

**A Pécsi Tudományegyetem
szállítási szabályzata**



Pécs 2012.

Preambulum

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) és vonatkozó mellékletei alapján a Szenátus az Egyetemen belül felmerülő személy- és áruszállítási feladatok hatékony, maradéktalan, ellenőrizhető ellátása érdekében - a rendelkezésére álló külső és belső erőforrások allokációja révén - az alábbi szabályzatot alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja, hogy meghatározza a személy- és áruszállítással kapcsolatos, Egyetemen belül felmerülő igények kielégítésének folyamatát, a folyamatban részt vevő szereplők feladatait, hatáskörét és felelősségét.

A szabályzat hatálya

Személyi hatály

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SzMSz) 85. és 86. §-aiban meghatározott karokra és önálló szervezetekre, valamint a Klinikai Központ szervezeti egységeire (továbbiakban Gazdálkodó egység).

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban (hallgatói munkaszerződés), vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, illetve az Egyetem minden hallgatójára.

Tárgyi hatály

3. § (1) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, személy- vagy áruszállításra kiterjedő igényre, annak kielégítésére, az egyetemi gépjármű állomány kihasználására, valamint az ezen a területen jelentkező, az egyetemi erőforrások által ki nem szolgálható, szállítási igények teljesítésére bevonható külső erőforrások beszerzési és igénybevételi folyamatára. A külső erőforrások beszerzésére vonatkozóan a PTE közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata rendelkezései érvényesek.

II. fejezet

Az egyetemi flottában lévő gépjárművek üzemeltetési szabályai

4. § (1) Az Egyetem szállítással kapcsolatos feladatainak szervezése, irányítása a Gazdasági Főigazgatóság Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatósága Logisztikai Osztályának (továbbiakban: Logisztikai osztály) feladata a gazdálkodó egységek vezetői által engedélyezett igénylések alapján.

(2) A Pécsen kívüli telephellyel rendelkező és/vagy az állandó jelleggel igénybevételekre vezényelt gépjárművek esetében a gépjárművek koordinációjáért az azt használó gazdálkodó egység vezetője által kijelölt személy felelős. Feladata, felelőssége és hatásköre megegyezik a Logisztikai osztályéval, ezért jelen szabályzat keretében a Logisztikai osztályvezető alatt egyaránt értendő az ilyen feladattal megbízott személy is.

(3) A gépjárművek menetokmányai az Egyetemen rendszeresített gépjármű ügyviteli programmal készülnek.

(4) A gépjárművek menetokmányait a szállítási ügyintéző adja ki és érvényesíti. Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomban egy útra, de lehetőség szerint legfeljebb három napra szabad érvényesíteni, azzal a kikötéssel, hogy hónapforduló esetében mindig új menetlevél indítása kötelező.

(5) A gépjárművek vezetőit a gépjármű típusokhoz rendszeresített menetokmánnyal a Logisztikai osztály látja el. Más menetokmány használata tilos.

(6) A gépjárművezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatait eseményszerűen vezetni. A helyi személygépjármű menetleveleken elegendő feltüntetni a "garázs" és "városi utak" bejegyzést, valamint az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a Logisztikai osztály végzi az alábbi minta szerint:

Útvonal	Km óra állás	Teljesítés igazolása
Garázs	45670	igazolás
Város utak	45780	igazolás
Garázs	45785	igazolás
Összesen	115	igazolás

(7) A menetleveleket és egyéb fuvarokmányokat az igénybevétel végeztével – de legkésőbb 1 munkanapon belül – a szállítási ügyintéző részére le kell adni. A felhasznált menetleveleket a gépjármű rendszáma azon belül a menetlevelek sorszámára szerint a szállítási ügyintézőnek a Logisztikai osztályon csoportosítva kell irattározni. A nem pécsi telephelyen üzemeltetett gépkocsik menetleveleinek kiadása és az adminisztrációnak megszervezése a helyi gazdasági vezető feladata. A külső (nem pécsi) telephelyeken üzemeltetett gépjárművek forgalmi adatait a Logisztikai osztály által meghatározott összetételben, havonta közölni kell a szállítási programban történő rögzítéssel.

(8) Áruval közlekedő tehergépjármű vezetőjét a küldő félnek el kell látni olyan igazolással, (szállítójegyzék, kísérőjegyzék, anyag-kivételezési jegy, számla-másolat, stb.) is amelyből a rakomány tartalma, származása és a rendeltetés helye megállapítható.

(9) Nem egyetemi alkalmazott nem rendelkezhetsz egyetemi gépjármű felett, így minden olyan gépjármű igényt, melynek célja anyagok, illetve eszközök szállítása az Egyetem számára, a rendeltetési helynek kell megrendelnie (pl.: OVSZ-Klinikák)

(10) A gépjárművek igénybe vételének költségét az igénybe vevő és/vagy a fedezetet biztosító keretgazda viseli. A gépjármű csoportonkénti elszámolási árat Gazdasági Főigazgatói ügyviteli utasítás szabályozza. Az utasításban rögzített elszámolási árat minden gazdálkodási év elején a KLI Logisztika osztály felülvizsgálja és aktualizálja, szükség esetén kezdeményezi az utasítás módosítását.

(11) Egyetemi tulajdonú gépjárművet azok a PTE közalkalmazottak vezethetnek, akik rendelkeznek gépjármű használati engedéllyel, amelynek kiállításáról a Gazdálkodó egység vezetője engedélye alapján a Logisztikai Osztály vezetője gondoskodik.

Sürgősségi betegellátást végző gépjárművek üzemeltetési rendje

5. § (1) A sürgősségi betegellátást végző ügyeletes gépjármű üzemeltetésének célja a személyszállítás konzíliumok, betegellátás céljából, vér és vizsgálati anyagok szállítása, valamint egyéb sürgős, a betegellátást közvetlenül szolgáló anyagok, eszközök szállítása.

(2) A sürgősségi betegellátás fuvarigényeinek kielégítését két, megkülönböztető jelzésű gépjármű

(sürgősségi autó) látja el, az év minden napján. Az egyik gépjármű a nap huszonnégy órájában, a másik gépjármű 6⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig végzi a szállítási feladatokat.

(3) A megkülönböztetett jelzésű gépjármű közül az egy mindenkor Pécs belterületén tartózkodik a klinikák zökkenőmentes kiszolgálása érdekében.

(4) A sürgősségi járműveket kizárólag az (1) bekezdésben meghatározott célokra megfelelően lehet felhasználni, az ún. taxirendszerű szolgáltatásokra ezen járműveket igénybe venni nem lehet. Minden, az (1) bekezdéstől eltérő célú igényt más járművel, vagy külső erőforrás bevonásával lehet, illetve kell teljesíteni.

(5) A felhasználás szabályosságáért a szállítást megrendelő személy felel.

(6) A Logisztikai osztály jogosult a gépjárművek szabályszerű igénybe vételének (igénylésének) ellenőrzésére. A Logisztikai osztály a szabályszerű igényt nem bírálja felül.

Gépjármű igénylése, igénybevétel engedélyezése

6. § (1) Az Egyetem által üzemeltetett gépjárművek taxirendszerben vehetők igénybe. A keretgazdák szállítási igényeiket egyedi utakra, heti/havi rendszerességgel történő munkafeladat céljából szervezett utakra vonatkozóan a szállítás megkezdését megelőzően juttatják el a Logisztikai osztályra az 1. sz. mellékletnek megfelelő adattartalommal. Ez alól kivételt képez a helyi igénybevétel, melyet az igénylő személyesen vagy telefonon is bejelenthet. A bejelentést ez esetben a szállítási ügyintéző dokumentálja.

(2) A beérkező igényeket a Logisztikai osztály ellenőrzi, amennyiben a szállítási szolgáltatás fedezetét biztosító – az igénylésen megjelölt – pénzügyi központon van szabad keret, úgy jelen szabályzat szerint az igény kielégíthető, amennyiben nincs szabad keret, úgy a Logisztikai osztály az igényt visszautasítja.

(3) Az igényt a Logisztikai osztály elektronikus úton (e-mail-ben) visszaigazolja.

(4) Helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerinti közlekedő vasúti vagy autóbuszjáratokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz egyetemi gépjármű elsősorban akkor vehető igénybe, ha az elérni kívánt település közforgalmi járatokkal nehezen, ill. túlságosan időigényesen közelíthető meg, továbbá ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszköznél (pld. egy kocsiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokolttá teszi. A benyújtott gépkocsi-igények elbírálásánál a gazdaságossági és célszerűségi szempontokat figyelembe kell venni. Ennek eldöntése az igénylő – az igényt engedélyező – felelőssége.

(5) A beérkező igények kielégítése céljából a Logisztikai osztály vezetője elrendelheti egy gépjármű folyamatos kirendelését egy szervezeti egységhez.

7. § (1) Amennyiben azonos az úticél és azonos időpontban indulnak az igénylők, akkor személygépkocsik esetén legfeljebb 3 fő, kisbusz esetén legfeljebb 5 fő utas esetén a szállítást egy járművel kell lebonyolítani.

(2) Az Egyetem alapellátási kötelezettségével kapcsolatos szállítási feladatok elsőbbséget élveznek a gépjárművek biztosítása során. A rendszeresen (naponta) ismétlődő, prioritást élvező szállítási feladatok:

- a) oxigén és egyéb gázpalackok cseréje,
- b) gyógyszer- és vegyszerszállítás,
- c) sterilizálandó anyagok és steril anyagok szállítása,
- d) rutinvizsgálati anyagok begyűjtése, nem pécsi telephelyű laborból is
- e) klinikák, intézetek és egyéb szervezeti egységek központi raktárból vételezett anyagainak

szállítása,

f) eszközök és anyagok selejtezésével kapcsolatos szállítási feladatok.

(3) A kiszolgálásban továbbá az alábbi prioritás érvényesül:

a) Rektor, Rektorhelyettesek,

b) Gazdasági Főigazgató, KK Főigazgató,

c) Karok első számú vezetői, Klinikavezetők, Könyvtár Főigazgató, Rektori hivatal vezetője, Igazgatók, Intézetek vezetői,

d) más munkavállalók.

(4) A gépjármű vezénylés során a (2), illetve (3) bekezdéstől eltérő esetekben, az időben előbb jelentkező igény élvez elsőbbséget a következővel szemben. A prioritást az egy munkanappal előbb leadott igények esetében lehet érvényesíteni, azaz amennyiben a prioritásban előbb lévő személy egy munkanappal az utazás időpontjának megkezdése előtt jelzi, hogy gépjárművet igényel, úgy azt a sorrendben hátrébb lévők szállításának átszervezésével (elsősorban: vasút, esetleg külső szállító bevonásával) kell megoldani. Ilyen esetben, a prioritásban előbb állók igényének beérkezését követően a Logisztikai osztály azonnal jelez a hátrébbálló személy részére, aki egyeztetve a fuvarozási költség fedezetét biztosító keretgazdával dönt arról, hogy fenntartja-e igényét és a Logisztikai osztály más – esetleg költségesebb – gépjárművel vagy külső szolgáltató bevonásával elégítse-e ki igényét vagy tömegközlekedési eszközt vesz igénybe.

(5) Amennyiben a rendelkezésre álló belső kapacitással a beérkező igények nem kielégíthetők, úgy annak külső szolgáltatótól való megrendelése a Logisztikai osztály feladata. Ebben az esetben a szállítás térítési díja teljes egészében az igénylőt terheli.

8. § (1) A Logisztikai osztály felelős azért, hogy minden évben rendelkezzen olyan szállítási szerződésekkel (taxi, reptéri transzfer, busz, teherautó), melyeket a gazdálkodó egységek akár a Logisztikai osztályon keresztül közvetül, akár közvetlenül lehívhatnak a kötelezettségvállalási szabályok betartása mellett.

(2) Az igénylő a szállítási szolgáltatás megtörténtét a menetlevélen aláírásával igazolja. Az aláíró (teljesítés igazoló) személy nevét nyomtatott betűvel is fel kell tüntetni.

(3) Többnapos folyamatos vidéki igénybevétel esetén a gépjármű 4. § (10) bekezdés szerinti költségén felül az igénylőt terheli a gépjármű vezető szállásköltsége, külföldi igénybevétel esetén a gépjárművezető napidíjának költsége is.

(4) Saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú használatának és elszámolásának szabályaira vonatkozóan a PTE tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzata előírásai érvényesek.

Állandó vezénylésű gépjárművek felügyeletét ellátó szervezeti egységek feladatai

9. § (1) Az állandó vezénylésű, Pécsen kívüli gépjárművek felett rendelkező szervezeti egységek vezetői vagy az általuk erre a feladatra kijelölt személy a gépjárművel kapcsolatos alábbi feladatait az üzem- és forgalombiztonsági követelmények, valamint a bizonylati fegyelem betartása mellett köteles ellátni. Ebben a körben feladatai kiemelten az alábbiak:

a) a jármű műszaki állapotának figyelemmel kísérése, szervizeltetése,

b) annak ellenőrzése, hogy az esetleges áruszállítási feladatok ellátása során a munkavédelmi, tűzvédelmi követelmények megfelelő mértékben biztosítva legyenek,

c) biztosítani köteles az Egyetem tulajdonának védelmét az ezzel kapcsolatos rendelkezések, a gépjárművek üzemeltetési és használati szabályainak, valamint a KRESZ előírásainak betartásával,

d) a járművekkel kapcsolatos adó-, illeték-, jellegváltozási és egyéb hatósági ügyek rendezése,

- e) jármű vezetéséhez szükséges engedélyek kiadása,
- f) parkolási engedélyek, autópálya-matricák, biztosítási igazolások, útvonalengedélyek beszerzése,
- g) kiadja és kezeli a menet- és fuvarokmányokat,
- h) kárrendezési ügyek ügyintézése
- i) a jármű állagának megóvása, rendszeres karbantartása, a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges hajtó és kenőanyagok, alkatrészek megrendelése, beszerzése;
- j) javaslatot tesz a feleslegessé vált jármű értékesítésére, selejtezésére.

(2) A Pécsen belül működtetett állandó vezénylésű gépjárművek esetében fenti feladatokat a Logisztikai osztály látja el.

Az egyetem tulajdonában lévő járművek magáncélú használata

10. § (1) Személygépjármű magáncélú használatára nincs lehetőség. Ez alól kivételt kizárólag a Rector engedélyezhet.

(2) Az Egyetem dolgozói magáncélú használatra tehergépkocsit igényelhetnek térítési díj ellenében (1/cđ sz. melléklet). A díj mértéke a mindenkor érvényben lévő Gazdasági Főigazgatói utasítás szerinti elszámolási ár + ÁFA.

(3) A tehergépjármű magáncélú igénybevételét a Logisztikai osztályvezető engedélyezheti, azonban az nem veszélyeztetheti az Egyetem kiszolgálását.

(4) Engedélyezett igénybevétel esetén a gépkocsikat irányító szállítási ügyintéző gondoskodik az igénylő kiértékeléséről, valamint a menetlevél kiadásáról. Amennyiben az igény nem teljesíthető, az igénylőt arról ugyancsak értesíteni tartozik.

Gépjármű tárolása

11. § (1) Az Egyetem üzemeltetésében levő gépjárműveket alapesetben az Egyetem területén, az arra kijelölt helyen kell tárolni.

(2) A tervezett indulási és/vagy érkezési időpontot követően vagy megelőzően a gépjármű otthontárolására vagy közterületen tárolására a 2. számú melléklet szerinti, a Logisztikai osztályvezető jóváhagyásával ellátott engedély szükséges.

(3) Többnapos igénybevétel esetén a gépjárművet lehetőleg őrzött parkolóban szükséges tárolni. Ebben az esetben a gépjárművezető kötelessége a lehetőség szerint legbiztonságosabb tárolás biztosítása.

Üzemanyag vételezés

12. § (1) A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a szerződött társaság által kibocsátott üzemanyag kártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető. Az üzemanyag vételezések és ezzel összefüggésben a kártya rendeltetésszerű használatának ellenőrzése a Logisztikai osztályvezető feladata. Az üzemanyagkártya kizárólag üzemanyag-vételezési célt szolgál.

(2) Üzemanyagot lehetőség szerint kizárólag az Egyetem szerződött partnerétől lehet vásárolni. Ha fizetéskor a szerződött partnernél nincs számítógépes kapcsolat a gépkocsivezető az Egyetem bankkártyájával vagy készpénzben egyenlítheti ki a vásárolt üzemanyag ellenértékét, melyről elszámolással tartozik.

(3) Túlfogyasztás esetén a többlet üzemanyag-felhasználás költségét a gépjárművezető köteles az Egyetem felé megtéríteni, kivéve, ha az bizonyíthatóan a gépjármű műszaki állapotából adódik,

alulfogyasztás esetén a megtakarított üzemanyag ellenértéke a gépkocsivezető részére kifizetésre kerül. Az üzemanyag-felhasználásban keletkező többletről, valamint megtakarításról a Logisztikai osztály negyedévente kimutatást készít gépkocsivezetőnként. A kimutatást megküldi a Humán Szolgáltató Iroda és a Pénzügyi Osztály részére, akik gondoskodnak annak elszámolásáról.

Túlfogyasztás a szakszerviz szakvéleménye és a Logisztikai osztályvezető engedélye alapján kerülhet elszámolásra.

Üzemanyag elszámolás havonta a jogszabályban (158/2008. (VI. 10.) Korm. rendelet a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet módosításáról) vagy a NKH által megállapított alapnorma és korrekciós tényezők figyelembe vételével történik, liter alapon.

Az elszámolások alapja a NAV által kiadott üzemanyagár tárgynegyedév hónapjaira megállapított számtani átlaga.

(4) A pontos üzemanyag-elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele tankkal kell gépkocsi igénybevételére jogosult személy részére átadni, és ugyancsak teli tankkal kell részükről a gépkocsikat visszaadni.

Gépjárművek karbantartása

13. § (1) A gépjárművekről - azok üzembe helyezését követően – az üzemeltető a Szállítási ügyviteli rendszerben a nyilvántartást naprakészen vezeti, mely tartalmazza a gépjárműre vonatkozó műszaki adatokat:

- a) üzembe helyezés időpontja
- b) gépjármű teljesítménye, hengerűrtartalma
- c) következő esedékes műszaki vizsga időpontja
- d) olajcsere intervallumok
- e) üzemanyagnorma nyilvántartása
- f) havi futásteljesítmény összesítő (napi futásteljesítmény alapján)
- g) megkülönböztető jelzés használati engedélye, annak érvényessége

ANTSz engedély érvényessége

(2) A gépjárművek napi műszaki felülvizsgálata a gépjárművezetők feladata.

(3) A gépjárművek időszakos és rendkívüli műszaki felülvizsgálatát, karbantartását, javíttatását a szállításért felelős logisztikai szakértő kezdeményezi a beszerzési szabályzat előírásai szerint.

(4) A gépjármű vezetőjének kötelessége a gépjármű üzemzavar esetén haladéktalanul értesíteni a Logisztikai osztály diszpécserszolgálatot adó illetékes munkatársát, aki a helyszín és esemény ismeretében dönt, hogy másik gépjárművet küld az utasok elszállítására, vagy javaslatot tesz más szállítóeszköz igénybevételére (autóbusz, vonat, kivételes esetben taxi).

Rendkívüli események

14. § (1) A mindenkor érvényes és hatályos Közúti Közlekedés Szabályairól szóló törvények és rendeletek betartása a gépjármű használata során kötelező. A jogszabályi előírások és rendeletek ellen elkövetett vétségek következményei a gépjármű vezetőjét terhelik.

(2) A gépjármű vezetője szakszerűtlen utasítást köteles megtagadni, utasa nem kötelezheti a közlekedési szabályok megsértésére.

(3) A szolgálati gépjármű használatával kapcsolatos, hatósági megkeresésekre a Logisztikai osztály köteles reagálni 3 munkanapon belül, ebben a mindenkor gépkocsivezetőnek együttműködési kötelezettsége van.

(4) A gépjármű vezetőjének kötelessége a gépjármű eltulajdonítása, sérülése vagy rongálódása esetén

haladéktalanul értesíteni a rendőrséget és a Logisztikai osztály diszpécsterszolgálatot adó illetékes munkatársát.

Gépjárművek beszerzése

15. § (1) A gépjárművek beszerzése során a beszerzési folyamatban részt vevőknek a vonatkozó jogszabályok betartása mellett maximálisan érvényesíteni szükséges a tipizálás, a volumenelv és a gazdaságos fenntartás alapelveit.

(2) Jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza az egyetemi gépjárművekkel szemben támasztott műszaki elvárásokat.

(3) A Logisztikai osztály amennyiben legalább 5 gépjármű eléri a 300 e km-es futásteljesítményt, úgy szükség esetén a következő üzleti év tervezése során kezdeményezi azok cseréjét. Egy beszerzés során legalább 5 gépjárműre kell tendert kiírni (kivéve havária esetén), ezzel biztosítva a tipizálást, valamint a karbantartási költségek racionalizálását.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

16. § (1) Jelen Szabályzat a Szenátus általi elfogadását követően, 2012. november 15. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2005. február 17-i hatállyal elfogadott Szállítási Szabályzat.

Dr. Bódis József sk.
rektor

Záradék:

A Szenátus a szabályzatot 2012. november 15-ei ülésén fogadta el.

1.a sz. melléklet – Gépjárműigénylés személygépjárműre

Pécsi Tudományegyetem
7622 Pécs, Vasvári P. u. 4.

Személygépjármű-igénylés egyetemi célú munkafeladat teljesítése céljából

Az alább igényelt gépjárművel utazó utasok száma:

A gépjármű kiállításának elvárt időpontja (dátum, időpont):

Célprogram kezdő időpontja (dátum, időpont):

Visszaindulás tervezett időpontja (dátum, időpont):

Visszaérkezés várható időpontja (dátum, időpont):

Gépjármű kiállításának helye:

Uticél (cím, cég):

Munkafeladat:

--

Gépjárművet igénybevevő	Szervezeti egység	Költséghely
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Egyéb igények:

--

Visszaigazolás küldendő:

Gépjárművezető részére biztosított

étkezés:	
szállás:	
napidíj:	

Kelt:

kötelezettségvállaló

ellenjegyző

1.b sz. melléklet – Gépjárműigénylés tehergépjárműre

Pécsi Tudományegyetem
7622 Pécs, Vasvári P. u. 4.

Tehergépjármű-igénylés egyetemi célú munkafeladat teljesítése céljából

Szállítandó rakomány jellege:
Szállítandó rakomány tömege:
Szállítandó rakomány térfogata:

A gépjármű kiállításának elvárt időpontja (dátum, időpont):
Visszaérkezés várható időpontja (dátum, időpont):

Gépjármű kiállításának helye:

Uticél (cím, cég):

Munkafeladat:

Gépjárművet igénybevevő:

Költséghely/rendelés:

Egyéb igények:

Visszaigazolás küldendő:

Gépjárművezető részére biztosított
étkezés:
szállás:
napidíj:

Kelt:

kötelezettségvállaló

ellenjegyző

1.c sz. melléklet – Gépjárműigénylés „C” fuvar

Pécsi Tudományegyetem

7622 Pécs, Vasvári P. u. 4.

Tehergépjármű-igénylés

"C"-fuvar

Szállítandó rakomány jellege:

--

Szállítandó rakomány tömege:

--

Szállítandó rakomány térfogata:

--

A gépjármű kiállításának elvárt időpontja (dátum, időpont):

--	--

Visszaérkezés várható időpontja (dátum, időpont):

--	--

Gépjármű kiállításának helye:

--

Uticél (cím, cég):

--

Munkafeladat:

--

Gépjárművet igénybevevő:

--

Számlázási név:

--

Számlázási cím:

--

Visszaigazolás küldendő:

--

Alulírott igénylő hozzájárulok ahhoz, hogy amennyiben a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül a szállítás költségeit nem egyenlitem ki, abban az esetben a PTE által részemre fizetendő illetményemből levonható.

Kelt:

--

igénylő

szervezeti egység vezető

1.d sz. melléklet – Gépjárműigénylés Megkülönböztető jelzéssel ellátott jármű

Pécsi Tudományegyetem
7622 Pécs, Vasvári P. u. 4.

Megkülönböztető jelzés elrendelése

Elrendelő orvos neve:	
Szervezeti egység:	
Szállítandó személy:	
Szállítandó vizsgálati anyag:	

Megkülönböztető jelzés igénybevételének kezdete:		
Megkülönböztető jelzés igénybevételének tervezett vége:		

Gépjármű kiállításának helye:	

Uticél (cím, cég):	

Igénybevétel célja, indoklása:	

Útasok neve:	

Kelt:

Elrendelő orvos pecsétje:
Elrendelő orvos pecsétstampa:

P.H.

elrendelő orvos

2. sz. melléklet – Gépjármű otthon- illetve közterületen tárolása

Pécsi Tudományegyetem
7622 Pécs, Vasvári P. u. 4.

ENGEDÉLY gépjármű otthon- illetve közterületen tárolására

Sorszám: _____/2012

A Pécsi Tudományegyetem
a Szállítási szabályzatban biztosított jogkörömnél fogva engedélyezem a Pécsi
Tudományegyetem üzemeltetésében levő
forgalmi rendszámú gépjárművet _____ típusú
munkavállaló a című otthonában, illetve
- előbbi cím, vagy az igénylésben meghatározott utazási cél közelében - közterületen
tárolhatja.

Az engedély _____-től _____-ig érvényes.

Otthon-, közterületen
tárolás indoka:

Munkaidő, illetve meghatározott program befejezését követően a következő munkaidő
kezdetig a gépjárművet a kijelölt helyen köteles tárolni, őrzéséről és vagyoni állagának
megóvásáról gondoskodni.

Munkavállaló a tárolás alatt a jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben előírt
felelősséggel tartozik a gépjárműért.

Jelen tárolási engedély munkavállalót gépjármű magáncélú használatára nem jogosítja

Kelt: 2012.

szervezeti egységvezető

engedélyező

3. sz. melléklet - Műszaki alapkövetelmények

- (1) Személygépjárművek általános paraméterei: max. - 2000 cm³ hengerűrtartalmú diesel meghajtású középkategóriás személygépjármű, biztonsági csomaggal (blokkolásgátló, elektronikus menetstabilizátor, szervokormány, vezetőoldali légzsák, utas oldali légzsák, oldallégzsákok elől-hátul, ködfényszórók, riasztóberendezés, központi zár, klíma, elektromosan állítható külső visszapillantó tükör, állítható magasságú vezetőülés).
- (2) Sürgősségi személygépjármű: általános paraméterei: max. 1700 cm³ hengerűrtartalmú diesel – benzin (szívómotor) meghajtású alsóközép-kategóriás személygépjármű, biztonsági csomag (blokkolásgátló, elektronikus menet stabilizátor, vészfékasszisztens, szervokormány, vezetőoldali légzsák, utas oldali légzsák, oldallégzsákok elől-hátul, ködfényszórók, riasztóberendezés, központi zár, klíma, elektromosan állítható külső visszapillantó tükör, állítható magasságú vezetőülés).
- (3) Zárt dobozos haszongépjármű: általános paraméterei: max. 2000cm³ hengerűrtartalmú diesel meghajtású haszongépjármű, biztonsági csomag (blokkolásgátló, elektronikus menet stabilizátor, vészfékasszisztens, szervokormány, vezetőoldali légzsák, utas oldali légzsák, oldallégzsákok elől-hátul, ködfényszórók, riasztóberendezés, központi zár, klíma).
- (4) Kisáruszállító haszongépjármű: általános paraméterei: max. 2500 cm³ hengerűrtartalmú diesel meghajtású haszongépjármű, biztonsági csomag (blokkolásgátló, elektronikus menet stabilizátor, vészfékasszisztens, szervokormány, vezetőoldali légzsák, utas oldali légzsák, oldallégzsákok elől-hátul, ködfényszórók, riasztóberendezés, központi zár, klíma).

Egyedi esetben:

- (5) A rektor által meghatározott munkakörben dolgozók részére az Egyetem által biztosított személygépjármű általános paraméterei: max. 2500 cm³ hengerűrtartalmú diesel meghajtású felsőközép-kategóriás személygépjármű, biztonsági csomaggal (blokkolásgátló, elektronikus menetstabilizátor, vészfékasszisztens, szervokormány, sebességszabályozó automatika, sebességhatároló, vezetőoldali légzsák, utas oldali légzsák, oldallégzsákok elől-hátul, ködfényszórók, riasztóberendezés, központi zár, klíma, elektromosan állítható külső visszapillantó tükör, állítható magasságú vezetőülés).