

A PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM SZÁLLÍTÁSI SZABÁLYZATA

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a gépjárművek üzemeltetésére és a közúti szállításra vonatkozó előírások figyelembevételével a Pécsi Tudományegyetem szállítási feladatainak elvégzésére, szállítási szabályok és szabványok egyetemi alkalmazásának érdekében a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: egyetem) Szenátusa az alábbi szabályzatot alkotja: ¹

I. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. § (1) A szállítási szabályzat (továbbiakban: szabályzat) hatálya az egyetem valamennyi egységére, illetve dolgozójára kiterjed. A szabályzat betartása - saját munkaterületen – minden dolgozó, betartatása pedig minden vezető feladata. A szabályzat előírásainak megszegése fegyelmi vétségnek minősül. ²

(2) A szabályzat hatálya azokra az egyetemen kívüli gazdálkodó szervezetekre, illetve mindazon dolgozókra is kiterjed, akik megbízási vagy vállalkozási szerződés, illetve egyéb jogviszony alapján az egyetem irányítása alá tartozó szállítási munkában részt vesznek, vagy az egyetem által üzemben tartott gépjárművel szállítási munkát végeznek. Ilyen esetben a szabályzat hatálya a szállítás időtartamára terjed ki, ilyen tartalmú kikötést a szerződésnek tartalmaznia kell. Az előírások betartásáról a szállító köteles gondoskodni.

(3) Az Egyetem székhelyén kívül üzemeltett gépjárművekre vonatkozó igények összegyűjtése és engedélyezése, valamint a működés megszervezése az adott kar dékánjának (főigazgatójának) a hatáskörébe tartozik a mindenkor érvényben levő jogszabályok, jelen szabályzat rendelkezéseinek, valamint a bizonylati fegyelem megtartásával.

II. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FOGALMA

2. § (1) A szállítás mindennemű személy, illetve dolog – anyagok, eszközök, tárgyak – kiinduló állomásról a célállomásra történő juttatása az e célból rendszeresített közlekedési eszközök által.

(2) A szállítás fogalmába beletartozik a fentiekén túl:

- a.) a fizikai értelemben vett szállítási megelőző, előkészítő és a szállítmány átvételét követő intézkedések,
- b.) a szállítóeszköz fenntartása,
- c.) a szállítóeszköz üzemeltetése.

¹ A módosítást a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén fogadta el.

² A módosítást a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén fogadta el.

III. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FELADATA

3. § (1) A szállítás feladata az egyetem egységei személy és teherszállítási feladatainak és igényeinek a kielégítése, a járművek gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.³

(2) Az egyetem gépjárműveit mindenkor a hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően, tervszerűen, gazdaságosan kell üzemeltetni.

(3) 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 betartásával.

(4) A szállítási feladatok ellátását elsősorban az egyetemi gépjárművek és munkaerő felhasználásával kell végezni. Nem egyetemi tulajdonú gépjármű szállítási szolgáltatásának megrendelését, valamint az egyetem részére bármilyen nemű szállítási szerződés megkötését a Szállítási és Postázási Osztály végzi. A Szállítási és Postázási Osztály engedélyezése nélkül idegen tulajdonú gépjármű igénybevételenek térítési díja nem fizethető ki. Kivételt képez a napi munkaidőn túli előre nem tervezhető munkafeladat ellátásához szükséges személytaxi.

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

IV. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS SZERVEZETE, ÜGYRENDJE

4. § Az egyetem szállítással kapcsolatos feladatainak szervezése, irányítása a Gazdasági Főigazgatóság Szállítási és Postázási Osztályának a feladata. A szállítással kapcsolatos részletes feladatokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni.⁴

5. § A szállítási feladatok ellátásának közvetlen felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését a Szállítási és Postázási Osztály vezetője gyakorolja. Feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a Szállítási és Postázási Osztály szervezetében működő szállítási osztály munkájának irányítása és ellenőrzése,
- b) az osztályvezető-helyettes rendszeres beszámoltatása,
- c) a szállítási osztály terveinek jóváhagyása,
- d) a szállítás költségvetési tervezetének felülvizsgálata,
- e) az éves költségvetési terv végrehajtása során a gazdálkodás személyi és dologi előirányzatok tervszerű felhasználásának ellenőrzése,
- f) a postázók közvetlen irányítása és beszámoltatása,
- g) a postázói feladatokkal kapcsolatos jelentések elkészítése,
- h) gondoskodik a gépjárművek rendszeres karbantartásáról, az előírt szemlék megtörténtéről nyilvántartást vezet,
- i) bel- és külföldi buszfuvarok igényeinek összegyűjtése, szervezése és megrendelése,
- j) havi üzemanyag elszámolás elkészítése,

³ A módosítást a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén fogadta el.

⁴ A módosítást a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén fogadta el.

k) gépkocsivezetők okmányai érvényességének nyilvántartása.

6. § A szállítási osztályvezető-helyettes feladatait a Szállítási és Postázási Osztály osztályvezetője, valamint a jogszabályok határozzák meg. A szállítási osztályvezető-helyettes feladatai különösen:

- a) az egyetemenél felmerülő személy- és teherszállítási igények felmérése, kielégítése, a saját (egyetemi) járművek gazdaságos üzemeltetése és rendszeres karbantartása, valamint az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása,
- b) az egyetem gazdasági – műszaki ellátási rendjében foglaltaknak megfelelően irányítja a szállítási csoportot,
- c) az egyetem intézményei által benyújtott igények alapján szervezi a szállítást a fontosság, sürgősség és gazdaságosság figyelembevételével,
- d) a szállítás lebonyolítása után a szállítás megtörténtét, a menetlevél szabályos vezetését ellenőrzi,
- e) intézi a gépjárműkárokkal kapcsolatos ügyeket (kárbejelentés, kivizsgálás)
- f) gondoskodik a gépjárművek átvételével, leadásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról,
- g) gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges formanyomtatványokról, vezeti a szállítással, illetve szolgálattal összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az előírt jelentéseket és adatszolgáltatásokat, kiállítja, ellenőrzi és irattározza a menetleveleket,
- h) gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzéséről, nyilvántartásáról, raktározásáról, kiadásáról és elszámolásáról,
- i) javaslatot tesz a szállítási osztályhoz tartozó dolgozók felvételére, elbocsátására, felelősségre vonására,
- j) ellenőrzi az osztály munkaterületét, jogszabályok, egyetemi szabályzatok, rendeletek utasítások betartását,
- k) felelős az osztályvezető által átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért.

7. § A gépkocsivezető feladatait a szállítási osztályvezető-helyettes határozza meg, feladatai különösen:

- a.) köteles a kezelésére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni,
- b) gondoskodik a szükséges olajcseréről, valamint a szükségessé vált javítások bejelentéséről,
- c) az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket és anyagokat szállíthat, akik, illetve amelyek a menetlevélen vagy a szállítási utasításon fel vannak tüntetve,
- d) felelős az általa vezetett gépjármű tartozékaiért és leltári tárgyaiért, a gépjármű egyetem területén történő tárolásáért, kivéve a többnapos igénybevételt,
- e) munkavégzése során a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul köteles betartani,
- f) köteles mindazokat a nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják,
- g) köteles a gépjármű műszaki meghibásodását a menetlevél megjegyzés rovatában feltüntetni.

(2) Az egyetem gépjárművét csak az egyetemmel munkaviszonyban álló gépjárművezető vagy gépjárművezetéssel megbízott személy vezetheti. A vezetést más személynek átengedni még abban az esetben is tilos, ha az illető személy gépjárművezetői igazolvánnyal rendelkezik.

(3) A gépjárművezető a szolgáltatnak maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

(4)⁵ E szakasz alkalmazásában az egyetemmel munkaviszonyban álló gépjárművezetőnek minősül a munkaerőkölcsönzési szerződés alapján foglalkoztatott gépjárművezető is.”

V. FEJEZET: A GÉPKOCSI-HASZNÁLAT SZABÁLYAI

Az egyetem tulajdonában lévő általános célú üzemi személygépkocsik használata⁶

8. § (1) A személygépkocsikat személyektől és szervezeti egységektől függetlenül kell üzemeltetni.

(2) A taxi-rendszerben üzemeltetett személygépkocsikat az egyetem dolgozói – a rendelkezésre álló kapacitáson belül igénybe vehetik, ha az munkaköri feladatuk ellátásához szükséges.

(3) Az egyetemi személygépkocsi helyi (Pécs belterületén) igénybevételét a Szállítási és Postázási Osztály engedélyezheti az egyetem érdekében végzett szállítási feladatokra.

(4) A helyközi igénybevételt az igénylő szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység gazdasági vezetője engedélyezheti.

Az egyetem tulajdonában levő autóbusz használata⁷

9. § (1) Az autóbusz használatát a pénzügyi keret felett utalványozási joggal rendelkező személy (továbbiakban: szervezeti egység vezetője) vagy gazdasági vezetője igényelheti.

(2) Az igényeket a Szállítási és Postázási Osztály veszi nyilvántartásba és rangsorolja azokat.

Sürgősségi betegellátást végző gépkocsik üzemeltetési rendje⁸

10. § (1) A sürgősségi betegellátás fuvarigényeinek kielégítését kettő, megkülönböztetett jelzésű gépjármű látja el, az év minden napján. Az egyik gépjármű a nap huszonnégy órájában, a másik gépjármű 6:00 órától 22.00 óráig végzi a szállítási feladatokat.

(2) A két megkülönböztetett jelzésű gépjármű közül az egyiknek mindenkor Pécsen kell tartózkodnia a klinikák zökkenőmentes kiszolgálása érdekében.

(3) Naponta 22:00 órától 06:00 óráig a nem Pécs területéről történő szállításokat taxival kell megoldani, amelynek költsége a szállítást igénylő klinikát terheli.

(4) Az ügyeletes gépkocsi konzíliumok céljára, vér és vizsgálati anyagok szállítására, valamint egyéb sürgős, a betegellátást közvetlenül szolgáló feladatok ellátására vehető

⁵ Beépítette a Szenátus 2005. február 17-ei ülésén elfogadott módosítás.

⁶ A módosítást a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén fogadta el.

⁷ A módosítást a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén fogadta el.

⁸ A módosítást a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén fogadta el.

igénybe.

(5) Az ügyeletes gépkocsi igénylése telefonbejelentés alapján a *0111 telefonszámon történik munkanapokon és munkaszüneti napokon a nap huszonnégy órájában.

(6) Az igényléseket a bejelentés sorrendjének és fontosságának megfelelően kell kielégíteni. Több egyidejű sürgősség esetén taxi igénybevételét is javasolhatja az irányító szerv.

A teherszállítás

11. § (1) Az egyetemi feladatokkal kapcsolatos szállítási igényeket elsősorban saját üzemeltetésű gépjárművekkel kell ellátni.

(2) Amennyiben valamely szállítási igény egyetemi gépjárművel különféle okok (speciális szállítóeszköz igény, gépkocsi-szemle, javítás, árutorlódás stb.) miatt akadályba ütközik, a megoldáshoz nem egyetemi tulajdonú gépjármű is igénybe vehető, az említett feltételek mellett.

(3) Rendszeresen (naponta) ismétlődő szállítási feladatok:

- a) szervezeti egységek szennyes ruháinak gyűjtése és szállítása a mosodába,
- b) oxigén és egyéb gázpalackok cseréje,
- c) moslék begyűjtése, szállítás,
- d) tiszta ruha szállítása a mosodából a szervezeti egységekhez,
- e) gyógyszer, vegyszer szállítás,
- f) beteg és alkalmazott étkeztetéssel kapcsolatos szállítások,
- g) sterilizálandó anyagok és steril anyagok szállítása,
- h) postaszolgálat és különféle rutinvizsgálati anyagok begyűjtése
- i) klinikák, intézetek és egyéb szervezeti egységek központi raktárból kivételezett anyagainak szállítása,
- j) eszközök és anyagok selejtezésével kapcsolatos szállítási feladatok,
- k) rendszeres és eseti helyközi szállítások.

VI. FEJEZET: GÉPJÁRMŰ IGÉNYLÉSE, IGÉNYBEVÉTEL ENGEDÉLYEZÉSE

12. § (1) Egyetemi személygépkocsi helyközi használatára a szervezeti egységek vezetői jogosultak, igényelni írásban az erre a célra rendszeresített nyomtatványon lehet. Az igénybevételt az igénylő által költségviselőként megjelölt munkaszám utalványozója engedélyezi.

(2) Az egyetem felső vezetői (rektor, rektorhelyettes, főtitkár, gazdasági főigazgató), valamint a karok első számú vezetői a helyközi gépjármű igények elbírálásánál előnyt élveznek.

(3) Az egyetemi autóbusz használatát a szervezeti egységek és vezetői igényelhetik az erre a célra rendszeresített nyomtatványon. Az igénybevételt az igénylő által költségviselőként megjelölt munkaszám utalványozója engedélyezi.

(4) Amennyiben a rendelkezésre álló kapacitáson felüli (bérbusz) igényre van szükség, a több szolgáltató ajánlatából az igénylő választja ki a megfelelőt, melynek térítési díja teljes egészében az igénylőt terheli. A külső szolgáltatóktól (bérbusz) történő megrendelésnél a Szállítási és Postázási Osztály a 126/1996. (VII.24.) Kormányrendeletben előírtak szerint

köteles eljárni.⁹

(5) Nem egyetemi tulajdonú autóbust csak a Szállítási és Postázási Osztály rendelhet.

(6) Az egyetem dolgozói egyetemi gépjárművet hivatalos célra, helyi használatra személyesen, vagy telefonon igényelhetnek a Szállítási és Postázási Osztálynál. Az igénybevétel engedélyezése az igénylés és sürgősségi sorrend figyelembevételével a szállítási osztályvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

(7) Egyetemi tehergépkocsik használatát helyközi szállítás esetén a szervezeti egységek gazdasági vezetői igényelhetik a szállítási osztályvezető-helyettesnél írásban a rakomány terjedelmének, súlyának és minőségének megjelölésével. Az igénylések besorolása a fontosság és sürgősség figyelembevételével a szállítási osztályvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

(8) Az egyetemi gépjárművek helyközi használata esetén térítési díjat kell fizetni, amely költségátterheléssel történik. A térítés mértékét a Szállítási és Postázási Osztály osztályvezetőjének javaslatára Gazdasági Főigazgató határozza meg, és erről valamennyi szervezeti egységet írásban értesíti. Nem kell térítési díjat fizetni, amennyiben egyetlen helyközi teherszállítás több szervezeti egység érdekében történik.¹⁰

(9) Többnapos igénybevétel esetén a megrendelő köteles a gépkocsivezető szállását megrendelni és a szállásért fizetendő díjat a szálláshelyen kifizetni.

(10) Külföldi igénybevétel esetén a gépkocsivezető napidíjának és szállásának költségei a megrendelőt terhelik.

VII. FEJEZET: EGYETEMI TEHERGÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE

13. § (1) Az egyetem dolgozói magáncélú használatra tehergépkocsit igényelhetnek az erre a célra rendszeresített nyomtatványon. Tehergépjármű igénybevétele esetén az igénybevevő dolgozó térítési díjat tartozik fizetni. A díj mértéke az Általános és Szakági Gazdasági Főigazgató-helyettes által kiadott mindenkori rezszi kilométer díj + ÁFA.

(2) A tehergépkocsi magáncélú igénybevételét a Szállítási és Postázási Osztály vezetője engedélyezi. Az igénybejelentést a Szállítási és Postázási Osztály vezetője a szállítási osztályvezető-helyettes bevonásával bírálja el a teljesíthetőség szempontjából, figyelemmel az üzemi tehergépjárművek szabad kapacitására.

(3) Engedélyezett igénybevétel esetén a szállítási osztályvezető-helyettes gondoskodik az igénylő kiértékeléséről, valamint a menetlevél kiadásáról. Amennyiben az igény bármely okból nem teljesíthető, az igénylőt arról ugyancsak értesíteni tartozik.

VIII. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS

⁹ A módosítást a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén fogadta el.

¹⁰ A módosítást a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén fogadta el.

A szállítás előkészítése

14. § (1) A szállítás iránti igényt a Szállítási és Postázási Osztálynál kell bejelenteni.

(2) A szállítandó eszköz, anyag, tárgy előkészítése, csomagolása a szállítató feladata. Minden egység köteles a küldeményt úgy csomagolni, hogy az anyag jellegének és a szállítási feltételeknek megfeleljen. Ha az anyagok szállítását jogszabály vagy hatósági rendelkezés különleges feltételhez köti – izotóp, mérge, vegyszer, egyéb veszélyes anyag – e feltétel teljesítése a szállítató feladata. A veszélyes anyagok – izotóp, vegyszerek, stb. – semlegesítéséhez, dekontaminálásához (az esetleges sérülés esetén) szükséges anyagokat a szállítatónak kell biztosítani.

(3) A szállításhoz szükséges okmányok – szállítólevél, anyag kivételezési jegy, számla másolat – beszerzése, kiállítása a szállítás igénylőjének feladata. A szállítójegy tömb, anyag kivételezési tömb a Gazdasági Főigazgatóság központi raktárából vételezhető.

(4) A szállítató köteles a célállomást értesíteni a küldeményről. A szállítandó anyag-eszköz, illetve tárgy átvételi helyét a szállítást igénylő jelöli meg.

A szállítás

15. § (1) Minden anyagot a gépjárművön úgy kell elhelyezni, hogy az megfeleljen a külön jogszabályokban (KRESZ, gázpalack szállítási, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat) foglalt követelményeknek.

(2) A szállítás igénylőjének a gépkocsivezetővel közölnie kell a speciális szállításhoz szükséges előírásokat.

(3) A gépjárműre nem rakhatók fel együtt olyan anyagok, amelyek együttes szállítása a személy és vagyonbiztonságot veszélyeztetné.

(4) A szállítandó anyagok, eszközök rakodását a gépkocsivezető szervezi meg.

(5) A szállítmány átvételétől a célállomáson történő leadásig mindennemű, a szállítással kapcsolatos felelősség a gépkocsivezetőt terheli.

A szállítmány leadása

16. § (1) A célállomáson szállítmány átvételéért felelős személyt (gazdasági vezető, gondnok, raktáros, stb.) kell kijelölni.

(2) A szállítmányt a szállítást végzők kötelesek az átvevő által kijelölt helyre lerakni.

(3) A szállítmányt az átvevő köteles tételesen átvenni és az átvételt igazolni. Az átvevő köteles – az elvárhatóság mértékéig – meggyőződni a szállítmány azonosságáról, sértetlen állapotáról és mennyiségéről. Átvétel nélkül a szállító a szállítmányt nem hagyhatja ott. Késedelmes vagy elmaradó átvételért - ha az előzetes értesítés megtörtént – az átvevő feygyelmileg felelős, mivel ez gátolja a szállítási feladatok teljesítését.

(4) Amennyiben az átvevő eltérést tapasztal a kísérő dokumentum és az áru mennyisége

között, jegyzőkönyvet kötelesek felvenni a jelenlévők előtt, akik kézjegyükkel igazolják a jegyzőkönyv ténszerűségét. A jegyzőkönyvet az átvevő köteles megküldeni a Szállítási és Postázási Osztály vezetőjének, illetve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Osztály vezetőjének, akik kötelesek az eltérés okát kivizsgálni és az érintett jogszabályok szerint eljárni.¹¹

(5) A hiányok, károk miatti kártérítési és fegyelmi felelősség megállapítása és érvényesítése során a dolgozóval szemben a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Pécsi Tudományegyetem Kollektív Szerződésének vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.¹²

A menetokmányok

17. § (1) A gépjárművek menetokmányai az egyetemen rendszeresített gépjármű ügyviteli programmal készülnek.

(2) A gépjárművek menetokmányait a szállítási osztályvezető-helyettes adja ki és érvényesíti. Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomban egy útra, de legfeljebb három napra szabad érvényesíteni.

(3) A gépjárművek vezetőit a gépjármű típusokhoz rendszeresített menetokmánnyal a szállítási osztályvezető-helyettes látja el. A gépjárművezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatát eseményszerűen vezetni. A helyi személygépjármű menetleveleken elegendő feltüntetni a “garázs” és “városi utak” bejegyzést, valamint az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a Szállítási és Postázási Osztály végzi az alábbi minta szerint:

<i>Útvonal</i>	<i>Km óra állás</i>	<i>Teljesítés igazolása</i>
<i>Garázs</i>	<i>45670</i>	<i>igazolás</i>
<i>Város utak</i>	<i>45780</i>	<i>igazolás</i>
<i>Garázs</i>	<i>45785</i>	<i>igazolás</i>
<i>Összesen</i>	<i>115</i>	<i>igazolás</i>

(4) A felhasznált menetleveleket a gépjármű rendszáma és a menetlevelek sorszáma szerint csoportosítva kell irattározni. A nem pécsi telephelyen üzemeltetett gépkocsik menetleveleinek és az adminisztrációnak megszervezése a helyi gazdasági vezető feladata. A külső (nem pécsi) telephelyeken üzemeltetett gépjárművek forgalmi adatait a Szállítási és Postázási Osztály által meghatározott összetételben havonta közölni kell.

Az üzemanyag ellátás

18. § (1) A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot Kincstári hitelkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető. A hitelkártya használatáról és az elszámolási

¹¹ Beépítette a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén elfogadott módosítás.

¹² Beépítette a Szenátus 2004. március 4-ei ülésén elfogadott módosítás.

kötelezettségekről a Kincstári Kártya használatáról szóló 2/2000. számú Gazdasági Főigazgatói utasítás, valamint ennek kiegészítő megállapodása rendelkezik.

(2) A külső (nem pécsi) telephelyen üzemeltetett gépkocsik üzemanyag ellátást az érvényes szabályok alapján a helyi gazdasági vezető biztosítja.

Karbantartás, javítás

19. § (1) A gépjárművek karbantartása éves terv alapján történik. A terv összeállítása a szállítási osztályvezető-helyettes és a Szállítási és Postázási Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozik. A külső telephelyek ez irányú terveit a Szállítási és Postázási Osztálynak kell eljuttatni.

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

(3) A gépkocsikon történő bármilyen javításról nyilvántartást kell vezetni, ami a Szállítási és Postázási Osztály vezetőjének feladata.

(4) Az egyetemi autóbuszok napi karbantartásának elvégzésére külön szerződések vonatkoznak a Közlekedési Főfelügyelet előírásai szerint.

IX. FEJEZET: HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. § Jelen szabályzat 2001. január 1-jén lép hatályba.

Pécs, 2000. november 2.

dr. Tóth József sk.
rektor

Záradék: Jelen szabályzatot a Szenátus 2000. november 02. napján tartott ülésén fogadta el. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2002. április 18. napján tartott ülésén fogadta el. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2004. március 04. napján tartott ülésén fogadta el. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2005. február 17-én tartott ülésén elfogadta. A módosítás a Szenátus által történt elfogadás napján lép hatályba.

dr. Lénárd László
rektor