépjárművek használatának rendjét a Logisztikai Osztály határozza meg napi vezénylési terv keretében. A KDJSZ használatában lévő gépjárművek használatának rendjét a Biztonságtechnikai Igazgatóság határozza meg.
- (5) A tehergépjárművet, az igénybevételt követően, minden esetben a Logisztikai osztály által a gépjárművek parkolására kijelölt területen kell tárolni. („Otthon parkolás” tilos!) A KDJSZ használatában lévő gépjárművet az igénybevételt követően minden esetben a Biztonságtechnikai Igazgatóság Vagyonvédelmi Osztálya által meghatározott területen kell tárolni.”

6. §

A Szabályzat 2.1.5. pont (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Egyetem tulajdonában lévő tehergépjárművek csak a Logisztikai Osztály gépkocsivezetői részére adhatók ki eseti engedéllyel magáncélú használatra (üzleti célú hasznosítás nem engedélyezhető, nem Logisztikai osztály gépkocsivezető az egyetemi tehergépkocsit nem vezetheti). Az engedélykérelmet a Szolgáltatási Igazgatóság igazgatója bírálja el. A KDJSZ használatában lévő gépjárművek magáncélú használata nem engedélyezett.”

7. §

A Szabályzat 3. számú melléklete helyébe jelen módosító határozat 1. számú melléklete lép.

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkező dokumentum		
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja		
1. Gépjárművek műszaki megfeleléségének biztosítása (folyamatosan)	gépjárművek rendszeres vizsgálatának és szervizelésének követése, megvalósítása	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	gépjármű szerviz könyvek kontrollja, felülvizsgálatok, vizsgázások előrejelzése	Szolgáltatási igazgató	szervizelés jóváhagyása	Szerviz munkalap, vizsgázások dokumentumai	
2. Gépjárművek vezetői megfeleléségének ellenőrzése (folyamatosan)	gépjármű vezetők jogosítványának és a gépjármű vezetéséhez szükséges kategória megfeleléségének ellenőrzése	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	vezetői engedély érvényessége, gépjármű vezetői kategória - kiemelten tehergépjárművek esetében	Szolgáltatási igazgató	gépjármű használat engedélyezése	gépjármű és gépjármű vezető használat engedélye (menetlevél)	
3. KDJ SZ gépjárművek vezetői engedélyek kiadása, vezetői megfeleléségének ellenőrzése	gépjármű vezetők érvényes jogosítványának ellenőrzése	Biztonság-technikai Igazgatóság	Biztonságtechnikai Igazgatóság vezetője	vezetői engedély érvényessége, gépjármű vezetői kategória	Biztonság-technikai igazgató	gépjármű használat engedélyezése	gépjármű és gépjármű vezető használat engedélye (menetlevél)	
4. Gépjárművek kötelező és Casco biztosításának ellenőrzése	kötelező és Casco biztosítások megköltése, ütemezés szerinti kifizetések ellenőrzése, szerződéses újrakötésének biztosítása	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	gépjármű biztosítási nyilvántartás vezetése, havonkénti ellenőrzése	Szolgáltatási igazgató	biztosítási szerződés díjtétel rendezése, szerződéskötés	biztosítási és kötelező szerződés, díjfizetés összesítő	
5. Menetlevél ellenőrzése (folyamatosan)	gépjármű vezetők által vezetett menetlevelek ellenőrzése a gépjármű leadását követően	gépjárművezetők	Logisztikai osztály vezetője	Menetlevél km, dátumok, aláírások, vezetésre jogosító dokumentumok áttekintése	Szolgáltatási igazgató	betelt menetlevél tömbök lezárása	lezárt menetlevél tömb	
6. KDJ SZ menetlevél ellenőrzése (folyamatosan)	gépjármű vezetők által vezetett menetlevelek kiadása a szolgálatnak, a menetlevelek ellenőrzése a gépjármű tárolóhelyre történő leállítását követően	gépjárművezetők	váltás parancsnok / szolgálatvezető	Menetlevél km, dátumok, aláírások, vezetésre jogosító dokumentumok áttekintése, gépjármű állapotának felmérése, külső sérülések feljegyzése nyomonkövetése	Biztonság-technikai igazgató	betelt menetlevél tömbök lezárása	lezárt menetlevél tömb	

7.	Üzemanyag kártyák jelentése	negyedévente kötelező jelentés megküldése a Beszerzési Igazgatóság részére	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	üzemanyag kártyák nyilvántartása, vásárlások összevetése menetlevél, megtett km üzemanyag szükségletével	Szolgáltatási igazgató	negyedéves jelentés megküldése Beszerzési Igazgatóság részére	üzemanyag kártya felhasználás összesítő KEF jelentéshez, gépjármű költség-kimutatás
8.	Energiairányítási Rendszer Bevezetésével összhangban a gépjárművek üzemanyagfelhasználásának ellenőrzése	Havonta a Szolgáltató rendszeréből az összes gépkocsi átlagfogyasztásának meghatározása, és dokumentálása	Logisztikai osztály	Műhely csoportvezető	Nyilvántartás vezetése alapján a kiugróan eltérő fogyasztási adatok esetén a gépkocsi műszaki állapotának ellenőrzése, gépkocsi használati szokások vezetéstechnika ellenőrzése	Logisztikai osztályvezető	Fél évente jelentés a Szolgáltatási igazgatónak havi és féléves átlagfogyasztás, és üzemanyag felhasználási mennyiségek	EIR üzemanyag felhasználási kimutatás

