

15/2017. (XI. 30.) számú Rektori – Kancellári Együttes Utasítás
a gépjárművek üzemeltetésének és igénybevételének szabályairól az
Eszterházy Károly Egyetemen

Az Eszterházy Károly Egyetemen belül, a rendelkezésre álló külső és belső erőforrások hatékony és eredményes felhasználása révén megvalósítandó személy- és áruszállítási feladatok maradéktalan és ellenőrizhető ellátása érdekében – az SZMSZ-szel összhangban – a rektor és a kancellár együttes utasításban szabályozza a folyamatot.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Az utasítás célja

Az utasítás célja, hogy az Eszterházy Károly Egyetem (továbbiakban: Egyetem) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján meghatározza a személy- és áruszállítással kapcsolatos eljárásrendet, az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek üzemeltetésének, használatának kereteit, valamint a folyamatban részt vevő szereplők feladatait, hatáskörét és felelősségét.

2. §

Az utasítás hatálya

- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére - ide értve az Eszterházy Károly Egyetem Gyakorlóiskoláját is - közalkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében, illetve bérletben) lévő összes gépjárműre, továbbá a szállítási igények teljesítésére bevonható külső erőforrások beszerzési és igénybevételi folyamatára.
- (3) A külső erőforrások beszerzésére vonatkozóan az EKE közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata, rendelkezései érvényesek. Ebben az esetben a megrendelésben, illetve a szerződésben kell rögzíteni a mindenkor szükséges, mindkét fél által betartandó feltételeket, jelen utasítás figyelembe vétele mellett.

3. §

A szállítás fogalma, egyetemi járművek fogalma

- (1) A szállítás személy, illetve mindennemű dolog, anyag, eszköz, tárgy kiinduló állomásról a célállomásra történő juttatása az e célból rendszeresített közlekedési eszköz által.
- (2) A szállítás fogalmába beletartozik továbbá:
 - a) a fizikai értelemben vett szállítást megelőző előkészítő és a szállítmány átvételét követő intézkedések, a szállítást követő költség-elszámolási tevékenység;
 - b) a szállítóeszköz fenntartása és üzemeltetése.
- (3) Egyetemi járművek KRESZ szerinti fogalom meghatározása:
 - *Jármű*: közúti (embereket, állatokat vagy árut) szállító vagy vontató eszköz, ideértve az önjáró, vagy vontatott munkagép.
 - *Gépjármű*: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt és amelyet a KRESZ gépjárműnek minősít. A mezőgazdasági vontató, a lassú jármű, a segédmotoros kerékpár nem minősül gépjárműnek.
 - *Gépkocsi*: olyan gépjármű, amelynek négy vagy több kereke van, ill. három kereke van és sajáttömege a 400 kg-ot meghaladja (Egyetemnél: személygépkocsi, autóbusz, tehergépkocsi).
 - *Személygépkocsi*: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – legfeljebb kilenc állandó ülőhely van (Egyetemnél személygépkocsi, mikrobusz).
 - *Autóbusz*: személyszállítás céljára készült, elektromos felsővezetékhez nem kötött olyan gépkocsi amelyben – a vezető ülését is beleértve – kilencnél több állandó ülőhely van.
 - *Tehergépkocsi*: a személygépkocsit, az autóbust és a vontatót kivéve minden gépkocsi.

II. AZ ÜZEMELTETÉS SZABÁLYAI

4. §

Az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetési szabályai

- (1) Az Egyetem gépjárműveit a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően kell üzemeltetni a személy és vagyonvédelmi előírások betartásával.

- (2) A szállítási feladatok ellátásánál maximálisan biztosítani kell az egyetemi tulajdon védelmét az ezzel kapcsolatos rendelkezések, a gépjárművek üzemeltetési és használati szabályainak, valamint a KRESZ előírásainak szigorú betartásával.
 - (3) Gondoskodni kell a rendelkezésre álló gépjárművek állagmegóvásáról, rendszeres karbantartásáról.
 - (4) A gépjárműnek a mindenkori napi első fuvarjának megkezdésekor tiszta, üzemképes állapotban kell rendelkezésre állni.
 - (5) A gépjárművek műszaki felülvizsgálata és a (4) bekezdésben meghatározottak biztosítása indulás előtt, a telephelyeken, az arra, jelen utasításban kijelölt személy(ek) feladata. Fuvarfeladatot csak üzembiztos gépjárművel lehet végezni.
 - (6) Az un. „kulcsos gépkocsi” használatára engedélyt kapott dolgozók a gépkocsi vezetését munkaköri feladataik részeként végzik, ezért külön díjazásban nem részesülnek. A gépkocsi használatakor az arra jogosultak teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közlekedésre és parkolásra vonatkozó szabályokat betartják, ezen rendelkezések figyelmen kívül hagyása esetén az esetleges büntetések a gépjármű vezetőjét terhelik.
 - (7) A gépjármű vezetője szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető. A munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - (8) Az egyetemi tulajdonú gépjárművet azon, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek vezethetik, akik rendelkeznek névre szóló menetlevéllel, kötelezettségvállaló, pénzügyi és szakmai ellenjegyzéssel.
 - (9) Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek a közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, és érvényes okmányokkal vehetnek részt:
 - forgalmi engedély
 - névre szóló menetlevél
 - biztosítási okmányok (pl: kötelező biztosítás igazolása)
 - gépjárművezetői engedély
 - üzemanyag kártya
- Bármely okmány hiánya, vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésébe való részvétele tilos!
- (10) Az üzembentartás tényét a jármű-nyilvántartásba be kell jegyeztetni a mindenkori érvényes jogszabály (jelenleg az 1999. évi LXXXIV. tv. a közúti közlekedési nyilvántartásról) alapján, a forgalmi engedélyben az Egyetem üzembentartóként kell, hogy szerepeljen.

- (11) A gépkocsivezető a gépjárművet kizárólag az Üzemeltetési Igazgatóság által kiadott névre szóló menetlevéllel vezetheti, az adott gépjármű vezetésére vonatkozó engedéllyel vezetheti.
- (12) A gépjárművek menetokmányai az egyetemen rendszeresített gépjármű ügyviteli programmal készülnek.
- (13) A gépjárművek menetokmányait, melyek a (9) bekezdésben szerepelnek az Egri Campuson a gépkocsi előadó adja ki, és érvényesíti. A székhelyen kívüli Campusokon, más külső telephelyeken, az ezzel a feladattal megbízott személyek. Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomban egy útra, de lehetőség szerint legfeljebb 3 napra szabad érvényesíteni.
- (14) A gépjárművezető köteles az engedélyeket és a menetlevelet magánál tartani az út folyamán, rovatait eseményszerűen, olvashatóan, pontosan vezetni, feltüntetve az induló/záró kilométert és a célállomásokat.
- (15) A menetlevelek szigorú számadású nyomtatványok, kitöltésük és leadásuk csak sorszámnak megfelelően történhet, rajtuk javítás csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint történhet. A felhasznált, vagy rontott okmányokat a gépkocsi rendszáma és menetlevelek sorszáma szerint, hiánytalanul és sértetlenül kell megőrizni.
- (16) A gépjárművezető a gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a gépkocsi rendszámára szóló üzemanyag-hitelkártya felhasználásával vásárolja. Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését az Üzemeltetési Igazgatóság ügyintézőjének jelezni kell, aki intézkedik a kártya letiltásáról.
- (17) Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek külföldre történő kivitelét a rektor vagy a kancellár engedélyezi. A gépjármű nyilvántartó rendszerben történő igénylés esetén csatolni kell a rendszerbe a mindenki által aláírt külföldi kiküldetési engedélyt.
- (18) Az Egyetem szállítással kapcsolatos feladatainak szervezése, irányítása az Üzemeltetési Igazgatóság feladata a gazdálkodó egységek vezetői által engedélyezett igénylések alapján. A gépjárművek koordinációjáért az Üzemeltetési Igazgatóság által kijelölt személy a felelős.
- (19) Az áruval közlekedő tehergépjármű vezetőjét a küldő félnek el kell látni olyan igazolással (szállítójegyzék, kísérőjegyzék, anyag-kivételezési jegy, számlamásolat, stb.) is, amelyből a rakomány tartalma, származása és rendeltetési helye megállapítható.
- (20) Egyetemi tulajdonú gépjármű felett nem egyetemi alkalmazott abban az esetben rendelkezhet, ha az a személy a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) egyik hallgatója és az

igénylés beadása előtt a Hallgatói Önkormányzat működéséért felelős Oktatási Igazgató előzetesen engedélyezte a HÖK elnökének a gépjármű igénylését. A HÖK nevében igényelt gépjárműért a gépjárművet vezető hallgató ugyanolyan mértékben felelős, mintha azt egy egyetemi alkalmazott igényelte volna. A HÖK gépjárműhasználata esetén mindenkor az Üzemeltetési Igazgatóság által kinevezett személlyel Üzemeltetési csoportvezetővel egyeztetni kell.

- (21) Az egyetem feladatainak ellátása érdekében a következő rendeltetésű gépjárművek üzemelnek:
- személyszállító gépjárművek (személygépkocsik, mikrobuszok),
 - tehergépjárművek,
 - mezőgazdasági gépjárművek, pótkocsik.

5. §

Költségelszámolás és költség kiterhelés

- (1) Az Üzemeltetési Igazgatóság vezetője köteles legalább évente gépjárművenként költségvizsgálatot végezni.
- (2) Az előző időszak költsége alapján az Üzemeltetési Igazgatóság tesz javaslatot a gépjármű következő időszakra vonatkozó fajlagos igénybevételi díjának (Ft/Km) meghatározására. Ennek mérlegelésével a gépjárművenkénti fajlagos igénybevételi díjakat az Üzemeltetési Igazgató javaslata alapján a kancellár határozza meg, változás esetén körlevélben értesíti az igénybe vevő egységeket.
- (3) A gépkocsi előadó a leigazolt menetlevél alapján kiszámolja az esetenkénti szállítási szolgáltatás térítési díját. Amennyiben a helyi vagy helyközi, személy- vagy teherszállítás több egységet érint, a szolgáltatás térítési díja arányosan kerül meghatározásra. Engedélyezett saját dolgozói szállítási igénybevétel esetén a teljesítést követően az igénybe vevő által leigazolt menetlevél adatai alapján a gépkocsi előadó munkatárs elszámolást készít a Gazdasági Igazgatóság felé az elvégzett szállítási feladatok leszámlázásához/elszámolásához, minden tárgy hót követő hónap 5-éig.
- (4) A központilag felmerülő üzemeltetési költségek az igénybevétel mértékének és az adott gépkocsi fajlagos igénybevételi díjának figyelembevételével, havi rendszerességgel kerülnek kiterhelésre az igénybe vevő szervezeti egységre.
- (5) Külföldi igénybevétel esetén a gépkocsivezető napidíjának és szállásának költségét a megrendelő szervezeti egységet terheli.
- (6) Az egyetem tulajdonában lévő járművek magáncélú használatnak elszámolásához szükséges dokumentumokat (gépjármű igénylő nyomtatvány, menetlevél) a Pénzügyi

osztályon lévő ügyintéző a gépjárműnyilvántartó rendszerből lekéri és azt minden tárgyhót követő hónap 5-éig az igénylő dolgozók felé kiszámlázza.

III. GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELE

6. §

Gépjármű igénylése, igénybevétel engedélyezése

Az egyetemi személygépkocsi igénylést a gépjármű előadónak (székhelytől eltérő Campuson, más telephelyen az erre kinevezett személy) személyesen, telefonon vagy e-mailben lehet bejelenteni a költségviselő témaszám megjelölésével. A bejelentést követően a székhelyen a dolgozó vagy a gépjármű előadó, székhelytől eltérő Campuson, más telephelyen az erre kinevezett gépjárművezető felrögzíti a gépjármű igények a gépjármű nyilvántartó rendszerbe. Ezt követően történnek meg az adott igények engedélyezései (témaszám felelős ellenjegyzése, pénzügy ellenjegyzés, szükség esetén rektor és/vagy kancellári engedélyezés). A gépjármű abban az esetben adható ki az igényelt egység dolgozójának, ha minden ellenjegyzés megtörtént, bármely ellenjegyzés hiányában a gépjármű az adott telephelyen marad.

- (1) A gépkocsi előadó az igénybevételt megelőző nap az esetleges változásról egyeztet az igénylővel, vagy az igénylő szervezeti egység vezetőjével.
- (2) A személygépkocsi igénybevétel engedélyezése kérdéses esetekben a szabályzatban felsorolt szempont és az időrendi sorrend figyelembe vételével az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- (3) Helyközi utazáshoz hivatalosan egyetemi gépjármű csak akkor vehető igénybe, ha az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi, vagy ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszköznél (például egy gépkocsiban több személy utazik).
- (4) A kiszolgálásban az alábbi prioritás érvényesül:
 - Rektor, kancellár,
 - Rektorhelyettesek, kancellár-helyettesek,
 - Igazgatók, igazgató-helyettesek,
 - Karok, campusok első számú vezetői, könyvtár főigazgató, Rektori-Kancellári Hivatal vezetője, intézetek vezetői,
 - más munkavállalók
- (5) A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági és célszerűségi szempontokat figyelembe kell venni.
- (6) A beérkező igények kielégítése céljából az Üzemeltetési Igazgatóság vezetője elrendelheti egy gépjármű folyamatos kirendelését egy szervezeti egységhez.

- (7) Az Egyetem alapellátási kötelezettségével kapcsolatos szállítási feladatok elsőbbséget élveznek a gépjárművek igénylése során.
- (8) Az egyetemi személy- és tehergépkocsi helyi igénybevételét a tervezett időpont előtt legalább 2 munkanappal, helyközi szállítást 4 munkanappal a szállítást megelőzően lehet telefonon, e-mailben kérni a gépkocsi előadónál. Ezen időpontokon túli igények csak szabad kapacitás esetén kerülnek teljesítésre egyetemi gépkocsival.
- (9) Az igénylések besorolása, ütemezése Üzemeltetési Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

7. §

Teherszállítás lebonyolításának szabályai

- (1) A teherszállítás igénylésénél meg kell adni a rakomány terjedelmére, súlyára és minőségére vonatkozó adatokat a csomagolás módját és meg kell jelölni a fel és lerakódás helyét. A szállító köteles a célállomást értesíteni a küldeményről, ahol az átvételért felelős személyt ki kell jelölni. A szállítandó rakomány átvétele a szállító feladata.
- (2) A rakományt a gépjárművön úgy kell elhelyezni, hogy az megfeleljen a jogszabályban (KRESZ), a hatósági, a munkavédelmi, tűzvédelmi és a szakmai előírásokban foglalt követelményeknek.
- (3) A gépjárműre nem rakhatók fel olyan anyagok, amelyek együttes szállítása a személy- és vagonbiztonságot veszélyeztetné.
- (4) A szállítandó eszközök/anyagok rakodását a gépkocsivezető szervezi meg és végzi el.
- (5) A szállítmány átvételétől a célállomáson történő leadásig mindennemű, a szállítással kapcsolatos felelősség a gépkocsivezetőt terheli.
- (6) A szállítmányt az átvevő köteles tételesen átvenni, az átvételt aláírásával igazolni.
- (7) Átvételi igazolás nélkül a szállítmányt nem lehet a célállomáson hagyni.
- (8) Késedelmes, vagy elmaradó átvételért - amennyiben az előzetes értesítés igazoltan megtörtént - az átvevő fegyelmi felelősséggel tartozik.
- (9) Amennyiben a rendelkezésre álló belső kapacitással a beérkező igények nem kielégíthetők, úgy annak külső szolgáltatótól való megrendelése, bérlése a campusokon lévő megbízott vezetők javaslata alapján, az Üzemeltetési Igazgatóság feladata. Abban az esetben, ha a szállítási feladat nem köthető az intézmény oktatási feladataihoz, a térítési díj megfizetése az igénylőt terheli.

- (10) Az igénylő a szállítási szolgáltatás megtörténtét a menetlevélen aláírásával igazolja. Az aláíró, teljesítés igazoló személy nevét nyomtatott betűvel is fel kell tüntetni.
- (11) **Saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célú használatának és elszámolásának** szabályaira vonatkozóan az EKE tevékenységével összefüggő bel- és külföldi kiküldetésekről szóló utasítások előírásai érvényesek.

8. §

Állandó vezérlésű gépjárművek felügyeletét ellátó szervezeti egységek feladatai

- (1) A székhelytől eltérő Campuson, más telephelyen a gépjárművek felett rendelkező szervezeti egységek vezetői (megbízott vezetők) vagy az Üzemeltetési Igazgatóság által erre kijelölt személy a gépjárművel kapcsolatos, jelen utasításban meghatározott feladatait az üzem- és forgalombiztonsági követelmények, valamint a bizonylati fegyelem betartása mellett köteles ellátni.
- (2) Kiemelt a feladatok az (1) bekezdésben meghatározott körben:
 - a) a jármű műszaki állapotának figyelemmel kísérése, szervizeltetése;
 - b) annak ellenőrzése, hogy az esetleges áruszállítási feladatok során a munkavédelmi és tűzvédelmi követelmények megfelelően biztosítva legyenek;
 - c) biztosítani köteles a vagyonsvédelmet, az ezzel kapcsolatos rendelkezések, a gépjármű-üzemeltetési és -használati szabályok, valamint a KRESZ előírásainak betartásával;
 - d) a járművekkel kapcsolatos adó-, illeték- és jellegváltozási és egyéb hatósági ügyek rendezése;
 - e) járművezetéshez szükséges engedélyek kiadása;
 - f) parkolási engedélyek, autópályamatricák, biztosítási igazolások, útvonalengedélyek beszerzése;
 - g) kiadja, kezeli és ellenőrzi a menetokmányokat;
 - h) kárrendezési ügyek ügyintézése;
 - i) jármű állagának megóvása, rendszeres karbantartása, javaslatot tesz feleslegessé vált járművek értékesítésére.

9. §

Az egyetem tulajdonában lévő gépjárművek magáncélú használata

- (1) Az Egyetem dolgozói részére a gépjárművek magáncélú használata kizárólag a rektor vagy a kancellár engedélyével történhet, melynek feltételei az érvényes vezetői engedély és a térítési díj megfizetése.
- (2) A díj mértéke kancellári utasításban kerül meghatározásra.

- (3) A személy és tehergépjármű magáncélú igénybevétele nem veszélyeztetheti az Egyetem kiszolgálását.
- (4) Az engedélyezett igénybevétel esetén a gépkocsikat irányító előadó gondoskodik az igénylő kiértesítéséről, valamint a menetlevél kiadásáról. Amennyiben az igény nem teljesíthető, arról az igénylőt - minden esetben értesíteni köteles.

10. §

Gépjárművek tárolása

- (1) Az Egyetem kezelésében lévő gépjárművet a gépjármű vezetője minden nap végén/szállítás befejezését követően az Egyetem székhelyén, székhelytől eltérő Campusán, más telephelyén az arra kijelölt helyen kell elhelyezni/tárolni, melynek végrehajtásáért az adott helyen, az Üzemeltetési Igazgatóság által megbízott személy a felelős.
- (2) A tervezett indulási és/vagy érkezési időpontot követően, vagy megelőzően a gépjármű (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérő (lakás vagy közterület) tárolására, elhelyezésére csak rektori, vagy kancellári engedéllyel lehetséges.
- (3) A gépjármű használata során a gépjárművezető kötelessége a lehetőség szerinti legbiztonságosabb tárolás biztosítása.

11. §

Üzemanyag vételezés

- (1) A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban lévő társaság által kibocsájtott üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető. Az üzemanyag vételezések és ezzel összefüggésben a kártya rendeltetésszerű használatának ellenőrzése a logisztikai csoportvezető feladata.
- (2) Az üzemanyagkártya kizárólag üzemanyag vételezési célt szolgál.
- (3) Üzemanyagot kizárólag az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló partnertől lehet vásárolni. Ha a fizetéskor a szerződött partnernél nincs számítógépes kapcsolat illetve valamilyen egyéb ok miatt az üzemanyagkártya nem használható, a gépkocsivezető az Egyetem bankkártyájával, vagy készpénzben egyenlítheti ki – külön elszámolás mellett - a vásárlás egyenértékét.

Ebben az esetben csatolni kell:

- számla (Egyetem nevére, székhelyre szóló)
- menetlevél (könyvelés szempontjából főként, hogy melyik rendszámú autóra kell a költséget elszámolni)

- feljegyzés, melyben a dolgozó leírja, hogy miért nem tudott az intézményi üzemanyagkártyával vásárolni.
 - a számla kifizetése (nem a dolgozó hibájából adódik) nem szükséges sem eszközigenylő indítása, sem megrendelő készítése, hiszen ez előre nem betervezett utólagos elszámolású kifizetés
 - a gépjármű előadó/Üzemeltetési Igazgató elláthatja szignóval a feljegyzést, hogy (pl.: igazolom és egy aláírás)
- (4) Túlfogyasztás esetén a többlet üzemanyagfelhasználás költségét, a gépjárművezető köteles az Egyetem felé megtéríteni, kivéve, ha az bizonyíthatóan az a gépjármű műszaki állapotával függ össze.
- (5) Az üzemanyagfelhasználásból keletkező többletről, illetve megtakarításról a logisztikai csoportvezető évente kimutatást készít gépkocsivezetőnként, melyet megküld az Üzemeltetési Igazgatóság vezetőjének és a Gazdasági igazgatónak.
- (6) A pontos üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele-tankkal kell a gépkocsi igénybevételére jogosult személy részére átadni, és ugyancsak tele-tankkal kell a részükről visszaadni.
- (7) A gépjármű vezetője a tankoláskor kapott bizonylatokat köteles a menetlevelekhez csatolni. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos felmerülő üzemanyagköltségeket kizárólag számla alapján lehet elszámolni.

12. §

A gépkocsik karbantartása

- (1) A gépjárművekről az Üzemeltetési Igazgatóság naprakész nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza a következő adatokat:
- gépjármű üzembe helyezésének időpontja
 - gépjármű teljesítménye, hengerűrtartalma
 - következő esedékes műszaki vizsga időpontja
 - olajcsere intervallumok
 - üzemanyagnorma nyilvántartása
 - havi futásteljesítmény összesítő (napi futásteljesítmények alapján)
- (2) A gépjárművek napi műszaki felülvizsgálata a telephelyeken ezzel megbízott személyek feladata.
- (3) A gépjárművek időszakos és rendkívüli felülvizsgálatát, karbantartását, javíttatását a szállításért felelős logisztikai csoportvezető kezdeményezi a beszerzési szabályzat előírásai szerint az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló szakszervízben.

- (4) A gépjármű vezetőjének kötelessége a gépjármű üzemzavarának esetén haladéktalanul értesíteni a logisztikai csoportvezetőt,- aki a helyszín és esemény ismeretében dönt, hogy másik gépjárművet küld a helyszínre, vagy javaslatot tesz más szállító eszköz igénybevételére (autó, busz, vonat, kivételes esetben taxi).

13. §

Rendkívüli események

- (1) A mindenkor érvényes és hatályos közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályok betartása a gépjármű használata során kötelező.
- (2) A jogszabályi előírások be nem tartásának következményei a gépjárművezetőt terhelik.
- (3) A gépjármű vezetője a szakszerűtlen utasítást köteles megtagadni, utasa nem kötelezheti a közlekedési szabályok megsértésére.
- (4) A szolgálati gépjárművek használatával kapcsolatos hatósági megkeresésekre az Üzemeltetési Igazgatóság köteles reagálni három munkanapon belül, ebben a mindenkori gépkocsivezetőnek együttműködési kötelezettsége van.
- (5) A gépjármű vezetőjének kötelessége a gépjármű eltulajdonítása, sérülése, vagy rongálódása esetén haladéktalanul értesíteni az érintett telephely szállítási csoportvezetőjét, aki köteles jelezni az Üzemeltetési Igazgatóság felé az eseményt.
- (6) A gépjármű vezetője, vagy utasa személyi sérülés bekövetkezése esetén haladéktalanul köteles értesíteni az illetékes hatóságot/hatóságokat (mentők, rendőrség, stb.)

14. §

Egyetemi tulajdonú járművek értékesítése, leselejtezése

- (1) A további használatra alkalmatlanná vált jármű az Egyetemen a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzat szerint leselejtezésre kerül.

Az elhasználódott, gazdaságosan nem üzemeltethető, az igényeknek nem megfelelő, de még használható, vagy feleslegessé vált járművek értékesítése a hatályos jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtak szerint történik.

- (2) Az értékesítést a járművet üzemeltető egység közreműködésével a Gazdasági Igazgatóság bonyolítja és az értékesítést követően gondoskodnak a tárgyi eszköz nyilvántartásból történő kivezetésről.

15. §

Külső szállítási szolgáltatás igénybevétele

- (1) Az Egyetem által üzemeltetett gépjárművek szállítási kapacitását meghaladó szállítási igények teljesítésére az Egyetem a belső szabályzatokban rögzített eljárások lefolytatásával keretmegállapodást köthet az alábbi területeken:
- repülőtéri transzfer és egyéb személyszállítás;
 - autóbuszos személyszállítás;
 - költöztetés, nagy tömegű és nagy kiterjedésű eszközök költöztetési, leselejtezett eszközök elszállítása.
- (2) ¹Külső szállítási szolgáltatás igénybevételét, mint beszerzési igényt, minden esetben a MODULO rendszerben kell indítani és a kapcsolódó eljárásrend szerint kell lebonyolítani.

IV. A SZÁLLÍTÁS SZERVEZETE

16. §

Szervezeti egységek

- (1) Figyelemmel az Egyetem széttagolt területi elhelyezkedésére és a jelentkező speciális feladatokra, a gépjárművek üzemeltetése részben központosítva, részben decentralizáltan történik.
- (2) A gépjárművek üzemeltetésében résztvevő szervezeti egységek:
1. Központi üzemeltető: Eszterházy Károly Egyetem Üzemeltetési Igazgatóság
Ügyintéző: logisztikai csoportvezető, gépkocsi előadó
Igénybevevő: egyetem összes szervezeti egysége
Feladat: személy és teherszállítás
 2. Üzemeltető: Eszterházy Károly Egyetem Gyakorlóiskola
Ügyintéző: megbízott gépkocsi ügyintéző, kapcsolt munkakörben
Igénybevevő: Gyakorlóiskola
Feladat: személy és teherszállítás
 3. Eszterházy Károly Egyetem Károly Róbert Campus Gyöngyös
Ügyintéző: mb. ügyintéző kapcsolt munkakörben
Igénybevevő: szabad kapacitás esetén az egyetem minden egysége
Feladat: személy és teherszállítás

¹ Módosult: 2018. október 15. napjától

4. Üzemeltető: Eszterházy Károly Egyetem OFI Budapest
Ügyintéző: mb. ügyintéző kapcsolt munkakörben
Igénybevevő: EKE OFI minden egysége
Feladat: személy és teherszállítás

5. Eszterházy Károly Egyetem Jászberényi Campus
Ügyintéző: mb. ügyintéző
Igénybevevő: Campus minden egysége
Feladat: Campus részére történő szállítások

5. Eszterházy Károly Egyetem Comenius Campus Sárospatak
Ügyintéző: mb. ügyintéző
Igénybevevő: Campus minden egysége
Feladat: Campus részére történő szállítások

6. KFK SZBKI
Ügyintéző: -mb. ügyintéző
Igénybevevő: KFK-SZBKI
Feladat: Oktatási-kutatási feladatokkal kapcsolatos szállítások

7. KFK Fleischmann Rudolf Kutatóintézet
Ügyintéző: -mb. ügyintéző
Igénybevevő: KFK-Tasspuszta, Kompolt
Feladat: Oktatási-kutatási feladatokkal kapcsolatos szállítások

17. §

Szállítási feladatok munkakörönként részletezve

- (1) A szállítási feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését az Üzemeltetési Igazgatóság vezetője gyakorolja. A szállítással kapcsolatos feladatkörébe tartozik különösen:
 - a szállítást irányító logisztikai csoportvezető, és a gépkocsi előadó rendszeres beszámoltatása;
 - a szállítási egység terveinek jóváhagyása;
 - az éves költségvetési terv végrehajtása során a gazdálkodás személyi és dologi előirányzatok tervszerű felhasználásának ellenőrzése;
 - a járművek rendszeres karbantartásáról, az előírt szemlék megtörténtéről vezetett nyilvántartások ellenőrzése;
 - munka- és tűzvédelmi oktatások megtartásának, dokumentálásának ellenőrzése, havi üzemanyag-elszámolás ellenőrzése, számlák utalványozása.

- (2) A szállítást irányító logisztikai csoportvezető, illetve a gépkocsielőadó feladatait a jogszabályok és szakmai előírások alapján a szervezeti egység vezetője határozza meg. Feladataik különösen:

- az Egyetemen felmerülő személy- és teherszállítási igények fogadása, teljesítésének megszervezése a fontosság, sürgősség és gazdaságosság figyelembevételével,
- az Egyetem gazdasági, műszaki ellátási rendjében foglaltaknak megfelelően irányítja a beosztott gépkocsivezetőket;
- úti-okmányok, menetlevelek, kiküldetési rendelvek biztosítása, ellenőrzése, feldolgozása, nyilvántartások, kimutatások vezetése;
- a szállítás lebonyolítása után a szállítás megtörténtét, a menetlevél szabályos vezetését ellenőrzi, költségelszámolásokat és költségkimutatásokat készít;
- gondoskodik a járművek üzemeltetéséhez szükséges formanyomtatványokról, vezeti a szállítással, illetve szolgálattal összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az előírt jelentéseket és adatszolgáltatásokat, kiállítja, ellenőrzi és irattározza a menetleveleket, havonta összeveti a gépkocsi kilométeróra-állásokat a menetlevelek adataival;
- gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges anyagok (üzemanyagkártya), autópálya-matricák beszerzéséről, nyilvántartásáról és elszámolásáról;
- szolgáltatási díjak kiterhelésére feladások készítése;
- járművenkénti költségek vezetése, évenkénti költségkimutatások elkészítése, javaslat a járművek új fajlagos (Ft/km) igénybevételi díjának meghatározásához. Minden év első munkanapján a gépjárművek kilométeróra állásainak rögzítése saját kimutatásban.
- saját (egyetemi) járművek gazdaságos üzemeltetési feltételeinek biztosítása;
- szervizek, olajcserék, javítások, karbantartások, műszaki és környezetvédelmi vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása, valamint az ezekkel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása az éves karbantartási tervnek megfelelően és az egyéb váratlanul felmerülő műszaki hibák figyelembe vételével;
- gondoskodik a gépkocsivezetők időszakos munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megtartásáról;
- saját gépkocsipark-kapacitását meghaladó külső szállítási igények esetén a szükséges beszerzési eljárás lebonyolítása, egyedi esetekben árajánlatok bekérése, fuvar megrendelése, egyetemi szabad kapacitás lekötésére fuvarvállalás;
- intézi a járműkárokkal kapcsolatos ügyeket (kárbejelentés, kivizsgálás);
- szállítási témaszámok figyelemmel kísérése, költséggazdálkodás;
- javaslat a javításra, felújításra, cserére, új beszerzésre;
- gondoskodik a járművek átvételével, leadásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról, bonyolítja a beszerzést és az értékesítést;
- javaslatot tesz saját üzemeltető egységéhez tartozó dolgozók felvételére, elbocsátására, esetleges felelősségre vonására,
- ellenőrzi a külső telephelyeken az erre a feladatra megbízott vezetők, gépkocsivezetők munkáját, jogszabályok, egyetemi szabályzatok, rendeletek utasítások betartását;
- a járművek üzembiztos műszaki állapotának biztosítása;
- ellenőrzi a gépkocsivezetők okmányainak érvényességét.

- (3) A gépkocsivezető (gépkocsivezetéssel megbízott dolgozó) feladatait a logisztikai csoportvezető, illetve a székhelytől eltérő Campuson, más telephelyen az e feladattal megbízott személy határozza meg.

Feladataik a következők:

- a kezelésére bízott járművek leggazdaságosabb üzemeltetése,
- gondoskodni a szükségessé vált javítások bejelentéséről és elvégeztetéséről,
- az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket és anyagokat szállíthat, akik, illetve amelyek a menetlevélen vagy a szállítási utasításon fel vannak tüntetve,
- felelős az általa vezetett jármű tartozékaiért és leltári tárgyaiért, a jármű egyetem területén történő napi tárolásért, kivéve a többnapos igénybevételt,
- munkavégzése során a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul köteles betartani,
- köteles mindazokat a nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan naponta vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják,
- köteles a jármű műszaki meghibásodását a megbízott vezetőnek írásban jelezni.
- köteles a megfelelő üzembiztonságú és tisztaságú járművével a megfelelő időben, megfelelő színvonalú szolgáltatást nyújtani,
- felelősséggel tartozik a gépjármű rakfelületén elhelyezett tárgyakért, azok biztonságos rögzítésének ellenőrzéséért, ennek elmulasztásából eredő károk a gépjárművezetőt terhelik.
- köteles minden munkanapján a gépkocsit tele tankkal leállítani, és azt az Egyetem telephelyén tárolni.

18.§

Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2017. november 30.



Dr. Liptai Kálmán
rektor



Lengyel Péter
kancellár

Melléklet: