



Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

96. szám

2015. január 20.

Tartalom

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év november hó 24. napján tartott 2014/2015. évi III. rendes ülésének napirendi pontjai.....	2395
A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év december hó 08. napján tartott 2014/2015. évi IV. rendkívüli ülésének napirendi pontjai.....	2396
A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év december hó 15. napján tartott 2014/2015. évi V. rendes ülésének napirendi pontjai.....	2396

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év november hó 24. napján tartott 2014/2015. évi III. rendes ülésének határozatai.....	2397
A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év december hó 08. napján tartott 2014/2015. évi IV. rendkívüli ülésének határozata.....	2399
A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év december hó 15. napján tartott 2014/2015. évi V. rendes ülésének határozatai.....	2399

SZABÁLYZATOK

Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata.....	2401
Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzata.....	2408
Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzat.....	2414

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év november hó 24. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott 2014/2015. évi III. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Személyi ügyek

I. Szegedi Tudományegyetem oktatási rektorhelyettes (magasabb vezető) tisztség betöltésére benyújtott pályázat rangsorolása

- Javaslat **Dr. Karsai Krisztina** egyetemi tanár (ÁJTK Büntetőjogi és Büntető Eljárásjogi Tanszék) megbízására a Szegedi Tudományegyetem oktatási rektorhelyettes (magasabb vezető) tisztségének ellátásával

Előterjesztő: *Dr. Szabó Gábor rektor*

II. Szegedi Tudományegyetem tudományos és innovációs rektorhelyettes (magasabb vezető) tisztség betöltésére benyújtott pályázat rangsorolása

- Javaslat **Dr. Kemény Lajos** egyetemi tanár (ÁOK Bőrgyógyászati és Allergológiai Klinika) megbízására a Szegedi Tudományegyetem tudományos és innovációs rektorhelyettes (magasabb vezető) tisztségének ellátásával

Előterjesztő: *Dr. Szabó Gábor rektor*

III. Szegedi Tudományegyetem nemzetközi és közkapcsolati rektorhelyettes (magasabb vezető) tisztség betöltésére benyújtott pályázat rangsorolása

- Javaslat **Dr. Martinek Tamás** egyetemi tanár (GYTK Gyógyszeranalitikai Intézet) megbízására a Szegedi Tudományegyetem nemzetközi és közkapcsolati rektorhelyettes (magasabb vezető) tisztségének ellátásával

Előterjesztő: *Dr. Szabó Gábor rektor*

IV. Javaslat az Egyetemi Habilitációs Bizottság tudományági képviselőjére

- Javaslat **Dr. Farkas Beáta** egyetemi tanár (GTK Pénzügyek és Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Intézete) felkérésére a közgazdaságtudományok tudományág képviselőjére tagként

Előterjesztők: *Dr. Szabó Gábor rektor*

Dr. Kemény Lajos tudományos és innovációs rektorhelyettes

V. Javaslat szakfelelős/specializációfelelős megbízására**Juhász Gyula Pedagógusképző Kar**

- Javaslat **Dr. Benkő Zsuzsanna** főiskolai tanár (Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet) megbízására a Stíluskommunikátor szakirányú továbbképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátásával
- Javaslat **Dr. Lippai László Lajos** főiskolai docens (Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet) megbízására a Rekreációs szervezés és egészségfejlesztés alapképzési szak Egészségfejlesztés specializációja specializációfelelősi teendőinek ellátásával

Előterjesztő: *Dr. Marsi István dékán*

VI. Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására**Mézőkői Kar**

- Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására **Dr. Matuz János** ny. egyetemi tanár (Élelmiszer-mézőkői Intézet) számára

Előterjesztő: *Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor dékán*

2. Javaslat a Szeged II. kerület, külterület 01392/5 hrsz.-ú ingatlanon fennálló vagyonkezelői jog megszüntetésére

Előterjesztő: *Dr. Majó Zoltán gazdasági és műszaki főigazgató*

3. Javaslat a Bajai Csillagvizsgáló Intézet Szegedi Tudományegyetemhez integrálására

Előterjesztő: *Dr. Majó Zoltán gazdasági és műszaki főigazgató*

4. Tájékoztató a szegedi egészségügyi integráció végrehajtásáról, a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ működéséről (2014. március–2014. augusztus)
Előterjesztő: *Dr. Pál Attila, a Klinikai Központ elnöke*
5. Javaslat a Discipuli pro Universitate Díj adományozására
Előterjesztő: *Dr. Karsai Krisztina oktatási rektorhelyettes*
6. Javaslat az SZTE BTK intézeti struktúrájának átalakítására
Előterjesztő: *Dr. Szajbély Mihály dékán*
7. Javaslat a Bölcsészettudományi Kar szakhoz kötődő specializáció regisztrációjára
Előterjesztő: *Dr. Szajbély Mihály dékán*
8. Aktuális bejelentések
Előterjesztők: *Rektori Kabinet (RK) tagjai dékánok*

**A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év december hó 08. napján (hétfő) 14.00 óra-
kor tartott 2014/2015. évi IV. rendkívüli ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:**

1. Javaslat az akkreditált Gépészmérnök alapképzési szak duális képzési formában történő indítására a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán
Előterjesztő: *Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor dékán*
2. Aktuális bejelentések
Előterjesztők: *Rektori Kabinet (RK) tagjai dékánok*

**A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év december hó 15. napján (hétfő) 14.00 óra-
kor tartott 2014/2015. évi V. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:**

1. Személyi ügyek
 - I. Javaslat az Egyetemi Doktori Tanács tudományági/tudományterületi képviselőjére**
 - Javaslat **Dr. Szőke Katalin** (BTK Orosz Filológiai Tanszék) egyetemi tanár felkérésére az irodalomtudomány tudományági képviselőjére a Bölcsészettudományok tudományterületen tagként
 - Javaslat **Dr. Nagyillés János** (BTK Klasszika-Filológia és Neolatin Tanszék) egyetemi docens felkérésére az irodalomtudomány tudományági képviselőjére a Bölcsészettudományok tudományterületen póttagkéntElőterjesztők: *Dr. Szabó Gábor rektor*
Dr. Kemény Lajos tudományos és innovációs rektorhelyettes
 - II. Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására**
Mezőgazdasági Kar
 - Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására **Dr. Tanács Lajos** ny. egyetemi tanár (Mezőgazdasági Kar Növénytudományi és Környezetvédelmi Intézet) számára
Előterjesztő: *Dr. Horváth József dékán*
2. Javaslat a TIOP források felhasználásával létrejövő MAGKÓRHÁZ működtetésének összefoglalására, éves beszámolójára
Előterjesztő: *Dr. Stubnya Gusztáv rektori biztos*
3. Döntéshozatal az ELI Science Park és Inkubátorház névének meghatározásáról
Előterjesztők: *Dr. Szabó Gábor rektor*
Dr. Majó Zoltán gazdasági és műszaki főigazgató

4. Beszámoló a mobil és vezetékes telefonok használatáról, valamint javaslat a Szegedi Tudományegyetem Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata elfogadására
Előterjesztő: *Dr. Majó Zoltán gazdasági és műszaki főigazgató*
5. Beszámoló a gépjármű szolgálatról és gépjármű használatról, valamint javaslat a Szegedi Tudományegyetem Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzatának elfogadására
Előterjesztő: *Dr. Majó Zoltán gazdasági és műszaki főigazgató*
6. Beszámoló az éves gazdálkodási jelentések közzétételi gyakorlatáról (szóbeli előterjesztés)
Előterjesztő: *Dr. Majó Zoltán gazdasági és műszaki főigazgató*
7. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatának módosítására
Előterjesztő: *Dr. Majó Zoltán gazdasági és műszaki főigazgató*
8. Javaslat az Nftv. 84. § (2) bek. a) pontja szerinti „a hallgatói ösztöndíj-támogatás megállapításához rendelkezésre álló normatíva” felosztása céljából
Előterjesztő: *Török Márk EHÖK-elnök*
9. Javaslat az **Általános és igazságügyi mediátor (közvetítő) szakirányú továbbképzési szak** indítására a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karán
Előterjesztő: *Dr. Hajdú József dékán*
10. Javaslat **Kortárs művészetelméleti és kurátori ismeretek mesterképzési szak** indítására a Szegedi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karán
Előterjesztő: *Dr. Szajbély Mihály dékán*
11. Aktuális bejelentések
Előterjesztők: *Rektori Kabinet (RK) tagjai dékánok*

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év november hó 24. napján tartott 2014/2015. évi III. rendes ülésének határozatai

356/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Karsai Krisztina** egyetemi tanár (ÁJTK Büntetőjogi és Büntető Eljárásjogi Tanszék) megbízását a Szegedi Tudományegyetem oktatási rektorhelyettes (magasabb vezető) tisztségének ellátásával, 2014. december 1-jétől 2017. november 30-ig.

357/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Kemény Lajos** egyetemi tanár (ÁOK Bőrgyógyászati és Allergológiai Klinika) megbízását a Szegedi Tudományegyetem tudományos és innovációs rektorhelyettes (magasabb vezető) tisztségének ellátásával, 2014. december 1-jétől 2017. november 30-ig.

358/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Martinek Tamás** egyetemi tanár (GYTK Gyógyszeranalitikai Intézet) megbízását a Szegedi Tudományegyetem nemzetközi és közkapcsolati rektorhelyettes (magasabb vezető) tisztségének ellátásával, 2014. december 1-jétől 2017. november 30-ig.

359/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Farkas Beáta** egyetemi tanár (GTK Pénzügyek és Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Intézete) felkérését az Egyetemi Habilitációs Bizottság közgazdaságtudományok tudományág képviselőjére tagként.

360/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen, 1 nem szavazattal támogatja **Dr. Benkő Zsuzsanna** főiskolai tanár (JGYPK Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet) megbízását a Stíluskommunikátor szakirányú továbbképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

361/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Lippai László Lajos** főiskolai docens (JGYPK Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet) megbízását a Rekreációs szervezés és egészségfejlesztés alapképzési szak Egészségfejlesztés specializációja specializációfelelősi teendőinek ellátásával.

362/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Professor Emeritus kitüntető cím adományozását **Dr. Matuz János** ny. egyetemi tanár (MK Élelmiszermérnöki Intézet) számára.

363/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag jóváhagyja, hogy a Szegedi Tudományegyetem nevében, annak Rektora a mellékelt előterjesztésben foglalt tartalmú szerződést aláírja, melynek alapján a Szeged, külterület 01392/5 hrsz.-ú, közút művelési ágú, 5794 m² alapterületű ingatlan tekintetében a vagyonkezelői jog 849 m² területmérték vonatkozásában megszüntetésre kerül. A Szenátus felhatalmazza a Szegedi Tudományegyetem Rektorát a tárgyban szükséges nyilatkozatok aláírására.

364/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 46 igen, 1 nem, 1 tartózkodom szavazattal jóváhagyja, hogy a Szegedi Tudományegyetem nevében, annak Rektora a mellékelt előterjesztésben foglalt főbb tartalmi elemeket tartalmazó szerződés tervezet alapján készített megállapodást aláírja, melynek alapján a Szegedi Tudományegyetem a Bajai Csillagvizsgáló Intézet feladatait, annak működtetéséhez szükséges költségvetési előirányzattal egyetemben átvegye. A Csillagvizsgáló Intézethez tartozó vagyonelemek az ingatlanokkal együtt a Szegedi Tudományegyetem vagyonkezelésébe kerülnek. Az Intézet 5 fő munkavállalója áthelyezés útján a Szegedi Tudományegyetem közalkalmazottja lesz. A Szenátus a tárgyban szükséges nyilatkozatok és szerződések aláírására felhatalmazza a Szegedi Tudományegyetem Rektorát. A Szegedi Tudományegyetem Rektora, valamint Gazdasági és Műszaki Főigazgatója a Szenátus 2015/2016. tanév I. félév I. ülésén beszámol a Bajai Csillagvizsgáló Intézet 2016. évre vonatkozó finanszírozási lehetőségeiről.

365/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen, 0 nem, 1 tartózkodom szavazattal elfogadja a szegedi egészségügyi integráció végrehajtásáról, a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ működéséről (2014. március–2014. augusztus) szóló tájékoztatót, és egyidejűleg felhatalmazza az egyetemi és Klinikai Központ felső vezetését Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzattal az iskola egészségügyi ellátás, valamint a felnőtt és gyermek házi orvosi ügyeleti ellátás felülvizsgálatára vonatkozó tárgyalás lefolytatására – megfelelő feltételek teljesülése esetén az alapellátási ügyeleti feladatok átvételét is beleértve – és ez irányú szenátusi előterjesztés megtételére.

366/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Nagy Attila (MGK) egyetemi hallgató részére Discipuli pro Universitate-díj adományozását.

367/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az SZTE BTK intézeti struktúrájának átalakítását.

368/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a „Fordító és Tolmács” mesterképzés keretében a Szegedi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karán első és második idegen nyelvként a spanyol és olasz nyelvek Oktatási Hivatalnál történő regisztrációját.

**A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év december hó 08. napján tartott
2014/2015. évi IV. rendkívüli ülésének határozata**

369/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 43 igen, 0 nem, 1 tartózkodom szavazattal támogatja Mérnöki Kar által javaslatként előterjesztett, már akkreditált Gépészmérnök alapképzési szak duális képzési formában történő indítását a 2015/2016-os tanév I. félévétől, legfeljebb 10 hallgató részvételével, mely alapján a pozitív besorolási döntést és a beiratkozást követően a vállalati partner által kiválasztott hallgató kérelmére a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kara a hallgatót átsorolja duális képzési formájú szakra.

**A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2014. év december hó 15. napján tartott
2014/2015. évi V. rendes ülésének határozatai**

370/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Szőke Katalin** (BTK Orosz Filológiai Tanszék) egyetemi tanár felkérését az Egyetemi Doktori Tanács irodalomtudomány tudományági képviselőre a Bölcsészettudományok tudományterületen tagként.

371/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Nagyillés János** (BTK Klasszika-Filológia és Neolatin Tanszék) egyetemi docens felkérését az Egyetemi Doktori Tanács irodalomtudomány tudományági képviselőre a Bölcsészettudományok tudományterületen póttagként.

372/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Professor Emeritus kitüntető cím adományozását **Dr. Tanács Lajos** ny. egyetemi tanár (MGK Növénytudományi és Környezetvédelmi Intézet) számára.

373/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag elfogadja a TIOP-források felhasználásával létrejövő MAGKÓRHÁZ működtetésének összefoglalását, éves beszámolóját.

374/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen, 0 nem, 2 tartózkodom szavazattal azon döntést hozza, hogy az ELI Science Park és Inkubátorház az ELIPOLIS Incubator House nevet vegye fel.

375/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag elfogadja a mobil- és vezetékes telefonok használatáról szóló beszámolót, valamint a Szegedi Tudományegyetem Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatára tett javaslatot.

376/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag elfogadja a gépjárműszolgáltatásról és gépjárműhasználatról szóló beszámolót, valamint a Szegedi Tudományegyetem Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzatára tett javaslatot azzal, hogy az Egyetemi Tanács 2005. július 04. napján megtartott ülésén, a 275/2005. számú határozatával elfogadott Szállítási Szabályzat hatályát veszti.

377/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatának módosítását.

378/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 35 igen, 1 nem, 10 tartózkodom szavazattal támogatja az Nftv. 84. § (2) bek. a) pontja szerinti „a hallgatói ösztöndíj-támogatás megállapításához rendelkezésre álló normatíva” felosztására tett javaslatot.

379/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Általános és igazságügyi mediátor (közvetítő) szakirányú továbbképzési szak** indítását a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karán.

380/2014. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Kortárs művészetelméleti és kurátori ismeretek mesterképzési szak** indítását a Szegedi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karán.

SZABÁLYZATOK

Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján – a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény figyelembe vételével – a Vezetékes és rádiótelefonok használatára az alábbi szabályzatot alkotja. A szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az *1. sz. melléklet*, az egyetemi tulajdonú telefonok használatának- és az igénybevett távközlési szolgáltatás menedzselésének ügyrendje, valamint a *2. sz. melléklet*, a Mobil Szolgáltatási Megállapodás.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. fejezet: A szabályzat célja és hatálya

A telefonok használatára az Egyetem működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor.

- a) A **szabályzat célja**, hogy meghatározza az Egyetem vezetékes és rádiótelefonjainak használati módját és feltételeit, az egyetemi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldással biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását.
- b) A **szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed az intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes és rádiótelefonokon keresztül igénybe vett szolgáltatásokra, továbbá az intézmény tulajdonában lévő beszéd és mobilinternet SIM kártyákra.
- c) A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed az intézmény bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira.

Az Egyetem a magáncélú telefonhasználatra vonatkozó mindenkor érvényben levő adó és járulékfizetési kötelezettségének egyetemi szinten tesz eleget. Az Egyetem felsővezetői (magasabb vezetők) külön ügyrendben a telefonforgalmakat havi limitek meghatározásával korlátozhatja a gazdálkodó egységek forrásainak figyelembevételével.

2. fejezet: A vezetékes telefonok használatának fő szabályai

- a) Az Egyetem biztosítja a jogosultságot a vezetékes telefonokról történő egyetemi mellékekre irányuló hívások kezdeményezéséhez.
- b) A vezetékes telefonról külső mellékállomás hívása titkos személyi kóddal lehetséges. A kódok igénylése és kiosztása az ügyrendben leírtak szerint történik.
- c) A személyi kódok használatánál a mindenkor érvényes adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell eljárni.
- d) A vezetékes telefon a hivatalos ügyek intézését szolgálja. A felhasználónak kiemelt figyelmet kell fordítani a gazdaságosságra. Egyetemi mellékállomásról emelt díjas hívás (dísztávirat és adomány) kezdeményezése nem engedélyezett.

3. fejezet: A rádiótelefonok használatának fő szabályai

- a) Az Egyetemen a mobiltelefon használatára jogosultak személyét, valamint a kifizetőt terhelő adó és járuléktérheket is magába foglaló költségkeretet a szervezeti egységek vezetői, vagy a költségviselő témaszámok felelősei határozzák meg.
- b) SIM kártya rendelésére, átvételére, használatára, a felelősségre vonatkozó előírásokat az ügyrend részletesen tartalmazza.
- c) A SIM kártya felhasználója köteles a 2. sz. *melléklet* (Mobil Szolgáltatási Megállapodás) kitöltésére és aláírásával a benne szereplő feltételek vállalására.
- d) Magáncélú forgalom utáni díjat a Felhasználó köteles átutalással megfizetni az Egyetem által kiállított számla alapján.
- e) Beszéd roaming állapotban engedélyezett. Az adat roaming igénylésének és használatának módját az ügyrend határozza meg.
- f) A Pre paid (feltöltő kártyás) előfizetést csak rendkívüli esetben (technikai vagy nemzetbiztonsági okból) engedélyezhet a Rektor.
- g) A mobiltelefon hivatalos ügyek intézését szolgálja. A felhasználónak kiemelten figyelemmel kell lenni a gazdaságosságra. Hivatali mobiltelefonról adomány és szerencsejáték fizetése nem kezdeményezhető, továbbá emelt díjas hívások és sms-ek küldése (szavazás, sorsolásos vásárlás) nem végezhető. A digitális szolgáltatások (autópálya-matrica, parkolójegy, internet, e-mail) használata hivatalos ügyekben engedélyezett, ha ezen szolgáltatások igénybevételének hivatalos volta nem igazolható, akkor az Egyetem adót köteles fizetni utánuk, melynek költségeit az egyetem átháríthatja a telefon használójára.
- h) Az Egyetem törekszik az egyetemi dolgozók és családtagjaik részére kedvező díjazású mobil szolgáltatás biztosítására, figyelembe véve a mindenkori költségvetési szervekre vonatkozó előírásokat. Az úgynevezett „dolgozói flottában” a felhasználó személy az előfizető és a számlafizető.
- i) Az Egyetem törekszik az egyetemhez kapcsolódó, telephelyein bejegyzett önálló adószámmal rendelkező szervezetek számára kedvező díjazású mobil szolgáltatás biztosítására, figyelembe véve a mindenkori költségvetési szervekre vonatkozó előírásokat, és a szerződéses mobilszolgáltató által nyújtott lehetőségeket, azzal a feltétellel, hogy ebben az esetben is a felhasználó szervezet az előfizető és a számlafizető.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló mindenkor érvényben levő jogszabály alapján a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a vezetékes és rádiótelefonok használatát.
2. A béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásoknak minősülő telefonszolgáltatás után az adót és az egészségügyi hozzájárulást a mindenkor érvényes jogszabályi előírások szerint kell kiegyenlíteni. A jelenleg érvényes vonatkozó jogszabályok felsorolását az ügyrend tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szegedi Tudományegyetem Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatát az Egyetem Szenátusa a 2014. december 15-i ülésén hozott 375/2014. számú határozatával fogadta el. Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététel. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Prof. Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

1. sz. melléklet:
Vezetékes és rádiótelefonok használati szabályzatának ügyrendje
2015 évre

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában foglaltak teljesítése érdekében, a szabályzat 1. sz. mellékleteként az egyetemi tulajdonú telefonok használatának és az igénybevett távközlési szolgáltatás menedzselésének ügyrendjét a következőkben határozza meg a jogszabályokban, a szakmai előírásokban és az egyetemi szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével.

I.

Tulajdonosi képviselet távközlési ügyekben

A Szegedi Tudományegyetemet a távközléssel kapcsolatos ügyekben a gazdasági és műszaki főigazgató képviseli, aki jogosult az ügyrend módosítására és közzétételére.

II.

A vezetékes telefonok használatának rendje

1. A vezetékes telefonról külső mellékállomás hívásához szükséges titkos személyi kódot, a kód cseréjét, vagy pótlását a dolgozó részére az egységvezető, vagy témavezető igényli a távközlési irodavezető-helyettestől e-mailben. Az igénylés kötelezettségvállalásnak minősül, annak tartalmaznia kell a költségviselő témaszámot. A költségkeret tervezésénél az alapidíjon, a forgalmi költségeken kívül figyelembe kell venni az adó és járulék terheket is.
2. A személyi kód zárt borítékban kerül kiküldésre a használatára jogosult dolgozó részére.
3. Vezetékes telefonról nem kezdeményezhető emelt díjas hívás (adományvonal, dísztávirat feladása). Minden ilyen irányban történő hívás után a hívó fél teljes felelősséggel tartozik. Az Egyetem a nem engedélyezett hívások esetében magáncélú telefonhasználatként minden felmerült költséget a hívó félre terheli.
4. Telefonvonal kiépítést, javítást és hálózati hibaelhárítást a korosi.renata@gmf.u-szeged.hu e-mail címen kell bejelenteni a mellék megadásával, a hiba leírásával és a terhelendő témaszám megjelölésével. Csak az írásban bejelentett hibáról készül megrendelő, mely alapján a szerelők 1 munkanapon belül megkezdik a javítást.

III.

A rádiótelefonok használatának rendje

1. Az Egyetemen a mobiltelefon használatára jogosultak körét és költségkeretét a szervezeti egység vezetője, vagy témavezetője határozza meg az igénybejelentésben.
2. Az igénylés kötelezettség-vállalásnak minősül a megrendelt SIM-kártya használatával kapcsolatban felmerülő költségek (havidíj, hívásdíj, adatforgalom díja, kifizetőt terhelő adó és járulékterhek) kiegyenlítésére vonatkozóan. Amennyiben az igényelt SIM-kártyához kapcsolódóan a szervezeti egységvezető, témavezető költségkeret (havi limit) megállapítását kéri akkor azt az igénylésen szerepeltetni kell. Ebben az esetben a költségkereten felüli forgalmazás költsége magáncélú telefonhasználatnak minősül.
3. A SIM-kártya rendelésére vonatkozó igényt írásban, elsősorban e-mailben kell a távközlési irodavezető-helyetteshez eljuttatni, aki ennek alapján elkészíti a megrendelést a Szolgáltató felé.
4. A SIM-kártya átvételét az átvevőnek aláírásával igazolni kell. A SIM-kártya felhasználója köteles Mobil Szolgáltatási Megállapodás kitöltésére és a benne szereplő feltételek vállalására.

5. A mobiltelefon használatára jogosult személyek a SIM-kártyát személyes használatra veszik át, ezért annak elvesztéséért, megrongálódásáért, a SIM-kártyáról kezdeményezett hívásokért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
6. A magáncélú forgalom utáni díjról a GMF Pénzügyi és Számviteli Iroda vagy a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Gazdasági Hivatal Pénzügyi Osztály a SIM-kártyák felhasználói részére megküldi a felhasználó által kitöltött Mobil Szolgáltatási Megállapodásban szereplő számlázási címre az általuk használt hívószámhoz kapcsolódó pénzügyi bizonylatot (csekket, számlát) az engedélyezett keret túllépésének összegéről. Ezt az összeget a SIM-kártya felhasználója a számlán szereplő határidőig köteles megfizetni az Egyetem részére átutalással.
7. A Pre paid (feltöltő kártyás előfizetés) vásárlását az Egyetem nem támogatja. A feltöltő kártyás előfizetés az adó- és járulékfizetési szabályok miatt gazdaságtalan, továbbá nem elkülöníthető a magáncélú telefon használat. Rendkívüli esetben (technikai vagy nemzetbiztonsági okból) használatát a rektor eseti jelleggel engedélyezheti.
8. Beszéd roaming alapállapotban engedélyezett. Az adat roaming használatához konkrét limitig (2014-től 50 euró, illetve indokolt esetben 200 euró) az önállóan gazdálkodó szervezeti egységvezető, vagy a költségviselő témaszám fölött rendelkező személy előzetes hozzájárulása szükséges. Az adat roaming igénylését és használatát a gazdasági és műszaki főigazgató gazdasági, technikai vagy nemzetbiztonsági okok miatt korlátozhatja, vagy limitet állíthat be. Korlátlan adatroaming használatához a gazdasági és műszaki főigazgató külön írásos hozzájárulása szükséges.
9. A mobiltelefon elsősorban a hivatalos ügyek intézését szolgálja, de minden egyes esetben a Felhasználónak kiemelten figyelemmel kell lenni a gazdaságosságra. Az Egyetem a számviteli szabályok miatt adományt és szerencsejátékot nem fizet, továbbá emelt díjas hívások és sms-ek küldése (szavazás, sorsolásos vásárlás) nem végezhető. Minden ilyen irányban történő hívás után a hívó fél teljes felelősséggel tartozik. Az Egyetem nem engedélyezett hívások esetében minden költséget (beleértve az adó- és járulékkerheket is) a hívó félre terhel és kötelezi annak megfizetésére. A digitális szolgáltatások (autópálya-matrica, parkolójegy, internet, e-mail) használata hivatalos ügyekben engedélyezett, ha ezen szolgáltatások igénybevételének hivatalos volta nem igazolható, akkor az Egyetem a fizetendő adót a témaszámra terheli.
10. Amennyiben a SIM-kártya felhasználójának jogviszonya megszűnik, úgy a SIM-kártya használatára nem jogosult. A jogviszony megszűnésekor a távközlési irodavezető-helyettes a hívószámot vagy lemondja, vagy a munkavállaló erre irányuló kérése esetén engedélyt ad a hívószám hordozására.
11. SIM-kártya lemondását és egyetemi tulajdonú rádiótelefonok javítását e-mail címen kell bejelenteni, mely alapján a szolgáltatóval az egyetem képviselője veszi fel a kapcsolatot. Számhordozással kapcsolatos ügyintézésnél szükséges kitölteni a tulajdonjog váltási nyilatkozatot.

IV.

Egyetemi rövidített hívószámok használatának rendje

1. A rövidített hívószám segíti a felhasználó gyorsabb elérését egyetemen belül. Az egyetemi rövidített hívószámot indokolt esetben bármely egyetemi alkalmazott kérvényezhet szervezeti egységvezetői hozzájárulással.
2. A rövidített hívószám ingyenesen hívható bármely egyetemi mellékről, ha az egyetemi finanszírozású, vagy dolgozói a flottában megtalálható. Egyetemi finanszírozású vagy dolgozói flottán kívüli rövidített hívószám hívása esetében hívásdíjak felmerülnek.
3. Az egyetem statisztikai adatokat készít a híváslisták alapján a rövidített hívószámok kihasználtságáról. Ezen statisztikai adatok alapján a Dékánok és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ elnöke kérvényezheti rövidített hívószámok elvételét illetve új számok kiadását.
4. Minden szervezeti egységvezetőnek joga van kikérnie és ellenőriznie a szervezeti egység dolgozóinak rövidített hívószám listáját.
5. A rövidített hívószám igénylését, módosítását és lemondását a korosi.renata@gmf.u-szeged.hu e-mail címen kell jelezni.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló mindenkor érvényben levő jogszabály, jelenleg a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a vezetékes és rádiótelefonok használatát.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja tv.) szerint béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősülő telefonszolgáltatás után az adót és az egészségügyi hozzájárulást a mindenkor érvényes jogszabályi előírások szerint kell kiegyenlíteni, melyek jelenleg az alábbiak:

1. A Szja tv. 69. § (1) bekezdése szerint a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősülő telefonszolgáltatás után az adó a kifizetőt terheli. Az (1) bekezdés hatálya alá tartozó juttatás esetében a kifizetőt (munkáltatót) terhelő kiadásból jövedelemnek minősül a juttatás értéke, ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott szolgáltatás esetén annak szokásos piaci értéke, illetőleg abból az a rész, amelyet a munkavállaló a magáncélú használat értékéből nem köteles megfizetni. A kifizetőt terhelő adó alapja az előzőek szerinti jövedelem 1,19-szerese.
2. Az Szja tv. 69. § (5) bekezdés a) pontja szerint az adót a kifizetőnek – eltérő rendelkezés hiányában – a juttatás hónapja kötelezettségeként, a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adó és járulékok bevallására, megfizetésére az adózás rendjéről szóló törvényben előírt módon és határidőre kell bevallania, illetve megfizetnie. Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások után a kifizető 16%-os jövedelemadót fizet a jövedelem 1,19-szerese után.
3. Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény 3. § (1) bekezdés ba) pontja alapján a kifizető 27%-os mértékű egészségügyi hozzájárulást fizet az adóévben kifizetett, juttatott, az Szja tv. szerinti külön adózó jövedelmek közül a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások [Szja tv. 70. §] adóalapként meghatározott összege után.
4. Az Szja tv. 70. § (1) bekezdés b) pontja szerint egyes meghatározott juttatásnak minősül a kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) magáncélú használata címén meghatározott adóköteles jövedelem.
5. Az Szja tv. 70. § (5) bekezdés ca) pontjának értelmében telefonszolgáltatás magáncélú használata címén adóköteles jövedelem: a kifizetőt a juttatás, szolgáltatás miatt terhelő kiadásokból a magáncélú telefonhasználat magánszemély által meg nem térített része. A magáncélú használat meghatározása jelenleg az Egyetemen a kifizető választása szerint: Mivel a magáncélú telefonhasználat elkülönítése nem lehetséges, a kiadások 20%-ának a magánszemély által meg nem térített része.

2014. december 15.

Dr. Majó Zoltán s. k.
gazdasági és műszaki főigazgató

2. sz. melléklet:

MOBILSZOLGÁLTATÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely, létrejött egyrészről

A **Szegedi Tudományegyetem** (6720 Szeged, Dugonics tér 13., képviselőre jogosult: **Dr. Majó Zoltán** gazdasági és műszaki főigazgató valamint **Donkó Attila** szolgáltatás szervezési iroda, irodavezető helyettes), a továbbiakban mint **Tulajdonos**

Másrészről (Név)
(Munkaköri beosztás)

(Munkahely neve és címe)

(Magánszemély számlázási címe), továbbiakban

Felhasználó között, előfizetéses egyetemi tulajdonú mobiltelefon-hívószám (SIM-kártya), illetve a hozzá kapcsolható szolgáltatások használatára vonatkozóan, a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. A felek rögzítik, hogy a **Felhasználó** részére a munkaköréből adódó folyamatos kapcsolattartás és információigény miatt, a **Tulajdonos** a VODAFONE Zrt.-vel (továbbiakban: **Szolgáltató**) 2010. április 21-én Mobilrádiótelefon-szolgáltatások igénybevételére kötött megállapodás alapján, egyetemi mobilhívószámot (SIM-kártyát) és a hozzá kapcsolódó szolgáltatásokat biztosítja, melynek hívószáma:

+36

2. **Felhasználó** jelen **Megállapodás** aláírásával elismeri, hogy a szolgáltatást biztosító SIM-kártyát a **Tulajdonostól** átvette. A felhasználó tudomásul veszi, hogy vonatkozik rá az SZTE vezetékes és rádiótelefonok használati szabályzata, mely az SZTE honlapján elérhető.
3. A **Tulajdonos** a **Szolgáltatótól** havonta összesített és tételes havi forgalmi listát kap, melyen a tényleges havi forgalom mennyisége és típusa feltüntetésre kerül. Ennek alapján a **Felhasználó** köteles megfizetni, a magáncélú forgalom utáni díjat, melyet köteles a **Tulajdonos** számlájára (bankszámlaszám: 10028007-00282802-00000000) az értesítésnek megfelelő módon és fizetési határidővel befizetni.
4. A **Felhasználó** hozzájárul, hogy a **Tulajdonos** képviselőjére jogosult személyei, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy a **Megállapodás** aláírását követően a részletes havi híváslistát a Szolgáltatótól lekérje, az abban foglalt adatokat megismerje, és a magánhasználatot ellenőrizze.
5. A **Tulajdonos** által kijelölt egyetemi szervezet írásbeli kérés esetén tájékoztatást küld a hívószám forgalmáról a **Felhasználó** által megadott következő e-mail címre:
6. A **Felhasználó** vállalja, hogy az átvett hívószám szolgáltatásainak használatát a **Tulajdonos** előzetes hozzájárulása nélkül más személy részére át nem engedi.
7. A **Felhasználó** köteles a **Megállapodásban** rögzített adataiban történt változást 15 naptári napon belül a következő e-mail címre jelezni: **telefonkozpont@gmf.u-szeged.hu**. Amennyiben ezt elmulasztja, köteles a **Tulajdonos** ebből eredő valamennyi kárát viselnie.
8. A **Felhasználó** kijelenti, hogy a jelen **Megállapodás** aláírásával egyidejűleg az 1) pontban körülírt eszköz birtokában van, annak használatához szükséges információt, tájékoztatást a **Tulajdonostól** teljes körűen megkapta.
9. A **Felhasználó** az átvett eszköz eltűnéséért, megrongálódásáért kártérítési felelősséggel tartozik, amennyiben az neki felróható okból következett be.

10. A jelen **Megállapodás** a mai nappal határozatlan időre jön létre. A felek tudomásul veszik, hogy a **Tulajdonos** és **Szolgáltató** által megkötött, 1. pontban megjelölt megállapodás megszűnése esetén jelen megállapodás is megszűnik.
11. Jelen **Megállapodás** felmondása bármelyik fél részéről egyoldalú írásbeli nyilatkozattal történhet, melynek dátuma a nyilatkozat átvételének napjával egyezik meg.
12. Amennyiben a **Felhasználó** kezdeményezi a **Megállapodás** felmondását, akkor a felmondási nyilatkozat átadásával egy időben köteles a szolgáltatást biztosító SIM-kártyát is átadni a **Tulajdonos részére**.
13. Amennyiben a **Tulajdonos** kezdeményezi a **Megállapodás** felmondását, akkor a szolgáltatást biztosító SIM-kártyát a **Felhasználónak** a nyilatkozat átvételének napján kell átadnia a **Tulajdonos részére**.
14. A **Tulajdonos** lehetőséget biztosít a **Felhasználó** részére, hogy a megállapodás felmondásával egyidejűleg a hívószámot és a hozzá kapcsolódó szolgáltatásokat a Szolgáltatónál átvállalja. A **Felhasználó** tudomásul veszi, hogy a **Szolgáltató** a szolgáltatási szerződés módosításáért díjat kérhet a **Felhasználótól**.
15. A **Felhasználó** tudomásul veszi, hogy a **Tulajdonos** a **Megállapodás** megszűnésének napjától minden költséget magánhasználatnak minősít.
16. A **Felhasználó** tudomásul veszi, hogy a **Tulajdonos**, mint költségvetési intézmény jogszabályi változások, vagy intézményi rendelkezések alapján mobiltelefon költséglimitet rendelhet el. A költséglimitet meghaladó összeg automatikusan magánhasználatnak minősül. A rendelet hatályba lépésének kezdetéről a **Tulajdonos** legalább **15 naptári nappal előbb** köteles tájékoztatni a **Felhasználót** az 5. pontban megjelölt e-mail címen.
17. Amennyiben a tájékoztatás utáni 15 napon belül a **Felhasználó** nem tesz visszajelzést, akkor a **Felhasználó** részéről a **Megállapodás** módosítást a **Tulajdonos** elfogadottnak tekinti.
18. A **Tulajdonos** fenntartja magának azt a jogot, hogy gazdasági, technikai, vagy nemzetbiztonsági okból új szolgáltatási szerződést kössön, illetve szolgáltatót váltson.
19. **Felek** a jelen **Megállapodásból** fakadó jogvitákat békés úton, egyezség útján kívánják rendezni. A békés úton történő rendezés eredménytelensége esetén **Felek** kölcsönösen a Szegedi Városi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
20. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint a kapcsolódó hatályos jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Szerződő **Felek** a jelen **Megállapodást** elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá. Jelen megállapodás 3 eredeti példányban készült, példányonként 2 (kettő) oldalból áll.

Szeged,

Szeged,

.....
Felhasználó

.....
Tulajdonos

Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzata

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az egyetemi gépjárművek üzemeltetésére és igénybevételére a vonatkozó törvények, rendeletek, előírások és szabványok betartatására az alábbi szabályzatot alkotja. A szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az *I. sz. melléklet*, az „Egyetemi szállítás ügyrendje” (továbbiakban: ügyrend) amely részletesen tartalmazza a szállítási feladatok elvégzésének rendjét.

I. FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) Személyi hatálya: Kiterjed az Egyetem valamennyi egységére, illetve dolgozójára. A szabályzat betartása saját munkaterületen minden dolgozó, betarttatása pedig minden vezető feladata. A szabályzat előírásainak megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
- (2) Tárgyi hatálya: Az Egyetem használatában és üzemeltetésében levő összes egyetemi tulajdonú vagy külső fél tulajdonában levő gépjárműre kiterjed. Nem terjed ki a hatálya az egyetemi tulajdonban, de külső fél használatában és üzemeltetésében levő gépjárművekre.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem részére szállítási szolgáltatást nyújtó egyetemen kívüli gazdálkodó szervezetekre. Ebben az esetben a megrendelésben, illetve a szerződésben kell rögzíteni a mindenkor szükséges, mindkét fél által betartandó feltételeket.

II. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FOGALMA, EGYETEMI JÁRMŰVEK FOGALMA

- (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 fentiekben túl:
 - a) a fizikai értelemben vett szállítást megelőző előkészítő és a szállítmány átvételét követő intézkedések, a szállítást követő költségelszámolási tevékenység.
 - b) a szállítóeszköz fenntartása és üzemeltetése.
- (3) Egyetemi járművek KRESZ szerinti fogalom meghatározása:
 - a) Jármű: közúti (embereket, állatokat vagy árut) szállító vagy vontató eszköz, ideértve az önjáró, vagy vontatott munkagépet is.
 - b) 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.
 - c) Gépkocsi: olyan gépjármű, amelynek négy vagy több kereke van, ill. három kereke van és saját tömege a 400 kg-ot meghaladja (Egyetemenél: személygépkocsi, autóbusz, tehergépkocsi).
 - d) Személygépkocsi: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – legfeljebb kilenc állandó ülőhely van (Egyetemenél személygépkocsi, mikrobusz).
 - e) Autóbusz: személyszállítás céljára készült, elektromos felsővezetékhez nem kötött olyan gépkocsi amelyben – a vezető ülését is beleértve – kilencnél több állandó ülőhely van.
 - f) Tehergépkocsi: a személygépkocsit, az autóbust és a vontatót kivéve minden gépkocsi.

III. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FELADATA

- (1) A szállítás feladata az Egyetem egységei személy és teherszállítási igényeinek a teljesítése, a gépjárművek gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli teendők 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 ellátásánál maximálisan biztosítani kell az 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 járművek üzemeltetéséhez szükséges hajtó- és kenőanyagok, alkatrészek megrendeléséről és beszerzéséről.
- (5) A szállítási feladatokat elsősorban az egyetemi gépjárművek és saját munkaerő felhasználásával kell elvégezni. Amennyiben valamely szállítási igény egyetemi gépjárművel különféle okok (kapacitáshiány, speciális szállítóeszköz-igény, autóbusz-igény, gépkocsijavítás, árutorlódás, nagy költöztetés stb.) miatt akadályba ütközik, a teljesítéshez külső szerződéses vállalkozás is igénybe vehető.

IV. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS SZERVEZETE, FELADATELLÁTÁS, FELELŐSSÉG

- (1) Az Egyetem szállítási feladatainak szervezése, irányítása, az egyetemi gépkocsik üzemeltetése alapvetően központilag valósul meg, azonban az Egyetem szétagolt elhelyezkedése és a jelentkező speciális feladatok miatt az ügyrendben a gazdasági és műszaki főigazgató elrendelheti egyes gépjárművek üzemeltetését egyéb egyetemi szervezeti egységek által a mindenkor érvényben levő jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megtartásával.
- (2) Az Egyetem valamennyi gépjárműve vonatkozásában a GMF Szolgáltatás Szervezési Iroda gépkocsi-ügyintéző munkatársa végzi az üzemanyagkártya megrendelését, a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás a Casco-biztosítás megkötését és az autópályabérletek beszerzését.
- (3) A szállítási feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését, az üzemeltető szervezeti egység vezetője gyakorolja. Az üzemeltető szervezeti egységvezető, a szállítás-irányító, az ügyintéző és a gépkocsivezető munkakörben dolgozók feladatait az ügyrend tartalmazza. A vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyrendben felsorolt feladatok szerepeljenek az egyes dolgozók munkaköri leírásában.
- (4) Az Egyetem gépkocsiját csak az Egyetemmel munkaviszonyban álló gépkocsivezető vagy gépkocsivezetéssel írásban megbízott egyetemi dolgozó vezetheti, aki rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal, illetve megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek. A gépkocsivezetést más személynek átengedni még abban az esetben is tilos, ha az illető gépkocsivezetői igazolvánnyal rendelkezik. Egyetemi személygépkocsi tartós magáncélú igénybevétele nem engedélyezhető. Szabad kapacitás esetén egyetemi személygépkocsi rövid időtartamra (maximum 3 hónap) magáncélú igénybevételét a rektor, vagy a gazdasági és műszaki főigazgató engedélyezheti.
- (5) A gépkocsivezető felelőssége: Felelős a rábízott munkaeszközök előírásoknak megfelelő használatáért. A gépkocsi használatakor teljes anyagi felelősséggel tartozik a KRESZ-szabályok betartására. Szándékos károkozás esetén teljes kár megtérítésére köteles, gondatlan károkozás esetén a MT és a Kollektív Szerződés kártérítési szabályai érvényesek. A munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.

V. FEJEZET: GÉPKOCSI IGÉNYLÉSE, IGÉNYBEVÉTEL ENGEDÉLYEZÉSE

- (1) Egyetemi személygépkocsival hivatali célú utazásra a szervezeti egységek vezetői és helyetteseik vagy az engedéllyel rendelkező munkatársak jogosultak. Az Egyetem által üzemeltetett személygépkocsik, autóbuszok és tehergépkocsik egyetemi egységek részéről igényelhetők az igénylő által költségviselőként megjelölt témaszám felelőse engedélyével. Az igénylés menetét az ügyrend tartalmazza részletesen.
- (2) Az Egyetem felső vezetői (rektor, rektorhelyettesek, főtitkár, gazdasági és műszaki főigazgató, valamint a karok és klinikai központ első számú vezetői) a helyközi gépkocsiigények elbírálásánál előnyt élveznek. Egyéb esetekben a gépkocsi lefoglalása bejelentés alapján, időrendi sorrendben történik.
- (3) Autóbusz igénylése esetén az igénylőnek „Autóbusz Használati Engedély”-t (a Szolgáltatás Szervezési Iroda honlapjáról letölthető) kell kitölteni, amit engedélyeztetésre az iroda vezetőjének kell megküldeni.
- (4) Az egyetemi szervezeti egységek személyszállítási (személygépkocsi, autóbusz) és teherszállítási (költöztetés, anyag- és eszközszállítás) az egyetemi gépjárműpark saját kapacitását meghaladó szállítási igényüket csak a GMF Szolgáltatás Szervezési Iroda ellenjegyzésével rendelhetik meg a külső cégekkel megkötött keretszerződések terhére.

VI. FEJEZET: GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYAI

Az Egyetem tulajdonában lévő járművek és az Egyetem által üzemeltetett külső tulajdonú járművek üzemeltetésének általános szabályai

- (1) Az Egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban és érvényes üzemi okmányokkal vehetnek részt.
Gépjárművek üzemi okmányai:
 - forgalmi engedély,
 - menetlevél,
 - biztosítási okmányok,
 - a gépjárművet üzemeltető egység vezetőjének engedélye a gépjármű használatához,
 - a gépjárművezető vezetői engedélye,
 - üzemanyagkártya.Bármely okmány hiánya, vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele tilos. Közúti ellenőrzés során ezen okmányok bármelyikét a rendfenntartó szervek számára felmutatni kötelező.
- (2) Amennyiben az Egyetem csak üzembentartója a járműnek, úgy azt a jogszerű üzemeltetői szerződés, vagy egyéb jogcím alapján a járműnyilvántartásba be kell jegyeztetni a mindenkor érvényes törvény (jelenleg az 1999. évi LXXXIV. a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvény) alapján, azaz a forgalmi engedélyben az Egyetem, mint üzembentartó kell, hogy szerepeljen.
- (3) A gépkocsivezető a gépjárművet csak az üzemeltető szervezeti egység vezetője által aláírt, az adott gépjármű vezetésére vonatkozó névre szóló engedéllyel vezetheti.
- (4) Egyetemi gépkocsival pénzszállítás az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végezhető.
- (5) Az Egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek külföldre történő kivitelét a műszaki főigazgató-helyettes (távollétében a szolgáltatásszervezési irodavezető) engedélyezi.

VII. FEJEZET: MENETOKMÁNYOK, ÜZEMANYAGELLÁTÁS

- (1) Az üzemeltető egységek a menetlevél tömböt a GMF Pénzügyi és Számviteli Irodán vehetik át. A menetlevelek tárolására, kezelésére, kitöltésére, irattárolására a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások érvényesek.
A gépkocsivezetőket a gépkocsitípusokhoz rendszeresített érvényesített menetokmánnyal az üzemeltető egység szállítási ügyintézője látja el. A menetlevéltömb a gépkocsivezető részére megbízás alapján átadható. Ilyen esetben a gépkocsi vezetője naponta állít ki az adott gépkocsira menetokmányt. Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomba egy útra, de legfeljebb három napra lehet érvényesíteni.
- (2) A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatait eseményszerűen vezetni. A helyi személygépkocsi-menetleveleken fel kell tüntetni a városi utakat, költségviselőként az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a mindenkori igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer, a felmerült túlóra ellenőrzését követően.
- (3) A gépjárművezető a menetleveleket hiánytalanul, olvashatóan pontosan kitöltve, leigazoltatva köteles leadni. A menetlevelek szigorú számadású nyomtatványok, kitöltésük és leadásuk csak a sorszámnak megfelelően történhet, rajtuk javítás csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint lehetséges. A felhasznált vagy rontott okmányokat a gépkocsi rendszáma és a menetlevelek sorszáma szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.
- (4) A gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a gépkocsi rendszámára szóló üzemanyag-hitelkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető. Tankolásakor a kilométeróra állást minden esetben rögzíteni kell a menetlevélen.

VIII. FEJEZET: ÜZEMANYAG ÉS KENŐANYAG ELSZÁMOLÁS RENDJE

- (1) Üzemanyag-elszámolás: A gépjárművek alapnormáját a mindenkor érvényben levő Kormányrendelet [jelenleg a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet] alapján – a Nemzeti Közlekedési Hatóság által megállapított alapnorma alapján – a NAV által közzétett hengerűrtartalomnak megfelelő alapnorma-átalány alapján kell megállapítani. Amennyiben az előzőek alapján egyértelműen nem határozható meg az alapnorma, akkor lehetőség van arra jogosult céggel a fogyasztást beméretni. Az elszámolható üzemanyag-mennyiség az igénybevevő által leigazolt menetlevél és az alapnorma alapján kerül meghatározásra.
- (2) Kenőanyag-elszámolás: Az (1) pont szerint elszámolt üzemanyag mennyisége alapján számítandó a mindenkor érvényben levő Kormányrendelet szerint meghatározott ezrelékben.
- (3) Az elszámolási norma feletti üzemanyag-, kenőanyag-fogyasztás csak a gépjármű bizonyítható meghibásodása miatti műszaki okból vehető figyelembe.

IX. FEJEZET: KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS, KÖLTSÉGGKITERHELÉS

- (1) Az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézője köteles legalább évente gépkocsinként költségvizsgálatot végezni. Az előző időszak költsége alapján az üzemeltető szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a gépkocsi következő időszakra vonatkozó fajlagos igénybevételi díjának (Ft/km) meghatározására. A gépjárművenkénti fajlagos igénybevételi díjakat a javaslat mérlegelésével a gazdasági és műszaki főigazgató határozza meg és az előző évihez viszonyított változás esetén körlevélben értesíti az igénybevevő egységeket évente legalább egy alkalommal február 28-án.
- (2) A központilag felmerülő üzemeltetési költségek az igénybevétel mértékének és az adott gépkocsi fajlagos igénybevételi díjának figyelembevételével havi rendszerességgel, az ügyrendben foglaltak szerint kerülnek kiterhelésre az igénybevevő szervezeti egységre

- (3) A gépkocsivezetők és a rakodók napi munkaidejét meghaladó igénybevétele esetén megrendelő túlóradíj viselésére köteles. Többnapos igénybevétel esetén a megrendelő köteles a gépkocsivezető szállását biztosítani, azt megrendelni és a szállásért fizetendő díjat kifizetni. Külföldi igénybevétel esetén a gépkocsivezető napidíjának és szállásának költségei a megrendelőt terhelik.

X. FEJEZET: KARBANTARTÁS, JAVÍTÁS

- (1) A gépjárművek karbantartása éves terv alapján történik. A terv összeállítása az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézőjének hatáskörébe tartozik.
- (2) A gépjárművek javításának esetenkénti megszervezése, minden javításról nyilvántartás vezetése az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézőjének feladata.
- (3) A gépjármű-javítóműhelynél teljes körűen le kell szabályozni a javítási tevékenységet. A dolgozó munkaköri leírásának részletesen tartalmaznia kell a javítási tevékenységet, illetve a felelősségét. Fokozott figyelmet kell fordítani a hatósági előírások, munkavédelmi, tűzvédelmi és szakmai előírások betartására, a szükséges feltételek biztosítására, a nyilvántartások vezetésére. A szabályozásért és annak betartatásáért a szállítási irodavezető-helyettes a felelős.
- (4) Az egyetemi autóbuszok karbantartásának elvégzését előírt rendszerességgel – a szükséges javítást esetenként szakműhellyel kell elvégeztetni.

XI. FEJEZET: EGYETEMI TULAJDONÚ JÁRMŰVEK LESELEJTEZÉSE, ÉRTÉKESÍTÉSE

- (1) A további használatra alkalmatlanná vált jármű az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzata szerint leselejtezésre kerül.
- (2) Az elhasználódott, gazdaságosan nem üzemeltethető, az igényeknek nem megfelelő, de még használható, vagy feleslegessé vált járművek értékesítése az Államháztartási Törvény és egyéb vonatkozó rendeletek alapján történik. A mindenkor meghatározott értékhatár alatti járművek értékesítése az Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatában előírtak szerint történik. Az értékesítést a járművet üzemeltető egység, a Vagyongazdálkodási Iroda és a Szolgáltatás Szervezési Iroda bonyolítja. Az értékesítés folyamata a számla kiegyenlítését követően az üzemeltető feladása után a tárgyeszköz-nyilvántartásból való kivezetéssel zárul le.

XII. FEJEZET: ÚJ JÁRMŰ BESZERZÉSE

- (1) Új jármű beszerzésére az elhasználódott (kiselejtezett, értékesített) régi cseréje esetén, vagy új feladattal új igény jelentkezése esetén kerül sor. A beszerzés előkészítése és lebonyolítása a közbeszerzési törvény, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló jelenleg 168/2004. (V. 25.) Kormányrendelet, a mindenkori jogszabályi előírások, a gazdaságossági és műszaki alkalmassági feltételek figyelembevételével történik. Jármű beszerzése a gazdasági és műszaki főigazgató előzetes engedélyével kezdeményezhető. A beszerzést az igénylő témaszámmal ellátott belső megrendelése alapján a GMF Logisztikai és Beszerzési Iroda bonyolítja.
- (2) A beszerzés folyamata a gépjármű forgalomba helyezését, átvételét és a számla kifizetését követően az üzemeltető feladása után a tárgyeszköz-nyilvántartásba vétellel zárul le.

XIII. FEJEZET: EGYETEMI TEHERGÉPKOCSI MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE

- (1) Az Egyetem saját dolgozói részére szabad kapacitás esetén kedvezményes áron biztosít teherszállítási szolgáltatást. Az Egyetem dolgozói magáncélú szállítás elvégzésére tehergépkocsit igényelhetnek írásban a gazdasági és műszaki főigazgatótól. A tehergépkocsi igénybevétele esetén az igénybevevő dolgozó térítési díjat tartozik fizetni. A bruttó fajlagos térítési díj (Ft/km) mértéke a szervezeti egységek felé mindenkor kiterhelésre kerülő díj, melyet igénybevevő átutalással egyenlít ki. Rakodó igénybevételenek bruttó térítési díja: (rakodó óradíja + járulékok) x teljesített óra + Áfa.

XIV. FEJEZET: KÜLSŐ SZÁLLÍTÁSI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az Egyetem által üzemeltetett gépkocsik szállítási kapacitását meghaladó szállítási igények teljesítésére a Szolgáltatás Szervezési Iroda a közbeszerzési értékhatárt figyelembe véve beszerzési eljárások lefolytatásával keretmegállapodásokat köt az alábbi területeken:

- (1) Repülőtéri transzfer és egyéb személyszállítás.
- (2) Autóbuszos személyszállítás.
- (3) Költöztetés, nagy tömegű és nagy kiterjedésű eszközök költöztetése, leselejtezett eszközök elszállítása (előrelátható nagy volumenű igény esetén).

A külső személyszállításra a megrendelő nyomtatvány az Iroda honlapjáról letölthető. Az igénylő egység a kitöltött, kötelezettségvállaló által aláírt megrendelést az Iroda részére megküldi. Minden megrendelés az irodavezető (távollétében a szállítási irodavezető-helyettes) ellenjegyzésével kerül kiküldésre.

XV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szegedi Tudományegyetem Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzatát az Egyetem Szenátusa a 2014. december 15-én megtartott ülésén hozott 376/2014. számú határozatával fogadta el. A szabályzat a mellékletét képező mindenkori ügyrenddel együtt érvényes, az ügyrendet a gazdasági és műszaki főigazgató hagyja jóvá és teszi közzé.

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététel. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Prof. Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

1. számú melléklet:
Gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzatának ügyrendje
2015. január 1-jétől

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa az Egyetemi gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzatában foglaltak teljesítése érdekében, a szabályzat Mellékleteként az egyetemi gépjárművek üzemeltetésére és igénybevételére vonatkozó ügyrendet a következőkben határozza meg a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével.

SZÁLLÍTÁS SZERVEZETE

Az „Egyetemi gépjárművek üzemeltetési és igénybevételi szabályzata” (továbbiakban: Szabályzat) IV. Fejezet (1) pontja alapján a gazdasági és műszaki főigazgató az Egyetem szétagolt elhelyezkedése és a jelentkező speciális feladatok figyelembevételével az alábbiak szerint rendeli el az alapvetően központi üzemeltetés mellett a decentralizált gépjármű üzemeltetést. A szervezeti egységek kötelesek betartani a mindenkor érvényben levő vonatkozó jogszabályok és a Szabályzat rendelkezéseit.

- (1) Központi üzemeltető: GMF Szolgáltatás Szervezési Iroda Gépjármű Szolgálat.
Ügyintéző: Szállítási irodavezető-helyettes és szállítási ügyintéző.
Igénybevevő: Egyetem összes szervezeti egysége.
Feladat: személy- és teherszállítás.
- (2) Üzemeltető: SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban SZAKK).
Ügyintéző: Megbízott ügyintéző.
Igénybevevő: SZAKK, AOK, szabad kapacitás esetén az Egyetem minden egysége.
Feladat: személyszállítás.
- (3) Üzemeltető: Mezőgazdasági Kar.
Ügyintéző: Gondnok kapcsolt munkakörben.
Igénybevevő: MGK
Feladat: személyszállítás.
- (4) Üzemeltető: SZTE Juhász Gyula Felsőoktatási Kiadó.
Ügyintéző: A Kiadó vezetője által megbízott ügyintéző kapcsolt munkakörben.
Igénybevevő: SZTE Juhász Gyula Felsőoktatási Kiadó.
Feladat: teherszállítás.
- (5) Üzemeltető: TTIK Ökológiai Tanszék.
Ügyintéző: Titkárnő kapcsolt munkakörben.
Igénybevevő: TTIK Ökológiai Tanszék
Feladat: oktatási, kutatási feladatokkal kapcsolatos szállítások.
- (6) Üzemeltető: SZAKK Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermekegészségügyi Központ.
Ügyintéző: Megbízott ügyintéző.
Igénybevevő: SZAKK Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermekegészségügyi Központ
Feladat: a Klinika részére végzett szállítások.

SZÁLLÍTÁSI FELADATOK MUNKAKÖRÖNKÉNT RÉSZLETESEN

- (1) A szállítási feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését az üzemeltető szervezeti egység vezetője gyakorolja. A szállítással kapcsolatos feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) a szállítást irányító irodavezető-helyettes, a szállítási ügyintéző rendszeres beszámoltatása,
 - b) a szállítási egység terveinek jóváhagyása,
 - c) az éves költségvetési terv végrehajtása során a gazdálkodás személyi és dologi előirányzatok tervszerű felhasználásának ellenőrzése,
 - d) a járművek rendszeres karbantartásáról, az előírt szemlék megtörténtéről vezetett nyilvántartások ellenőrzése,
 - e) munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megtartásának, ledokumentálásának ellenőrzése,
 - f) havi üzemanyag-elszámolás ellenőrzése, számlák utalványozása.
- (2) A szállítást irányító irodavezető-helyettes, illetve a szállítási ügyintéző feladatait a jogszabályok és szakmai előírások alapján a szervezeti egység vezetője határozza meg. Feladataik különösen:
 - a) az Egyetemenél felmerülő személy- és teherszállítási igények fogadása, teljesítésének megszervezése a fontosság, sürgősség és gazdaságosság figyelembevételével,
 - b) az Egyetem gazdasági, műszaki ellátási rendjében foglaltaknak megfelelően irányítja a beosztott gépkocsivezetőket,
 - c) úti-okmányok, menetlevelek, kiküldetési rendelvevények biztosítása, ellenőrzése, feldolgozása, nyilvántartások, kimutatások vezetése,
 - d) a szállítás lebonyolítása után a szállítás megtörténtét, a menetlevél szabályos vezetését ellenőrzi, költségelszámolásokat és költségkimutatásokat készít,
 - e) gondoskodik a járművek üzemeltetéséhez szükséges formanyomtatványokról, vezeti a szállítással, illetve szolgálattal összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az előírt jelentéseket és adatszolgáltatásokat, kiállítja, ellenőrzi és irattárazza a menetleveleket, havonta összeveti a gépkocsi kilométeróra-állásokat a menetlevelek adataival,
 - f) gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges anyagok (üzemanyagkártya), autópálya-matricák beszerzéséről, nyilvántartásáról és elszámolásáról,
 - g) szolgáltatási díjak kiterhelésére feladások készítése,
 - h) járművenkénti költségek vezetése, évenkénti költségkimutatások elkészítése, javaslat a járművek új fajlagos (Ft/km) igénybevételi díjának meghatározásához. Minden év első munkanapján a gépjárművek kilométeróra állását rögzíti saját kimutatásában.
 - i) saját (egyetemi) járművek gazdaságos üzemeltetési feltételeinek biztosítása,
 - j) 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.
 - k) gondoskodik a gépkocsivezetők időszakos munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megtartásáról,
 - l) saját gépkocsipark-kapacitását meghaladó külső szállítási igények esetén a szükséges beszerzési eljárás lebonyolítása, egyedi esetekben árajánlatok bekérése, fuvar megrendelése, egyetemi szabad kapacitás lekötésére fuvarvállalás,
 - m) intézi a járműkárakkal kapcsolatos ügyeket (kárbejelentés, kivizsgálás),
 - n) szállítási témaszámok figyelemmel kísérése, költséggazdálkodás,
 - o) javaslat a javításra, felújításra, cserére, új beszerzésre,
 - p) gondoskodik a járművek átvételével, leadásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról, bonyolítja a beszerzést és az értékesítést,
 - r) javaslatot tesz saját üzemeltető egységéhez tartozó dolgozók felvételére, elbocsátására, felelőségre vonására,
 - s) ellenőrzi a gépkocsivezetők munkáját, jogszabályok, egyetemi szabályzatok, rendeletek utasítások betartását,
 - t) a járművek üzembiztos műszaki állapotának biztosítása,
 - u) ellenőrzi a gépkocsivezetők okmányainak érvényességét,
 - v) felelős az egységvezető által átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért.

- (3) A gépkocsivezető (gépkocsivezetéssel megbízott dolgozó) feladatait a szállítás irányító, vagy a szállítási ügyintéző határozza meg. Feladataik különösen:
- a) köteles a kezelésére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni,
 - b) gondoskodik a szükséges olajcseréről, valamint a szükségessé vált javítások bejelentéséről és elvégeztetéséről,
 - 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 jármű tartozékaiért és leltári tárgyaiért, a jármű 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 jármű műszaki meghibásodását a menetlevél megjegyzés rovatában feltüntetni,
 - h) köteles a megfelelő üzembiztonságú és tisztaságú járművével a megfelelő időben, megfelelő szolgáltatást nyújtani,
 - i) köteles a gépkocsi platóján a rakodást elvégezni, a rakomány gépkocsin való elhelyezéséért felelős,
 - j) minden hónap utolsó munkanapján köteles a gépkocsit tele tankkal leállítani.

GÉPJÁRMŰ IGÉNYLÉSE, IGÉNYBEVÉTEL ENGEDÉLYEZÉSE

- (1) Egyetemi személygépkocsi igénylést a szállítási ügyintézőnek személyesen, telefonon, faxon, e-mail-en lehet bejelenteni a költségviselő témaszám megjelölésével. A szállítási ügyintéző az igénybevételt megelőző nap az esetleges változásról egyeztet az igénylő képviselőjével.
- (2) A személygépkocsi-igénybevétel engedélyezése kérdéses esetekben a Szabályzatban felsorolt szempont és az időrendi sorrend figyelembevételével az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- (3) Az egyetemi autóbust a szervezeti egységek telefonon igényelhetik a szállítási ügyintézőtől a költségviselő témaszám és a szükséges adatok megadásával a tervezett utazás időpontja előtt legalább négy munkanappal. Az autóbusz igénylésekor az igénylőnek nyilatkozni kell az útitervre vonatkozóan, mivel a gépkocsivezető napi munkaideje nem lehet több mint kétszer 4,5 óra vezetési idő + 2,5 óra egyéb munkaidő. Ettől eltérő, ezt meghaladó utazási terv esetén 2 fő gépkocsivezető foglalkoztatása kötelező.
Az igénylőnek „Autóbusz Használati Engedély”-t (a Szolgáltatás Szervezési Iroda honlapjáról letölthető) kell kitölteni, amit engedélyeztetésre az iroda vezetőjének kell megküldeni.
- (4) Egyetemi tehergépkocsi helyi igénybevételét a tervezett szállítás időpontja előtt legalább két munkanappal, helyközi szállítást négy munkanappal a szállítást megelőzően lehet telefonon vagy e-mail-en igényelni a szállítási ügyintézőnél. Ezen időpontokon túli igények csak szabad kapacitás esetén kerülnek teljesítésre egyetemi gépkocsival. Az igénylések besorolása, ütemezése a fontosság és sürgősség figyelembevételével kérdéses esetben az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- (5) A teherszállítás igénylésénél meg kell adni a rakomány terjedelmére, súlyára és minőségére vonatkozó adatokat, a csomagolás módját, meg kell jelölni a fel és lerakás helyét.

GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSE

- (1) A gépkocsi a mindenkori napi első fuvar megkezdésekor tiszta, üzemképes állapotban kell legyen.
- (2) A gépjárművek napi műszaki felülvizsgálata indulás előtt a gépkocsivezetők feladata (biztonsági és jelzőberendezések stb.). Fuvarfeladatot csak üzembiztos gépjárművel lehet végezni.

- (3) Az ún. „kulcsos gépkocsi” használatára engedélyt kapott dolgozók a gépkocsi vezetését munkaköri feladataik részeként végzik, ezért külön díjazásban nem részesülnek. A gépkocsi használatakor teljes anyagi felelősséggel tartoznak a KRESZ-szabályok betartására. Szándékos károkozás esetén teljes kár megtérítésére kötelesek, gondatlan károkozás esetén a MT és a Kollektív Szerződés kártérítési szabályai érvényesek. A munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- (4) Engedélyezett saját dolgozói szállítási igénybevétel esetén a szállítási ügyintéző gondoskodik az igénylő kiértékeléséről, valamint a menetlevél kiadásáról.
- (5) Az Egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek külföldre történő kivitelét a műszaki főigazgató-helyettes (távollétében a szolgáltatásszervezési irodavezető) engedélyezi. Az engedélyezés mindenkor írásban, de e-mail formájában is bonyolítható.

A TEHERSZÁLLÍTÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A teherszállítás előkészítése, lebonyolítása

- (1) A szállításirányító feladata a szállítandó rakomány terjedelmének, súlyának és csomagolás módjának megfelelő tehergépkocsi biztosítása.
- (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 a szállítást az előírt feltételek teljesítését biztosító külső céggel kell elvégeztetni.
- (3) A hasznos terheléssel közlekedő tehergépkocsi vezetőjét a menetlevélen kívül el kell látni olyan menetokmánnyal – szállítójegy, szállítólevél, anyag kivételezési jegy, számla másolat, MÁV fuvarlevél –, melyekből a rakomány eredete megállapítható. A menetokmányok beszerzése, kiállítása a szállítató feladata. A menetokmányok tartalmának valóságát a szállítató igazolja, ellenőrzését a szállítási ügyintéző végzi.
- (4) A szállítató köteles a célállomást értesíteni a küldeményről. A szállítandó anyag, eszköz, illetve tárgy átvételi helyét a szállítást igénylő jelöli meg.
- (5) Minden anyagot a gépkocsin úgy kell elhelyezni, hogy az megfeleljen a jogszabályban (KRESZ), hatósági előírásokban, a munkavédelmi, tűzvédelmi és szakmai előírásokban foglalt követelményeknek.
- (6) A szállítatónak a gépkocsivezetővel közölnie kell a speciális szállításhoz szükséges előírásokat.
- (7) A gépkocsira nem rakhatók fel együtt olyan anyagok, amelyek együttes szállítása a személy és vagyonbiztonságot veszélyeztetné.
- (8) A szállítandó anyagok, eszközök rakodását a gépkocsivezető szervezi meg, a gépkocsivezető rakodást a gépkocsi platóján köteles végezni.
- (9) A szállítmány átvételétől a célállomáson történő leadásig mindennemű, a szállítással kapcsolatos felelősség a gépkocsivezetőt terheli. Külön átvételt igénylő speciális rakomány esetén a szállítató egység árukísérőt köteles biztosítani, aki a rakomány átvételéért és átadásáért felelős.

A szállítmány leadása

- (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 fegyelmileg felelős, mivel ez gátolja a szállítási feladatok teljesítését.

ÜZEMELTETÉSI KÖLTSÉGEK KITERHELÉSE IGÉNYBEVEVŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, DOLGOZÓKRA

- (1) A szállítási ügyintéző a leigazolt menetlevél alapján kiszámolja esetenként a szállítási szolgáltatás térítési díját, figyelembe véve a dolgozók felmerült túlóradíját is. Amennyiben egyetlen helyi, vagy helyközi személy- vagy teherszállítás több szervezeti egységet érint, a szolgáltatás térítési díja arányosan kerül meghatározásra. A GMF Szolgáltatás Szervezési Iroda honlapján megtalálható „Ve-gyes könyvelési bizonylat belső átvezetésekhez” című kitöltött nyomtatványt a szállítási ügyintéző havi gyakorisággal eljuttatja az igénybevevő szervezeti egységhez. A szervezeti egység a megjelölt témaszámának kötelezettségvállalásra jogosult képviselője által aláírt és lepecsételt nyomtatványt visszaküldi. A visszaérkezett bizonylatok összesítve beküldésre kerülnek a GMF Pénzügyi és Számviteli Irodára, ahol az átvezetést elvégzik az üzemeltető témaszámának javára.
- (2) Engedélyezett saját dolgozói szállítási igénybevétel esetén a teljesítést követően az igénybevevő által leigazolt menetlevél adatai alapján a szállítási ügyintéző munkatárs elszámolást készít a GMF Pénzügyi és Számviteli Iroda felé az elvégzett szállítási feladat leszámlázásához.

2014. december 15.

Dr. Majó Zoltán s. k.
gazdasági és műszaki főigazgató

Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzat

1. A szabályzat hatálya kiterjed:
az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosítására (kötségvetési szerv belüli átmozgatására, értékesítésére, bérleteztetésére, selejtezésére).
A szabályzat szerint vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melyek nyilvántartásáról az egyetem mennyiségben és értékben, illetőleg a kis értékű eszközök esetében mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.
2. A szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
 - b) az Egyetemi Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagok, az egészségügyi intézmények iratkezelési szabályzatában meghatározott iratokra,
 - c) a köziratokról, a közlevéltárak, és a magán levéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott okiratokra,
 - d) a muzeális és levéltári gyűjteményre, műszaki emlékre, védett tárgyra, képző és iparművészeti alkotásokra, – a polgári védelmi (katasztrófavédelmi) rendeltetésű vagyontárgyra,
 - e) hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó, tűzjelző, automata oltó) berendezésekre.
3. Idegen vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére a felek közötti megállapodás az irányadó.

I. FEJEZET **Általános rész**

- I.1. A feleslegessé (használaton kívülé) vált vagyontárgyak hasznosítása a hatályos szabályzatoknak megfelelően:
 - a) egyetemi egységek/karok közötti átmozgatással,
 - b) költségvetési szervek egymás közötti ellenérték fejében vagy ellenérték nélküli átadásával,
 - c) ellenérték fejében történő értékesítéssel,
 - d) bérleteztetéssel,
 - e) selejtezéssel történhet.
- I.2. Amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgyak I.1. a)–d) pontja alapján nem hasznosíthatók, úgy azokat selejtezésre kell előkészíteni. Mellőzhető az I.1. a)–d) pontja szerinti eljárás, amennyiben a felesleges vagyontárgy természetes úton elhasználódott, elavult vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált. Ebben az esetben a selejtezési eljárás közvetlenül lefolytatható.
- I.3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárás az adott tárgyévben folyamatos. A gazdálkodó egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a leltározási eljárást megelőzően a feleslegessé vált tárgyi eszközök el legyenek különítve a használatba levőktől. Ezen vagyontárgyakra le kell folytatni a tárgyi szabályzat szerinti eljárást a leltározás könnyítése és hatékonyságának növelése érdekében. A folyamatosságot a szervezeti egység vezetőjének, a megfelelő humán erőforrás allokációjával biztosítani szükséges. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának eljárásában közreműködő személyeknek a munkaköri leírásában ezen feladathoz kapcsolódó munkavégzési kötelezettségnek szerepelnie kell.
- I.4. Valamennyi egység köteles tárgyév március 31. napjáig felülvizsgálni a tárgyévhez képest 10 évnél régebbi beszerzésű eszközök tekintetében a felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárás lefolytatásának szükségességét. Az eljárás lefolytatásának mellőzését az SZTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (továbbiakban: SZTE GMF) Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ-hoz (továbbiakban: SZAKK) tartozó egységek esetében az SZTE GMF Klinikai Gazdasági Hivatal (továbbiakban: SZAKK GH) megkeresésére írásban szakmailag indokolni szükséges.

- I.5. A felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárást úgy kell megszervezni, hogy a munka minden szakaszában biztosítva legyen az Egyetem vagyonkezelésében lévő tulajdon védelme.
- I.6. Valamennyi szervezeti egység, valamint gazdálkodó egység vezetőjének kötelessége a feleslegessé vált eszközök folyamatos feltárása és az SZTE GMF Vagyongazdálkodási Iroda, valamint a SZAKK-hoz tartozó egységeknél a SZAKK GH Logisztikai Osztály részére (az SZTE GMF honlapon a Vagyongazdálkodási Iroda/Dokumentumtár alatt található nyomtatványon és előírt formában) írásban való közlése.
- I.7. A kitöltött és aláírt és lepecsételt formanyomtatvány elektronikus úton kerül továbbításra. A formanyomtatvánnyal egyidejűleg megküldésre kell, hogy kerüljön a vagyontárgyak állapotát alátámasztó szakértői vélemény(ek). *A szakértői vélemény beszerzésének részletes szabályai az SZTE GMF honlapon (Vagyongazdálkodási Iroda) találhatóak.* A kitöltött és aláírt formanyomtatvány egyidejűleg szerkeszthető szövegformátumban is megküldésre kell, hogy kerüljön.
- I.8. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának (selejtezésének) – ideértve a jegyzőkönyvek, okiratok aláírásának jogát is – engedélyezése a Gazdasági és Műszaki Főigazgató hatáskörébe tartozik, aki ezt a jogát a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján átruházhatja. Az átruházott hatáskort alátámasztó dokumentumot a Vagyongazdálkodási Iroda honlapján szerepeltetni szükséges.
- I.9. A hiányzó és megsemmisült vagyontárgyak elszámolásának lebonyolításáról az SZTE Leltározási Szabályzata rendelkezik.

II. FEJEZET

Hatásköri szabályok

- II.1. Selejtezési eljárás lebonyolítása érdekében Selejtezési Bizottságot/Bizottságokat kell létrehozni. A Bizottság(ok) tagjait az Egyetem Rektora vagy az általa meghatalmazott személy írásban bízza meg. A selejtezési jegyzőkönyvet a Selejtezési Bizottság készíti elő. A selejtezések lebonyolítására megbízott Selejtezési Bizottság tagjai:
- a) bizottság elnöke,
 - b) beszerzési szakember,
 - c) környezetvédelmi, munkavédelmi szakember,
 - d) műszaki szakember,
 - e) számviteli szakember.
- A bizottság munkájának előkészítésében és támogatásában selejtezési és értékesítési koordinátor működik közre.
- II.2.1. A feleslegessé válás ismérveinek általános feltételei:
- a) a tevékenység ellátásához véglegesen, vagy
 - b) tartósan szükségtelenné vált, inkurrens, immobil tárgyi eszköz, kis értékű tárgyi eszköz, készlet.
- II.2.2. A selejtté válás ismérveinek általános feltételei:
- a) a fizikai állagánál fogva rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált:
 - törött,
 - rongálódott (sérült),
 - meghibásodott és javítási költsége az eszköz beszerzési értékéhez viszonyítva jelentős,
 - a készlet szennyeződött,
 - a szavatossági ideje lejárt,
 - fertőzött,Ezen vagyontárgyak esetében az értékesítési eljárás lefolytatása nem kötelező.
 - b) további hasznosítása nem járt eredménnyel.

II.3. *A hasznosítás és selejtezés lefolytatásáért felelős személyek jogai és kötelezettségei:*

- II.3.1. Valamennyi szervezeti egység vezetője, körzeti leltárfelelőse, e szabályzat alapján köteles bejelenteni a feleslegessé vált vagyontárgyakat, megjelölve közülük a további hasznosításra javasoltakat (selejtezésre javasolt/értékesítésre javasolt).
Amennyiben aggálymentesen megállapítható, hogy a selejtté válást valamely dolgozó gondatlan, vagy szándékos magatartása idézte elő, vele szemben fegyelmi és kártérítési eljárást kell lefolytatni.
- II.3.2. A Selejtezési Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei:
- a) a felesleges vagyontárgyak közül a hasznosításra és selejtezésre javasolt eszközök állapotának felülvizsgálata,
 - b) a hasznosítás módjára tett egységvezetői javaslat értékelése (értékesítés, bérbeadás, térítésmentes átadás, selejtezés),
 - c) annak megállapítása, hogy az eszközök alkatrésze, tartozéka megvan-e,
 - d) javaslattétel a használható tartozékok, alkatrészek további sorsát illetően,
 - e) vagyontárgy értékesítése esetén hirdetési ár ellenértékének meghatározása a selejtezési és értékesítési koordinátorral együttesen.
- II.3.3. A Selejtezési és Értékesítési Koordinátor feladatai:
- a) értékesítési eljárás lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése
 - b) hasznosítási eljárásra megküldött eszközök könyvelési analitikai nyilvántartás alapján történő beazonosítása
 - c) eszközöket a helyszínen beazonosítja, azokról fényképet készít és az értékesítésre javasolt eszközök SZTE GMF által üzemeltetett web-portálon való közzétételről gondoskodik.
 - d) selejtezési eljárás kapcsán a jegyzőkönyv és mellékleteinek előkészítése.
 - e) vagyontárgy értékesítése esetén hirdetési ár ellenértékének meghatározása a Selejtezési Bizottság tagjaival együttesen.
- II.3.4. A Bizottság tagjainak munkáját informatikai és telekommunikációs eszközök (mobiltelefonok, telefonközpont, telefax stb.) értékesítése, selejtezése tekintetében elsődlegesen az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy támogatja, ad szakértői véleményt az eszközök állapotáról és további hasznosításáról. A szakvéleményt 15 napon belül meg kell adni. A munkaköri leírásra az I.3. pont rendelkezési megfelelően irányadóak.
- II.3.5. A Selejtezési Bizottság minden tagját, ügyintézőjét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról rendelkező 1992. évi XXXIII. törvény, az Egyetem Kollektív Szerződés előírásai szerinti felelősség terheli.

III. FEJEZET

Általános eljárási szabályok

III.1. *A hasznosítási eljárás menete értékesítésre javasolt eszközök esetében:*

- III.1.1. A felesleges vagyontárgyakat első körben más egyetemi szervezeti egység részére kell további hasznosításra felajánlani. A tárgyi eszközök értékének egyetemen belüli elszámolásáról az egységek közötti megállapodás az irányadó. Az egyetemi egység ezen szándékát (a fedezetet biztosító témaszám megjelölésével) legkésőbb a hirdetést követő 5 napon belül köteles jelezni. Átmozgatás esetében az egység legfeljebb a nettó hirdetési ár 50%-át köteles belső átvezetéssel megtéríteni. Átmozgatás során az analitikus nyilvántartást a kiállított bizonylat (mozgatási jegy) alapján a könyvelésben módosítani szükséges. Egységek közötti előzetes megállapodás esetében a hirdetés megjelenése mellőzhető.
- III.1.2. Egyetemen belüli átmozgatás hiányában sor kerülhet más költségvetési szerv részére történő térítésmentes vagy térítés ellenében történő átadásra eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában.
- III.1.3. Egyetemen belüli átmozgatás hiányában a vagyontárgyak értékesítésre meghirdetésre kerülnek, mely értékesítési eljárás során törekedni kell a versenyeztetési eljárás útján történő

hasznosításra. A hirdetés az SZTE GMF honlapján a Vagyongazdálkodási Iroda által közölt szintéren található. A hirdetésnek kötelezően tartalmaznia kell a tárgyi eszköz árát, fotóit, valamint az egység részéről a kontakt személy megjelölését és elérhetőségét.

- a) Az értékesítendő vagyontárgyak a közzétételt követően minimálisan 5 munkanapig egyetemi dolgozó részére kerülnek meghirdetésre elidegenítésre. Egyetemi dolgozó vásárlási szándékát ezen időszak alatt köteles jelezni (A III.1.1. pont szerinti eljárás elsőbbséget élvez.)
- b) Egyetemi dolgozó részére történő értékesítés hiányában egyéb hasznosításra kerülhet sor (természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli jogalany részére történő értékesítés). A hirdetésnek az a) pontban meghatározott időtartam lejárása után, az a) pont szerinti áron minimálisan 5 munkanapig elérhetőnek kell lennie a hirdetés szintéren.

III.1.4. Az átadás időpontjában, fizetés határidejében a IV.2.5. pont alapul vételével – az általános pénzforgalmi eljárások keretén belül – a felek állapodnak meg.

III.1.5. Értékesítést engedélyeztetni kell a Gazdasági és Műszaki Főigazgató, illetve a SZAKK-nál a Gazdasági és Műszaki Főigazgató által ezzel a jogkörrel felruházott személlyel.

III.1.6. Értékesítési eljárás sikertelensége esetében lehetőség van a III.1.3. pont szerinti eljárás megismétlésére csökkentett hirdetési áron.

III.2. *Felesleges vagyontárgy bérléztetés útján történő hasznosítása*

III.2.1. Az Egyetem felesleges tárgyi eszközeit természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli jogalany részére bérbe adhatja. Nem természetes személy bérlőnek a nemzeti vagyonról szóló törvény rendelkezései szerint átlátható szervezetnek kell lennie.

III.2.2. A felek a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a bérleti díj mértékében a hatályos jogszabályok és a Vagyonkezelési Szabályzat alapján állapodhatnak meg. A díj összege az Egyetemi Egység bevétele.

III.3. Amennyiben az előző hasznosítási módok eredménytelenek, akkor az eszközök selejtezési eljárását kell lefolytatni a többi selejtezésre javasolt eszközzel egy eljárás keretében.

IV. FEJEZET

Részletszabályok

IV.1. *Eljárási részletszabályok*

IV.1.1. A Tanszék (szervezeti egység) írásban jelzi a „felesleges vagyontárgyak hasznosítása listája” elnevezésű formanyomtatványon (letölthető az SZTE GMF honlapról a Vagyongazdálkodási Iroda/Dokumentumtár alatt) a selejtezési és értékesítési koordinátor felé a felesleges vagyontárgyakat, megjelölve benne az értékesítésre és a selejtezésre javasolt eszközöket. A formanyomtatványon a leltári szám megjelölése szükséges.

A megküldött lista alapján az értékesítési és selejtezési koordinátor a könyvelési rendszerben azokat beazonosítja, majd a helyszínen megtekinti, lefotózza és kontrollálja, a Selejtezési Bizottság tagjainak bevonásával az értékesítésre és selejtezésre javasolt eszközök besorolását.

IV.2. *Értékesítési és átadási eljárás részletszabályok*

IV.2.1. Az ár meghatározásánál a vagyontárgy becsült piaci értékét, nettó nyilvántartási értékét és amennyiben rendelkezésre áll, úgy szakértői véleményt kell figyelembe venni. Külső szakértői vélemény kérését esetleg kell meghatározni, amennyiben az ellenérték meghatározásában a IV.2.2. pontban és a II.3.4. pontban meghatározott személyek nem rendelkeznek az ehhez szükséges speciális szakértelemmel. A szakértői vélemény kérése során azonban mérlegelni kell, hogy a várhatóan elérhető bevételnek és a szakértői vélemény kiállításának ellenértéke arányban álljon egymással.

IV.2.2. Számítástechnikai, irodatechnikai eszközök, gépek és műszerek tekintetében a Selejtezési és Értékesítési koordinátor a selejtezési eljárásban közreműködő informatikai és műszaki

szakemberrel konzultálva, a műszaki állapotot és a nyilvántartási adatokat figyelembe véve árazza be az eszközöket, illetőleg meghirdeti értékesítésre az egyetem által működtetett web-portálon.

- IV.2.3. Abban az esetben, amennyiben a meghirdetett áron a vagyontárgyak értékesítésére nem kerül sor, úgy az eljárásból származó bevételek maximalizálása érdekében lehetőség van csökkentett vételáron újabb értékesítési hirdetési felhívás közzétételére, amennyiben ezt szakértői álláspont megalapozza.
- IV.2.4. Értékesítésre való jelentkezés esetében a szervezeti egység a selejtezési és értékesítési koordinátor közreműködésével megküldi a Gazdasági és Műszaki Főigazgató (SZAKK-nál a Gazdasági és Műszaki Főigazgató által megbízott személy) részére az értékesítésre való engedélyezési kérelmet.
- IV.2.5. Az értékesítés ellenértékének megfizetése átutalással, tanszéki témaszám, eljárási sorszám és az eszköz megnevezésének megjelölése mellett, illetőleg sorszámozott nyugtatómbön történhet. A nyugtákkal igazolt bevételekről a szervezeti egység összesítést készít. A bevételek kincstári számlán történő befizetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- IV.2.6. Amennyiben a leltárfelelős részére megküldött értékesítési engedély kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül a vételár nem kerül befizetésre, úgy az eszközök a I.1.e) pontja szerint selejtezési eljárás keretében hasznosításra kerülhetnek, vélelmezve a vásárlástól való elállási szándékot.
- IV.2.7. Az értékesített vagyontárgy átadásának feltétele az ellenérték befizetésének igazolása (banki befizetési bizonylat, nyugtatómb igazoló példánya).
- IV.2.8. Az értékesítés – beleértve a magánszemélyek részére történő értékesítést is – számlázási kötelezettség alá esik.
- IV.2.9. A szervezeti egység szükség esetén „Felhasználási útmutatót” állít ki, melyeknek eredeti példánya a vásárlónál, másolati példánya a szervezeti egységnél marad (letölthető az SZTE GMF honlapról a Vagyongazdálkodási Iroda/Dokumentumtár alatt). Elektromos eszközöknél a felhasználási útmutató kitöltése kötelező.
- IV.2.10. Amennyiben a szervezeti egység értékesít egy vagyontárgyat jelen szabályzat alapján, úgy annak megnevezésével, ellenértékével és az ellenértéket kiegyenlítő személy nevének megjelölésével elektronikus úton tájékoztatja a Vagyongazdálkodási Irodát (SZAKK-nál Gazdasági Hivatal) tudomásra jutásáról számított 5 napon belül.
- IV.2.11. Az analitikai nyilvántartásból való kivezetés feltétele az értékesítés engedélyezése, az ellenérték megfizetése és a vagyontárgy elszállítása. Ezen dokumentumok meglétének biztosítása a selejtezési és értékesítési koordinátor feladata.

IV.3. *Selejtezési részletszabályok*

- IV.3.1. Selejtezési eljárás alá kerülnek a II.2.2. pontjában lévő vagyontárgyak. Ezen vagyontárgyakról a selejtezési és értékesítési koordinátor a Selejtezési Bizottsággal egyeztetett módon selejtezési jegyzőkönyvet készít elő (letölthető az SZTE GMF honlapról a Vagyongazdálkodási Iroda/Dokumentumtár alatt), mely tartalmazza az eszközök megnevezését, leltári számát és mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyvet a koordinátor aláírásra megküldi a bizottság tagjainak, illetőleg a Gazdasági és Műszaki Főigazgatónak vagy az általa megbízott személynek.
- IV.3.2. Az eszközök elszállításának módját a Gazdasági és Műszaki Főigazgató határozza meg. Amennyiben az eszközök elszállításáról külső vállalkozó gondoskodik, úgy az elszállítás tényének igazolását a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.
- IV.3.3. Az aláírt selejtezési jegyzőkönyv és az értékesítéshez kapcsolódó dokumentumok egy eredeti példányát a selejtezési és értékesítési koordinátor megküldi a SZTE GMF Pénzügyi és Számviteli Irodájára (vagy a SZAKK GH-ba). Az eszközök analitikus nyilvántartásból való kivezetését igazoló bizonylat megküldésre kell, hogy kerüljön a selejtezési és értékesítési koordinátor részére, az a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- IV.3.4. A selejtezési és értékesítési koordinátor évente elektronikusan archiválja a selejtezésről készült fotográfiákat.

- IV.3.5. A Magyar Tudományos Akadémia (MTA) tulajdonában levő eszközök selejtezése az MTA külön selejtezési nyomtatványán és az MTA szabályai szerint történik. Az erre vonatkozó eljárási szabályok és formanyomtatványok az MTA honlapján megtalálhatók.
- IV.3.6. A SZTE vagyonkezelésében lévő Szeged Megyei Jogú Város tulajdonú eszközök selejtezése tekintetében a felek közötti megállapodás az irányadó.

V. FEJEZET

Egyes vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó különleges rendelkezések

- V.1. A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyak hasznosítása
A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyak selejtezése tilos.
A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyakat elsődlegesen az illetékes szakcégeknek kell vételre felajánlani.
- V.2. Ipari gyémánttartalmú eszközök
Az ipari gyémánt tartalmú eszközök selejtezése esetén a selejtezett anyagot az illetékes szakcégeknek kell megvételre felajánlani.
- V.3. Orvosi tudományos és egyéb szakmai eszközök, gépek berendezések
A tárgyi eszközöknek illetve készletnek minősülő orvosi eszközöket, műszereket, készülékeket az ilyen eszközfeleségek javításával, forgalmazásával foglalkozó gazdálkodó szervnek, vállalkozónak kell vételre felajánlani.
A felajánlás eredménytelensége esetén az eszközök – jellegüktől való megfosztás után – kiselejtezhettek.
- V.4. Orvosi kéziműszerek
A csereszabatos kéziműszerek csak a rendeltetésszerű használatát kizáró kopás esetén selejtezhettek.
A nem csereszabatos kéziműszerek csak abban az esetben selejtezhettek, ha már nem javíthatók.
Ezt a tényt a Tanszék (szervezeti egység) a javítást megkísérlő orvosi műszerésszel (vállalkozással) köteles írásban igazoltatni.
- V.5. Röntgenfilmek és fixíroldat
A nemesfém tartalmú hulladék anyagokat a szervezeti egységek gyűjteni kötelesek a hasznosíthatóság érdekében.
A gyűjtésről és hasznosításról a szervezeti egységek vezetője, illetve az általa megbízott személy gondoskodik a szervezeti egység vezetője által leszabályozott feltételek szerint.
A hasznosítás szerződéses alapon történik, az abban rögzített térítés ellenében.
A hasznosításról nyilvántartást kell vezetni, melyeket a bevételi számlákkal minden év végén egyeztetni kell.
- V.6. Röntgenkészülékek, nukleáris műszerek és dózismérők
A hatályos jogszabályok alapján selejtezhettek.
- V.7. Lepárlókészülékek
A Nemzeti Adó-és Vámhivatal (NAV) által plombált, nyilvántartott és ellenőrzött lepárló, desztilláló készülékek selejtezése a hatályos jogszabályi előírások betartásával történhet.
A NAV által kiállított jegyzőkönyvet a Selejtezési Jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
A fenti kategóriába nem tartozó lepárló készüléket – mely csak víz lepárlására alkalmas – az Egyetem saját hatáskörben selejtezhet.
- V.8. Autoklávok
Autoklávokat az illetékes szakhatóság utasításának betartásával szabad hasznosítani, illetve selejtezni.

- V.9. Gyógyszerek
A használhatatlanná vált (lejárt szavatosságú) és feleslegessé vált gyógyszeranyagok hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos eljárást az SZAKK Központi Gyógyszertár vezetőjének utasításainak figyelembe vételével kell végezni. A Központi Gyógyszertár vezetője az utasítást írásban köteles kiadni, mely a selejtezési jegyzőkönyv kötelező mellékletét képezi egyedi utasítás esetében. Általános jellegű utasításnak a SZAKK GH-ban a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásában részt vevő személyek részére elérhetőnek kell lennie.
- V.10. Kábítószer
A kábítószerkezelését, nyilvántartását, selejtezését az Klinikai Központ Központi Gyógyszertár vezetője által meghatározott módon kell végezni.
- V.11. Orvos és gyógyítás-történeti emlék
Az orvos-történeti vonatkozású eszközök selejtezésére az illetékes intézet vezetőjének állásfoglalása az irányadó.
Az orvos-történeti jelentőségű eszközöket lehetőség szerint a Semmelweis Ignác Orvostörténeti Múzeumnak kell átadni.
Az ilyen jelentőségű eszközzé minősítés kezdeményezése az illetékes intézet vezetőjének hatáskörébe tartozik, melyet a rektor hagy jóvá.
- V.12. Irodagépek, sokszorosítógépek
A sokszorosítógépek (fénymásolók stb.) hasznosítása, esetén az értékesítést a forgalmazó szakcégnél kell megkísérelni. Ennek eredménytelensége esetén a értékesítési, illetve selejtezési eljárást kell lefolytatni. A selejtezés csak írásos szakvélemény alapján történhet.
- V.13. Számítástechnikai eszközök, alkatrészek és tartozékok hasznosítása
A felesleges számítástechnikai eszközök, valamint tartozékaik értékesítése, amennyiben a forgalmazó szakcégnél nem lehetséges, úgy jelen szabályzat szerinti értékesítési, illetve selejtezési eljárást kell lefolytatni. A selejtezés csak írásos szakvélemény alapján történhet. Ezen eszközökön tárolt információk adatvédelmének biztosításáról az egység vezetője köteles gondoskodni.
- V.14. Gépjárművek és járműalkatrészek
A járművek, illetve alkatrészeinek hasznosítását lebonyolító Selejtezési Bizottságban a GMF Szolgáltatás Szervezési Iroda Szállítást vezetőjének, vagy gépjármű szerelőjének minden esetben tagként kell részt vennie. Az értékesítési eljárást hivatalos szakvélemény megalapozásával lehet lefolytatni.
- V.15. Textilíák selejtezése
A textilíák selejtezése a Tanszéken/Intézetekben, illetve az Klinikai Központ Gazdasági Hivatal Logisztikai Osztály közreműködésével történik.
Specialitásai miatt a SZAKK hasznosítását képező textilíák selejtezése a következő módon történik:
Az elhasználódott javításra nem alkalmas textilfeleségeket két csoportra kell osztani:
Az intézetek osztott hitelkeretére beszerzett textilíákat az intézet maga selejtezheti le az általános selejtezési szabályok szerint.
A csererendszerben működő textilíák selejtezése SZAKK Logisztikai Osztály közreműködésével történik, mely textilíákat a selejtezést megelőzően „sejtezésre javasolt” bélyegzővel kerülnek megjelölésre.
A SZAKK-nál feleslegessé vált mosott textilíák értékesítésre kerülnek.
- V.16. Fertőzött vagyontárgyak
A fertőzött vagyontárgyak megfelelő fertőtlenítést követően vonhatóak értékesítési és selejtezési eljárás alá, kivéve, ha az elszállító személy fertőzött eszközök kezelésére jogosult. Fertőzött vagyontárgyak hasznosítási eljárása során jelen szabályzat eljárási főszabályaitól a szükséges mértékben, a hatályos jogszabályi előírások betartásával el lehet térni.
- V.17. Egyéb rendelkezések
A szabályzatban foglaltak közül:
a) műemlékek, műszaki emlékeknek minősülő vagyontárgyak,
b) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben tartott berendezések,

- c) a különleges célokra szolgáló vagy különlegesnek minősített vagyontárgyak,
- d) a polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyak vonatkozásában a megfelelő jogszabályban meghatározott előírásokat, engedélyezési és egyéb eljárási szabályokat be kell tartani,
- e) az Egyetemi Könyvtár könyvállományára vonatkozó, külön rendelkezéseket, speciális szabályokat be kell tartani.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

- VI.1. Jelen szabályzatban nem érintett esetekben a vagyon védelmére vonatkozó hatályos törvényi előírásokra figyelemmel a Gazdasági és Műszaki Főigazgató eseti rendelkezései az irányadók.
- VI.2. A szabályzat alkalmazásának gyakorlatát az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya vizsgálja és ellenőrzi.
- VI.3. Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2014. év december hó 15. napján hozott 377/2014. számú határozatával elfogadta azzal, hogy a 263/2013. számú szenátusi határozattal elfogadott Selejtezési Szabályzat jelen szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezésre kerül.
- VI.4. A jelen Szabályzat a 2014. április 30. napján hatályba lépett a Szegedi Tudományegyetem Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és Selejtezésére vonatkozó Szabályzatát, valamint a Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2014. év december hó 15. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.
- VI.5. Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététel. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.

Prof. Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

Felelős kiadó: Dr. Szabó Gábor rektor

Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté egyetemi főtitkár

Tördelés: Kádas Gabriella

Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet 224.