



# Szolgáltatási szabályzat

Hatálybalépés napja:

## **II. Könyv – Logisztikai szabályzat**

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem  
**Dokumentum címe:** Szolgáltatási szabályzat – II. Könyv – Logisztikai szabályzat  
**Elfogadó:** Szenátus  
**Elfogadó határozatok száma:** .../2022. (.....) sz. szenátusi határozat  
**Hatálybalépés napja:**

### II.

<b>Előkészítő szakmai szervezeti egység</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Műszaki Főigazgatóság	dr. Matyasovszki Tünde vezető tanácsadó szakértő	Mészáros István főigazgató
Társelőkészítő	Takács Zoltán logisztikai osztályvezető	Mészáros István főigazgató
<b>Jogi előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Taga Éva	Dr. Kovács Zsolt főigazgató

## Tartalom

2.	Általános rendelkezések .....	5
2.1.	A szabályzat hatálya .....	5
3.	Részletes rendelkezések .....	5
3.1.	Szállítási szolgáltatások.....	5
3.1.1.	Szállítás belső szolgáltatásként .....	5
3.2.	Gépjárműhasználat rendje .....	11
3.2.1.	Egyetemi gépjárművek használatának közös szabályai .....	11
3.2.2.	Egyetemi gépjármű üzemeltetése, a gépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje .....	12
3.2.3.	Egyetemi személygépjármű használatának rendje .....	13
3.2.4.	Egyetemi tehergépjármű használatának rendje .....	14
3.2.5.	Magántulajdonban lévő gépjármű egyetemi feladatellátás során történő használata (kiküldetés) és a munkába járás .....	15
3.3.	Taxihasználat rendje.....	16
3.3.1.	Taxi szolgáltatás igénybevételének szabályai .....	16
3.3.2.	Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak .....	16
3.3.3.	Az elszámolás módja.....	18
4.	Mellékletek.....	23

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat hatálya

- (1) A Szolgáltatási szabályzat – II. Könyv – Logisztikai szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tárgyi hatálya kiterjed
  - a) A Műszaki Főigazgatóság által előállított (a továbbiakban: belső szolgáltatás), vagy általuk vásárolt logisztikai szolgáltatásokra,
  - b) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) tulajdonában, valamint használatában lévő gépjárművek hivatali és magáncélú használatára,
  - c) Magántulajdonban lévő személygépjárműnek az Egyetem érdekében történő használatára, azzal, hogy a használat költségeinek elszámolása a Kiküldetési és utazási költségterítési szabályzat rendelkezései szerint történik,
  - d) Az Egyetem mindenkor hatályos taxi szolgáltatási szerződése keretében igénybe vehető belföldi utazási szolgáltatásokra.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi logisztikai szolgáltatást igénybe vevő:
  - a) szervezeti egységére,
  - b) egyetemi polgárára.

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1. Szállítási szolgáltatások

#### 2.1.1. Szállítás belső szolgáltatásként

- (1) A Műszaki Főigazgatóság Logisztikai Osztály (továbbiakban: LO) feladata a szervezeti egységek logisztikai igényeinek megfelelő biztosítása.
- (2) A LO szállításszervezéssel és koordinálással foglalkozó részlege a Diszpécserszolgálat. Külső szolgáltató igénybevétele esetén a tevékenység ellenőrzése, az elvégzett munka igazolása a LO feladata, így a szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egység észrevételeit, kifogásait, esetleges többletigényeit, igényelt szolgáltatás lemondását csak a diszpécseren keresztül intézheti.
- (3) A szervezeti egységeknél a szervezeti egység vezetője, gazdasági vezetője vagy az általuk megbízott személy jogosult az igénylések leadására, a szolgáltatás helyzetével kapcsolatos tájékoztatások kérésére, a szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerült problémák rendezésére.
- (4) A LO a feladatait elsősorban saját dolgozóival és technikai eszközeivel hajtja végre, kapacitását meghaladó nagyságú munkák elvégzéséhez külső szolgáltató igénybevételeire jogosult.
- (5) A LO végzi a szállítással esetenként összefüggő költöztetési és átmeneti tárolási feladatokat.

#### 2.1.1.1. A szállítással kapcsolatos felelősség

- (1) A rakomány szállításra történő előkészítéséért a küldő szervezeti egység felelős.

- (2) A LO gépkocsivezetője felelős a rakománynak a szállítójárművön történő rögzítéséért és a célállomásra juttatásáért.
- (3) Az átvevő felelős a rakomány átvételéért, sértetlenségének ellenőrzéséért.
- (4) A rakomány sérülése esetén a helyszínen jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a sérülés milyenségét, nagyságát, a sérülés következtében keletkezett anyagihiányt, vagy károsodást, a keletkezett kár hozzávetőleges értékét. A jegyzőkönyv felvételéért az átvevő felelős, amelyet haladéktalanul megküld a LO vezetőjének.

#### 2.1.1.1.1. A szállítás dokumentálása

- (1) A LO gépkocsivezetői a szállítási feladatok ellátása során menetlevelet vezetnek. A menetlevél vezetése nem jelenti a szállított anyag tételes dokumentálását (tartalma: gépjármű rendszáma, típusa, teherbírása, gépjárművezető neve, dátum, megállások helye, km óra állás, áru tömege, megnevezése, a jármű indulásainak és megállásainak időpontjai). A szállítmány átvételét a megrendelő a menetlevélen aláírásával igazolja.
- (2) A szállítandó anyagok tételes dokumentálása szállítólevélen vagy egyéb kísérő okmányon a megrendelő vagy az átadó feladata és kötelessége a mindenkori számviteli rend előírásai szerint. Amennyiben az áru kísérő dokumentuma az átadó és átvevő szervezeti egység közötti átadás-átvételi dokumentum, úgy a gépkocsivezető külön, „Szállításra átvettem” megjegyzéssel az áru felvételét igazolja, azonban az áru végleges átvevője a dokumentumon „átvevő”-ként szereplő személy. A kísérődokumentum a menetlevél mindenkori melléklete. Minimum kétpéldányos dokumentum, melynek egyik példánya az átvevő aláírását követően a gépkocsivezetőnél marad.

#### 2.1.1.1.2. Közvetett elszámolású szolgáltatások fajtái és sajátosságai

- (1) A közvetett elszámolású szolgáltatásokat a LO a küldő szervezeti egységgel számolja el. Közvetlen elszámolás a fogadó szervezeti egység és a LO között nem történik.
- (2) A következő közvetett elszámolású szolgáltatásokat nyújtja a LO:
  - a) a Textilellátási Osztály (a továbbiakban: TO) és a klinikák közötti tiszta és szennyes textíliák szállítása,
  - b) az Egyetemi Gyógyszertár, Gyógyszerügyi Szervezési Intézet (a továbbiakban: EGYGYYSZI) járatrendszerű gyógyszer szállításai a klinikák és az intézetek részére a fekvőbeteg ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról szóló szabályzatban meghatározott ütemezés szerint,
  - c) az EGYGYYSZI sürgős (statim) gyógyszer, valamint kábítószernek minősülő és nagyértékű gyógyszer szállításai az EGYGYYSZI ütemezése szerint,
  - d) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) által meghatározott menetrend szerinti körpostajárat a szervezeti egységek közötti iratforgalom lebonyolítására,
  - e) a Laboratóriumi Medicina Intézet által meghatározott mintaszállítások körjárata a pesti oldalon. A szállítási rend a Műszaki Főigazgatóság intranetes honlapján érhető el.

#### 2.1.1.1.3. Közvetlen elszámolású szolgáltatások igénylésének módja, fajtái és sajátosságai

- (1) A közvetlen elszámolású szállítási szolgáltatások a LO érvényes tarifatóblázata alapján kerülnek közvetlenül a megrendelő szervezeti egységgel elszámolásra, amely a Műszaki Főigazgatóság intranetes honlapján érhető el.
- (2) A szervezeti egység képviselője a szervezeti egység eseti szállítási igényét a tervezett szállítás megkezdése előtt legalább 72 órával, munkaszüneti napokon történő szállítás esetén az utolsó munkanap 12 óráig e-mailben megküldi ([logisztika@semmelweis-univ.hu](mailto:logisztika@semmelweis-univ.hu)), kivételes esetben telefonon bejelenti a Diszpécsterszolgálat részére. A diszpécser, ha szükséges az adatok pontosítása után, de a szállítás megkezdése előtt legalább 12 órával a rendelést e-mailben visszaigazolja. A szállítási igényt, a szállítást megelőző munkanap munkaidő végéig térítésmentesen lehet lemondani. A szállítás rendelése a szállítás teljesítéséhez szükséges adatok megadásával (mikor, honnan, hová, mit, kapcsolattartók, szállítandó áru paraméterei, szükség van-e speciális eszközökre, rakodóra, stb.) történik. Az adatokat a Diszpécsterszolgálat automatikusan az erre szolgáló program segítségével rögzíti. Diszpécsterszolgálat elérhetőségei a Műszaki Főigazgatóság honlapján megtalálható.
- (3) A LO a következő közvetlen elszámolású szolgáltatásokat nyújtja:
  - a) Személyszállítás: 1-4 főig (az Egyetem vezető beosztású dolgozóinak szállítása az egyetemi személygépkocsival) és csoportos személyszállítás: 1-8 főig (dolgozók vagy hallgatók szállítása az Egyetem tulajdonát képező mikrobusszal).
    - aa) Kiemelt fontosságú személyszállítás (VIP szállítás) esetén a szállítási igényt az esedékesség előtt 5 munkanappal kell kérni. Meg kell adni a feladattal kapcsolatos különleges igényeket is (szállítóeszköz komfortossága, gépkocsivezetővel kapcsolatos elvárások, útvonalváltozatok, kapcsolattartók elérhetősége, stb.). A LO a bejelentéstől számított 24 órán belül a rendelést visszaigazolja. Az indulási időpontot megelőző 48 órán túl a lemondás térítésmentes, 48 órán belül csak egyetemi gépkocsi esetén térítésmentes, külső szolgáltató igénybevétele esetén a külső szolgáltató által kiállított számlán szereplő összeg megtérítésével történik. A szállítás lemondásának elmulasztása esetén, ha a gépjármű kiáll, a térítési díj egyetemi gépkocsi esetén 1 óra díja, külső szolgáltató esetén a szolgáltató által számlázott díj összege. Külső szolgáltatót csak a LO kérhet fel a rendelés teljesítésére.
    - ab) A személyszállításra használt jármű nem rendeltetésszerű használata, indokoltnál jelentősebb elszennyeződése esetén a takarítás és karbantartás összegét a megrendelő szervezeti egység részére jegyzőkönyv készítése mellett ki kell számlázni.
  - b) Betegszállítás: A LO ülőbeteg-szállítási feladatokat lát el, kizárólag járóképes, a szállítás teljes időtartamára orvosi felügyeletet nem igénylő betegek esetén, munkanapokon 8 órától 16 óráig az Egyetem telephelyei között. A megrendelés közvetlenül a betegszállító gépkocsivezetőnek a Műszaki Főigazgatóság intranetes honlapján közzétett telefonszámán történik.
  - c) Vérszállítás: sürgősségi vérszállítás igénylése közvetlenül a Műszaki Főigazgatóság intranetes honlapján közzétett telefonszámú gépkocsivezetőnél igényelhető naponta 24 órában.

- ca) Körjáratú vérszállítás: a Műszaki Főigazgatóság intranetes honlapján elérhető, „Vér- és laboratóriumi mintaszállítás körjáratú rendje (Buda)” és „Vérszállítás körjáratú rendje (Pest)” szerinti időpontokban, körjáratban történik a betegellátó szervezeti egységek által levett vérminták, valamint a vizsgálatkérő dokumentációk vagy a vérkészítmény igénylő lapok összegyűjtése és szállítása az Országos Vérellátó Szolgálathoz (OVSZ) és az ott előkészített vérkészítmények kiszállítása a szervezeti egységekhez. Amennyiben a szállító körjárat teljesítése közben sürgősségi megrendelést kap, a szállító a körjáratot megszakítja és azt a sürgősségi szállítás teljesítése után, a körjáratú időpontok sorrendjének megfelelően fejezi be.
- d) a budai körjáratú laboratóriumi minta szállítása körjáratú rendje a Műszaki Főigazgatóság intranetes honlapján elérhető.
- e) Központi Raktár járatrendje a Műszaki Főigazgatóság intranetes honlapján elérhető.
- f) Selejtszállítás: a Selejtezési Bizottság által megrendelt selejtszállításról a hulladéklerakó telephely képviselője mérlegjegyet állít ki, melyet a LO gépkocsivezetője a Selejtezési Bizottság vezetőjének ad át. A hulladékkezelő szervezet havonta egy db számlát állít ki az Egyetem részére, melyet a Selejtezési Bizottság vezetője bont szét az érintett szervezeti egységek között és küld meg a Pénzügyi Igazgatóság részére.
- g) Egészségügyi és egyéb gázok, cseppfolyós nitrogén és hélium, valamint szárazjég biztosítása Herko palackok töltése: Az egészségügyi és orvosi gázszállítás rendjét jelen szabályzat tartalmazza.
- h) Fertőzött textília szállítása: A textíliák higiéniai szempontoknak megfelelő csomagolása, valamint a kísérődokumentációk elkészítése a megrendelő szervezeti egység feladata. A Fertőtlenítő Állomásra történő szállítás és a kezelés során be kell tartani az Infekciókontroll Kézikönyv MU-08-as munkautasítását.
- i) Eseti jellegű eszköz, anyagszállítások.

#### 2.1.1.2. Szabad kapacitás terhére végzett, igényelhető szolgáltatások egyetemi polgárok részére

- (1) Magáncélú költöztetések végrehajtása, anyagmozgatások, szállítási feladatok ellátása jelen Szabályzat 2.2 és 2.3 pontja alapján történik.
- (2) Téli-nyári gumiabroncs átszerelések, olajcserék, műszaki vizsga felkészítések, vizsgáztatások végrehajtása egyedi árajánlat alapján történik. A szolgáltatás igénylése a logisztikai osztályvezető Műszaki Főigazgatóság intranetes honlapján közzétett telefonszámán lehetséges.
- (3) A szolgáltatások elszámolása közvetlenül a megrendelővel, a LO tarifatáblázata vagy egyedi árajánlat és a Műszaki Főigazgatóság által kiállításra kerülő ÁFÁ-s számla alapján történik. Az egyedi árajánlatot a műszaki főigazgató hagyja jóvá.

#### 2.1.1.3. Külső szolgáltató által végzett szállítási feladatok (vásárolt szolgáltatás)

- (1) Taxi igénybevételi lehetősége.
- (2) Egészségügyi és orvosi gázszállítás: Az egészségügyi és orvosi gázszállítás rendjét részletesen jelen szabályzat tartalmazza.



- (3) Kapacitását meghaladó nagyságú munkák elvégzéséhez a LO költöztetési, szállítási és anyagmozgatási feladatok ellátására szintén jogosult külső szolgáltató igénybevételére a tárgyban megkötött keretszerződés alapján.

#### 2.1.1.4. Kihelyezett gépjárművek

- (1) Gépjárművek kihelyezésének rendje: jelen Szabályzat 2.2 pontja alapján történik.
- (2) Az üzemeltetés során az egyetemi gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó általános szabályokat be kell tartani. A kihelyezett gépjármű okmányokkal és üzemanyagkártyával történő ellátását, szervizelését, javítását és műszaki vizsgáztatását a LO biztosítja.

#### 2.1.1.5. Adminisztrációs feladatok

##### 2.1.1.5.1. Elszámolás

- (1) A teljesített fuvarok elszámolása belső szolgáltatások esetében a menetlevelek alapján, igénybevett külső szolgáltatás esetében a teljesítési igazolással ellátott számla alapján történik. A menetleveleket az igénybe vevő szervezeti egységek teljesítéskor – a szervezeti egységnél irányadó teljesítésigazolási rend szerint – leigazolják. A leigazolt menetlevél program segítségével kerül feldolgozásra. A feldolgozott adatok alapján nyert mennyiségek a szolgáltatás típusának megfelelő tarifakód alapján kerülnek kiterhelésre az adott szervezeti egység gazdasági-műszaki szolgáltatások (a továbbiakban: GMSZ) keretére.
- (2) A kiterhelések havi periódusban és összesítve is ellenőrizhetőek a SAP program Y\_SEP belső elszámolások moduljában. Kihelyezett gépkocsik, üzemanyagkártyák havi elszámolása a korábbi átkönyvelés útján történő elszámolást felváltva –szintén havi kiterheléssel történik.
- (3) Az aktuális díjtételek a Műszaki Főigazgatóság honlapján tekinthetőek meg.

##### 2.1.1.5.2. Vevőelégedettség vizsgálata

- (1) A LO a teljesítésigazolásokkal egyidejűleg, annak mellékleteként a „Vevőelégedettségi lap a szállítási szolgáltatások értékeléséről” formanyomtatvány (3. sz. melléklet) kitöltésével monitorozza a megrendelők véleményét az általa nyújtott szolgáltatások minőségéről.
- (2) Elégedetlenséget, negatív véleményt tartalmazó adatlapot az osztályvezető azonnal köteles a műszaki főigazgató részére reklamációkezelési javaslattal együtt továbbítani.

#### 2.1.1.6. Egészségügyi és egyéb gázok, cseppfolyós oxigén, nitrogén és hélium, valamint szárazjég szállítása

- (1) Az Egyetem (köz)beszerzési eljárásban kötött szerződések alapján biztosítja az Egyetem klinikái és intézetei részére az egészségügyi és egyéb palackos gázok, cseppfolyós oxigén, nitrogén és hélium, valamint szárazjég beszerzését.
- (2) A Műszaki Főigazgatóság Szolgáltatási Igazgatóságának feladata, hogy a Beszerzési szabályzat szerint kezdeményezze a szükséges egészségügyi és egyéb gázok, cseppfolyós

oxigén, és nitrogén és hélium, valamint szárazjég, szolgáltatás beszerzését, szakmailag előkészítse a (köz)beszerzési eljárásokat.

- (3) A szerződések ideje alatt a Műszaki Főigazgatóság Szolgáltatási Igazgatóságának munkatársa szükség esetén kapcsolatot tart a beszállítókkal a számlák, adatok egyeztetése érdekében. A havi számlák teljesítésigazolása és kifizetése a megrendelő Klinikák feladata.
- (4) A termékek megrendelésének, biztosításának és szállításának módját és körülményeit az egyetem honlapján közzétett részletes munkautasítás (<https://semmelweis.hu/minoseg/mir-dokumentacio/se-mu-munkutasitasok/>) tartalmazza.

#### 2.1.1.7. Egészségügyi és egyéb palackos gázok, szárazjég belső szállítása, Herko palack töltése

- (1) A klinikák az egészségügyi és egyéb palackos gázokra, valamint szárazjégre vonatkozó megrendéseiket a Műszaki Főigazgatóság intranetes oldalán elérhető munkautasítások között (<https://semmelweis.hu/minoseg/mir-dokumentacio/se-mu-munkutasitasok/>) található formanyomtatványon a LO Diszpécsterszolgálatára részére juttatják el. A megrendelés kötelező tartalmi elemei: a megrendelés szám, a megrendelni kívánt termék megnevezése, mennyisége és a szállítási cím, továbbá a kért teljesítési határidő. Az Egyetem képviseletében az ütemezett és rendkívüli lehívásokat, a LO vezetője gyakorolja.
- (2) A gyógyszernek minősülő palackos gázok esetében, azok átvételét, a szállítólevélen minden esetben az átvevő szervezeti egység vezető gyógyszerészenek, vagy annak megbízottjának aláírásával és bélyegzőjével kell igazolni. A szállítólevélnél tartalmaznia kell a leszállított palack egyedi azonosítására alkalmas jelölést, amelynek segítségével dokumentálni kell a palack beérkezésének és felhasználásának pontos idejét és a felhasználás módjára, körülményeire és nyomon követésére szolgáló adatokat. Csak érvényes szavatossági idejű és hibátlan, egyedi azonosítóval és műbizonylattal ellátott palack vehető át. A felhasználásra vonatkozó dokumentációt a szervezeti egység vezető gyógyszerésze köteles megőrizni.
- (3) A LO telephelyén az orvosi gázokból konszignációs raktárt üzemeltet.
- (4) Ez a készlet a gázt szállító szolgáltató tulajdonában van. A konszignációs raktárból kiszolgálás csak rendkívüli, havária helyzet elhárítása érdekében történhet, a LO vezető utasítására. Amennyiben a készletből felhasználás történik, annak elszámolása és pótlása a LO vezetőjének feladata és felelőssége a szerződés szerint.

#### 2.1.1.8. Cseppfolyós nitrogén és hélium

- (1) A budai szervezeti egységek részére a cseppfolyós nitrogént és héliumot közvetlenül a szolgáltató szállítja ki.
- (2) A pesti szervezeti egységek részére csak abban az esetben szállít közvetlenül a szolgáltató, amennyiben 50 liternél nagyobb kiszerezésű a megrendelni kívánt mennyiség, vagy nem mozgatható a tartály. Ekkor az átadás átvétel dokumentálása a szervezeti egység kijelölt munkatársának feladata és felelőssége. Egyéb esetben a pesti szervezeti

egységek a LO Diszpécserszolgálat részére e-mailen adják le megrendelésüket. Vevő képviselőjében a lehívásokat a LO vezetője gyakorolja és az átvételt a szállítólevélen a LO aláírásával igazolja. A telephelyről a LO az Egyetem gépkocsijával szerdai munkanapokon szállítja ki a rendelt mennyiséget a megrendelők részére az ADR előírásait betartva.

## 2.2. Gépjárműhasználat rendje

### 2.2.1. Egyetemi gépjárművek használatának közös szabályai

- (1) Egyetemi gépjármű a bármely jogcímen az Egyetem birtokában és üzemeltetésében lévő személy- vagy tehergépjármű.
- (2) Az egyetemi személy- és tehergépjárművek hivatali és magáncélú vezetésére jogosító igazolásokat a műszaki főigazgató adja ki, melyekről a Műszaki Főigazgatóság nyilvántartást vezet.
- (3) A gépjárművezető az egyetemi gépjármű használata során:
  - a) beépített GPS rendszer által vezetett útnyilvántartás hiányában vezeti a menetlevelet;
  - b) kancellár és rektor esetén legalább havi egy alkalommal beépített GPS rendszer által vezetett útnyilvántartással, vagy menetlevéllel igazolja a hivatali célú használatot,
  - c) havi egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban elvégezteti a műszaki átvizsgáztatását a Műszaki Főigazgatóság műhelyében;
  - d) elvégzi a gépjárművön a KRESZ előírásainak megfelelő indulás előtti szemlét.
- (4) Egyetemi gépjárművek hivatali célú használatának rendjét az igénybe vevő szervezeti egység ügyrendjében – e szabályzat rendelkezéseivel összhangban – szabályozza. A menetlevél, menetokmányok vezetése a gépjármű vezetőjének – ide értve a Műszaki Főigazgatóság állományában dolgozó gépjárművezetőt, valamint a magáncélú használatra jogosultat is – felelőssége.
- (5) Egyetemi gépjármű balesetben történő érintettsége esetén személyi sérüléskor a hivatali gépjárművet vezető személy értesíti a mentőszolgálatot, a rendőrséget és a LO vezetőjét.
- (6) 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.
- (7) 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 Műszaki Főigazgatóságra.

- (8) 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 LO vezetője intézkedik.
- (9) Hivatali célú használat során az egyetemi gépjárművet vezető által okozott kárt a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) rögzített munkavállaló kártérítési felelősségére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Magáncélú használat során a hivatali tehergépjárművet vezető hibájából keletkezett kárt a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásai szerinti kell megtéríteni.
- (10) Az okozott kár összege CASCO biztosítással biztosított gépjárművek esetében az Egyetem önrészesedésének mértékével, CASCO biztosítással nem biztosított járművek esetén, valamint azon esetekben, amikor a biztosító a gépjárművezetőnek felróható okból az igényt elutasítja, az okozott kár összegével egyenlő.
- (11) Az egyetemi gépjármű vezetőnek kell megtéríteni az egyetemi gépjármű használattal összefüggésben – Mt.-ben rögzített kártérítési felelősség szerint – az Egyetemre (pl. KRESZ megsértése, parkolási díjfizetés elmulasztása miatt) kiszabott büntetés, bírság összegét is.
- (12) A (9) és (10) bekezdés szerinti esetekben a Műszaki Főigazgatóság kárvizsgálati eljárást folytat le. A kárvizsgálati eljárás eredményéről a műszaki főigazgató tájékoztatja a rektort vagy a kancellárt aszerint, hogy a foglalkoztatott mely területen végez munkát, aki felmentést adhat a kártérítés megfizetésének kötelezettsége alól, vagy engedélyezheti a kár részletekben történő megfizetését. A megfizetési kötelezettség megállapítása esetén az egyetemi gépjármű károkozó vagy a szabálysértést elkövető vezetője az okozott kár, vagy bírság összegét bérlevonással teljesíti.

#### 2.2.2. Egyetemi gépjármű üzemeltetése, a gépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje

- (1) A hivatali gépjárművek beszerzése, karbantartása, üzemeltetése, üzemkész állapotának biztosítása a Műszaki Főigazgatóság feladata.
- (2) Az Egyetem flottájában lévő valamennyi hivatali személy- és tehergépjárműre vonatkozóan a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítások és CASCO biztosítások megkötése, továbbá valamennyi gépjármű üzemanyag-ellátásához szükséges keretszerződés megkötése a Műszaki Főigazgatóság feladata.
- (3) A jogosult járművek számára az éves autópálya matricát és a téli gumikat a Műszaki Főigazgatóság biztosítja.
- (4) Az önálló használati jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek által használt gépjármű költségeit, valamint kihelyezett gépkocsiveető igénybevétele esetén a gépkocsiveető teljes bér- és bérjellegű költségeit az adott kar vagy a szervezeti egység fedezi.
- (5) A LO feladatellátásában lévő és gépkocsiveetővel igénybe vehető szállítási szolgáltatások költségeit az igénybe vevő szervezeti egység viseli a 2.1.1.5.1. (1) bekezdésben foglaltak alapján.
- (6) Az egyetemi gépjárművel és az azt vezető gépjárművezetővel kapcsolatos minden költséget a Műszaki Főigazgatóság havi rendszerességgel kiterheléssel számol el. Az

- elszámolás alapját a LO feladatellátásában igénybe vehető szállítási szolgáltatások esetében az adott szállítási feladatra vonatkozó tarifa, önálló használati jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek esetében a gépjármű havi ráfordításairól beérkezett számlák végösszege, vagy azok adott gépjárműre vonatkozó tételei, továbbá kihelyezett gépkocsivezető esetén a mindenkori bér- és bérjellegű költségek mértéke képezi.
- (7) Az egyetemi gépjárműhöz vásárolt üzemanyagot a Műszaki Főigazgatóság által kiadott, rendszámhoz kötött üzemanyagkártyával kell kiegyenlíteni. Az Egyetem belföldön csatlakozhat a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szerinti központosított közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéshez vagy saját hatáskörben pályáztatja az üzemanyagforgalmazó cégeket.
  - (8) Amennyiben az (1) bekezdés szerint biztosított üzemanyagkártya elfogadása technikai okokból szünetel, abban az esetben a vásárolt 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 üzemanyagvásárlásra külföldön kerül sor, abban az esetben azt a vásárlást az üzemanyagkártyát kibocsátó cég vagy leányvállalatának külföldön lévő üzemanyagtöltő állomásain kell elvégezni. Külföldön történő üzemanyagvásárlás 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, alkatrészbeszerzésről a Műszaki Főigazgatóság gondoskodik.
  - (11) A gépjármű állomány összetételének változásáról a Műszaki Főigazgatóság – a cégautó adó negyedévente utólag történő bevallása és befizetése céljából – a változás bekövetkezését követő egy hónapon belül írásban tájékoztatja a Pénzügyi Igazgatóságot.

### 2.2.3. Egyetemi személygépjármű használatának rendje

#### 2.2.3.1. Egyetemi személygépjármű hivatali célú használata

- (1) Hivatali célú a használat, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges az utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével, – ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást.
- (2) Az Egyetem a rektor és a kancellár részére egy-egy személygépjárművet biztosít gépjárművezetővel. A rektor és kancellár rendelkezésére bocsátott egyetemi személygépjármű hivatali célú használatáról GPS rendszer által vezetett útnyilvántartást vagy menetlevelet legalább havonta egy alkalommal kell vezetni, amellyel a hivatali célú használat igazolható.
- (3) Az Egyetem
  - a) egy db személygépjárművet gépjárművezetővel biztosít:

- aa) a rektorhelyettesek, az Egészségügyi Közszolgálati Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Dékáni Hivatala részére közösen
  - ab) az Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatala,
  - ac) az Egészségtudományi Kar Dékáni Hivatala,
  - ad) a Pető András Kar Dékáni Hivatala részére;
- b) személygépjárművet biztosít a Szakképző Intézmények Igazgatósága és a Műszaki Főigazgatóság részére,
  - c) az Informatikai Főigazgatóság részére, továbbá
  - d) a Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika részére.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységei hivatali célú utazásaikhoz a Műszaki Főigazgatóság diszpécser szolgálatától igényelhetnek hivatalos gépjárművezető által vezetett egyetemi személygépjárművet. Az aktuális díjtételek a Műszaki Főigazgatóság honlapján tekinthetők meg.

#### 2.2.3.2. Egyetemi személygépjármű magáncélú használata

- (1) A hivatali célú használat mellett a rendelkezésére bocsátott egyetemi személygépjárművet a rektor és a kancellár – a munkaszerződésük szerint – magáncélra is használhatják.
- (2) A rektor és a kancellár rendelkezésére bocsátott egyetemi személygépjármű magáncélú használatáról útnyilvántartást vagy menetlevelet nem kell vezetni.
- (3) Az egyetemi személygépjármű magáncélú használatát a rektor és a kancellár harmadik személy részére nem adhatja át.
- (4) A rektor és a kancellár által használt gépjárművet a napi használatot követően nem kell a Műszaki Főigazgatóság által kijelölt területen tárolni.

#### 2.2.4. Egyetemi tehergépjármű használatának rendje

##### 2.2.4.1. Egyetemi tehergépjármű hivatali célú használata

- (1) A hivatali tehergépjárműveket munkavégzés céljából a Műszaki Főigazgatóság gépjármű vezetői használhatják. Ez alól kivételt csak a Központi Diszpécser- és Járőrszolgálat (a továbbiakban: KDJSZ) és a Központi Raktár 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 Műszaki Főigazgatóság főigazgatója jogosult.
- (3) Hivatali tehergépjármű igénybevétele belső egyetemi szolgáltatásként a 2.1. pontban leírtak szerint lehetséges. A KDJSZ használatában lévő gépjárművek nem vehetők igénybe belső egyetemi szolgáltatásként.
- (4) A hivatali tehergépjárművek használatának rendjét a Műszaki Főigazgatóság határozza meg napi vezénylési terv keretében. A KDJSZ használatában lévő gépjárművek használatának rendjét a Biztonságtechnikai Igazgatóság határozza meg.

- (5) A hivatali tehergépjárművet, a napi igénybevételt követően, minden esetben a Műszaki Főigazgatóság 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.

#### 2.2.4.2. Egyetemi tehergépjárművek magáncélú használata

- (1) Az egyetemi tehergépjármű az Egyetem alkalmazottai kérelmére – rendelkezésre állás függvényében – eseti jelleggel magáncélú használatra kiadható, azzal a feltétellel, hogy a tehergépjárművet kizárólag a Műszaki Főigazgatóság gépjárművezetői vezethetik.
- (2) Az engedélykérelmet (1. sz. melléklet) a LO részére 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 igénybe vevő díjat fizet, a befizetés az Egyetem részéről kiállított számla alapján történik.

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

- (1) Magántulajdonban lévő gépjármű (minden olyan gépjármű, amely nem minősül egyetemi gépjárműnek) hivatali célú igénybevételére eseti jelleggel – az alkalmazottnak 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 az alkalmazott 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 a Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat tartalmazza.
- (3) A hivatali célú használat felmerült költségek elszámolása a Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat szerint történik.

## 2.3. Taxihasználat rendje

### 2.3.1. Taxi szolgáltatás igénybevételének szabályai

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

#### 2.3.1.1. Általános szabályok

- (1) A szolgáltatást főszabály szerint a 2.3.2. 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, valamint 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 gazdaságtalanabb, mint a taxi igénybevétele.

#### 2.3.1.2. 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 indoklását tartalmazó igazolást.
- (2) Kivételesen indokolt, sürgősségi esetben nem a 2.3.2. pontban megjelölt jogosult általi vagy nem személyszállításra igénybe vett szolgáltatás elszámolása úgy lehetséges, ha a szervezeti egység vezetője igazolja a szolgáltatás igénybe vételének indokát, amely az elszámoláshoz csatolásra kerül (csekkkönyv, elektronikus elszámolás vagy nyugta esetében egyaránt).

### 2.3.2. 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 szervezeti egység 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 jelentésre 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 alkalmazottak.



- c) Nem egészségügyi szolgáltatásnyújtás keretében készenléti vagy ügyeleti szolgálatból munkavégzési helyszínre történő el- és visszajutás esetében a helyszínre rendelt alkalmazottak.
- (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) rektorhelyettesek,
  - d) dékánok,
  - e) főigazgatók, rektori kabinetvezető, kancellári kabinetvezető, szenátusi főtitkár
  - 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) Taxi szolgáltatás munkába járás céljára nem vehető igénybe.
- (4) Az (1) és (2) bekezdésben felsorolt személyek taxi csekk vagy plastik kártya (a továbbiakban: kártya) használatára jogosultak.
- (5) A (2) bekezdés szerint jogosultak személyében bekövetkezett változásról a szervezeti egység írásban értesíti a Műszaki Főigazgatóságot a jogosultság taxi szolgáltató informatikai rendszerében történő beállítása érdekében.
- (6) 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 taxiszolgáltatás, kizárólag készpénzfizetési számla ellenében.
- (7) A taxi csekk-tömbbel 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 alkalmazott 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 alkalmazott számára munkáltatói

jogkör vezetője írásban engedélyt ad a vendégek fogadásakor igénybe vehető taxi szolgáltatás igénybevételére az 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 kötöten egyedi esetben történik.

- (8) A (2) bekezdésben nem nevesített személyeknek írásbeli kérelmük alapján a kancellár adhat egyedi, eseti vagy rendszeres engedélyt taxi használatra. A jóváhagyott engedélyeket elektronikusan meg kell küldeni a logisztikai osztályvezető részére elektronikusan a [titkarsag.mfi@semmelweis-univ.hu](mailto:titkarsag.mfi@semmelweis-univ.hu) e-mail címre.

### 2.3.3. Az elszámolás módja

A taxi szolgáltatás felhasználásának ellenőrzése és az elszámolás a szervezeti egység ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállalójának feladata és felelőssége.

#### 2.3.3.1. 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 LO 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 szervezeti egység 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 szervezeti egységekben a 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 kitepte 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 csekkötomb nyilvántartásból (2. sz. melléklet) állapítható meg. Az utazás célja ilyenkor utólagos ellenőrzés során az ügyeleti beosztásból állapítható meg.
- (6) Új taxi csekkötombot a Műszaki Főigazgatóság jogosult igényelni a szolgáltatótól. A Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Igazgatósága szigorú számadású bizonylatként tartja

nyilván a csekk-tömböket. Az új taxi csekk-tömbök szervezeti egységek számára történő kiadását megelőzően a Műszaki Főigazgatóság által kijelölt rendszeradminisztrátor költséghez rendeli a szolgáltató informatikai rendszerében a szigorú számadású bizonylatként kezelt csekk-tömb egyedi azonosítóját. A felhasználható 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 archiválja.

- (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 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, amely a megfelelő költséghez kerül hozzárendelésre. Utazásakor a funkciójának megfelelő taxi csekk-tömböt használja, amelyben utazásait követően a tömbben maradó tőpéldányra rávezeti az utazás célját.
  - b) Egy darab kártyát igényel és biztosítja, hogy havonta a számla mellékleteként érkező szolgáltató által küldött utazási kimutatásra rávezeti (kijelölt munkatársával rávezeteti) 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 2.3.2. 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 csekk-tömb visszaadásának adatait (felhasznált oldal sorszámok, leadás dátuma, időpontja, leadó személye és szervezeti egysége) a visszaadó rögzíti a nyilvántartásban, aláírásával azokat igazolja, a csekk-tömb visszavételére a szervezeti egység által kijelölt személy aláírásával az adatokat hitelesíti.

#### 2.3.3.2. Utazás kártya használatával

- (1) A kártyák igénylését a Műszaki Főigazgatóság végzi.
- (2) Kártyát igényelhetnek a 2.3.2. pont (2) bekezdés szerinti vezetők. A kártyáinak rendszeradminisztrátori feladatait a logisztikai osztályvezető látja el a taxi szolgáltató informatikai rendszerében. A kártyákat részükre a logisztikai osztályvezető PIN kóddal, lezárt borítékban átadás-átvételi bizonylat aláírásával adja át.
- (3) A jogosultak az alábbiak szerint igényelhetnek maguk számára vagy sürgősségi betegellátásban résztvevő munkatársaik részére kártyát, és
  - a) a kártya használatát szervezeti egységek az 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 kártyaigénylés, 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 Műszaki Főigazgatóság 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 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 kártyát. Az utas ellenőrzi az összeget és beírja az okos telefonra a PIN kódját. Ezzel az utazás elszámolása megtörtént.
  - e) A 2.3.2. (2) bekezdés szerinti jogosultak 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 felvezeti az utazások célját.
  - f) Az ügyeleti ellátásban igénybe vett 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 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 Taxi csekkel és a kártyával 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 csekk tömbben maradó utazási bizonylatok összehasonlítása a szolgáltató havi elszámolásával (taxi kiadott

nyugta és csekk tömbben szereplő összeg egyeztetése, szervezeti egység bélyegző lenyomat megfelelőség, továbbá 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 kártyás utazás ügyeleti ellátás keretében alkalmazott által történt, az ellenőrzésre felhatalmazott munkavállaló az utazások adatait összehasonlítja a berendelések nyilvántartására a szervezeti egységnél rendszeresített bizonylatokkal, ügyeleti beosztásokkal.

#### 2.3.3.3. Egyéb rendelkezések

- (1) Az igénybe vett taxiszolgáltatás költsége a szervezeti egység dologi keretének terhére, a szervezeti egység vezető aláírásával, az egyetemi kötelezettségvállalás rendje szerint kerül elszámolásra.
- (2) A Műszaki Főigazgatóság rendszeradminisztrátora közvetlen hozzáféréssel rendelkezik a szolgáltató informatikai rendszerében az Egyetem alkalmazottai által igénybe vett utazások adataihoz.
- (3) A Műszaki Főigazgatóság az egyes szervezeti egységek taxi használatát szűrőpróba szerűen vizsgálhatja.
- (4) A Műszaki Főigazgatóság rendszeradminisztrátorának feladata a taxi használat elszámolási folyamatának a szolgáltató informatikai rendszerén keresztül történő ellenőrzésére.
- (5) Indokolatlan, vagy jogosulatlan taxi használat, vagy a kiadott nyugtával nem egyező taxicsekk összeg esetében az indokolatlan költség az igénybe vevőt, csekk tömbben a lapot aláíró terheli. Az indokolatlanul, vagy szabálytalanul igénybe vett taxiszolgáltatás ellenértékét az igénybe vevővel a szervezeti egység vezetője megtéríteti az igénybe vevő 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, 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 igénybe vevő nevét és szervezeti egységének nevét és az igénybevétel indokát.
- (9) A számla a szervezeti egység kötelezettségvállalójának jóváhagyásával számolható el.

### 3. Mellékletek

1. sz. melléklet: Tehergépjármű magánhasználatának kérelme – formanyomtatványtárból érhető el
2. sz. melléklet: Taxi csekkkönyv nyilvántartása – formanyomtatványtárból érhető el
3. sz. melléklet: Vevőelégedettségi lap a szállítási szolgáltatások értékeléséről – formanyomtatványból érhető el
4. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

4. számú melléklet

4.1. számú melléklet: Egészségügyi gázzállítás, költöztetés, teher és személyszállítás igénylések

	Folyamat lépései	Jogszabályok, belső szabályzás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Ellenőrzés
1	Igények leadása	MFI ügyrend/megkötött szerződés	Elektronikus úton vagy megrendelő lap	Igénylő által küldött üzenet, vagy kitöltött megrendelő lap	Igénylő szervezeti egység igénylésre jogosult munkatársa	LO diszpécser
2	Igények visszaigazolása	MFI ügyrend	Megrendelés visszaigazolása	Válasz e-mail	LO diszpécser	LO OV.
3	igények feldolgozása	MFI ügyrend, járatrendek	Gépkocsivezetők vezénylési	napi vezénylési tervek	LO osztályvezető helyettes	LO OV.
4	Igények teljesítése	MFI ügyrend	n-é.	menetlevél/és vagy szállító levél	gépkocsivezető	LO diszpécser
5	reklamációkezelés	MFI ügyrend igények	tények felülvizsgálata	válaszlevél, újabb menetlevél,	diszpécser	LO OV.
6	teljesített szolgáltatások kiterhelése	tarifatáblázat és menetlevelek alapján	menetlevelek feldolgozása	havi kiterhelő tábla szervezeti egységenként	diszpécser	LO OV.



4.2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal gépjárművek igénybevételéhez

	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	műszaki főigazgató	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	műszaki főigazgató	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	műszaki főigazgató	kezdeményező feljegyzés és mellékleteinek az ellenőrzése	műszaki főigazgató	engedély aláírása	feljogosító engedély, naprakész nyilvántartás a kiadott engedélyekről
5.	Gépjárművek kötelező és Casco biztosításának	kötelező és Casco biztosítások megkötése, ütemezés szerinti	Logisztikai Osztály	Logisztikai Osztály vezetője	gépjármű biztosítási nyilvántartás vezetése,	műszaki főigazgató	biztosítási szerződés díjtétel	biztosítási és kötelező szerződés, díjfizetés összesítő
	ellenőrzése	kifizetések ellenőrzése, szerződések újrakötésének biztosítása			havonkénti ellenőrzése		rendezése, szerződéskötés	
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	műszaki főigazgató	betelt menetlevél tömbök lezárása	lezárt menetlevél tömb

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
7.	KDJSZ menetlevél ellenőrzése (folyamatosan)	gépjármű vezetők által vezetett menetlevelek kiadása a szolgáltatnak, a menetlevelek ellenőrzése a gépjármű tárolóhelyre történő leállítását követően	gépjárművezetők	váltás parancsnok / szolgálatvezető	Menetlevél km, dátumok, aláírások, vezetésre jogosító dokumentumok áttekintése, gépjármű állapotának felmérése, külső sérülések feljegyzése nyomkövetése	biztonság-technikai igazgató	betelt menetlevél tömbök lezárása	lezárt menetlevél tömb
8	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	műszaki főigazgató	negyedéves jelentés megküldése Beszerzési Igazgatóság részére	üzemanyag kártya felhasználás összesítő KEF jelentéshez, gépjármű költségkimutatás
9.	Energiairányítási Rendszer Bevezetésével összhangban a gépjárművek üzemanyagfelhasználásának ellenőrzése	Havonta a Szolgáltató rendszeréből az összes gépjármű átlagfogyasztásának meghatározása, és dokumentálása	Logisztikai Osztály	Logisztikai Osztály vezetője	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 Szolgáltató igazgatónak havi és féléves átlagfogyasztás, és üzemanyag felhasználási mennyiségek	EIR üzemanyag felhasználási kimutatás

4.2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal taxiszolgáltatás igénybevételéhez

	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	műszaki főigazgató	listák jóváhagyása	értésített listája
2.	taxi csekkötő szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásba vétel	Szolgáltatási Igazgatóság igénylése alapján beérkezett csekkötők nyilvántartásba vétele	Pénzügyi Igazgatóság	Logisztikai Osztály vezetője	lista, tömbök azonosító adatainak összevetése	műszaki főigazgató	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	műszaki főigazgató	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 szolgáltató, 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 valóságtartalmán ak és az utazási költség ellenőrzése.	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Kifizetést jóváhagyó bizonylat
6.	Ügyeleti rendben igénybe vett utazások ellenőrzése az	Összegyűjti a taxi csekk tömböket és az utazás nyilvántartási naplókat, továbbá	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	szervezeti egység vezetője	Összeveti az utazásokról kapott	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Kifizetést jóváhagyó bizonylat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	ellenjegyzésre jogosult által csekkkönyv használata esetén	kinyomtat egy listát a szolgáltatótól kapott utazásokról.			elektronikus üzenetek adatait a taxi csekkkönyvben maradó bizonylatok adataival, továbbá ellenőrzi az utazás nyilvántartás alapján, hogy jogosult utazás történt.	munkavállaló		
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 csekkkönyvet 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 valóságtartalmán ak és az utazási költség ellenőrzése.	Ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkavállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Kifizetést jóváhagyó bizonylat
8.	taxi csekkkönyv 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	műszaki főigazgató	ellenőrzési lista jóváhagyása	taxi csekkkönyv 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	műszaki főigazgató	jelentés jóváhagyása	jelentés a kiugróan magas taxi költséget elszámoló szervezetekről GFI részére