

# PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM

## Szállítási Szabályzat



*2017. szeptember 28. napjától hatályos változat*

PREAMBULUM.....	3
I. FEJEZET.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
A SZÁLLÍTÁS FOGALMA .....	3
AZ LRFO FELADATA .....	4
HATÁSKÖRI SZABÁLYOK.....	4
KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS RENDJE.....	5
III. FEJEZET .....	5
GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	5
SZEMÉLYGÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELE.....	6
TAXI RENDSZERŰ SOFŐRSZOLGÁLTATOS SZEMÉLYGÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELE.....	6
ESETI (KULCSOS, SOFŐRSZOLGÁLTAT NÉLKÜLI) SZEMÉLYGÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELE .....	7
TEHERGÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELE .....	8
SÜRGŐSSÉGI BETEGELLÁTÁST, MENTÉST VÉGZŐ GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSI RENDJE.....	8
IV. FEJEZET.....	9
EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	9
KÜLSŐ SZÁLLÍTÁSI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE .....	9
AZ EGYETEM TULAJDONÁBAN LÉVŐ JÁRMŰVEK MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA.....	9
GÉPJÁRMŰ TÁROLÁSA.....	9
GÉPJÁRMŰVEK KARBANTARTÁSA .....	10
ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK .....	10

## **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 az alábbi szabályzatot alkotja.

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat célja**

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

#### **A szabályzat hatálya**

**2. §** A szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZMSZ 77. és 78. §-ában meghatározott karokra és önálló szervezetekre, továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban (hallgatói munkaszerződés), vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, és az Egyetem hallgatóira.

**3. §** Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, személy- vagy áruszállítási igényre, annak kielégítésére, az egyetemi gépjármű állomány kihasználására, valamint az ezen a területen jelentkező, az egyetemi erőforrások által ki nem elégíthető szállítási igények teljesítésébe bevonható külső erőforrások beszerzési és igénybevételi folyamatára. A külső erőforrások beszerzésére vonatkozóan az Egyetem közbeszerzési szabályzata és a közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata rendelkezései irányadóak.

#### **A szállítás és a gépjárművezető, eseti gépjármű használó fogalma**

**4. § (1)** A szállítás mindennemű személy, dolog, anyag, eszköz, tárgy kiinduló állomásról a célállomásra történő eljuttatása az e célból rendszeresített közlekedési eszközök által.

(2) A szállítás fogalmába beletartozik a fentiekén túl:

- a) a szállítást megelőző előkészítő és a szállítmány átvételét követő logisztikai (áru átvétele, végrehajtott szállítások dokumentálása) tevékenység,
- b) a szállítóeszköz fenntartása és üzemeltetése.

(3) Gépjárművezető: Az Egyetem tulajdonában lévő gépjármű vezetésére írásban felhatalmazott, Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló, aki az igénylők részére az Egyetem tulajdonában lévő gépjárművekkel taxi rendszerű sofőrszolgálatot lát el.

(4) Eseti gépjármű használó: kulcsos autó használatára egyedi igény leadásával eseti jelleggel felhatalmazott, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.

## **II. fejezet**

### **Gépjárművek üzemeltetésének általános szabályai**

#### **Az LRFO feladata**

**5. § (1)** A Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai és Raktározási Főosztály (továbbiakban: LRFO) feladata az Egyetem különböző szervezeti egységei részéről felmerült személy, teher és sürgősségi szállítási igények teljesítése, a gépjárművek gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.

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

(3) A szállítási feladatok ellátása során teljes körűen biztosítani kell az állami és egyetemi tulajdon védelmét az ezzel kapcsolatos rendelkezések, a gépjárművek üzemeltetési és használati szabályainak, valamint a KRESZ előírásainak szigorú betartásával.

(4) Gondoskodni kell a rendelkezésre álló gépjárművek állagmegóvásáról, rendszeres karbantartásáról, a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges hajtó- és kenőanyagok, alkatrészek megrendeléséről és beszerzéséről.

(5) A szállítási feladatokat elsősorban az Egyetem tulajdonában lévő gépjárművekkel, valamint saját munkaerő felhasználásával kell elvégezni. Amennyiben a felmerült szállítási igény egyetemi gépjárművel valamely okból (kapacitáshiány, speciális szállítóeszköz-igény, autóbuzsigény, gépjárműjavítás, árutorlódás, nagy költöztetés stb.) akadályba ütközik, a szállítási szakterület külső szerződéses partner bevonásával is biztosíthatja a teljesítést.

#### **Hatásköri szabályok**

**6. § (1)** Az Egyetem szállítási feladatainak szervezése, irányítása, az egyetemi járművek üzemeltetése központilag valósul meg. A műszaki szolgáltatási igazgató elrendelheti az egyes járművek különböző szervezeti egységekhez való kirendelését, a vonatkozó előírások, szabályzatok rendelkezéseinek betartásával.

(2) Az Egyetem tulajdonában lévő, illetve az Egyetem által bérelt gépjárművek vonatkozásában – kivéve a külön megállapodás szerint átadott esetben – az LRFO munkatársa látja el a gépjárművekkel kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Az LRFO illetékes munkatársa 24 órás ügyeletet lát el a 72/501-500/36363 telefonszámon és a [szallitas@pte.hu](mailto:szallitas@pte.hu) email címen.

(3) Az Egyetem szervezeti egységei részére történő gépjármű biztosítás minden esetben a szolgálati cél elsőbbségének figyelembe vételével történik.

(4) A szállítási feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését az LRFO vezetője gyakorolja.

(5) A külön megállapodás szerint átadott gépjárművek esetében, azok koordinációjáért és az adminisztrációjának megszervezéséért, az LRFO szakmai irányítása mellett, az azt használó egység vezetője által kijelölt személy a felelős.

(6) Az Egyetem tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt gépjárművet, csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló gépjárművezető, vagy az erre írásban felhatalmazott személy vezetheti.

(7) A gépjármű vezetője a jogszerűtlen és/vagy szakszerűtlen utasítás végrehajtását köteles megtagadni, utasa nem kötelezheti a közlekedési szabályok megsértésére.

### **Költségelszámolás rendje**

**7. § (1)** A gépjárművek alapnormáját a vonatkozó kormányrendelet alapján – a Nemzeti Közlekedési Hatóság által megállapított - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett hengerűrtartalomnak megfelelő alapnorma átalány alapján kell megállapítani. Amennyiben így egyértelműen nem határozható meg az alapnorma, akkor az Egyetem szerződéses partnere közreműködésével fogyasztás bemérése szükséges. Az elszámolható üzemanyag-mennyiség az igénybe vevő által leigazolt menetlevél és az alapnorma alapján kerül meghatározásra. Az Egyetem tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt gépjárművek üzemanyag elszámolásának teljesítéséhez üzemanyagkártya áll rendelkezésre. Az üzemanyagkártya használatának meghiúsulása esetén, az elszámolás készpénzfizetési számla ellenében történik, melyhez a számlát az Egyetem nevére (Pécsi Tudományegyetem 7622 Pécs, Vasvári P. u. 4.) szükséges kiállíttatni, ezt követően átadni az illetékes LRFO munkatárs részére.

(2) A pontos üzemanyag-elszámolás teljesítéséhez a gépjárművet lehetőség szerint tele tankkal kell az igénybevételre jogosult személy részére átadni, és ugyancsak tele tankkal kell részükről a gépjárműveket visszaadni. Nem szükséges a gépjármű tele tankkal történő átadása abban az esetben, ha a tankolás nem indokolt (pl.: helyi igénybevétel, amennyiben a megtett útvonal 100 km-nél kevesebb).

(3) Többlet üzemanyag-felhasználás költségét a gépjárművezető köteles az Egyetem felé megtéríteni, kivéve, ha az bizonyíthatóan a gépjármű műszaki állapotából adódik. Üzemanyag megtakarítás nem kerül kifizetésre. Az üzemanyag-felhasználásról az LRFO gépjármű vezetőnként negyedévente kimutatást készít.

(4) A szervezeti egységek által igényelt szállítási szolgáltatások költségként történő kiterhelése belső elszámoló árak alapján, havi rendszerességgel történik. A belső elszámoló árak meghatározása az éves költségvetés része és a tervezési körirattal együtt valamennyi egység részére megküldésre kerül.

(5) Többnapos külföldi és belföldi igénybevétel esetén az igénylő köteles a gépjárművezető napi egy étkezését és a szállását biztosítani, melyről a Pécsi Tudományegyetem tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzat részletesen rendelkezik.

### **III. fejezet**

#### **Gépjárművek igénybevételének általános szabályai**

**8. § (1)** Az Egyetem által üzemeltetett személygépjárműveket és tehergépjárműveket az Egyetem szervezeti egységei az ellátandó feladat alapján a szabályzat 1. számú, 2. számú, illetve a 4. számú mellékletei szerinti nyomtatványokon igényelhetik. A nyomtatványok az Egyetem honlapjáról letölthetők.

(2) Az Egyetem által üzemeltetett járművek minden esetben GPS rendszerrel felszereltek.

(3) A gépjármű használata során a KRESZ előírásait be kell tartani.

(4) A gépjárművek használata során a gépjárművezető és eseti gépjármű használó felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti vagy egyéb bírság (pl. pótdíj) költsége a gépjárművezetőt és eseti gépjármű használót terhelik, az ebből eredő költségeket az egyetemi költségvetés terhére nem lehet elszámolni.

(5) A gépjármű vezetőjének kötelessége rendkívüli esemény (pl.: a gépjármű eltulajdonítása, rongálása, harmadik személynek okozott kár) esetén szükség szerint értesíteni a rendőrséget, a mentőket és/vagy a tűzoltóságot. Ezzel egyidejűleg telefonon haladéktalanul, az eseményt követő munkanapon pedig írásban tájékoztatnia kell az LRFO illetékes munkatársát. A gépjármű vezetője köteles az érintett hatóságokkal együttműködni. Személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset esetén minden esetben rendőri intézkedést kell kérni.

(6) A szolgálati gépjármű használatával kapcsolatos hatósági megkeresésekre az LRFO köteles válaszolni 3 munkanapon belül, ebben a mindenkori gépjárművezetőnek és eseti gépjármű használónak együttműködési kötelezettsége van.

(7) A gépjármű vezetője felelős a rábízott munkaeszközök előírásoknak megfelelő használatáért. A gépjárművezető és az eseti gépjármű használó a gépjárműben okozott, máshonnan meg nem térülő kárért kártérítési felelősséggel tartozik, amennyiben az okozott kárért felelősség terheli. Szándékos károkozás esetén a teljes kár, valamint az illetékes hatóság által kiszabott bírság egészének megfizetésére köteles. A közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése esetén a vonatkozó egyetemi szabályzatok szerint tartozik felelősséggel.

(8) Gépjármű magáncélú külföldön történő használatára nincs lehetőség. Ezen rendelkezés alkalmazásától kivételesen indokolt esetben a kancellár előzetes írásbeli engedélye alapján lehet eltérni.

### **Személygépjármű igénybevétele**

**9. §** Az egyetemi személygépjárművek használati módjukat tekintve lehetnek:

- a) taxi rendszerű sofőrszolgálatos,
- b) eseti (kulcsos) használatúak.

#### **Taxi rendszerű sofőrszolgálatos személygépjármű igénybevétele**

**10. §** (1) Az igénylők szállítási igényeiket egyedi utakra, heti/havi rendszerességgel történő munkafeladat céljából szervezett utakra vonatkozóan legkésőbb aállítás megkezdését megelőzően 2 munkanappal elektronikus úton ([szallitas@pte.hu](mailto:szallitas@pte.hu)) juttatják el az LRFO-hoz az 1. számú melléklet szerinti nyomtatvány alapján. A megküldött igényt az LRFO elektronikus úton visszaigazolja.

(2) Az LRFO műszaki ügyintézőjének lehetősége van – a gazdasági hatékonysági szempontokat szem előtt tartva – a beérkező igényekben előforduló szinergiák alapján több igény összehangolására, egy fuvarként történő teljesítésére, melyről az igénylőt írásban tájékoztatja.

(3) Az időben előbb jelentkező igény élvez elsőbbséget a következővel szemben, figyelembe véve a sürgősséget valamint a vezetők részére biztosított prioritást. A bekövetkezett esetleges változásokról a LRFO ügyintézője tájékoztatást küld.

(4) Amennyiben azonos az úti cél és azonos időpontban indulnak az igénylők, akkor személygépjárművek esetén legfeljebb 3 fő, kisbusz esetén legfeljebb 5 fő utas esetén a szállítást egy járművel kell lebonyolítani.

### **Eseti (kulcsos, sofőrszolgálat nélküli) személygépjármű igénybevétele**

**11. § (1)** Az eseti (kulcsos) használatú hivatali személygépjárművek rendszeres tárolási helye az Egyetem valamely telephelye. Ettől csak a LRFO vezetőjének írásos engedélyével lehet eltérni.

(2) Kulcsos használatú gépjármű lehet:

- a) eseti,
- b) szervezethez kijelölt.

(3) A szervezeti egység a szállítási igényét legkésőbb a használat megkezdésének időpontja előtt 2 munkanappal elektronikus úton (e-mailben), a 4. számú melléklet szerinti nyomtatványon jelenti be az LRFO részére.

(4) A korábban megrendelt, de időközben szükségtelenné vált igény lemondását elektronikus úton (e-mailen) szükséges megküldeni az LRFO műszaki ügyintézőjének. Igénymódosítás esetén az eredeti igényt le kell mondani, és helyette új igénylést kell megküldeni.

(5) Kulcsos személygépjármű igénylésénél a gépjárművet vezető személynek érvényes hatósági vezetői engedély mellett – a személygépjárművekbe szerelt nyomkövető rendszerben történő beazonosításhoz szükséges - egyedi azonosító kóddal is rendelkezni kell. Azon munkavállalók esetében, akik ilyen kóddal nem rendelkeznek, az igénylés előtt 5 munkanappal a LRFO felé kell a kódok iránti igényt megküldeni.

(6) A kulcsos személygépjármű átadása kizárólag a 4. számú melléklet szerinti igénylőlapon megjelölt, megfelelő kategóriára jogosító, érvényes jogosítvánnyal rendelkező munkavállaló részére történhet.

(7) A kulcsos személygépjármű átadás-átvételére vonatkozó ügyrendet a műszaki szolgáltatási igazgató határozza meg. A kulcsos személygépjármű külföldi használatát a műszaki szolgáltatási igazgató engedélyezi, a vonatkozó ügyrendet a műszaki szolgáltatási igazgató határozza meg a Pécsi Tudományegyetem tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetésekről, valamint egyéb, az egyetem tevékenységével összefüggő, kiküldetésnek nem minősülő külföldi utazásokról szóló szabályzattal összhangban.

(8) A kulcsos személygépjármű használata során, a munkavállaló köteles az eljáró hatóságnak bemutatni a használatot engedélyező dokumentumot.

(9) A személygépjárművet az igénybevételt követően arra a telephelyre kell visszavinni, ahol az átvétel megtörtént. Az igénybevétel következtében keletkezett szemetet, hulladékot a személygépjárműből el kell távolítani, valamint teletankolt állapotban szükséges azt átadni. A gépjármű mosatásáról, takarításáról az LRFO gondoskodik. A személygépjármű leadása során a megkapott okmányokat

(forgalmi engedély, behajtási engedély, üzemanyag kártya), valamint az átadási dokumentumot vissza kell adni a LRFO műszaki ügyintézőjének.

(10) Lehetőség van a gépjárművek 16:00 órától 06:00 óráig, valamint hétvégén 0-24 óra között az Egyetem Kürt u.4. szám alatti telephelye portáján történő leadására, illetve felvételére. Ebben az esetben a portaszolgálatot ellátó vagyonőr részére kell átadni a fentiekben (9) bekezdésben meghatározott okmányokat, és a 4. számú melléklet szerinti dokumentumot.

(11) Az eseti igénybevételekkel kapcsolatban keletkező, kitöltött igénylőlapokat és okmánykísérőket az LRFO műszaki ügyintézője gyűjti össze. Az összegyűjtött dokumentumokban feltüntetett km adatok (induló, leálló) egyezőségét az ügyintéző felülvizsgálja.

### **Tehergépjármű igénybevétele**

**12. §** (1) 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 vegszerszállítás,
- 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,
- g) cseppfolyós nitrogéntöltés,
- h) budapesti körjárat.

(2) Az igénylők teherszállítási és költöztetési igényeiket elektronikus úton a szállítás megkezdése előtt, a végrehajtandó feladat függvényében az 1. számú és 2. számú mellékletekben szereplő nyomtatványok alapján juttatják el az LRFO-hoz. A megküldött igényt az LRFO elektronikus úton visszaigazolja.

(3) Áruval közlekedő tehergépjármű vezetőjét a küldő félnek el kell látni olyan igazolással, (szállítójegyzék, kísézőjegyzék, anyag-kivételezési jegy, számla-másolat, stb.) is, amelyből a rakomány tartalma, származása és a rendeltetés helye megállapítható. Az igénylő felelős a rakomány szállításra történő előkészítéséért.

(4) Amennyiben a rendelkezésre álló belső kapacitással a beérkező igények nem elégíthetők ki, úgy annak külső szolgáltatótól való megrendelése a LRFO feladata. Ebben az esetben a szállítás térítési díja – mely előzetesen az igénylővel egyeztetésre kerül – teljes egészében az igénylőt terheli.

(5) Az igénylő a szállítási szolgáltatás megtörténtét a (menetlevélen) szállítási igénylőn, szállítási levélen aláírásával igazolja. Az aláíró (átvevő) személy nevét nyomtatott betűvel is fel kell tüntetni.

### **Sürgősségi betegellátást, mentést végző gépjárművek üzemeltetési rendje**

**13. §** A sürgősségi betegellátást végző ügyeletes gépjárművek üzemeltetését a műszaki szolgáltatási igazgató és a Klinikai Központ elnöke együttesen határozza meg. Működésének rendjéről részletes



tájékoztatást a sürgősségi betegellátást végző gépjármű működésének rendjéről szóló 7/2012. számú Klinikai Főigazgatói Utasítás tartalmaz.

## **IV. fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

#### **Külső szállítási szolgáltatás igénybevétele**

**14. §** (1) Az Egyetem által üzemeltetett gépjárművek szállítási kapacitását meghaladó szállítási igények teljesítésére az LRFO a közbeszerzési értékhatárt figyelembe véve beszerzési eljárások lefolytatásával keret megállapodásokat köt az alábbi területeken:

- a) autóbuszos személyszállítás,
- b) taxis személyszállítás,
- c) költöztetések, magas értékű, nagymennyiségű, és nagy kiterjedésű eszközök szállítása.

(2) Autóbuszos szállítási szolgáltatás esetén a keretgazda által aláírt 1. számú melléklet szerinti megrendelő nyomtatványt az LRFO részére kell megküldeni legkésőbb az igénybevétel megkezdésének időpontja előtti 2. munkanapig.

(3) Taxis személyszállító szolgáltatás igénybevételének rendjét a vonatkozó kancellári utasítás szabályozza.

(4) Költöztetések, eszközmozgatások végrehajtása a szervezetek által megküldött, a 2. számú mellékletben foglalt „Költöztetés és gépjárműigénylő lap” nyomtatvány alapján kerül ütemezésre és végrehajtásra.

#### **Az egyetem tulajdonában lévő járművek magáncélú használata**

**15. §** (1) Az Egyetem dolgozói magáncélú használatra tehergépjárművet és személygépjárművet igényelhetnek térítési díj ellenében, a 3. számú mellékletben foglalt nyomtatvány alapján. A díj mértéke a műszaki szolgáltatási igazgató által évente meghatározott elszámolási ár + ÁFA.

(2) A magáncélú igénybevételt a műszaki szolgáltatási igazgató engedélyezheti (rendelkezésre álló gépjármű kapacitás figyelembe vételével), úgy, hogy az nem veszélyeztetheti az egyetemi igények kielégítését.

(3) Engedélyezett igénybevétel, illetve nem teljesíthető igénylés esetén a gépjárműveket irányító szállítási ügyintéző gondoskodik az igénylő értesítéséről.

(4) Magáncélú használatra vonatkozó átadás-átvételi ügyrendet a műszaki szolgáltatási igazgató határozza meg.

#### **Gépjármű tárolása**

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

(2) A tervezett indulási és/vagy érkezési időpontot követően vagy megelőzően a gépjármű otthon tárolásához vagy közterületen történő tárolásához az LRFO vezetőjének jóváhagyásával ellátott engedély szükséges.

(3) Több napos igénybevétel esetén a gépjárművet lehetőleg őrzött parkolóban kell tárolni.

### **Gépjárművek karbantartása**

**17. §** (1) Az LRFO az általa üzemeltetett gépjárművekről – azok üzembe helyezését követően – elektronikus ügyviteli felületen (Gépjárművédelmi Szolgáltatási Felület) naprakész nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a gépjárműre vonatkozó műszaki adatokat.

(2) A gépjárművek napi műszaki felülvizsgálata az egyetemi gépjárművezetők, valamint a LRFO műszaki ügyintézőjének feladata.

(3) A gépjárművek időszakos és rendkívüli műszaki felülvizsgálatát, karbantartását, javíttatását az LRFO vezetője kezdeményezi.

(4) A gépjármű vezetőjének kötelessége gépjármű üzemzavar esetén haladéktalanul értesíteni az LRFO munkatársát, aki a helyszín és esemény ismeretében dönt arról, hogy másik gépjárművet küld az utasok elszállítására, vagy javaslatot tesz más szállítóeszköz igénybevételére (autóbusz, vonat, kivételes esetben taxi). Az esetről írásos feljegyzés készül az LRFO vezetője részére.

## **V. fejezet**

### **Záró- és hatályba léptető rendelkezések**

**18. §** (1) Jelen Szabályzat a Szenátus általi elfogadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2012. november 15-i hatállyal elfogadott Szállítási Szabályzat.

(2) A Szenátus felhatalmazza az Egyetem műszaki szolgáltatási igazgatóját, hogy a Szabályzat mellékleteit szükség szerint saját hatáskörben módosítsa.

Pécs, 2017. szeptember 28.

Dr. Bódis József  
rektor

Jenei Zoltán  
kancellár

**Záradék:** Jelen Szabályzatot a Szenátus 2017. szeptember 28. napján tartott ülésén 119/2017. (09. 28.) számú határozatával elfogadta.