

1/2013. (01.24.) sz. Dékáni Utasítás

a PTE Általános Orvostudományi Kar Szigeti úti telephelye behajtási és parkolási rendszerének működtetési ügyrendjéről

A PTE 2012. december 13. napjától hatályos *Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata* (továbbiakban: **PTE RVSZ**) előírásai és a kari sajátosságok figyelembe vételével az *Általános Orvostudományi Kar* (továbbiakban: **ÁOK** vagy **Kar**) Pécs, Szigeti úti telephelyére (továbbiakban: **Telephely**) történő behajtás, valamint a Telephelyen történő parkolás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. rész: Általános elvek és szabályok

1. § A Telephelyen működő behajtási és parkolási rendszer

- (1) A parkolásra kialakított terület és a behajtási rendszer fenntartásának, üzemeltetésének költségeihez való hozzájárulás, a Telephely rendjének biztosítása érdekében az ÁOK behajtási rendszert működtet.
- (2) A behajtási rendszer elemei: be- és kilépési pontoknál telepített eszközök (sorompó, fotocella, kártya- és jegyolvasó automata), fizető helyek (fizető automaták), egyéb eszközök (szerver, biztonsági kamera, bónusz terminál, stb).
- (3) A Telephelyre a Honvéd utcai és a Kürt utcai, sorompóval felszerelt kapukon keresztül lehet behajtani. A Kürt utcai kapun csak rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyhez tartozó proxy-kártyával lehet be- és kihajtani. A Honvéd utcai kapu proxy-kártyával, valamint parkolójeggyel történő be- és kihajtásra egyaránt alkalmas. A Honvéd utcai bejáratnál található déli sorompó csak proxy-kártyával nyitható és csak korlátozott behajtási forgalom bonyolítására alkalmazható. A Kürt utca északi kapuja előtti sorompó csak proxy-kártyás kihajtásra alkalmas.
- (4) A Telephelyen két fizető automata került telepítésre: az egyik az Elméleti Tömb északkeleti kijáratánál (épületen belül), a másik az épület északkeleti sarkánál (épületen kívül) található.
- (5) A Telephelyen a parkolásra kialakított helyeken, valamint olyan helyeken lehet parkolni, ahol az a közlekedést nem akadályozza.
- (6) A proxy-kártya csak az igényelt és beállított jogosultságnak megfelelően, az adott rendszámú jármű be- és kihajtására alkalmazható. A jogosultságtól eltérő célra vagy módon történő alkalmazása a jogosultság megvonását vonhatja maga után.

2. § A behajtás, közlekedés és parkolás általános szabályai

- (1) A Telephelyen való közlekedésre és parkolásra a KRESZ általános szabályai vonatkoznak, a területen kihelyezett kiegészítő tájékoztatók figyelembe vételével.
- (2) A Telephelyre csak érvényes behajtási engedéllyel lehet behajtani. Érvényes behajtási engedélynek minősül a rendszeres behajtásra vonatkozó engedély, valamint az eseti behajtásra vonatkozó engedély (parkolójegy).
- (3) A behajtásra való jogosultság nem garantálja a szabad parkolóhely rendelkezésre állását.
- (4) A rendszeres behajtásra vonatkozó kérelmet a Dékán, az összegytemi behajtásra vonatkozó kérelmet a PTE Műszaki Igazgatója engedélyezi. {PTE RVSZ 19. § (3) bek.}

- (5) Amennyiben az adott gépjárműre a *PTE GF Műszaki Igazgatósághoz tartozó Biztonságszervezési Csoport* (továbbiakban: **BSZCS**) által behajtási engedélyként kiadott laminált kártya áll rendelkezésre, azt a gépjármű szélvédője mögött, jól látható és ellenőrizhető módon kell elhelyezni és annak láthatóságát a parkolás teljes időtartama alatt biztosítani kell. {PTE RVSZ 20. § (3) bek.}
- (6) Eseti behajtás is csak a Telephely jellegének megfelelő céllal (munkavégzés, ügyintézés, oktatás, rendezvényen való részvétel) történhet.
- (7) A 400-ágyas Klinikai Tömb felől, az 1. § (3) bekezdésében rögzítettekén kívüli bejáratok kapukon keresztül a Telephelyre történő behajtás nem engedélyezett.
- (8) Tilos olyan helyen parkolni, ahol a parkolás másik gépjármű mozgását, ki- és behajtását, az egészségügyi ellátások érdekében végzett szállítások végrehajtását, a mentő és egyéb egészségügyi vagy közfeladatot ellátó gépjárművek mozgását, megállását akadályozza, a betegellátást vagy a biztonságos gyalogos közlekedést veszélyezteti. {PTE RVSZ 20. § (5) bek.}
- (9) A nem az engedélynek megfelelő vagy engedély nélküli behajtás, parkolás, vagy tiltott módon történő parkolás – a BSZCS bevonásával – a létesítményfelelős intézkedését vonhatja maga után, mely a szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó felszólításra, indokolt és/vagy ismétlődő esetben a gépjárműnek a tulajdonos költségére történő elszállítására, a további behajtás tilalmára, a behajtási engedély bevonására irányulhat. {PTE RVSZ 21. § (2)-(3) bek.}
- (10) A behajtási rendszer elemeinek védelme és rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében a sorompókat biztonsági kamerák figyelik. A sorompók és a behajtási rendszer egyéb elemeinek megrongálása kártérítési felelősségre vonással jár.
- (11) A Telephelyre történő behajtás saját felelősségre történik, a PTE nem biztosítja a Telephelyen parkoló járművek őrzését, az azokban keletkező károk tekintetében felelősséget nem vállal. {PTE RVSZ 20. § (6) bek.}

II. rész: A Telephelyre történő behajtás feltételei

3.§ Rendszeres behajtásra vonatkozó engedély

- (1) A rendszeres behajtásra vonatkozó kérelmet – a PTE RVSZ előírásainak megfelelő formában, szervezeti egységenként összegyűjtve – a *Kari Gazdasági Hivatalba* (továbbiakban: **ÁOK GH**) kell benyújtani.
- (2) A rendszeres behajtásra vonatkozó engedély éves megújítására vonatkozó kérelmet legkésőbb az adott év január 15. napjáig kell benyújtani.
- (3) A rendszeres behajtásra vonatkozó engedély az adott gépjármű(vek) forgalmi rendszámára vonatkozóan kiadott és érvényesített, a sorompók felnyitására szolgáló proxy-kártya. Amennyiben laminált kártya formátumú, a BSZCS által kiállított behajtási engedély is kiadásra került, a laminált kártya nem helyettesítheti a proxy-kártyát.
- (4) A rendszeres behajtásra vonatkozó engedély a kiállítás napjától a következő év január 31. napjáig érvényes. A rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyt minden évben meg kell újítani. {PTE RVSZ 23. § (1) bek.}
- (5) Rendszeres behajtásra vonatkozó engedély és/vagy proxy-kártya kiadható ideiglenes jelleggel is, a (3) bekezdésben meghatározott időtartamnál rövidebb időtartamra, a jelen utasítás 1. sz. mellékletében meghatározott feltételekkel.
- (6) A PTE RVSZ VII. fejezetében a „kulcs”-ra, „sorompó-kulcs”-ra vonatkozó előírások alkalmazása esetén a Telephely vonatkozásában a fenti fogalmaknak a proxy-kártya felel meg.
- (7) Csak a rendszeres behajtásra vonatkozó engedély jogosultja részére kiadott proxy-kártya használható be- és kihajtásra. Elvesztett vagy megrongálódott (használatra

alkalmatlan) proxy-kártya esetén azt az ÁOK GH-ban kell bejelenteni, a talált, más gépjárműre vonatkozó proxy-kártyát pedig az ÁOK GH-ban kell leadni.

- (8) A proxy-kártyát a rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyhez hasonlóan évente meg kell újítani. A megújítás nem jelenti a proxy-kártya teljes cseréjét, hanem az érvényességi időtartamot tartalmazó matrica megváltását és az érvényességi időtartam elektronikus beállítását.
- (9) A rendszeres behajtásra vonatkozó engedély kiváltása, érvényességi időtartam alatti cseréje, valamint a proxy-kártya kiváltása, megújítása, cseréje egyaránt térítésköteles, mely előre fizetendő.
- (10) A rendszeres behajtásra vonatkozó engedély térítési díját a *PTE RVSZ 5. sz. melléklete*, a proxy-kártyák jogosultsági típusát, kiváltási és megújítási díját, valamint rendszám-változás miatti módosításának, illetve (elvesztés, megrongálódás miatti) cseréjének térítési díját *jelen utasítás 1. sz. melléklete* tartalmazza.
- (11) Amennyiben a rendszeres behajtásra vonatkozó engedély tulajdonosának a behajtásra jogosító jogviszonya év közben megszűnik, illetve más okból kifolyólag a behajtásra jogosulatlaná válik, úgy a rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyt és a proxy-kártyát az utolsó munkában töltött napon, illetve a jogosultság megszűnését követő 3 munkanapon belül köteles leadni az ÁOK GH ügyintézőjének. {*PTE RVSZ 23. § (5) bek.*}

4. § Eseti behajtásra vonatkozó engedély (parkolójegy)

- (1) A rendszeres behajtásra vonatkozó engedéllyel és proxy-kártyával nem rendelkező gépjárművel, de a Telephelyre a 2. § (5) bekezdésében megjelölt célból történő behajtás csak eseti behajtásra vonatkozó engedély (parkolójegy) kiváltásával történhet.
- (2) A parkolójegy – a (4)-(5) bekezdésekben foglaltak kivételével – térítésköteles. A térítési díjat az 1. § (4) bekezdésében megjelölt helyen található fizető automaták bármelyikénél, a kihajtást megelőzően kell készpénzben megfizetni.
- (3) A parkolójegy térítési díját és a behajtással kapcsolatos egyéb feltételeket *jelen utasítás 2. sz. melléklete* rögzíti.
- (4) A Telephelyen működő szervezeti egységek vezetőinek eseti javaslata alapján a Dékán eseti díjfizetési mentességet engedélyezhet a parkolójegy ellenértékének megfizetése alól VIP-vendégek részére a *jelen utasítás 2. sz. mellékletében* részletezettek szerint.
- (5) Az egyedi díjfizetési mentességet minden esetben megfelelően, írásban dokumentálni kell.

III. A parkolási és behajtási rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

5. § A Kari Gazdasági Hivatal feladatkörébe tartozó feladatok

- (1) A parkolási és behajtási rendszer üzemeltetésével kapcsolatos, az ÁOK GH feladatkörébe tartozó főbb feladatok az alábbiak:
 - a) a rendszeres behajtásra vonatkozó engedély-kérelmek begyűjtésével, BSZCS felé történő továbbításával kapcsolatos feladatok felügyelete;
 - b) a proxy-kártyák megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) a rendszeres behajtásra vonatkozó kérelmek és proxy-kártyák ellenértékének megfizetésével, elszámolásával kapcsolatos kari feladatok ellátása;

- d) a rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyek ellenértékének befizetéséhez használatos készpénzátutalási megbízások („sárga csekkek”) megrendelése, igény szerinti kiosztása;
 - e) a rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyek és proxy-kártyák kiosztása, az átvételek bizonylatolása;
 - f) a rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyek, proxy-kártyák, valamint a parkolójegyek ellenértékéről szóló számlakérés esetén a számlázás kezdeményezése;
 - g) a fizető automaták készpénzzel történő feltöltése, ürítése, a készpénzes bevétel elszámolása;
 - h) a fizető automaták bizonylatnyomtatáshoz szükséges papírtekerccsel történő feltöltése, a papírtekerccsek beszerzése és tárolása;
 - i) az eseti behajtással kapcsolatos, szokásostól eltérő események pénzügyi rendezése.
- (2) Az ÁOK GH vezetője az ÁOK GH munkatársai közül az (1) bekezdésben felsorolt feladatok irányítására, koordinálására felelőst (továbbiakban: **gazdasági koordinátor**) jelöl ki.

6. § A Dékáni Hivatal feladatkörébe tartozó feladatok

- (1) A parkolási és behajtási rendszer üzemeltetésével kapcsolatos, a Kari Dékáni Hivatal feladatkörébe tartozó főbb feladatok az alábbiak:
- a) részvétel a fizető automaták pénzüritési, -feltöltési feladatait ellátó bizottság munkájában;
 - b) közreműködés a Telephelyre behajtó és a Telephelyen parkoló gépjárművek ellenőrzésében;
 - c) közreműködés a rendszeres behajtásra vonatkozó engedély-kérelmek begyűjtésében és a BSZCS felé történő továbbításában;
 - d) közreműködés a rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyek és proxy-kártyák kiosztásában;
 - e) A rendszeres behajtási engedélyek személyenkénti, rendszámokénti külön nyilvántartásának kezelése;
 - f) a 4. § (4) bekezdésében részletezett esetek kezelésére az ún. bónusz-terminál működtetése;
 - g) informatikai kapcsolattartás a behajtási rendszer fejlesztője felé.
- (2) A fenti feladatok ellátását a Dékáni Hivatal feladatellátásba bevont munkatársa(i) az ÁOK GH kijelölt gazdasági koordinátorának útmutatásai szerint végzi(k).

7. § A Telephely létesítményfelelősének feladatkörébe tartozó feladatok

- (1) A parkolási és behajtási rendszer üzemeltetésével kapcsolatos, a Telephely létesítményfelelősének feladatkörébe tartozó főbb feladatok az alábbiak:
- a) közreműködés a Telephelyre behajtó és a Telephelyen parkoló gépjárművek ellenőrzésében;
 - b) kapcsolattartás a BSZCS-vel a 2. § (8) bekezdés szerinti esetekben a szükséges intézkedések megtétele érdekében;
 - c) a Honvéd utcai bejárati kapunál szolgálatot teljesítő portások irányítása, a behajtási rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladataik meghatározása és ellenőrzése;
 - d) a portások alábbi kiemelt feladatai ellátásának biztosítása:

- d.a./ a biztonsági kamerák figyelése, a műszaki, forgalmi vagy rendkívüli okból bekövetkező üzemzavarok jelzése;
 - d.b./ a behajtási rendszer üzemzavara esetén az üzemzavar kezelése és elhárítása érdekében szükséges feladatok ellátása;
 - d.c./ rendkívüli sorompónyitások végrehajtása, azok dokumentálása;
 - e) szakmai kapcsolattartás a BSZCS-vel és a Telephelyen működő vagyonvédelmi szolgáltatóval.
- (2) A létesítményfelelős a fenti feladatok ellátása során felmerült kérdésekről, eseményekről az ÁOK GH kijelölt gazdasági koordinátorát tájékoztatni köteles.

IV. rész: A parkolási és behajtási rendszer működtetésével kapcsolatos pénzügyi előírások

8.§ Fizetés, bizonylatolás, számlázás módja

- (1) A rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyek ellenértékét az érvényességi időszak kezdetét megelőzően készpénzátutalási megbízással („sárga csekken”), banki egyedi átutalással vagy – az igényléssel érintett szervezeti egység vezetője által engedélyezett – belső átterheléssel lehet kiegyenlíteni. A sárga csekk az ÁOK GH-ban igényelhető. A sárga csekken és az egyedi átutalási megbízáson egyaránt fel kell tüntetni a kérelmező nevét, a gépjármű(vek) forgalmi rendszámát, valamint a **79013**-as rendelésszámot.
- (2) A parkolási jegy ellenértékét a 4. § (2) bekezdése szerint készpénzben kell megfizetni.
- (3) A parkolási jegy ellenértékének kifizetéséről az automata nyugtát ad.
A nyugta az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a nyugtakibocsátó (PTE ÁOK) és a Telephely megnevezése;
 - b) a PTE adószáma;
 - c) a nyugta sorszáma;
 - d) a parkolójegy kódszáma;
 - e) a behajtás időpontja;
 - f) a parkolási díj (befizetett összeg) Ft-ban.
- (4) Külön kérésre – a parkolójegyről a fizető automata által kiállított nyugta leadása ellenében – számla kiállítására kerül sor. A számlaigényt az ÁOK GH-ban (személyesen munkaidőben, postai úton az ÁOK GH címén, vagy e-mailben az aokgh@aok.pte.hu címen) kell jelezni.
- (5) A rendszeres behajtásra vonatkozó engedély ellenértékének kifizetéséről külön kérésre – a feladóvevény leadása ellenében – számla kiállítására kerül sor. A számlaigényt az ÁOK GH-ban (személyesen munkaidőben, postai úton az ÁOK GH címén) kell jelezni.

9.§ Az automaták üzemeltetésével kapcsolatos pénzkezelési előírások

- (1) A fizető automaták pénzfeltöltéséhez és -ürítéséhez kapcsolódó pénzkezeléssel megbízott személyt a Dékán jelöli ki.
- (2) A fizető automaták pénzürrítési, -feltöltési feladatait a pénzkezeléssel megbízott személyből, az ÁOK GH munkatársából és a Dékáni Hivatal munkatársából álló három tagú bizottság látja el a *PTE Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatában* (továbbiakban: **PTE PPSZ**) rögzítetteknek megfelelően.
- (3) A három tagú bizottság tagjait a gazdasági koordinátor javaslata alapján az ÁOK GH és a Dékáni Hivatal vezetői jelölik ki.

- (4) Amennyiben a fizető automaták felnyitásának szükséges időpontjában a három tagú bizottság távollét miatt nincs teljes létszámban, helyettesítő tag bevonásáról – a (3) bekezdésnek megfelelően – a gazdasági koordinátor gondoskodik.
- (5) A fizető automaták első feltöltéséhez szükséges előleget a pénzkezeléssel megbízott személy igényli. Az előleg elszámolása a PTE PPSZ előírásainak megfelelően történik.
- (6) A fizető automaták rendszeres üritésére általában hetente egyszer, a PTE PPSZ 23. § (7) bekezdésének megfelelően, a PTE PPSZ 16. sz. melléklete szerinti jegyzőkönyv automatánkénti kitöltésével történik.
- (7) A fizető automaták üritésekor megállapított bevételt címletenként összesíteni kell és az ürités napján be kell fizetni a PTE pénztárába.
- (8) A fizető automaták üritését úgy kell megszervezni, hogy az automaták rendeltetés-szerű működését folyamatosan biztosítani kell.
- (9) A fizető automatákat nyitó kulcsok biztonságos kezelését (őrzését, hozzáférési jogosultságát, kiadásának dokumentálását) a gazdasági koordinátor köteles megszervezni.

V. rész: Üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatok

10. § Az automaták üzemeltetésével kapcsolatos egyéb feladatok

- (1) A fizető automaták bizonylatnyomtatáshoz szükséges papírtekerccsel történő feltöltésének szükségességét az automaták üritése miatti felnyitás során minden alkalommal ellenőrizni kell. A papírtekerccsek cseréjéért, beszerzéséért a gazdasági koordinátor felel.
- (2) A Honvéd utcai bejáratnál lévő, behajtási oldali parkolójegy-kiadó automata papírtekerccsel való feltöltésével kapcsolatos feladatokat is az (1) bekezdés szerint kell végrehajtani azzal az eltéréssel, hogy a feltöltést a kliens-szoftver jelzése szerint kell végrehajtani, a feltöltés szükségességét legalább hetente ellenőrizni kell.
- (3) A gazdasági koordinátor jogosult a jelen utasításnak megfelelően, a zavarmentes működést biztosító jogosultságok és paraméterek meghatározására a behajtási rendszer kliens-szoftverének szervizmenüjében. A gazdasági koordinátor ennek érdekében jogosult a rendszer fejlesztőjével kapcsolatot tartani. A jogosultságok és paraméterek módosítását megfelelően dokumentálni kell.
- (4) A behajtási rendszert irányító szoftver jelzéseinek fogadására, azok kezelésére a gazdasági koordinátor jogosult.

11. § A behajtási és parkolási rendszer üzemeltetésével kapcsolatos egyéb feladatok

- (1) A létesítményfelelős határozza meg és ellenőrzi a behajtási rendszer üzemzavara esetén végrehajtandó üzemzavar-elhárítási feladatokat, tartja a kapcsolatot a vagyonvédelmi szolgáltatóval.
- (2) A behajtási rendszer üzemzavarait, a sorompó-felnyitásokat, eseményeket ún. eseménynaplóban dokumentálni kell.
- (3) Biztosítani kell, hogy az arra jogosult, közfeladatot ellátó szervezetek (tűzoltóság, rendőrség, mentők) számára lehetőség legyen a sürgősségi behajtásra külön behajtási engedély használata nélkül is. A sürgősségi sorompónyitás feltételeiről, következményeiről és kezeléséről az érintetteket tájékoztatni kell.
- (4) Biztosítani kell, hogy a behajtási rendszer üzemzavara esetén vagy forgalmi okból szükségessé váló sorompónyitás a lehető legrövidebb időn belül végrehajtásra kerüljön. Ennek érdekében biztosítani kell a személyi (sorompó kezelésére jogosult

munkatársak rendelkezésre állása) és technikai (folyamatos távfelügyelet és távnyitási lehetőség) feltételeket.

- (5) A sorompók felnyitását az eseménynaplóban dokumentálni kell. A dokumentációban az alábbiakat kell szerepeltetni:
- a felnyitott sorompó megnevezése;
 - a sorompó felnyitásának időpontja (év, hó, nap, óra, perc);
 - a sorompó felnyitásának oka, az elrendelő neve és beosztása;
 - a felnyitás alatt behajtott gépjárművek száma;
 - a sorompó zárásának időpontja (év, hó, nap, óra, perc);
 - a sorompó nyitott állapotának időtartama alatt történt rendkívüli események.

VI. rész: Hatályba léptető és záró rendelkezések

12. § Hatályba lépés

- Jelen utasítás – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – 2013. január 28. napján lép hatályba.
- A jelen utasítás 1. sz. mellékletében szereplő térítési díjak a 2013. január 23. napját követően benyújtott kérelmekre vonatkoznak.
- Jelen utasítás hatálybalépésével kapcsolatos feladatok végrehajtásával összefüggésben a 2012. évre kiadott proxy-kártyák érvényességi határidejét 2013. február 17. napjában állapítom meg. Ehhez kapcsolódóan a rendszeres behajtásra vonatkozó engedélyek éves megújításáról szóló kérelmek benyújtási határidejét – a 3. § (2) bekezdésében rögzített határidőtől eltérően – 2013. évre vonatkozóan 2013. február 11. napjában állapítom meg.

13. § Záró rendelkezések

- Jelen utasítás rendszeres felülvizsgálata, szükséges módosításának előkészítése a kijelölt gazdasági koordinátor, előterjesztése az ÁOK GH vezetőjének feladata.
- A mozgáskorlátozott személyek gépjárművel történő be- és kihajtásának megkönnyítése érdekében az érintett személyekkel kapcsolatos be- és kihajtási forgalmat kiemelten figyelemmel kell kísérni és monitorozni kell azt. A monitorozásról félévente a kijelölt gazdasági koordinátor jelentést készít, és ennek értékelése alapján a szükséges intézkedéseket – akár a jelen utasítás soron kívüli módosításával – végre kell hajtani.

Pécs, 2013. január 24.


Dr. Miseta Artilla
dékán



Mellékletek:

1. sz. melléklet: Rendszeres behajtásra vonatkozó engedély és proxy-kártya kiadásának feltételei és a fizetendő térítési díjak
2. sz. melléklet: Eseti behajtási engedély (parkolójegy) megváltásának feltételei és térítési díja

Rendszeres behajtásra vonatkozó engedély és proxy-kártya kiadásának feltételei és a fizetendő térítési díjak

A./ Proxy-kártya kiváltásával kapcsolatos térítési díjak 2013-ban

A.1. Proxy-kártya első kiváltásának, cseréjének térítési díja: **1.000 Ft**
(ez a díj a behajtási jogosultság B./ pont alatt részletezett éves díját nem tartalmazza, csak a proxy-kártya első alkalommal történő kiváltásának költségeire nyújt fedezetet)

A.2. Proxy-kártya érvényességi ideje alatt, rendszámváltozás miatti matrica-csere térítési díja: **300 Ft**

B./ Proxy-kártya megújításával kapcsolatos térítési díjak 2013-ban

Ügyfélkör		Engedély kiadásának feltétele (+kérelem)	Engedély kiadásának ellenértéke
B.1.	ÁOK, KK és egyéb szervezeti egységek (pl. Könyvtár) Telephelyen dolgozó munkatársai	közalkalmazotti jogviszony	3.000 Ft/db
B.2.	ÁOK egyéb telephelyen dolgozó munkatársai	közalkalmazotti jogviszony	3.000 Ft/db
B.3.	KK oktatók (amennyiben a BSZCS által előállított behajtási engedélyt is igénylik a Klinikai Központ telephelyeire 2000 Ft-ért)	közalkalmazotti jogviszony, oktatói munkakör	1.000 Ft/db
B.4.	KK egyéb dolgozók (amennyiben a BSZCS által előállított behajtási engedélyt is igénylik a Klinikai Központ telephelyeire 2000 Ft-ért)	közalkalmazotti jogviszony	1.000 Ft/db
B.5.	Vendégkutatók, PhD-hallgatók	Intézetvezető, program- vagy témavezető igazolása	3.000 Ft/db
B.6.	Bölcsődei szülők (amennyiben nem tartozik a B.1. – B.5. kategóriába)	Igazolás a bölcsődevezetőtől (1 órás tartózkodásra jogosít)	5.000 Ft/db
B.7.	Óvodai szülők (amennyiben nem tartozik a B.1. – B.5. kategóriába)	Igazolás az óvodavezetőtől (1 órás tartózkodásra jogosít)	5.000 Ft/db
B.8.	Uszoda bérletes látogatói (amennyiben nem tartozik a B.1. – B.5. kategóriába)	Igazolás a TSK-tól a bérletről (1 órás tartózkodásra jogosít)	5.000 Ft/db
B.9.	PTE központi egységek (RH, GF, OIG, klinikák)	szervezeti egységvezető igénylő levele (egységenként max. 3 db kártya adható ki)	3.000 Ft/db
B.10.	PTE egyéb karainak vezetői, munkatársai	dékan igénylő levele (karonként max. 2 db kártya adható ki)	3.000 Ft/db
B.11.	Üzleti bérlők	érvényes bérleti szerződés Bérlőnként max. 2 db kártya adható ki)	9.000 Ft/db
B.12.	Bérlők beszállítói	Bérlő által támogatott kérelem (1 órás tartózkodásra jogosít)	9.000 Ft/db
B.13.	Intézetek beszállítói	Intézetvezető által támogatott kérelem (1 órás tartózkodásra jogosít)	5.000 Ft/db
B.14.	Közfeladatot és közszolgáltatást ellátó cégek és szervezetek (posta, szemszállítás, Pétáv, E.ON, stb.)	Érvényes szolgáltatási szerződés (cégenként max. 3 db kártya adható ki)	5.000 Ft/db
B.15.	ÁOK egyéb szerződéses partnerei	Érvényes megállapodás, megrendelés	9.000 Ft/db

Kiegészítő információ:

A B.1. – B.15. pontokban rögzített éves összegek nem tartalmazzák az A.1. pont szerinti összeget.

C./ Meghatározott időtartamra, ideiglenes jelleggel kiadott Proxy-kártya kiváltásával kapcsolatos térítési díj 2013-ban

Ügyfélkör		Engedély kiadásának feltétele (+kérelem)	Engedély kiadásának ellenértéke
C.1.	Ideiglenes, határozott időtartamra kiadott engedély - vendégoktató, vendégszoba lakója	Három hetet meg nem haladó időtartamra	2.000 Ft/db

Kiegészítő információ:

A C.1. pontban rögzített éves összeg tartalmazza az A.1. pont szerinti összeget is.

Eseti behajtási engedély (parkolójegy) megváltásának feltételei és térítési díja

A./ Az eseti behajtási engedély ellenértéke 2013-ban:

minden megkezdett 30 perc:

150 Ft

B./ Feltételek:

- B.1. A behajtást követő első 15 perc parkolás (tartózkodás) ingyenes.
- B.2. A kihajtást megelőzően a fizető automatáknál érvényesítendő parkolójegy érvényesítését követően 15 perc áll rendelkezésre a kihajtásra.
- B.3. Amennyiben a B.2. pontban jelzett türelmi időn belül nem történik meg a telephely elhagyása, a kihajtás csak a túllépett időnek megfelelő parkolási díj automatánál történő kifizetését követően lehetséges.

C. Díjmentes eseti behajtás engedélyezésének feltételei, módja

- C.1. Eseti behajtás díjmentesítése csak a Telephelyen működő szervezeti egységek vezetőinek (távollétük esetén helyetteseinek) kezdeményezésére, munkaidőben lehetséges.
- C.2. A díjmentesítési igényt a kari Gazdasági Hivatalban vagy a kari Dékáni Hivatalban kell jelezni, megfelelő indoklással.
- C.3. Méltányolható díjmentesítési igény esetén a behajtáskor az automata által kiadott parkolójegyet a dékáni hivatal ügyintézője díjmentesítheti, ezért a parkolójeggyel – a VIP-vendég Telephelyen tartózkodása alatt, legkésőbb távozását megelőzően, munkaidőben – a Dékáni Hivatalt fel kell keresni.
- C.4. Díjmentes kihajtásra csak a díjmentesített parkolójegy alkalmazásával kerülhet sor.