



## **Gépjármű és taxihaszálat rendje**

**Hatályba lépés napja: 2021. július 22.**

**A Semmelweis Egyetem  
Kancellárjának**

**K/12/2020 (VII.29.) számú határozata**

**a Gépjármű- és taxihasznalet rendjéről  
szóló szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I. 1. Rész 3. § (8) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

**1. §** A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Gépjármű- és taxihasznalet rendjéről szóló szabályzatot.

**2. §** Az elfogadott szabályzat alapján a szervezeti egység ügyrendjében, belső szabályozó dokumentumaiban szükségessé váló módosítások átvezetéséről, esetlegesen szükséges munkautasítások kiadásáról gondoskodni kell.

*Felelős: műszaki főigazgató*

*Határidő: 2020. december 31.*

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

**4. §** Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/10/2019. (XII.16.) számú kancellári határozat, és az azzal elfogadott Gépjármű és taxihasznalet rendjéről szóló Szabályzat.

Budapest, 2020. július 29.

**Baumgartnerné Holló Irén**  
kancellár általános helyettese

Hatályba lépés napja: 2020. július 31.

## Tartalom

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1.1. A szabályzat hatálya .....	4
1.2. Fogalmak .....	4
<b>2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
2.1. Gépjárműhasználat rendje .....	5
2.1.1. Egyetemi gépjárművek használatának közös szabályai .....	5
2.1.2. Egyetemi gépjármű üzemeltetése, a személygépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje .....	6
2.1.3. Egyetemi személygépjármű használatának rendje .....	7
2.1.3.1. Egyetemi személygépjármű hivatali célú használata .....	7
2.1.3.2. Egyetemi személygépjármű magáncélú használata .....	8
2.1.4. Egyetemi tehergépjármű használatának rendje .....	8
2.1.4.1. Egyetemi tehergépjármű hivatali célú használata .....	8
2.1.4.2. Egyetemi tehergépjárművek magáncélú használata.....	9
2.1.5. Magántulajdonban lévő gépjármű egyetemi feladatellátás során történő használata (kiküldetés) és a munkába járás .....	9
2.2. Taxihasználat rendje.....	10
2.2.1. Taxi szolgáltatás igénybevételének szabályai .....	10
2.2.1.1. Általános szabályok.....	10
2.2.1.2. Speciális szabályok .....	10
2.2.2. Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak .....	10
2.2.3. Az elszámolás módja.....	12
2.2.3.1. Utazás Taxi csekkötőb használatával .....	12
2.2.3.2. Utazás Taxi kártya használatával .....	13
2.2.3.3. Egyéb rendelkezések .....	15
<i>1. sz. melléklet .....</i>	<i>17</i>
<i>2. sz. melléklet .....</i>	<i>18</i>
<i>3. sz. melléklet .....</i>	<i>19</i>
<i>4. sz. melléklet .....</i>	<i>21</i>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
- Az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő gépjárművek hivatali és magáncélú használatára,
  - Magántulajdonban lévő személygépjárműnek az Egyetem érdekében történő használatára, azzal, hogy a használat költségeinek elszámolása a Kiküldetési Szabályzat rendelkezései szerint történik,
  - Az Egyetem, mindenkor hatályos taxi szolgáltatási szerződése keretében igénybe vehető belföldi utazási szolgáltatásokra.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi:
- szervezeti egységére,
  - közalkalmazotti, vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottjára és munkavállalójára,
  - a Hallgatói Önkormányzat elnökére.

### 1.2. Fogalmak

<b>Hivatali célú használat</b>	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.
<b>Magáncélú használat</b>	Ha bármely körülmény vagy dokumentum (így különösen a tárolás helye, illetve az irányadó belső szabályzat, szerződés, útnyilvántartás) alapján megállapítható, hogy a hivatali gépjárművet magánszemély (ek) – akár állandó, akár eseti jelleggel, - annak egyéb használatától függetlenül személyes célra (is) használja, vagy használhatja.
<b>Egyetemi gépjármű</b>	Bármely jogcímen az Egyetem birtokában és üzemeltetésében lévő személy vagy tehergépjármű.
<b>Magántulajdonban lévő gépjármű</b>	E szabályzat alkalmazásában minden olyan gépjármű, amely nem minősül egyetemi gépjárműnek.

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1. Gépjárműhasznárlat rendje

#### 2.1.1. Egyetemi gépjárművek hasznárlatának közös szabályai

- (1) Az egyetemi személy-, és teher gépjárművek hivatali és magán célú vezetésére jogosító igazolásokat a műszaki főigazgató adja ki, melyekről a Szolgáltatási Igazgatóság nyilvántartást vezet.
- (2) Az egyetemi gépjármű hasznárlata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat.
- (3) A gépjárművezető az egyetemi gépjármű hasznárlata során:
  - a) vezet a Szolgáltatási Igazgatóság által az egyetemi személy gépjárműhöz kiadott menetlevelet;
  - b) havi egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban elvégezteti az általa használt egyetemi gépjármű műszaki átvizsgálát a Szolgáltatási Igazgatóság műhelyében;
  - c) elvégzi a gépjárművön a KRESZ előírásainak megfelelő indulás előtti szemlélt.
- (4) Az egyetemi gépjárműveket vezető gépjárművezetők – a Rektor számára biztosított gépjárművezető kivételével - a Szolgáltatási Igazgatóság állományába tartoznak. Az Egyetem Rektora számára hivatali célú utazásaihoz külön gépjárművezető áll rendelkezésre, aki a rektor közvetlen állományába tartozik.
- (5) Egyetemi gépjárművek hivatali célú hasznárlatának rendjét az igénybevevő szervezeti egység ügyrendjében - e szabályzat rendelkezéseivel összhangban - szabályozza. A menetlevél, menetokmányok vezetése a gépjármű vezetőjének – ide értve a Szolgáltatási Igazgatóság állományában dolgozó gépjárművezetőt, valamint a magáncélú hasznárlatra jogosultat is - felelőssége.
- (6) Egyetemi gépjármű magáncélú hasznárlatra kizárólag e szabályzat rendelkezései szerint vehető igénybe.
- (7) Egyetemi gépjármű balesetben történő érintettsége esetén a baleset bekövetkeztekor a KRESZ előírásai irányadóak. Személyi sérülés esetén a balesetet okozó vagy elszenvedő hivatali gépjárművet vezető személy valamennyi esetben értesíti a Rendőrséget és a Logisztikai osztályvezetőt.
- (8) A balesetet okozó vagy elszenvedő egyetemi gépjárművet vezető a lehetséges mértékben - a sérült egyetemi gépjármű megmozdítását megelőzően - telefonnal fényképeket készít a sérült járműről, a környezetről, tanút keres, a tanú és a balesetben érintett járművezetők, sérültek adatait - együttműködésük esetén a személyi igazolványuk vagy egyéb hivatalos irat alapján - rögzíti.
- (9) A rendőrségi helyszínelés befejezéséig vagy a károkozásnak a károkozó személy tanú jelenlétében tett elismerő nyilatkozatáig a baleset helyszíne nem hagyható el. A felelősség egyértelmű megállapítása/elvállalása esetén, amennyiben személyi sérülés nem történt, az egyetemi gépjármű dokumentációi között található káresemény felvételi adatlap kitöltését követően a mozgásképes járművel az utazás folytatható. Az utazás befejezését követően a gépjárművet a balesetet okozó vagy elszenvedő gépjárművezető a baleset során keletkezett, dokumentumokkal, felvételekkel együtt adja le a Szolgáltatási Igazgatóságra.

- (10) Műszaki hiba vagy baleset miatt mozgásképtelenné, vagy a forgalomban történő részvételre alkalmatlanná vált jármű esetén, a jármű mentéséről, az utazás folytatásához vagy a hazautazáshoz szükséges feltételek biztosításáról a Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai osztályvezetője intézkedik.
- (11) Az egyetemi gépjárművet vezető az általa okozott - elismert vagy jogerős bírósági vagy hatósági döntéssel megállapított – saját hibás baleset és szándékos, illetve gondatlan károkozás esetén okozott kárt - a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben rögzített munkavállaló kártérítési felelősségére vonatkozó szabályok szerint - köteles megtéríteni. Az okozott kár összege CASCO biztosítással biztosított gépjárművek esetében az Egyetem önrészesedésének mértékével, CASCO biztosítással nem biztosított járművek esetén, illetve azon esetekben, amikor a biztosító a gépjárművezetőnek felróható okból az igényt elutasítja, az okozott kár összegével egyenlő.
- (12) Az egyetemi gépjármű vezetőnek kell megtéríteni az egyetemi gépjármű használattal összefüggésben - Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben rögzített kártérítési felelősség szerint - az Egyetemre - pl. KRESZ megsértése, parkolási díjfizetés elmulasztása miatt - kiszabott büntetés, bírság összegét.
- (13) A (11) és (12) bekezdés szerinti esetekben a Szolgáltatási Igazgatóság kárvizsgálati eljárást folytat le. A kárvizsgálati eljárás eredményéről a Szolgáltatási igazgató tájékoztatja a Kancellárt, aki a balesetet okozó részére felmentést adhat a kártérítés megfizetésének kötelezettsége alól, illetve engedélyezheti a kár részletekben történő megfizetését.

### **2.1.2. Egyetemi gépjármű üzemeltetése, a személygépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje**

- (1) A hivatali gépjárművek beszerzése, karbantartása, üzemeltetése, üzemkész állapotának biztosítása a Szolgáltatási Igazgatóság feladata.
- (2) Az Egyetem flottájában lévő valamennyi hivatali személy és teher gépjárműre vonatkozóan a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítások és CASCO biztosítások megkötése, továbbá valamennyi gépjármű üzemanyag ellátásához szükséges keretszerződés megkötése a Szolgáltatási Igazgatóság feladata.
- (3) A jogosult járművek számára az éves autópálya matricát és a téli gumikat a Szolgáltatási Igazgatóság biztosítja.
- (4) A jelen szabályzat 2.1.3.1. (2) a) pontjában meghatározott, közösen használt egyetemi gépjármű költségeit - a Rektori Titkárság által a használatról vezetett nyilvántartás alapján - a Szolgáltatási Igazgatóság osztja el a használat mértékéhez igazodóan a használók között. Az Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatala, az Egészségtudományi Kar Dékáni Hivatala a Pető András Kar Dékáni Hivatala és a Szakképző Köznevelési Intézmények Igazgatósága által használt személygépjármű költségeit az adott kar, illetve az igazgatóság fedezi.
- (5) Az egyetemi személygépjárművek fenntartási költségeit, továbbá gépjárművezető igénybevétele esetén, annak teljes foglalkoztatási költségét az igénybevevő szervezeti egység viseli az igénybevétel arányában, a menetlevél és az igényelt szolgáltatási feltételek alapján
- (6) Az egyetemi személygépjárművel és az azt vezető gépjárművezetővel kapcsolatos minden költséget a Szolgáltatási Igazgatóság havi rendszerességgel - tételes költségkimutatást csatolva - a Rektori Titkársággal, Kancellári Hivatal Titkárságával és

- az érintett Dékáni Hivatalokkal és a Szakképző Köznevelési Intézmények Főigazgatóságával átkönyveléssel számol el. Az elszámolás alapját a gépjárművezetők által vezetett menetlevél, vagy a GPS alapú, elektronikus útnyilvántartás képezi.
- (7) Az egyetemi gépjárműhöz vásárlt üzemanyagot a Szolgáltatási Igazgatóság által kiadott, rendszámhoz kötött üzemanyag-kártyával kell kiegyenlíteni. Az Egyetem belföldön csak a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szerinti központosított közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéssel rendelkező üzemanyag forgalmazó cégtől vásárolhat üzemanyagot.
  - (8) Amennyiben az (1) bekezdés szerint biztosított üzemanyag-kártya elfogadása technikai okokból szünetel, abban az esetben a vásárlt üzemanyag ellenértékét készpénzzel kell kiegyenlíteni. A vásárlásról az Egyetem nevére és címére kiállított számlát kell kérni, amelyet az egyetemi személygépjárművet használó saját szervezeti egysége házipénztárán keresztül számolhat el.
  - (9) Amennyiben az üzemanyag vásárlásra külföldön kerül sor, abban az esetben az a vásárlást az üzemanyag-kártyát kibocsátó cég vagy leányvállalatának külföldön lévő üzemanyagtöltő állomásain kell elvégezni. Külföldön történő üzemanyag vásárlás esetén az adott ország devizanemének megfelelő, az Egyetem nevére és címére kiállított számla alapján számolható el az üzemanyag a használó saját szervezeti egysége házipénztárán keresztül.
  - (10) Az egyetemi gépjármű terv szerinti karbantartása során felmerülő szükséges javítások elvégzéséről, alkatrész beszerzéséről a Szolgáltatási Igazgatóság gondoskodik.
  - (11) Az egyetemi gépjármű használata során felmerülő javítási költségeket - a szerviz által kiállított számlák vagy a Szolgáltatási Igazgatóság által meghatározott elszámoló árak alapján - a javítás hónapjában a Szolgáltatási Igazgatóság átkönyveléssel számolja el a gépjárművet használó szervezeti egységgel.
  - (12) A gépjármű állomány összetételének változásáról a Szolgáltatási Igazgatóság - a cégautó adó negyedévente utólag történő bevallása és befizetése céljából - a változás bekövetkezését követő egy hónapon belül írásban tájékoztatja a Pénzügyi Igazgatóságot.

### **2.1.3. Egyetemi személygépjármű hasznárlatának rendje**

#### ***2.1.3.1. Egyetemi személygépjármű hivatali célú használata***

- (1) Az Egyetem hivatali célú használatra a rektor és a kancellár részére egy-egy db személygépjárművet biztosít gépjárművezetővel.
- (2) Egyetemi személygépjármű hivatali célú hasznárlatának rendje:
  - a) Egy db személygépjárművet gépjárművezetővel jogosult használni:
    - aa) a Kancellár, a Rektor-helyettesek, az Egészségügyi Közszolgálati Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Dékáni Hivatala közösen
    - ab) az Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatala
    - ac) az Egészségtudományi Kar Dékáni Hivatala
    - ad) a Pető András Kar Dékáni Hivatala
  - b) személygépjárművet a Szakképző Köznevelési Intézmények Főigazgatósága jogosult használni.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységei hivatali célú utazásaikhoz a Szolgáltatási Igazgatóság diszpécser szolgálatától igényelhetnek hivatásos gépjárművezető által vezetett egyetemi

személygépjárművet. A szolgáltatás igénybevételenek és elszámolásának feltételeit a Szolgáltatási Szabályzat tartalmazza.

### **2.1.3.2. Egyetemi személygépjármű magáncélú használata**

- (1) A rektor és kancellár - fenntartói engedély alapján - a hivatali célú használattal mellett a rendelkezésére bocsátott egyetemi személygépjárművet magáncélra is használhatja.
- (2) A rektor és kancellár rendelkezésére bocsátott egyetemi személygépjármű használatáról olyan útnyilvántartást vagy menetlevelet kell vezetni, amely alapján egyértelműen megállapítható a hivatali és a magáncélú igénybevétele.
- (3) Az egyetemi gépjárművek magáncélú használata után az igénybevevő az Egyetem számára szolgáltatási díjat fizet. A szolgáltatási díj összegét a Szolgáltatási Igazgatóság állapítja meg a magáncélú futásteljesítmény és a NAV által az egyes járművekre havonta közzétételre kerülő alapszabályok alapján.
- (4) Magáncélú használatra is igénybe vehető egyetemi gépjármű esetében induláskor a gépjármű vezetője - az Egyetem vagy a KEF GPS alapú szolgáltatásra szerződött partnerével szerződés szerinti módon - telefonján vagy beépített jeladó segítségével - kiválasztja, hogy az adott utazás magáncélból történik.
- (5) Az előző havi megtett hivatali és magán célú futásteljesítményről gépjárművenként a szolgáltató rendszert üzemeltető szerződött adatkezelő a tárgyhót követő ötödik munkanapig szolgáltat összesített adatot a Logisztikai osztályvezető részére. A gépjárművezetők kötelesek a tankolásakor kapott, az Egyetem nevére szóló ÁFÁ-s számla bizonylatokat a tárgyhót követő 10. munkanapig eljuttatják el a Logisztikai osztályra. (A bizonylatokra minden tankolás esetén az aktuális km óra állást rá kell vezetni a benzinkutassal.) A futásteljesítmények gépjárművenként történő jogszabályok szerinti dokumentálása gépkocsinként, és a magán célú használat költségterítésével kapcsolatos elszámolás kezdeményezése - az érintett költségterítésre vonatkozó nyilatkozatában megjelölt térítési mód alapján - a Logisztikai osztályvezető feladata.
- (6) Az elektronikus útnyilvántartáshoz kizárólag a hivatali gépjárműveket használó felsővezetők kapnak hozzáférést.
- (7) A magán célú használatra is igénybe vett egyetemi gépjármű útnyilvántartását fenntartói ellenőrzés esetén a Szolgáltatási Igazgatóság a GPS alapú útnyilvántartási rendszert üzemeltető szerződéses partnertől kéri be.
- (8) Az egyetemi személygépjármű használatát a rektor és a kancellár 3. személy részére nem adhatja át, a magáncélú használat során jogosult az egyetemi gépjárművel a bejelentett lakcímén történő parkolásra, a gépjárműben a vezető hibájából keletkezett károkért a Ptk. kárfelelősségi szabályai szerint felel.

### **2.1.4. Egyetemi tehergépjármű használatának rendje**

#### **2.1.4.1. Egyetemi tehergépjármű hivatali célú használata**

- (1) A hivatali tehergépjárműveket munkavégzés céljából a Szolgáltatási Igazgatóság gépjármű vezetői használhatják. Ez alól kivételt csak a Központi Diszpécser - és Járőrszolgálat (továbbiakban: KDJSZ) használatában lévő gépjárművek képezhetnek.



- (2) A hivatali tehergépjárművek vezetője részére külön állandó vagy eseti engedélyt kell kiadni, 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) Hivatali tehergépjármű igénybevétele belső egyetemi szolgáltatásként a Szolgáltatási Szabályzatban leírtak szerint lehetséges. A KDJSZ használatában lévő gépjárművek nem vehetők igénybe belső egyetemi szolgáltatásként.
- (4) A hivatali tehergépjárművek használatának rendjét a Szolgáltatási Igazgatóság határozza meg napi vezénylési terv keretében. A KDJSZ használatában lévő gépjárművek használatának rendjét a Biztonságtechnikai Igazgatóság határozza meg.
- (5) A hivatali tehergépjárművet, az igénybevételt követően, minden esetben a Szolgáltatási Igazgatóság által a gépjárművek parkolására kijelölt területen kell tárolni. A hivatali tehergépjármű vezető lakcímén történő (ún. otthon parkolás) parkolása nem engedélyezett. A KDJSZ használatában lévő gépjárművet az igénybevételt követően minden esetben a Biztonságtechnikai Igazgatóság Vagyonvédelmi Osztálya által meghatározott területen kell tárolni.

#### **2.1.4.2. Egyetemi tehergépjárművek magáncélú használata**

- (1) Az egyetemi tehergépjármű az Egyetem közalkalmazottai, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók és munkavállalói kérelmére – rendelkezésre állás függvényében - eseti jelleggel magáncélú használatra kiadható, azzal a feltétellel, hogy a tehergépjárművet kizárólag a Szolgáltatási Igazgatóság gépjárművezetői vezethetik.
- (2) Az engedélykérelmet a Szolgáltatási Szabályzat szerint kell benyújtani.
- (3) Az egyetemi tehergépjármű üzleti célú használata nem engedélyezhető.
- (4) A KDJSZ használatában lévő gépjárműveket magáncélú használatra nem lehet kérelmezni.
- (5) Az egyetemi tehergépjármű magáncélú használatáért a megtett kilométerek után az igénybevevő - a Szolgáltatási Szabályzat mellékletét képező tarifatablázat szerinti - díjat fizet.
- (6) Az engedélyeztetési kérelem formanyomtatvány az Egyetemi formanyomtatványtárban megtalálható.
- (7) Amennyiben a használat során a hivatali tehergépjárműben a gépjárművezető hibájából kár keletkezik, a kártérítésért a gépjárművezető a Ptk. előírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **2.1.5. Magántulajdonban lévő gépjármű egyetemi feladatellátás során történő használata (kiküldetés) és a munkába járás**

- (1) Magántulajdonban lévő gépjármű hivatali célú igénybevételére eseti jelleggel – a közalkalmazottnak, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személynek, vagy a munkavállalónak a Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat szerinti kiküldetése esetén - kerülhet sor. Az eseti engedélyt annak a szervezeti egységnek a vezetője vagy az általa kijelölt személy adja meg, amelynek a tevékenységével kapcsolatban a kiküldetésre sor kerül. Nem a közalkalmazott, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy vagy a munkavállaló saját tulajdonában lévő

személygépjármű használata esetén a tulajdonos engedélye szükséges (kölcsönszerződés, vagy használati engedély).

- (2) Nem minősül hivatali célú használatnak a munkába járásra való használat. A magántulajdonban lévő gépjárművel történő munkába járás költségeinek elszámolására vonatkozó szabályokat Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat tartalmazza.
- (3) A hivatali célú használat felmerült költségei elszámolása a Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat szerint történik.

## **2.2. Taxihasználát rendje**

### **2.2.1. Taxi szolgáltatás igénybevételének szabályai**

Taxi szolgáltatást jelen szabályzat szerint kizárólag az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló szolgáltatótól lehet igénybe venni.

#### **2.2.1.1. Általános szabályok**

- (1) A szolgáltatást főszabály szerint a 2.2.2. pontban megjelölt jogosultak személyszállításra vehetik igénybe.
- (2) A taxiszolgáltatás vér-, szövet-, minta, stb. szállításra vagy áruszállításra történő igénybevétele tilos. Ez alól eseti jelleggel, sürgősségi ellátással összefüggő indok alapján az intézetigazgató adhat írásban felmentést.
- (3) Tilos – a sürgősségi feladatok ellátásának eseteit kivéve - a taxi szolgáltatás igénybe vétele az egyetem tömegközlekedéssel elérhető telephelyei, illetve egyéb tömegközlekedéssel elérhető utazási célok között. E szabály alól kivételt képez, ha a tömegközlekedési eszközt csak olyan hosszú várakozással tudná igénybe venni, amely az egyetemi feladatellátást lehetetlenné teszi vagy a tömegközlekedés gazdaságatlanabb, mint a taxi igénybevétele.

#### **2.2.1.2. Speciális szabályok**

- (1) Amennyiben az egyszeri utazás viteldíja meghaladja a 15 ezer Ft értékhatárt, abban az esetben az elszámoláshoz csatolni kell a szervezeti egység vezetője által aláírt, az utazás indokoltságát tartalmazó igazolást az utazást igénybe vevő vagy az ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló (csekkkönyv, elektronikus elszámolás vagy készpénzes számla esetében egyaránt).
- (2) Kivételesen indokolt, sürgősségi esetben nem a 2.2.2. pontban megjelölt jogosult általi vagy nem személyszállításra igénybe vett szolgáltatás elszámolása úgy lehetséges, ha a szervezeti egység vezetője igazolja a szolgáltatás igénybe vételének indokát, mely az elszámoláshoz csatolásra kerül (csekkkönyv, elektronikus elszámolás vagy nyugta esetében egyaránt).

### **2.2.2. Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak**

- (1) Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak munkavégzési helyre történő el- és visszajutás céljából
  - a) a sürgősségi ellátásban közreműködő egészségügyi szakszemélyzet tagjai, készenléti helyéről munkahelyre eljutás esetében, akikre vonatkozóan a használat rendjét az intézetigazgató a szervezet ügyrendjében határozza meg. Az ügyrendben

- meg kell határozni: az engedélyező személyét, a használatra jogosultak körét (munkakör, beosztás feltüntetésével), a használat engedélyezett eseteit; a taxi használat ellenőrzésére a szervezetben kijelölt személyt, valamint a jogosultságokkal kapcsolatos változások Logisztikai osztályvezető részére lejelentésre kijelölt személyt,
- b) rendkívüli helyzetek (az egyetemi feladatellátást, vagy emberi életet, egészséget veszélyeztető helyzetek) esetében a munkavégzés helyére történő el- és visszajutás esetében, a helyszínre rendelt közalkalmazottak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek és munkavállalók;
  - c) nem egészségügyi szolgáltatásnyújtás keretében készenléti vagy ügyeleti szolgálatból munkavégzési helyszínre történő el- és visszajutás esetében a helyszínre rendelt közalkalmazottak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek és munkavállalók.
- (2) Időbeli korlátozás nélküli igénybe vételre jogosultak, 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 egyetemi személygépjármű, valamint ha azt egyéb körülmények indokolják:
- a) rektor,
  - b) kancellár,
  - c) rektor-helyettesek,
  - d) dékánok,
  - e) főigazgatók
  - f) klinikavezetők,
  - g) tanszékvezetők,
  - h) intézetigazgatók,
  - i) HÖK elnök,
  - j) oktatási hálózat-irányítási igazgató
  - k) egészségügyi hálózat-irányítási igazgató
  - l) központi gazdasági hálózat-irányítási igazgató
- (3) A (2) bekezdés szerinti jogosultak munkahelyről haza vagy otthonról munkahelyre történő utazáskor a taxi szolgáltatást kizárólag este 22:00 óra és reggel 06:00 óra között vehetik igénybe.
- (4) Taxi szolgáltatás munkába járás céljára nem vehető igénybe.
- (5) Az (1) és (2) bekezdésben felsorolt személyek Taxi csekk vagy pasztik kártya (továbbiakban: kártya) használatra jogosultak.
- (6) A (2) bekezdés szerint jogosultak személyében bekövetkezett változsról a szervezeti egység írásban értesíti a Szolgáltatási Igazgatóságot a jogosultság taxi szolgáltató informatikai rendszerében történő beállítása érdekében.
- (7) Pályázatok teljesítése kapcsán felmerülő személyszállítás esetében a pályázati elszámolásért felelős keretgazda jóváhagyásával a pályázati keret terhére a pályázatban elszámolható mértékig - személyi és időbeni korlát nélkül - számolható el a taxiszoállítás, kizárólag készpénzfizetési számla ellenében.
- (8) A taxi csekkömbbel rendelkező vezető saját döntése alapján az alábbi esetekben átengedheti annak használatát az általa kijelölt munkatársának:
- a) helyettesítés esetén a helyettese számára, azzal, hogy a kötelezettségvállalási szabályzat szerinti általános helyettesítési jogosultság automatikusan jogosultságot

- keletkeztet a helyettesítés idejére a taxi csekk használatra is, külön dokumentálást nem igényel.
- b) kiküldetés esetében repülőgéppel külföldre utazó közalkalmazott, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy vagy munkavállaló számára a reptéri transzfer igénybevételéhez (A taxi csekk másolata a kiküldetési rendelvénnyel mellékelte 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, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy vagy munkavállaló számára munkáltatói jogkör vezetője írásban engedélyt ad a vendégek fogadásakor igénybe vehető taxi szolgáltatás igénybevételére az utasok számának, viszonylatoknak, úticélok meghatározásával. Ugyanilyen engedélyt kell kiállítani abban az esetben is, ha a vezető helyettesítése nem szabadság vagy betegsége idején, hanem konkrét feladathoz kötött egyedi esetben történik.
- (9) A (8) bekezdésben nem nevesített személyeknek írásbeli kérelmük alapján a kancellár adhat egyedi, eseti vagy rendszeres engedélyt taxi használatra. A jóváhagyott engedélyket elektronikusan meg kell küldeni a Logisztika osztályvezető részére elektronikusan a [logisztika@semmelweis-univ.hu](mailto:logisztika@semmelweis-univ.hu) e-mail címre.

### **2.2.3. Az elszámolás módja**

- (1) A taxi szolgáltatás igénybevétele főszabályként a Szolgáltatási Igazgatóság által biztosított taxi csekk/csekkötomb, vagy kártya használatával történik.
- (2) A felhasználás ellenőrzése és az elszámolás a szervezeti egység ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalójának feladata és felelőssége.

#### **2.2.3.1. Utazás Taxi csekkötomb használatával**

- (1) A taxi csekkötombot használó egyetemi dolgozó csak saját szervezeti egységének bélyegzőjével ellátott lapokat használhat fel.
- (2) A taxi csekkötombot a Logisztikai Osztály vezetője adja át a készenléti, vagy ügyeleti szolgálatot ellátó szervezeti egységek vezetője, vagy az általa kijelölt személy részére.
- (3) A taxi csekkötombban a szervezeti egység bélyegzőjével 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 ellátást nyújtó szervezeti egységek esetében a portán, más esetben a szervezeti egység vezetője által kijelölt helyen tömb sorszám és szervezeti egység nyilvántartása mellett 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 taxióra által mutatott viteldíjat 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 utast 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. (formanyomtatványtárban található nyomtatvány). Az utazás célja ilyenkor utólagos ellenőrzés során az ügyeleti beosztásból állapítható meg.
- (6) Új taxi csekktömböt a Szolgáltatási Igazgatóság jogosult igényelni a szolgáltatótól. A Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Igazgatósága szigorú számadású bizonylatként tartja nyilván a csekktömböket. Az új taxi csekktömbök szervezeti egységek számára történő kiadását megelőzően a Szolgáltatási Igazgatóság által kijelölt rendszeradminisztrátor költséghez rendeli a Szolgáltató informatikai rendszerében a szigorú számadású bizonylatként kezelt csekktömb egyedi azonosítóját. A felhasználható csekktömböket 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 archiválja.
- (7) A betelt taxi csekktömböt sorozatszám és dátum intervallum (első használatba vétel és utolsó használat dátuma) megadásával, mint szigorú számadású bizonylatot az azt használó szervezeti egység 5 évig megőrzi 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 – választása szerint - a következő:
  - a) Minden funkciójához igényel taxi csekk tömböt, mely a megfelelő költséghez 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 mellékletként érkező szolgáltató által küldött utazási kimutatásra rávezeti (kijelölt munkatársával rávezetteti) utazásainak célját és hogy az utazást mely jogosultsága alapján vette igénybe.
- (9) A (8) bekezdés a) és b) pontja szerint választott módok alapján a szervezeti egység gazdasági vezetője biztosítja az utazások megfelelő költséghelyekre történő elszámolását. Az utazások céljának és funkcióinak nyilvántartásáért a szolgáltatást igénybe vevő vezető felelős.
- (10) A 2.2.2. pont (2) bekezdés szerinti 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 csekktömb visszaadásának adatait (felhasznált oldal sorszámok, leadás dátuma, időpontja, leadó személye és szervezeti egysége) a visszaadó rögzíti a nyilvántartásban, aláírásával azokat igazolja, a csekktömb visszavételére a szervezeti egység által kijelölt személy aláírásával az adatokat hitelesíti.

### **2.2.3.2. Utazás Taxi kártya használatával**

- (1) Plastik kártyák igénylését a Szolgáltatási Igazgatóság végzi.

- (2) Plasztik kártyát igényelhetnek a 2.2.2. pont (2) a)-d) pont szerinti jogosultak kártyáinak rendszeradminisztrátori feladatait a Logisztikai osztályvezető látja el a taxi szolgáltató informatikai rendszerében. A plastik kártyákat részükre a Logisztikai osztályvezető PIN kóddal, lezárt borítékban átadás-átvételi bizonylat aláírásával adja át.
- (3) A 2.2.2. pont (2) e)-l) pont szerinti jogosultak az alábbiak szerint igényelhetnek maguk számára, vagy sürgősségi betegellátásban résztvevő munkatársaik részére plastik kártyát, és
- a) a plastik kártya használatát szervezeti ügyrendjükben az alábbiak szerint szabályozzák
    - aa) biztosítaniuk kell, 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
    - ab) szervezetükben kijelölnek egy rendszeradminisztrátort, aki nyilvántartja a szervezeti egysége munkavállalóinak kártya használatát (ide értve a kártya igénylés, kiosztás, összegyűjtés, a rendszerben költséghelyekhez rendelés, jogosultságok megadása és elvonása rögzítését) a taxi szolgáltató informatikai rendszerében, 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.
  - b) Az a) pont aa) és ab) alpontban megjelöltek 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.
  - c) **A kártya nem átruházható.** PIN kódját tilos rajta feltüntetni. Elvesztése esetén a munkavállaló a kártya letiltását azonnal kezdeményezi a rendszeradminisztrátornál, ennek elmulasztása esetén a jogosulatlan utazások miatt keletkező károkért anyagi felelősséggel tartozik.
  - d) A plastik kártyával történő fizetés: az utazást követően a gépjárművezető 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.
  - e) A 2.2.2. (2) bekezdés szerinti jogosultak plastik kártyás utazásaik céljának nyilvántartása az utazásaikat szervező titkárságok és az elszámolások ellenőrzésére kijelölt munkatárs feladata és felelőssége. A havi elszámolások mellékleteként - a szolgáltatótól kapott kimutatásban - a szervezeti egységben kijelölt munkatárs havonta felvevete az utazások célját.
  - f) Az ügyeleti ellátásban igénybe vett plastik kártyás utazások úti céljai a szolgáltatótól naponta kapott elektronikus üzenetek alapján, a havonta kapott kimutatás és a naponta vezetett berendelési napló (ügyeleti beosztás) alapján követhető nyomon.
- (4) A (3) bekezdés szerinti vezetők által igényelt plastik kártyákat is a Logisztikai osztályvezető szerzi be a szolgáltatótól és az adott szervezeti egység összes kártyáját tételes átadás-átvételi bizonylattal adja át a kijelölt rendszeradminisztrátornak.
- (5) 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

taxicsekkel és a taxikártyával történt utazások adatait is tartalmazza. A szervezeti egység ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalója, vagy az általa kijelölt személy a 3. melléklet szerint a Taxi csekkel történt utazások esetén a felhasználást ellenőrzi. Az ellenőrzés módja a taxi csekk nyilvántartás adatlap és taxi csekktömbben maradó utazási bizonylatok összehasonlítása a szolgáltató havi elszámolásával (taxi kiadott nyugta és csekktömbben szereplő összeg egyeztetése, szervezeti egység bélyegző lenyomat megfelelés, illetve a felvevő adatainak ellenőrzése).

- (6) A kártyás utazások esetében az ellenőrzést végző a vezető beosztású felhasználó esetében azt ellenőrzi, hogy a szolgáltató azokat az utazásokat és azon az áron számlázta le, melyekről a hónap során a szolgáltató informatikai rendszere által generált rendszer üzenetek postafiókjába megérkeztek. (Mivel az utazásokról az azokat igénybevevő vezetők is kapnak e-mail üzenetet, amennyiben az érintett vezető nem tett azokra észrevételt, úgy az üzenetben szereplő utazásokat teljesítettnek kell tekinteni. Amennyiben jogosulatlan – e szabályzatban rögzített jogszerű eseteken kívüli - utazásról érkezik e-mail üzenet a szolgáltató zárt rendszeréből, azt az érintett vezető haladéktalanul (legkésőbb a következő munkanapon) jelzi a rendszer adminisztrátorának, aki elvégzi a szolgáltató kijelölt képviselőjével az egyeztetést, eredményét dokumentálja.
- (7) Amennyiben a taxikártyás utazás ügyeleti ellátás keretében munkavállaló által történt, az ellenőrzésre felhatalmazott munkavállaló az utazások adatait összehasonlítja a berendelések nyilvántartására a szervezeti egységnél rendszeresített bizonylatokkal, ügyeleti beosztásokkal.

#### **2.2.3.3. Egyéb rendelkezések**

- (1) Az igénybe vett taxiszolgáltatás költsége a szervezet dologi keretének terhére, a szervezeti egység vezető aláírásával, az egyetemi kötelezettségvállalás rendje szerint kerül elszámolásra..
- (2) A Szolgáltatási Igazgatóság rendszeradminisztrátora közvetlen hozzáféréssel rendelkezik a Szolgáltató informatikai rendszerében az Egyetem munkavállalói által igénybe vett utazások adataihoz.
- (3) A Szolgáltatási Igazgatóság az egyes szervezeti egységek taxi használatát szűrőpróba szerűen vizsgálhatja.
- (4) A Szolgáltatási Igazgatóság rendszer adminisztrátorának feladata a taxi használat elszámolási folyamatának a szolgáltató informatikai rendszerén keresztül történő ellenőrzésére.
- (5) Indokolatlan, ill. jogosulatlan taxi használat, vagy a kiadott nyugtával nem egyező taxi-csekk összeg esetében az indokolatlan költség az igénybe vevőt, csekktömbben a lapot aláíró terhel. Az indokolatlanul, vagy szabálytalanul igénybe vett taxiszolgáltatás ellenértékét az igénybevevővel a szervezeti egység vezetője megtéríteti az igénybevevő részére kiállított számla megküldésével. Az ehhez szükséges intézkedések megtétele az ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló tájékoztatása alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának kötelessége.
- (6) Kizárólag rendkívüli, előre nem tervezhető helyzetben amikor taxicsekk füzet, plasztik kártya nem hozzáférhető, van lehetőség a taxi szolgáltatás utólagos, számla ellenében történő elszámolására.
- (7) Az elszámolás az Egyetem nevére kiállított számla ellenében történik az adott szervezeti egység házipénztárának terhére a szervezeti egység ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalójánál.

(8) 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.

(9) A számla a szervezeti egység kötelezettségvállalójának jóváhagyásával számolható el.



### Tehergépjármű magánhasznárlatának kérelme

Alulírott \_\_\_\_\_, az alábbiakban kérelmezem a \_\_\_\_\_ forgalmi  
rendszámlú tehergépjármű magánhasznárlatának engedélyezését.  
A gépjárműhasznárlat időtartama: \_\_\_\_\_-tól-ig  
A hasznárlat 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 taxihaszárlat rendje értelmében tehergépjármű magánhasznárlata után a hasznárlat 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 csekkönyv nyilvántartása**  
**(Adattartalma a minimum elvárás)**

Szervezeti egység neve:.....  
 Költőhely azonosítója:.....  
 Csekkfüzet/tömb azonosítója:.....  
 Csekkfüzet/tömb 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	szervizelés 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	Biztonságtéc hnikai 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	kezdeményező 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	gépjárművezető k	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 követően	gépjárművezető k	váltás parancsnok / szolgálatvezető	Menetlevél km, dátumok, aláírások, vezetésre jogosító dokumentumok áttekintése, gépjármű állapotának felmérése, külső sérülések feljegyzése	Biztonság-technikai igazgató	betelt menetlevél tömbök lezárása	lezárt menetlevél tömb

					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 költségtérítés 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 üzemanyagfelhasználásának ellenőrzése	Havonta a Szolgáltató rendszeréből az összes gépjármű átlagfogyasztásának meghatározása, és dokumentálása	Logisztikai osztály	Műhely csoportvezető	Nyilvántartás vezetése alapján a kiugróan eltérő fogyasztási adatok esetén a gépjármű műszaki állapotának ellenőrzése, gépjármű használati szokások vezetéstechnika ellenőrzése	Logisztikai osztályvezető	Fél évente jelentés a Szolgáltatási igazgatónak havi és féléves 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 kiértesítése	listák összeállítása (egyszeri, eseti)	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	lista átnézés	Szolgalatási igazgató	listák jóváhagyása	értesítettek listája
2.	taxi csekkötomb szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásba vétel	Szolgalatási Igazgatóság igénylése alapján beérkezett csekkötombok nyilvántartásba vétele	Pénzügyi Igazgatóság	Logisztikai osztály vezetője	lista, tömbök azonosító adatainak összevetése	Szolgalatási igazgató	listák jóváhagyása	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásba vételi lista
3.	taxi csekkötombok kiadása	kiadásra kerülő csekkötombok és jogosult szervezeti egységek listázása (eseti)	Logisztikai osztály	Logisztikai osztály vezetője	lista átnézés	Szolgalatási igazgató	listák jóváhagyása	taxi csekkötomb kiadási lista
4.	havi nyugták és csekkötomb felhasználás számla elszámolást megelőző ellenőrzése	felhasznált csekk sorszám alapján való ellenőrzése, kellékek meglétének ellenőrzése, igénybevételi jogosultság és igénybevitel szabályosságának (tendernyertes szolgalatató, 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 csekkötombot 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 csekkötomb használata esetén	Összegyűjti a taxi csekk tömböket és az utazás nyilvántartási naplókat, továbbá kinyomtat egy listát a szolgalatatótól kapott utazásokról.	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Szervezeti egység vezetője	Összeveti az utazásokról kapott elektronikus üzenetek adatait a taxi csekk	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Kifizetést jóváhagyó bizonylat

					tömbben maradó bizonylatok adataival, továbbá ellenőrzi 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 csekk-tömböt 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 valóságtartalmának és az utazási költség ellenőrzése.	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Kifizetést jóváhagyó bizonylat
8.	taxi csekk-tömb 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 csekk-tömb 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