

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Gépjármű és taxihaszálat rendje

Iktatószám: 124060-4/KSJIF/2019.

Elfogadó:

Szenátus	☐
Kancellár	☒
Rektor	☐
Rektor és Kancellár	☐

Elfogadások száma: 1. K/10/2019. (XII.16.) számú kancellári határozat
Hatályba lépés napja: 2019. XII.17.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Műszaki Főigazgatóság/ Szolgáltatási Igazgatóság	Haraszti Imre igazgató	Mészáros István főigazgató
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
-	-	-

Jóváhagyó

rektor	☐
kancellár	☒
rektor és kancellár	☐

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

K/10/2019. (XII.16.) számú határozat

**a Gépjármű és taxihasználat rendjéről
szóló szabályzatának elfogadásáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdésében a) pontjában és 21. § (14) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Gépjármű és taxihasználat rendjéről szóló szabályzatot.

2. § Jelen határozat és annak melléklete (a Gépjármű és taxihasználat rendjéről szóló szabályzat) a **Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.**

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül

a) a K/19/2017. (06.15.) számú kancellári határozattal elfogadott szabályzat a Gépjármű és taxihasználat rendjéről

Budapest, 2019. december 16.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Hatályba lépés napja: 2019. december 17.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Tárgyi hatálya	4
1.2. Fogalmak	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1. GÉPJÁRMŰ HASZNÁLAT RENDJE.....	5
2.1.1. A Semmelweis Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése	5
2.1.1.1. Hivatali használat	5
2.1.1.2. Magáncélú használat	6
2.1.1.3. Üzemanyag és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek.....	7
2.1.1.4. Rendkívüli esemény	7
2.1.1.5. Egyéb követelmények.....	8
2.1.2. Magántulajdonban lévő személygépkocsi Egyetem érdekében történő használata (kiküldetés)	8
2.1.3. Saját személygépkocsival történő munkába járás.....	9
2.1.4. Az Egyetem tulajdonában lévő tehergépjárművek üzemeltetése munkavégzés céljából	9
2.1.5. Az Egyetem tulajdonában lévő tehergépjárművek magáncélú használata	10
2.1.6. A Semmelweis Egyetem tulajdonában lévő tehergépjárművek rendelkezésre bocsátása egyetemi dolgozók részére	10
2.2. TAXI HASZNÁLAT RENDJE	11
2.2.1. Taxi szolgáltatás igénybevételének esetei	11
2.2.1.1. Általános esetek	11
(3) Tilos – a sürgősségi feladatok ellátását kivéve (rendkívüli behívás, rendkívüli események, rendkívüli hibaelhárítás) - a taxi szolgáltatás igénybe vétele az egyetem tömegközlekedéssel elérhető telephelyei, ill. egyéb tömegközlekedéssel elérhető utazási célok között. Kivéve, ha a tömegközlekedési eszközt csak olyan hosszú várakozással tudná igénybe venni, mely a feladat ellátást lehetetlenné teszi, vagy a tömegközlekedés gazdaságtalanabb, mint a taxi igénybevétele.	11
2.2.1.2. Speciális esetek	11
2.2.2. Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak	11
2.2.3. Az elszámolás módja	13
2.2.3.1. Utazás Taxi csekkkönyv használatával	13
2.2.3.1.1. Taxi csekkkönyv használata és leadása:	14
2.2.3.2. Utazás Taxi kártya használatával	14
2.2.3.2.1. Taxi szolgáltatás igénybevételének elszámolása, ellenőrzése	15
2.2.3.2.2. Az elszámolás módja készpénzes számla ellenében	16

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) tulajdonában, vagy használatában lévő gépkocsik üzemeltetése, beszerzése a Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai osztály feladata. Az Egyetem hivatásos gépkocsivezetői főszabályként a Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai osztályán kerülnek foglalkoztatásra.
- (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.
- (4) A taxi szolgáltatást e szabályzat alapján az Egyetemmel közbeszerzési eljárást követően érvényes szerződést kötött szolgáltatótól lehet igénybe venni. Más taxi társaság szolgáltatása nem vehető igénybe.

1.1. Tárgyi hatálya

- (1) Az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsik hivatali használata.
- (2) Az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsik magáncélú használata.
- (3) Egyetemi dolgozó magántulajdonában lévő személygépkocsinak az Egyetem érdekében történő használata a Kiküldetési Szabályzat rendelkezései szerint történik.
- (4) Saját személygépkocsival történő munkába járás.
- (5) Az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő tehergépjárművek hivatali használata.
- (6) Az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő tehergépjárművek egyetemi polgárok által magáncélra történő igénybevétele.
- (7) Az Egyetem, mindenkor hatályos taxi szolgáltatási szerződése keretében igénybe vehető utazási szolgáltatások.

1.2. Fogalmak

Gépjárműadó: a gépjárműadó-fizetési kötelezettséget, az adó alanyát, az adó megállapítását és megfizetésének módját a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szabályozza.

Hivatali használat: a Semmelweis Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali.

Magáncélú használat: ha bármely körülmény vagy dokumentum (így különösen a tárolás helye, illetve az irányadó belső szabályzat, szerződés, útnyilvántartás) alapján megállapítható,

hogy a cégautót magánszemély (ek) – akár állandó, akár eseti jelleggel, a cégautó egyéb használatától függetlenül személyes célra (is) használja, vagy használhatja.

Személygépkocsi: négy, illetve három gumibroncs kerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb kilenc felnőtt személy szállítására alkalmas. Ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű olyan gépjármű is, amelynek rakodótere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögötti rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor.

Tehergépjármű: Tehergépjárműnek számít a gépjármű abban az esetben, ha azt gyárilag úgy alakították ki, hogy átalakítva sem alkalmas kettőnél több utas szállítására.

Taxi: olyan személygépjármű, melyet az Egyetem által közbeszerzési eljárásban kiválasztott szolgáltató szervezet, a fővárosi taxi rendelet szerint személyszállításra üzemeltet.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1.GÉPJÁRMŰ HASZNÁLAT RENDJE

2.1.1. A Semmelweis Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése

2.1.1.1.Hivatali használat

- (1)Az Egyetem hivatali célú használatra a rektor és a kancellár részére egy-egy darab személygépkocsit biztosít.
- (2)Egyetemi gépkocsi hivatali igénybevételére jogosult további személyek, és szervezetek:
 - a) Egy db gépkocsit/gépkocsivezetőt közösen használnak:
 - aa) a Kancellár (Amennyiben a hivatali utazásához gépkocsivezetőt igényel.)
 - ab) a Rektor-helyettesek
 - ac) az Egészségügyi Közszolgálati Kar, a Fogorvos Tudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Dékáni Hivatala
 - b) Egy db gépkocsit az Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatala
 - c) Egy db gépkocsit az Egészségtudományi Kar Dékáni Hivatala
 - d) Egy db gépkocsit a Pető András Kar Dékáni Hivatala
- (3)A gépkocsikat vezető közalkalmazottak – a Rektor számára biztosított gépkocsivezető kivételével - a Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai osztályának állományába tartoznak. Az Egyetem Rektora számára hivatali utazásaihoz gépkocsivezető áll rendelkezésre, aki a Rektori Hivatal állományába tartozik.
- (4) A gépkocsik karbantartása, üzemkész állapotának biztosítása a Logisztikai osztály feladata és felelőssége. A közösen használt gépkocsi költségeit a Rektori Titkárság által a használatról vezetett nyilvántartás alapján a Logisztikai osztály osztja fel a használók között. 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. A személygépkocsik fenntartási költségeit, továbbá gépkocsivezető igénybevétele esetén, annak teljes foglalkoztatási költségét az igénybevevő szervezeti egység viseli az igénybevétel arányában, a menetlevél és az igényelt szolgáltatási feltételek alapján.

- (5) A gépjárművek használati rendjét az igénybevevő szervezeti egység ügyrendjében maga szabályozza. A menetlevél, menetokmányok nyilvántartása és ellenőrzése a Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai osztály feladata és azok vezetése a gépkocsi vezetőjének felelőssége.
- (6) A hivatali személygépkocsik magáncélú használatra a 2.1.1.2. pontban megjelöltek alapján vehetők igénybe.
- (7) Az Egyetem tulajdonában vagy használatában lévő gépkocsik hivatali és magán célú, személy-, és teher gépkocsik vezetésére jogosító igazolásokat a Műszaki főigazgató adja ki. Azokról a Logisztikai osztályvezető köteles napra kész nyilvántartást vezetni.
- (8) Az Egyetem szervezeti egységei vidéki hivatali utazásokhoz igényelhetnek a Logisztikai osztály diszpécser szolgálatától hivatásos gépkocsivezető által vezetett gépkocsit. A szolgáltatás igénybevételét és elszámolási feltételeit a Szolgáltatási Szabályzat tartalmazza.
- (9) Az Egyetem, mint kifizető tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő, az SZJA alkalmazásában személygépkocsinak minősülő jármű [Szja tv. 3. § (45) bekezdés] – amelynek forgalmi engedélyében az Egyetem az üzembetartóként bejegyzésre került – után cégautó adót fizet. A gépjármű állomány összetételének változásáról a Logisztikai osztály köteles írásban tájékoztatni a Pénzügyi Igazgatóságot a változást követő egy hónapon belül. A cégautó adó negyedévente utólag történő bevallásáért és befizetéséért a pénzügyi igazgató felelős.
- (10) A személygépkocsikkal és az azokat vezető gépkocsivezetőkkel kapcsolatos minden költséget a Szolgáltatási Igazgatóság havi rendszerességgel, a Rectori Titkársággal, Kancellári Hivatal Titkárságával és az érintett Dékáni Hivatalokkal átkönyveléssel elszámol. A Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai osztálya havi összesítésben, tételes melléklettel megadja a felmerült költségek összesítését (bér, üzemanyag, javítási költség, stb). Az elszámolás alapját a gépkocsivezetők által vezetett menetlevél, vagy a GPS alapú, elektronikus útnyilvántartás képezi.

2.1.1.2. Magáncélú használat

- (1) Az Egyetem a Fenntartó engedélye alapján az engedélyben megjelölt személy részére (rektor és kancellár) a hivatali használat mellett magáncélú használatra is igénybe vehető személygépkocsit bocsát rendelkezésre.
- (2) A személygépkocsik használatáról olyan útnyilvántartást, vagy menetlevelet kell vezetni, mely alapján egyértelműen meghatározható és elkülöníthető a hivatali és a magáncélú igénybevétel.
- (3) Az egyetemi gépjárművek magáncélú használata esetén az igénybevevő az Egyetem számára költségtérítést (szolgáltatási díjat) fizet. A havi költségtérítés összegét a Logisztikai Osztály állapítja meg felhasználónként a havi magáncélú futásteljesítmény, és a NAV által havonta közzétételre kerülő, a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 1., illetőleg 1/A. számú mellékletei szerinti, az egyes járművekre (erőgépekre) vonatkozó alapszabályok alapján.

- (4) Magáncélú használatra is igénybe vehető gépkocsi esetében induláskor a gépkocsi vezetőjének gombnyomással ki kell választania, hogy az adott utazás hivatali, vagy magán célból történik-e. Az előző havi megtett hivatali és magán célú futásteljesítményről gépkocsinként a rendszert üzemeltető szerződött adatkezelő a tárgyhót követő ötödik munkanapig szolgáltat összesített adatot a Logisztikai osztályvezető részére.. A gépkocsivezetők kötelesek a tankoláskor kapott ÁFÁ-s számla bizonylatokat a tárgyhót követő 10. munkanapig eljuttatni a Logisztikai osztályra. (A bizonylatokra minden tankolás esetén az aktuális km óra állást rá kell vezetetni a benzinkutassal..) A futásteljesítmények jogszabályok szerinti dokumentálása gépkocsinként, és a magán célú használat költségtérítésével kapcsolatos elszámolás kezdeményezése - az érintett költségtérítésre vonatkozó nyilatkozatában megjelölt térítési mód alapján - a Logisztikai osztályvezető feladata. Az elektronikus útnyilvántartáshoz csak a gépkocsikat vezető felsővezetők kapnak hozzáférést. Fenntartói ellenőrzés esetén a magán célú használatra is jogosult gépjárművek útnyilvántartása a GPS alapú útnyilvántartási rendszert üzemeltető szerződéses partner adatkezelőtől szerezhető be.
- (5) A magáncélú használatra jogosult vezető a személygépkocsi használatát, vezetését 3. személy részére nem adhatja át.

2.1.1.3.Üzemanyag és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek

- (1) A személygépkocsihoz vásárolt üzemanyagot a Logisztikai osztály által kiadott, rendszámhoz kötött üzemanyag-kártyával kell kiegyenlíteni. Az Egyetem belföldön csak a Központi Ellátási Főigazgatóság (KEF) által központi közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéssel rendelkező üzemanyag forgalmazó cégtől vásárolhat üzemanyagot.
- (2) Amennyiben a kártya elfogadása technikai okokból szünetel, az üzemanyag készpénzzel történő kifizetése engedélyezett. Ekkor a vásárlásról az Egyetem nevére és címére kiállított számlát kell kérni, melyet a személygépkocsit használó saját szervezeti egysége házipénztárán keresztül számolhat el.
- (3) Amennyiben az üzemanyag vásárlás külföldön történik, lehetőség szerint az üzemanyag vásárlást a közbeszerzésen nyertes cég, vagy leányvállalatának külföldön lévő üzemanyagtöltő állomásain kell elvégezni. Külföldön történő üzemanyag vásárlás esetén az adott ország devizanemének megfelelő számla alapján számolható el az üzemanyag.
- (4) Az egyetemi tulajdonban, vagy üzemeltetésben lévő személygépkocsik terv szerinti karbantartásának eseti javításainak elvégzéséről, a szükséges alkatrész beszerzéséről a Logisztikai osztály gondoskodik. (A partnerek kiválasztása során a Logisztikai osztály köteles betartani a Beszerzési szabályzat előírásait.)
- (5) Javítási költségeket a szerviz által kiállított számlák, vagy a Logisztikai osztály belső elszámoló árain a javítás hónapjában a Szolgáltatási Igazgatóság átkönyveléssel számolja el a gépkocsit használó szervezeti egységgel.

2.1.1.4.Rendkívüli esemény

- (1) Baleset bekövetkeztekor a KRESZ előírásai irányadóak. Személyi sérülés esetén a Rendőrség értesítése és a Logisztikai osztályvezető értesítése minden esetben kötelező.
- (2) Ha lehetséges, a sérült járművek megmozdítását megelőzően telefonnal fényképeket kell készíteni a sérült járművekről, a környezetről, tanút kell keresni, a tanú és a balesetben érintett járművezetők, sérültek adatait a személyi igazolványuk vagy egyéb hivatalos irat alapján rögzíteni szükséges.

- (3) A felelősség megállapításáig, a tanú jelenlétében kijelentett nyilatkozatig a baleset helyszíne nem hagyható el. A felelősség egyértelmű megállapítása/elvállalása esetén, amennyiben személyi sérülés nem történt a gépkocsi dokumentációi között található káresemény felvételi adatlap kitöltését követően mozgásképes járművel az utazás folytatható. Az utazás befejezését követően a gépkocsit a Logisztikai osztályra a baleset során keletkezett, dokumentumokkal felvételekkel együtt le kell adni.
- (4) Műszaki hiba vagy baleset miatt mozgásképtelenné, vagy a forgalomban történő részvételre alkalmatlanná vált jármű esetén a Logisztikai osztályvezető jogosult és köteles a jármű mentéséről, az utazás folytatásához, vagy a hazautazáshoz szükséges feltételekről intézkedni.
- (5) Azon gépkocsik esetében, amelyekre az Egyetem rendelkezik CASCO biztosítással és amennyiben a keletkezett kárért az egyetem munkavállalója a felelős, a CASCO biztosítás önrészesedésének mértékéig, Casco biztosítás hiányában a teljes kár mértékéig a mindenkor hatályos Kjt. alapján a munkavállalói kártérítési felelőssége szerint felel. Mindkét esetben a Szolgáltatási Igazgató a Logisztikai Osztály javaslata alapján köteles kártérítési eljárást lefolytatni. Az eljárás eredményről a Szolgáltatási igazgató döntéselőkészítő feljegyzést készít a Kancellár részére. A kártérítési eljárás alapján a kártérítés megfizetésének kötelezettsége alól a Kancellár adhat felmentést, illetve a kár részletekben történő megfizetését is engedélyezheti.

2.1.1.5. Egyéb követelmények

- (1) A személygépkocsi használata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért személyes és anyagi felelősséggel tartozik. (szabálysértési, parkolási bírságok stb.).
- (2) A gépkocsivezető minden esetben köteles az alábbi szabályok betartására :
 - a) A gépkocsivezető menetlevél vezetésére kötelezett, 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.

2.1.2. Magántulajdonban lévő személygépkocsi Egyetem érdekében történő használata (kiküldetés)

- (1) Magántulajdonú (saját, vagy házastárs tulajdonában lévő, vagy a munkavállaló által egyéb szerződés alapján használt) személygépkocsi igénybevételére eseti jelleggel – a közalkalmazott munkavégzési helyétől eltérő munkavégzés esetén – kerülhet sor. Az eseti engedélyt a használó szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt személy adja meg. Nem saját tulajdonú személygépkocsi igénybevétele esetén a tulajdonos engedélye szükséges (kölcsönszerződés, vagy használati engedély). Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművét munkába járásra használja.
- (2) Az elszámolás kiküldetési rendelvénnyel történik, a Kiküldetési és utazási költségterítési szabályzat előírása szerint. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell

kiállítás: az eredeti példányt a kifizetőnek, a másolatát a magánszemélynek kell az adó megállapításához való jog elévüléséig (a vonatkozó rendelkezések betartása mellett) megőriznie. A kiküldetési rendelvénnyel fel kell tüntetni a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát, az utazás célját, időtartamát, útvonalát, kilométer-futásteljesítményét, az utazás költségtérítését. A költségtérítések kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárát stb.) is rögzíteni kell.

- (3) A kiküldetési célú gépkocsi használat elszámolására úgynevezett egyszerűsített elszámolással van lehetőség. A munkavállaló a kiküldetési rendelvénnyel meghatározott útvonal (útvonaltervezővel számított) hossza után jogosult költségtérítésre. A munkavállalónak ebből a költségtérítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a jogszabályban meghatározott mértéket, jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában nem kell feltüntetnie. A költségtérítés a norma szerinti üzemanyag költség és a mindenkor jogszabály szerinti általános személygépkocsi normaköltség összege. Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelvénnyel meghatározott távolságra, a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma szerint a NAV által közzétett üzemanyagáron számolt összeg.
- (4) Az autópálya használati díjon kívül további - akár számlával is igazolt - költség elszámolására nincs lehetőség. Autópálya díj csak az Egyetem nevére kiállított számlával számolható el.

2.1.3. Saját személygépkocsival történő munkába járás

A napi munkába járás és a hétfégi hazautazás részletes szabályozását és dokumentumait a Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat tartalmazza.

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.

2.1.5. Az Egyetem tulajdonában lévő tehergépjárművek magáncélú használata

- (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.
- (2) A tehergépjármű magáncélú használatáért a megtett kilométerek után az igénybevevő köteles megfizetni az Egyetem részére a Szolgáltatási Szabályzat mellékletét képező tarifatablázat szerinti kedvezményes díjat. A számla kiállításáról a Szolgáltatási Igazgatóság ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalója gondoskodik, a befizetés átutalással vagy csekken történik.
- (3) Az engedélyezés a szabályzat 2. melléklete szerinti formanyomtatványon történik.
- (4) Amennyiben a használat során a gépjárműben a gépkocsivezető hibájából kár keletkezik, a kártérítésért a gépkocsivezető a Ptk. előírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

2.1.6. A Semmelweis Egyetem tulajdonában lévő tehergépjárművek rendelkezésre bocsátása egyetemi dolgozók részére

- (1) Az egyetemi tulajdonú tehergépjárművek Logisztikai osztályon kívüli egyetemi dolgozók részére kizárólag gépkocsivezetővel vehetők igénybe, a szabad kapacitás terhére. Az igénybevétel a Logisztikai osztály elérhetőségein az Osztály diszpécserének történő bejelentés, a Szolgáltatási szabályzat alapján történhet.
- (2) A gépjárműhasználat a Logisztikai osztály mindenkorai tarifatablázatában foglalt, adott járműre vonatkozó SZAL kód alapján megállapított óra- vagy km díj alapján kerül megállapításra, amely az igénybe vevő részére kiszámlázásra kerül. A tarifa táblázat a Szolgáltatási Igazgatóság által összeállított és a Műszaki Főigazgató által jóváhagyott, a Szolgáltatási Igazgatóság honlapján elérhető dokumentum, mely évente kerül kiadásra. A számla kiállításáról a Szolgáltatási Igazgatóság kötelezettségvállalásai felett ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló gondoskodik, a befizetés átutalással vagy csekken történik.

2.2.TAXI HASZNÁLAT RENDJE

2.2.1. Taxi szolgáltatás igénybevételeének esetei

2.2.1.1. Általános esetek

- (1) A szolgáltatást főszabály szerint az egyetemi dolgozó személyszállításra veheti igénybe.
- (2) A taxisolgáltatás vér-, szövet-, minta, stb. szállításra vagy áruszállításra történő igénybevétele tilos. Ez alól eseti jelleggel a klinikavezető adhat írásban (utólagosan) felmentést sürgősségi ellátással összefüggő indokok alapján.
- (3) Tilos – a sürgősségi feladatok ellátását kivéve (rendkívüli behívás, rendkívüli események, rendkívüli hibaelhárítás) - a taxi szolgáltatás igénybe vétele az egyetem tömegközlekedéssel elérhető telephelyei, ill. egyéb tömegközlekedéssel elérhető utazási célok között. Kivéve, ha a tömegközlekedési eszközt csak olyan hosszú várakozással tudná igénybe venni, mely a feladat ellátást lehetetlenné teszi, vagy a tömegközlekedés gazdaságatlanabb, mint a taxi igénybevétele.

2.2.1.2.Speciális esetek

- (1) Amennyiben az egyszeri utazás viteldíja meghaladja a 10 ezer Ft értékhatárt, úgy az elszámoláshoz a szervezeti egység vezetője által aláírt, az utazás indokoltságát tartalmazó igazolást köteles csatolni az utazást igénybe vevő vagy az ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló (csekkötmb, elektronikus elszámolás vagy készpénzes számla esetében egyaránt).
- (2) Kivételes indokolt, sürgősségi esetben nem egyetemi dolgozó, vagy nem személyszállításra igénybe vett szolgáltatás elszámolása úgy lehetséges, ha a szervezeti egység vezetője igazolja a szolgáltatás igénybe vételének indokoltságát, mely az elszámoláshoz csatolásra kerül (csekkötmb, elektronikus elszámolás vagy nyugta esetében egyaránt).

2.2.2. Taxi szolgáltatás igénybevételeére jogosultak

- (1) Sürgősségi ellátásban közreműködő egészségügyi szakszemélyzet készenléti helyéről munkahelyére eljutás esetében, akikre vonatkozóan a használat rendjét az intézmény vezetője a szervezet ügyrendjében annak következő kötelező felülvizsgálata alkalmával határozza meg (Az ügyrendben fel kell tüntetni, hogy milyen beosztásban dolgozó rendelheti el a taxi használatot, milyen esetekben és mely személyek /munkakör, beosztás feltüntetésével/ vehetik igénybe a szolgáltatást, valamint a taxi használat ellenőrzésére a szervezetben kijelölt személyt, illetve ki a felelős a jogosultságokkal kapcsolatos változások lejelentésére a Logisztikai osztályvezető részére):
 - a) Rendkívüli helyzetek esetében ügyeleti vagy készenléti szolgálatból a készenléti helyéről munkahelyére el-és visszajutás esetében, a helyszínre rendelt dolgozók (akikre a személyi hatály kiterjed).
 - b) Nem egészségügyi szolgáltatásnyújtás keretében készenléti vagy ügyeleti szolgálatból helyszínre rendelt dolgozók (akikre a személyi hatály kiterjed) el-és visszajutása esetében.

- (2) Időbeli korlátozás nélkül vehetik igénybe az alábbi vezetők az egyetem telephelyei között vagy az egyetem érdekében hivatalos szervekhez, hatóságokhoz, minisztériumokba, egyetemi vagy egyéb hivatalos rendezvényekre, repülőtérre valamennyi esetben oda- és visszautazás céljából, ha tömegközlekedési eszközt csak hosszú várakozással, vagy gazdaságtalanul tudná igénybe venni és ha nem áll rendelkezésre Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő – a Szolgáltatási szabályzat szerint igényelhető (3 nappal előbb, előre tervezhető utaknál) - személygépkocsi, valamint ha azt egyéb körülmények indokolják:
- a) rektor,
 - b) kancellár,
 - c) rektor-helyettesek,
 - d) főigazgatók,
 - e) dékánok,
 - f) klinikavezetők,
 - g) tanszékvezetők,
 - h) intézeti igazgatók,
 - i) HÖK elnök,
 - j) oktatási hálózat irányítási igazgató
 - k) egészségügyi hálózat irányítási igazgató
- (3) Fenti vezetők munkahelyről haza vagy otthonról munkahelyre történő utazáskor a taxi szolgáltatást kizárólag este 22:00 óra és reggel 06:00 óra között vehetik igénybe. (Munkábajárásra a taxi szolgáltatás nem vehető igénybe!)
- (4) A felsorolt személyek Taxi csekk vagy plastik kártya (továbbiakban: kártya) használatra jogosultak.
- (5) Amennyiben (2) bekezdésben felsorolt vezetők személyében változás történik, a szervezeti egység titkársága köteles erről a Logisztikai osztályvezetőt írásban értesíteni. Vezetői kinevezés, változás esetén az utazásra jogosultságok visszavonását és az új vezetők részére a jogosultságok biztosítását a Logisztikai osztályvezető a taxi szolgáltató informatikai rendszerében beállítja.
- (6) Pályázatok teljesítése kapcsán felmerülő személyszállítás esetében a pályázati elszámolásért felelős keretgazda jóváhagyásával a pályázati keret terhére személyi és időbeni korlát nélkül számolható el a taxiszolgáltatás, kizárólag készpénzfizetési számla ellenében.
- (7) A taxi csekk-tömbbel rendelkező vezető saját döntése alapján az alábbi esetekben átengedheti annak használatát az általa megbízott munkatársának:
- a) helyettesítés esetén a helyettese számára (A kötelezettségvállalási szabályzat szerinti általános helyettesítési jogosultság automatikusan jogosultságot keletkeztet a helyettesítés idejére a taxi csekk használatra is. Külön dokumentálást nem igényel.)
 - b) az Egyetem érdekében repülőgéppel külföldre utazó számára otthona és a repülőtér, valamint a visszaút viszonylatában. (A taxi csekk másolata a kiküldetési rendelvénnyel melléklék az elszámolás során. A kiküldetési rendelvénnyel vezetői aláírása egyben a jogosult taxi használat elismerése is.)
 - c) a szervezeti egységhez érkező külföldi vendéget/delegációt a szervezeti egység vezető megbízásából kísérő munkavállaló részére, a delegáció tagjainak utaztatása céljából. (A külföldi vendéget/delegációt fogadó közalkalmazott számára munkáltatói jogkör vezetője írásban köteles engedélyt adni a vendégek fogadásakor igénybe vehető taxi szolgáltatás igénybevételére /utasok számának, viszonylatoknak, úticéloknek meghatározásával/. Ugyanilyen engedélyt kell kiállítani abban az esetben is, ha a

vezető helyettesítése nem szabadság vagy betegsége idején, hanem konkrét feladathoz kötötten egyedi esetben történik.).

- (8) A fenti körben fel nem sorolt személyeknek írásbeli kérelmük alapján a kancellár adhat egyedi, eseti vagy rendszeres engedélyt taxi használatra. Ezeket a jóváhagyott kérelmeket minden esetben kötelező engedélyezést követően a Logisztika osztályvezető részére elektronikusan megküldeni a logisztika@semmelweis-univ.hu e-mail címre.
- (9) A Logisztikai osztályvezető köteles a hozzá beérkezett kancellári engedélyekről nyilvántartást vezetni és a kancellári engedélyeket elektronikusan archiválni.

2.2.3. Az elszámolás módja

- (1) A taxi szolgáltatás igénybevétele főszabályként taxi csekk/csekkötomb, vagy kártya használatával történik.
- (2) A taxi szolgáltatást igénybe vevő személyek, intézmények és szervezeti egységek részére a taxi csekkötombot, kártyákat a Szolgáltatási Igazgatóság biztosítja.
- (3) A felhasználás ellenőrzése és az elszámolás a klinika, illetve a szervezeti egység ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalójának feladata és felelőssége.

2.2.3.1. Utazás Taxi csekkötomb használatával

- (1) Taxi csekkötomb a szervezeti egység vezetője által kijelölt helyen, tömb sorszám és szervezeti egység nyilvántartása mellett elhelyezésre kerül.
- (2) Taxi csekkötomb a készenléti, vagy ügyeleti szolgálatot ellátó szervezeti egységek részére biztosításra kerül.
- (3) A taxi csekkötombban a szervezeti egység pecsétjével minimum 6 lapnak előre lebélyegzetten kell szerepelni. Ennek megfelelőségét az érintett szervezet ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalója illetékes ellenőrizni és a felhasználás alapján pótolni a bélyegzést.
- (4) A taxi csekkötomb (vagy annak előre lebélyegzett lapjai) felvétele egészségügyi intézmények esetében a portán, illetve a szervezeti egység vezetője által kijelölt helyen történik, a felvevő olvasható aláírásával (név, dátum, időpont, szervezeti egység) igazolja a tömb felvételét, a portás vagy az arra kijelölt személy aláírásával hitelesíti. A csekkötomb felvétel jogosultságát a szervezeti egység ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalója ellenőrzi a nyilvántartásban, a bélyegzéssel együtt. A készenléti vagy ügyeleti szolgálatot ellátó szervezetekben csekkötomb (vagy annak előre lebélyegzett lapjai) az érintett személyek között az ügyeleti szolgálat átadás-átvételével együtt, dokumentáltan kerül átadásra.
- (5) Az utazást követően a taxi óra által mutatott vitel díjat az utasnak kell ráírnia a taxi csekkre és neki kell aláírnia. Miután kitépte a tömbből a taxis példányát és átadta neki, a másodpéldányon rá kell vezetnie az utazás célját. Amennyiben az utas ügyeleti szolgálatban berendelték és nem volt nála taxi csekk tömb, abban az esetben a taxist el kell kísérni arra a helyre, ahol a szervezeti egység taxi csekk tömbje rendelkezésre áll. Ott a taxissal az elszámolást az erre kijelölt munkavállaló intézi. Az utazás célja ekkor a taxi csekk tömb kiadási naplóból állapítható meg. (2. sz. melléklet). Az utazás célja ilyenkor utólagos ellenőrzés során az ügyeleti beosztásból állapítható meg.
- (6) Új taxi csekkötombot a Szolgáltatási Igazgatóság jogosult igényelni a szolgáltatótól. A Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Igazgatósága szigorú számadású bizonylatként nyilvántartásba veszi a csekk tömböket. Az új taxi csekkötombok szervezeti egységek

számára történő kiadását megelőzően a Szolgáltatási Igazgatóság által kijelölt rendszeradminisztrátor költséghelyhez rendeli a Szolgáltató informatikai rendszerében a szigorú számadású bizonylatként kezelt csekk-tömb egyedi azonosítóját. A felhasználható állapotban lévő csekk tömböket a Logisztikai osztályvezető adja át átadás-átvételi bizonylattal az igénylő szervezet erre kijelölt munkatársa vagy a jogosult vezető részére. Az átadási dokumentumokat a Logisztikai osztályvezető köteles archiválni.

- (7) A betelt taxi csekk-tömböt sorozatszám és dátum intervallum (első használatba vétel és utolsó használat dátuma) megadásával, mint szigorú számadású bizonylatot az azt használó szervezeti egység köteles 5 évig megőrizni a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó egyetemi iratkezelési szabályzat szerint.
- (8) Amennyiben egy vezető több vezetői funkciójában is jogosult taxi szolgáltatás igénybevételére, akkor az eljárás módja a következő:
 - a) Minden funkciójához igényel taxi csekk tömböt, mely a megfelelő költséghelyhez kerül hozzárendelésre. Utazásaikor a funkciójának megfelelő taxi csekk tömböt használja, melyben utazásait követően a tömbben maradó tőpéldányra rávezeti az utazás célját.
 - b) Egy darab plastik kártyát igényel és biztosítja, hogy havonta a számla mellékleteként érkező szolgáltató által küldött utazási kimutatásra rávezeti (kijelölt munkatársával rávezetett) utazásainak célját és hogy az utazást mely funkciójában vette igénybe.
 - c) Fenti két dokumentumok valamelyike alapján a szervezeti egysége gazdasági vezetője biztosítja az utazások megfelelő költséghelyekre történő elszámolását. Az utazások céljának és funkcióinak nyilvántartásáért a szolgáltatást igénybevevő vezető felelős.

2.2.3.1.1. Taxi csekk-tömb használata és leadása:

- (1) A taxi csekk-tömböt használó egyetemi dolgozó csak saját szervezeti egységének bélyegzőjével ellátott lapokat használhat fel.
- (2) A 2.2.2. pont (2) bekezdés szerinti vezetői jogosultságuk alapján utazók kivételével a dolgozónak az utazása befejezését követően a csekk-tömböt haladéktalanul le kell adnia a szervezeti egység vezetője által meghatározott helyen. Leadáskor a csekk-tömb visszaadásának adatait (felhasznált oldal sorszáma), leadás dátuma, időpontja, leadó személye és szervezeti egysége) a visszaadó köteles rögzíteni a nyilvántartásban, aláírásával igazolni, a csekk-tömb visszavételére a szervezeti egység által kijelölt személy aláírásával köteles hitelesíteni az adatokat.

2.2.3.2. Utazás Taxi kártya használatával

- (1) A plastik kártyák igénylését a szolgáltató felé a Logisztikai osztályvezető jogosult kezdeményezni.
- (2) Plastik kártyát igényelhetnek a 2.2.2. pont (2) bekezdésben felsorolt vezetők. A 2.2.2. pont (2) bekezdésben felsorolt vezetők közül az a)-d) pont szerinti felsővezetők kártyáinak rendszeradminisztrátori feladatait a Logisztikai osztályvezető látja el a taxi szolgáltató informatikai rendszerében. Számukra a plastik kártyákat a Logisztikai osztályvezető PIN kóddal, lezárt borítékban átadás-átvételi bizonylat aláírásával adja át.
- (3) A 2.2.2. pont (2) bekezdésben felsorolt vezetők közül az e)-k) pont szerinti felsővezetők az alábbiak szerint igényelhetnek maguk számára, vagy sürgősségi betegellátásban résztvevő munkatársaik részére plastik kártyát:
 - a) vállalják, hogy a plastik kártya használatát ügyrendjükben leszabályozzák

- b) biztosítják, hogy a szervezeti egység gazdasági vezetője vagy más kijelölt munkavállalója az utazásokról érkező elektronikus adatszolgáltatások (e-mail rendszerüzenetek) és a számlák mellékleteként érkező elszámolások alapján elvégzik az utazások rendszeres ellenőrzését
- c) szervezetükben kijelölnek egy rendszeradminisztrátort, aki menedzseli a szervezeti egysége munkavállalóinak kártya használatát a taxi szolgáltató informatikai rendszerében. Ebben az esetben is a plastik kártyákat a Logisztikai osztályvezető szerzi be a szolgáltatótól és az adott szervezeti egység összes kártyáját tételes átadás-átvételi bizonylattal adja át a kijelölt rendszeradminisztrátornak. A rendszeradminisztrátor feladata a kártya tulajdonosok PIN kódjainak generálása, és zárt borítékban dokumentált módon történő átadása a jogosultak számára. A rendszeradminisztrátor oktatását a Szolgáltatási Igazgatóság biztosítja.
- d) A 2.2.3.2. (3) bekezdésben megjelölt két személy feladata és felelőssége a kártyás utazások jogosultságának rendszeres ellenőrzése, a kártyákhoz tartozó PIN kódok kiosztása, valamint munkaviszony megszűnése esetén a kártya - kilépéskor történő - visszavétele, dokumentálása és a jogosultságok letiltása.
- e) **A kártya nem átruházható.** PIN kódját tilos rajta feltüntetni. Elvesztése esetén a munkavállaló köteles letiltását azonnal kezdeményezni a rendszeradminisztrátornál, ennek elmulasztása esetén a jogosulatlan utazások miatt keletkező károkért anyagi felelősséggel tartozik.
- f) **A plastik kártyával történő fizetés: az utazást követően a gépkocsivezető okos telefonjára beírja a taxi órán szereplő viteldíjat és az utas hozzáérinti az okos telefon érzékelőjéhez a chipes plastik kártyát.** Az utas ellenőrzi az összeget és beírja az okos telefonra a PIN kódját. Ezzel az utazás elszámolása megtörtént.
- g) Vezetők esetében a plastik kártyás utazásaik céljának nyilvántartása az utazásaikat szervező titkárságok és az elszámolások ellenőrzésére jogosult munkatárs feladata és felelőssége. A havi elszámolások mellékleteként - a szolgáltatótól kapott kimutatásban - a szervezeti egységben jogosult munkatárs köteles havonta felvezetni az utazások célját.
- h) Az ügyeleti ellátásban igénybevett plastik kártyás utazások úti céljai a szolgáltatótól naponta kapott elektronikus üzenetek a havonta kapott kimutatás és a naponta vezetett berendelési napló (ügyeleti beosztás) alapján követhető nyomon.

2.2.3.2.1. Taxi szolgáltatás igénybevételének elszámolása, ellenőrzése

- (1) A szolgáltató havonta a QR kóddal azonosított utazás GPS koordinátái alapján rögzített indulási és érkezési cím és időpont adatait, az utas nevét költséghelyenkénti bontásban tartalmazó elektronikus számlamellékletet is tartalmazó számlát küld, mely a taxicsekkkel és a taxikártyával történt utazások adatait is tartalmazza. A szervezeti egység ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalója, vagy az általa kijelölt személy köteles a 3. melléklet szerint a Taxi csekkel történt utazások esetén a felhasználást ellenőrizni. Az ellenőrzés módja a taxi csekk nyilvántartás adatlap és taxi csekk tömbben maradó utazási bizonylatok összehasonlítása a szolgáltató havi elszámolásával (taxi kiadott nyugta és csekk tömbben szereplő összeg egyeztetése, szervezeti egység bélyegző lenyomat megfelelés, illetve a felvevő adatainak ellenőrzése).
- (2) A kártyás utazások esetében az ellenőrzést végző munkavállaló a vezető beosztású felhasználó esetében azt ellenőrzi, hogy a szolgáltató azokat az utazásokat és azon az áron számlázta le, melyekről a hónap során az e-mail üzenetek postafiókjába megérkeztek. (Mivel az utazásokról az azokat igénybevevő vezetők is kapnak e-mail üzenetet,

amennyiben az érintett vezető nem reklamált, úgy az üzenetben szereplő utazásokat teljesítettnek kell tekinteni. Amennyiben jogosulatlan utazásról érkezik e-mail üzenet a szolgáltató zárt rendszeréből, azt az érintett vezető köteles azonnal (a következő munkanapon) rendszer adminisztrátorának jelezni, aki köteles azt a szolgáltató kijelölt képviselőjével egyeztetni, az egyeztetés eredményét dokumentálni.

- (3) Amennyiben a taxikártyás utazás ügyeleti ellátás keretében munkavállaló által történt, az ellenőrzésre felhatalmazott munkavállaló köteles az utazások adatait összehasonlítani a berendelések nyilvántartására a szervezeti egységnél rendszeresített bizonylatokkal, ügyeleti beosztásokkal.
- (4) A taxi-felhasználás költsége a szervezet dologi keretének terhére, a szervezeti egység vezető aláírásával, az egyetemi kötelezettségvállalás szabályozása szerint számolandó el.
- (5) A Szolgáltatási Igazgatóság rendszeradminisztrátora közvetlen hozzáféréssel rendelkezik a Szolgáltató informatikai rendszerében az Egyetem munkavállalói által igénybe vett utazások adataihoz.
- (6) A Szolgáltatási Igazgatóság az egyes szervezeti egységek taxi használatát szűrőpróba szerűen vizsgálhatja.
- (7) A Szolgáltatási Igazgatóság rendszer adminisztrátora jogosult és köteles a taxi használat elszámolási folyamatának a szolgáltató informatikai rendszerén keresztül történő ellenőrzésére. Az ellenőrzés összesített eredményéről negyedévente a Szolgáltatási Igazgatóság feljegyzést készít Gazdasági Főigazgató részére, további felhasználás céljából.
- (8) Indokolatlan, ill. jogosulatlan taxi használat, vagy a kiadott nyugtával nem egyező taxicsekk összeg esetében az indokolatlan költség az igénybe vevőt, csekkombben a lapot aláíró terhel. Az indokolatlanul, vagy szabálytalanul igénybevett taxisolgáltatás ellenértékét az igénybevevővel a munkáltató megtéríti. Az ehhez szükséges intézkedések megtétele az ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló tájékoztatása alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának kötelessége.

2.2.3.2.2. Az elszámolás módja készpénzes számla ellenében

- (1) A taxi szolgáltatás igénybevétele főszabályként taxi csekk vagy plastik kártya használatával történhet. Csak rendkívüli, előre nem tervezhető helyzetben, amikor taxi használata szükséges, és taxicsekk füzet, plastik kártya nem hozzáférhető, van lehetőség a taxi szolgáltatás utólagos, számla ellenében történő elszámolására.
- (2) Az elszámolás az Egyetem nevére szabályszerűen kiállított számla ellenében történik az adott szervezeti egység házipénztárának terhére a szervezeti egység ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalójánál.
- (3) Az utólagos elszámoláskor a számlán, vagy a számlakísérő lapon rögzíteni kell az utazás kiindulási helyét és célállomásának helyét, az indulás és az érkezés időpontját az igénybevevő nevét és szervezeti egységének nevét és az igénybevétel indokát. A számla a szervezeti egység kötelezettségvállalójának jóváhagyásával számolható el.

Tehergépjármű magánhasználatának kérelme

Alulírott _____, az alábbiakban kérelmezem a _____ forgalmi
rendszerű tehergépjármű magánhasználatának engedélyezését.

A gépjárműhasználat időtartama: _____-tól-ig

A használat célja, indoklás:

Tudomásul veszem, hogy a Semmelweis Egyetem tulajdonában, vagy üzemeltetésében lévő
tehergépjárművek jövedelemszerzés céljából nem használhatók.

Tudomásul veszem, hogy a Semmelweis Egyetem Gépjármű és taxihasználat rendje értelmében
tehergépjármű magánhasználat után a használat során vezetett menetlevél záró és nyitó
kilométeróra állásának különbözeteként kalkulált futott km alapján a tarifa táblázat szerinti díj
részemre kiszámlázásra kerül, mely összeget a fizetési határidő lejártáig a Semmelweis
Egyetem részére megfizetem.

Budapest,

.....
Kérelmező

Engedélyezem / Nem engedélyezem:

.....
Szolgáltatási igazgató

Taxi csekkfőmb nyilvántartása
(Adattartalma a minimum elvárás)

Szervezeti egység neve:.....
Költséghely azonosítója:.....
Csekkfőzet/főmb azonosítója:.....
Csekkfőzet/főmb sorszám intervalluma:.....

Igénybevevő neve	Csekk azonosítója	Kiadás dátuma	Elrendelő neve	Leadás dátuma	Felelős aláírása	Megjegyzés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Gépjárművek műszaki megfelelőségének biztosítása (folyamatosan)	gépjárművek rendszeres vizsgálatának és szervizelésének követése, megvalósítása	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	gépjármű szerviz könyvek kontrollja, felülvizsgálatok, vizsgáztatások előrejelzése	Szolgáltatási igazgató	servizelés jóváhagyása	Szerviz munkalap, vizsgáztatás dokumentumai
2.	Gépjárművek vezetői megfelelőségének ellenőrzése (folyamatosan)	gépjármű vezetők jogosítványának és a gépjármű vezetéséhez szükséges kategória megfelelőségének 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.	KDJSZ gépjárművek vezetői engedélyek kiadása, vezetői megfelelőségének 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.	Egyetemi gépjármű vezetésére felhatalmazó engedély kiadása	engedély előkészítése	Logisztikai osztályvezető	Szolgáltatási Igazgató	kezdőnyelvi feljegyzés és mellékleteinek az ellenőrzése	Műszaki főigazgató	engedély aláírása	feljogosító engedély, naprakész nyilvántartás a kiadott engedélyekről
5.	Gépjárművek kötelező és Casco biztosításának ellenőrzése	kötelező és Casco biztosítások megkötése, ütemezés szerinti kifizetések ellenőrzése, szerződések 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
6.	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
7.	KDJSZ menetlevél ellenőrzése (folyamatosan)	gépjármű vezetők által vezetett menetlevelek kiadása a szolgálatnak, a menetlevelek ellenőrzése a gépjármű tárolóhelyre történő leállítását		váltás parancsnok / szolgálatvezető	Menetlevél km, dátumok, aláírások, vezetésre jogosító dokumentumok áttekintése, gépjármű állapotának felmérése,	Biztonság-technikai igazgató	betelt menetlevél tömbök lezárása	lezárt menetlevél tömb

¹ Módosította a K/...../2017. (.....) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017.

		követően			külső sérülések feljegyzése nyomonkövetése			
7.8.	Hivatali és magáncélú használát ellenőrzése	havonta, az elektronikus útnyilvántartást vezető cég adatbázisából történő lekérdezés	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	magáncélú használát esetén költségterítés meghatározása	Logisztikai osztály vezetője	havi adatszolgáltatás a Pénzügyi Igazgatóság részére	, gépjármű költség- kimutatás
7.9.	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
10.	Energiairányítási Rendszer Bevezetésével összhangban a gépjárművek üzemanyagfelhaszná lásának ellenőrzése	Havonta a Szolgáltató rendszeréből az összes gépkocsi átlagfogyasztásának meghatározása, és dokumentálása	Logisztikai osztály	Műhely csoportvezet ő	Nyilvántartás vezetése alapján a kiugróan eltérő fogyasztási adatok esetén a gépkocsi műszaki állapotának ellenőrzése, gépkocsi használati szokások vezetéstechnika ellenőrzése	Logisztikai osztályvezet ő	Fél évente jelentés a Szolgáltatási igazgatónak havi és fél éves átlagfogyasztás, és üzemanyag felhasználási mennyiségek	EIR üzemanyag felhasználási kimutatás

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	szervezeti egységek, igényjogosultak kiértékelése	listák összeállítása (egyszeri, eseti)	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	lista átnézés	Szolgtatási igazgató	listák jóváhagyása	értékeltek listája
2.	taxi csekkötő szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásba vétel	Szolgtatási Igazgatóság igénylése alapján beérkezett csekkötők nyilvántartásba vétele	Pénzügyi Igazgatóság	Logisztikai osztály vezetője	lista, tömbök azonosító adatainak összevetése	Szolgtatási igazgató	listák jóváhagyása	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásba vételi lista
3.	taxi csekkötők kiadása	kiadásra kerülő csekkötők és jogosult szervezeti egységek listázása (eseti)	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	lista átnézés	Szolgtatási igazgató	listák jóváhagyása	taxi csekkötő kiadási lista
4.	havi nyugták és csekkötő felhasználás számla elszámolást megelőző ellenőrzése	felhasznált csekk sorszám alapján való ellenőrzése, kellékek meglétének ellenőrzése, igénybevételi jogosultság és igénybevétel szabályosságának (tendernyertes szolgtató, feladatkörhöz kapcsolódó munkavégzés) ellenőrzése (havi rendszeres)	szervezeti egység gazdasági ügyintézője	ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	tételes vizsgálat	szervezeti egység vezető	kötelezettség vállalás ellenjegyzése	kifizetést jóváhagyó bizonylat
5.	Egyéni utazások ellenőrzése a felhasználó által (jogosultsága esetén)	Minden taxi használatra kártyával jogosult vezető és munkavállaló kap, és igény esetén a csekkötőt használó vezetők kérésükre kaphatnak taxis utazásukat követően azonnal egy e-mailt; mely az utazás összes lényeges adatát tartalmazza	Utazást igénybevevő	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Az e-mailben kapott utazási adatok valóságtartalmának és az utazási költség ellenőrzése.	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Kifizetést jóváhagyó bizonylat
6.	Ügyeleti rendben igénybe vett utazások ellenőrzése az ellenjegyzésre jogosult által csekkötő használata esetén	Összegyűjti a taxi csekkötőket és az utazás nyilvántartási naplókat, továbbá kinyomtat egy listát a szolgtatótól kapott utazásokról.	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Szervezeti egység vezetője	Összeveti az utazásokról kapott elektronikus üzenetek adatait a taxi csekkötőben maradó	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Kifizetést jóváhagyó bizonylat

					bizonylatok adataival, továbbá ellenőrző az utazás nyilvántartás alapján, hogy jogosult utazás történt.			
7.	Ügyeleti rendben igénybe vett utazások ellenőrzése az ellenjegyzésre jogosult által taxikártya használata esetén	Minden taxi használatra kártyával jogosult munkavállaló kap, és igény esetén a csekkötömböt használó vezetők kérésükre kaphatnak taxis utazásukat követően azonnal egy e-mailt; mely az utazás összes lényeges adatát tartalmazza	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Szervezeti egység vezetője	Az e-mailben kapott utazási adatok valóságtartalmá nak és az utazási költség ellenőrzése.	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Kötelezettségvál lítás ellenjegyzése	Kifizetést jóváhagyó bizonylat
8.	taxi csekkötömb kiosztás utóellenőrzése	Szolgáltató informatikai rendszer nyilvántartásának összevetése a kiadási listával, az 3.melléklet szerinti nyilvántartással, ellenőrzési eredménylista megküldése a Pénzügyi Igazgatóság részére	Logisztikai osztály kijelölt munkatársa, rendszer- adminisztrátor	Logisztikai osztályvezető	listák összevetése, költséghely és sorszámok, szervezeti egység egyezőség áttekintése	Szolgáltatási igazgató	ellenőrzési lista jóváhagyása	taxi csekkötömb kiosztás és nyilvántartás ellenőrzési lista
9.	kiugróan magas taxi költséget elszámoló szervezetek ellenőrzése	kiugróan magas taxi költségeket elszámoló szervezeti egységek kiszűrése, kiemelten a készpénzes igénybevételek tekintetében (eseti)	Logisztikai osztály rendszer- adminisztrátor	Logisztikai osztályvezető	lista átnézése	Szolgáltatási igazgató	jelentés jóváhagyása	jelentés a kiugróan magas taxi költséget elszámoló szervezetekről GFI részére