



BUDAPESTI  
KÖZLEKEDÉSI  
KÖZPONT

---

**16/2022/VH/MM/1 sz. Végrehajtási szabályzat**  
a személytaxival és a személygépkocsival végzett  
személyszállítási szolgáltatás ellenőrzésének  
szabályairól

**BKK Budapesti Közlekedési Központ**  
**Zártkörűen Működő Részvénytársaság**  
cégjegyzékszám: 01-10-046840

cím: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca  
19-21.

telefonszám: +36 30 774 1000  
fax: +36 30 774 1001  
web: [www.bkk.hu](http://www.bkk.hu)  
e-mail: [bkk@bkk.hu](mailto:bkk@bkk.hu)  
iktató szám: 1167/108-1/2022/1167

## Tartalomjegyzék

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1.1. A szabályzat célja és hatálya .....	4
1.2. Értelmező rendelkezések .....	4
<b>2. RÉSZLETES SZABÁLYOK</b> .....	<b>5</b>
2.1. A Személyszállítási szolgáltatás ellenőrzése.....	5
2.1.1. Az Ellenőrzések módjai .....	5
2.1.2. A munkavégzésre, munkakezdésre és befejezésre vonatkozó szabályok .....	6
2.2. Az általános ellenőrzési szempontok .....	6
2.3. Az Ellenőrzések dokumentálása.....	7
2.3.1. A Jegyzőkönyv és az Adatlap elkészítése.....	7
2.3.2. A napi jelentés és a „0”-ás lista.....	10
2.3.3. A Jegyzőkönyv és az Adatlap ellenőrzése .....	11
2.3.4. A Jegyzőkönyv javítása .....	12
2.4. Ügyintézés a Jegyzőkönyvek alapján, a jogszabálysértések esetén alkalmazandó intézkedések .....	12
2.4.1. A BKK Zrt. intézkedései ellen tett kifogások kivizsgálása .....	13
2.5. Bejelentés alapján lefolytatott ellenőrzés.....	14
2.6. Az ügyiratok és az ellenőrzés adatait tartalmazó adatbázis kezelése.....	15

**16/2022/VH/MM/1 sz. Végrehajtási szabályzat**  
a személytaxival és a személygépkocsival végzett  
személyszállítási szolgáltatás ellenőrzésének  
szabályairól

---

<b>2.7. Kézpénzfelvétel .....</b>	<b>16</b>
<b>2.8. Az Előleg költségelszámolása .....</b>	<b>16</b>
<b>2.9. Az Előleghez kapcsolódó felelősségi szabályok .....</b>	<b>17</b>
<b>3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>18</b>
<b>4. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>19</b>

## BEVEZETÉS

A BKK Zrt. a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 12. § (7) bekezdésében és a személygépkocsival díj ellenében végzett közúti személyszállításról szóló 176/2015. (VII.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 24. §-ában kapott felhatalmazás alapján, és a személytaxival végzett személyszállítási szolgáltatás, valamint a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező szolgálat működtetésének feltételeiről, a taxiállomások létesítésének és igénybevételének rendjéről és a személytaxi-szolgáltatás hatósági áráról szóló 31/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendeletben (a továbbiakban: Taxirendelet) írtaknak megfelelően, figyelemmel a 33/2016. (01.27.) Főv. Kgy. határozatban foglaltakra is, Budapest főváros közigazgatási területén jogosult és köteles ellenőrizni a személytaxival végzett személyszállítási szolgáltatás szabályainak betartását.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat célja és hatálya

- 1) A jelen szabályzat célja, hogy a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület munkavállalói által ellátott, a személytaxival és személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatás (a **továbbiakban: Személyszállítási szolgáltatás**) ellenőrzésének részletszabályait megállapítsa.
- 2) A jelen szabályzat személyi hatálya a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület valamennyi munkavállalójára kiterjed.
- 3) A jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület által lefolytatott valamennyi Ellenőrzés.

### 1.2. Értelmező rendelkezések

- 4) A jelen szabályzat alkalmazásában

a) **Ellenőrzés:** a Személyszállítási szolgáltatásnak a Kormányrendelet, a Taxirendelet, illetve a mindenkor hatályos vonatkozó egyéb jogszabályok alapján, annak keretei között történő ellenőrzése.

## **2. RÉSZLETES SZABÁLYOK**

### **2.1. A Személyszállítási szolgáltatás ellenőrzése**

**5)** A BKK Zrt. mint közlekedésszervező az Ellenőrzést saját hatáskörben önállóan vagy az Ellenőrzésben érintett hatóságokkal közösen végrehajtott ellenőrzés keretében, illetve kívülálló harmadik személyek bejelentése alapján lefolytatott ellenőrzés során végzi, saját munkavállalói útján.

**6)** Az Ellenőrzés a 2.1.1. alfejezetben részletezett módokon történik.

**7)** Az Ellenőrzéseket a személyszállítási ellenőrök (a továbbiakban: Ellenőrök) – ellenőrzés végzésére jogosító igazolvánnyal – végzik. Az igazolvány mintáját a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

**8)** Az igazolvány szövegének mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséért a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője felelős.

#### **2.1.1. Az Ellenőrzések módjai**

**9)** Az Ellenőrzés lehet:

**a) próbautazásos, próbavásárlásos Ellenőrzés;**

**b) álló Ellenőrzés;**

**c) hatóságokkal, ellenőrzésre jogosult más szervezetekkel közösen végrehajtott Ellenőrzés és ezek kombinációja;**

**d) bejelentés alapján végzett ellenőrzés.**

**10)** A 9) pont a-c) alpontokban leírt ellenőrzési módok elvárt számáról és arányáról a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője dönt.

**11)** A jelen alfejezetben meghatározott ellenőrzési módokon kívül a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője egyéb, a BKK Zrt. hatáskörében jogszerűen végezhető, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő Ellenőrzéseket is elrendelhet.

### **2.1.2. A munkavégzésre, munkakezdésre és befejezésre vonatkozó szabályok**

**12)** Az Ellenőrök megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerint, három műszakban vagy rugalmas munkarendben végzik ellenőrzési tevékenységüket.

**13)** Az Ellenőrzéseket az Ellenőrök előzetesen kiadott ellenőrzési terv vagy iránymutatás, továbbá vezetői utasítás alapján végzik.

**14)** A hatóságokkal közös Ellenőrzéseket a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője által kijelölt munkavállaló szervezi. Az akciók időpontját, helyszínét, az ellenőrzésben részt vevő hatóság kapcsolattartójának nevét, elérhetőségét a közös Ellenőrzések előtt legalább 24 órával tudatja az akcióban részt vevő csoport irányítására kijelölt munkavállalójával (továbbiakban: Műszakfelelős). A hatóságokkal történő rendszeres közös Ellenőrzések ad hoc szervezésében a Műszakfelelősök is közreműködnek.

**15)** Ellenőrzés a munkavégzésre vonatkozó valamennyi előírt oktatás elvégzése és sikeres vizsga birtokában, továbbá igazolt munkaköri orvosi alkalmasság esetén végezhető.

**16)** A Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetőjének engedélye alapján, kivételesen, a szakmai vizsgát megelőzően, a gyakorlati szakmai ismeretek megszerzése céljából is végezhető Ellenőrzés vizsgázott Ellenőr felügyelete mellett.

**17)** A Műszakfelelős figyelemmel kíséri a munka felvételét abból a szempontból, hogy a munkavállaló munkára alkalmas állapotban és időben érkezett-e a munka felvételére. A Műszakfelelős értesíti a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetőjét, ha azt észleli, hogy a munkavállaló munkavégzésre nem alkalmas állapotban jelent meg a munka felvételére. Amennyiben a munkavállaló késve érkezett a munkahelyére vagy egyáltalán nem jelent meg a munkahelyén, a Műszakfelelős a késés, hiányzás tényét rögzíti a napi jelentésben.

**18)** A műszakot befejezni a munkavégzésre vonatkozó általános szabályok és a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásával lehet.

### **2.2. Az általános ellenőrzési szempontok**

**19)** Az Ellenőrzésben részt vevők a jelen szabályzat 2. számú mellékletében szereplő általános ellenőrzési szempontok alapulvételével folytatják le az Ellenőrzést.

**20)** Az általános ellenőrzési szempontok jogszabályoknak való megfeleltetéséért, aktualizálásáért a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője felelős.

**21)** Az Ellenőrzésben részt vevők az Ellenőrzés eredményeként az általános ellenőrzési szempontokon túlmenő, a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő megállapításokat is tehetnek.

**22)** Az Ellenőrök a helyszínen saját hatáskörben nem intézkedhetnek, szükség esetén értesíthetik az intézkedésre jogosult hatóságokat.

### **2.3. Az Ellenőrzések dokumentálása**

**23)** Valamennyi Ellenőrzésről helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvet (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) és ellenőrzési adatlapot (a továbbiakban Adatlap) kell felvenni, vagy az ellenőrzés tényét un. „0”-ás listára kell felvezetni „0”-ás listára csak olyan ellenőrzést lehet felvezetni, amely nem tárt fel jogsértést.

**24)** A Jegyzőkönyv formája szigorú számadású, jegyzőkönyvenként legalább kétlapos, önindigós nyomtatvány.

**25)** Az Adatlap excel formátumban készített dokumentum. Az Adatlap az Ellenőrzés teljes körű dokumentálását biztosítja, részletesen tartalmazza az Ellenőrzés adatait, az ellenőrzési szempontokat, az Ellenőrzés során tapasztaltakat. Az Adatlap a Jegyzőkönyv mellékletét képezi.

**26)** A Jegyzőkönyv és az Adatlap együtt alkotja az Ellenőrzés dokumentációját. A Jegyzőkönyv és a hozzá tartozó Adatlap egy iktatószámra, egy iratborítóba kerül.

**27)** A Jegyzőkönyv alapján a BKK Zrt., mint közlekedésszervező jogosult saját hatáskörében intézkedéseket indítványozni, a hatáskörrel rendelkező hatóságoknál eljárást kezdeményezni.

#### **2.3.1. A Jegyzőkönyv és az Adatlap elkészítése**

**28)** Ellenőrzésben részt vevők az általános ellenőrzési szempontok alapján lefolytatott Ellenőrzés eredményeként tapasztaltakat a helyszínen Jegyzőkönyvben rögzítik, és a Jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik. A Jegyzőkönyvet az Ellenőrzést vezető Ellenőr saját kezűleg írja és aláírja a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § (1) bekezdés a.) pontjában írt teljes bizonyító erejű magánokirati forma követelményeinek eleget

téve. Ezt követően az adott Ellenőrzésben ténylegesen részt vett további Ellenőr/Ellenőrök írják alá a Jegyzőkönyvet.

**29)** A Jegyzőkönyvben az Ellenőrök rögzítik az ellenőrzött gépjármű rendszámát, az Ellenőrzés helyét és idejét, a szolgáltatást végző szolgáltatással összefüggő adatait, az Ellenőrzésben részt vevők nevét, valamint röviden összefoglalják az Ellenőrzés során tapasztaltakat. Próbautazás, próbavásárlás esetén rögzíteni kell az utazás útvonalának főbb állomásait úgy, hogy az útvonal rekonstruálható legyen. A Jegyzőkönyv leíró részében különösen az ellenőrzött szolgáltató, a szolgáltatás és a gépjármű hiányosságai, hibái, illetve a jogszabálysértések kerülnek feltüntetésre. A Jegyzőkönyvben tájékoztatni kell az ellenőrzött személyt arról, hogy a cégadatok, az egyéni vállalkozói adatok, az adószám, és az egyéb személyszállítási szolgáltatással kapcsolatos adatok a nyilvántartások, adatbázisok alapján utólagosan is ellenőrzésre kerülnek.

**30)** Az ellenőrzött szolgáltatót tájékoztatni kell arról, hogy az ellenőrzéssel kapcsolatban észrevételt tehet, észrevételét a Jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

**31)** Az Ellenőr a Személyszállítási szolgáltatást nyújtó személlyel aláírhatja a Jegyzőkönyvet, illetve az aláírás megtagadása esetén ezt a tényt a Jegyzőkönyvben rögzíti.

**32)** Az Ellenőrök a Jegyzőkönyv másodpéldányát átadják az ellenőrzött szolgáltatónak, az eredeti példány az Ellenőrök példánya. Amennyiben próbautazásra, próbavásárlásra is sor került, az eredeti Bizonylat fénymásolatát hozzá kell tűzni az eredeti Jegyzőkönyvhöz.

**33)** Az Ellenőrök az ellenőrzött gépjárműről minden esetben fényképfelvételeket készítenek úgy, hogy a képeken a megállapított hibák, hiányosságok egyértelműen látszódnak, a Jegyzőkönyvben rögzített tényeket igazolják.

**34)** A Jegyzőkönyv adatai az Adatlapon keresztül a 2.6. fejezet szerinti adatbázisban rögzítésre kerülnek.

**35)** Az Adatlap számítógépen készíthető, mintáját a jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. Az Adatlap tartalmazza az Ellenőrzés adatait, amely adatok a 2.6. fejezet szerinti adatbázisban is rögzítésre kerülnek. Adatlapot minden Jegyzőkönyv mellé készíteni kell.

**36)** Az Adatlap elkészítése során a valódiság, a tartalmi helyesség, a pontosság és a teljeskörűség elveinek érvényesítése mellett különösen az alábbiak figyelembevétele szükséges:



- a) az Adatlapot hiánytalanul, a mezők összefüggéseit figyelembe véve szükséges kitölteni; Álló Ellenőrzésnél a nem releváns mezőket nem kell kitölteni;
- b) a megtett útra vonatkozó, "Eltérés %" rubrika 10%-nál nagyobb értéke esetén ezt a ténytet az Adatlap "Leírás" mezőjében is meg kell említeni;
- c) próbautazásos, próbavásárlásos ellenőrzés esetén az Adatlap Ellenőrzés kezdetének dátuma és Ellenőrzés végének dátuma „óra/perctől” rubrikának az Ellenőrzés során használt GPS mérőműszer időpontadataival kell megegyeznie;
- d) próbautazásos, próbavásárlásos ellenőrzés esetén az Adatlap „Nyugta nélkül fizetett viteldíj” rubrikában nem kerülhet feltüntetésre a borraaló összege;
- e) amennyiben az ellenőrzésben részt vevő hatóság kerül feltüntetésre az Adatlap első oldalán, arról röviden meg kell emlékezni az Adatlap "Leírás" mezőjében is – megemlítve az ellenőrzés eredményét, ha az Adatlap elkészítésének idején rendelkezésre áll;
- f) az Adatlap „A szolgáltatás ellenőrzése során feltárt hibák jegyzéke” mezőben az Ellenőrzés során feltárt hiányosságot, rendellenességet kell feltüntetni;
- g) az Adatlap "Leírás" mezőjében az ellenőrzés rövid összefoglalását kell leírni. Itt kell feltüntetni az olyan megállapításokat is, amelyekre nincs az Adatlapon előre definiált szövegmező; itt kell jelezni azt is, ha Kombinált Ellenőrzés lett végrehajtva;
- h) az Adatlapon az Ellenőrzés ellenértékéről szóló bizonylatokról (a továbbiakban: Bizonylat) csak olvasható szkennkép helyezhető el. Amennyiben ez az eredeti Bizonylat olvashatatlansága miatt nem kivitelezhető, ennek tényét az Adatlap "Leírás" mezőjében jelezni kell. Ha az eredeti Bizonylat olvasható, de arról értékelhető szkennkép nem készíthető, a Bizonylat következő adatait kell rögzíteni: Bizonylat kiállítója és címe, forgalmi rendszám, indulás és érkezés dátuma, ideje, alkalmazott tarifa, utaskilométer, viteldíj összesen, nyugta sorszáma;
- i) próbautazásos Ellenőrzés esetén a GPS rögzítés kezdetének időpontját, a haladás időtartamát, továbbá a megtett út hosszát, az útvonal főbb állomásait az Adatlapnak valamennyi esetben tartalmaznia kell. Amennyiben a GPS rögzítés hibás, ennek tényét, valamint az útvonal szöveges leírását az Adatlapon szerepeltetni szükséges;
- j) az ellenőrzés során – lehetőleg jó minőségű, a járművet és a környezetét is ábrázoló – fényképfelvételt kell készíteni az ellenőrzött járműről, az ellenőrzött okmányokról. A fényképeket elektronikusan kell menteni a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője által meghatározott könyvtárban és fájlformátumban.

**37)** A Bizonylatokról olvasható fénymásolatot kell készíteni. Egy A/4-es lapon legfeljebb 3 darab Bizonylat helyezhető el az Adatlapok sorrendjében.

**38)** A **Jegyzőkönyv és az Adatlap nem tartalmazhat ellentmondást.** Amennyiben mégis eltérés tapasztalható a Jegyzőkönyv az irányadó. Az ellentmondás okáról az ellenőrzésben részt vett Ellenőröknek hivatalos feljegyzést kell készíteni az ellentmondás feltárását követően haladéktalanul.

**39)** Az adott Ellenőrzésben részt vevő valamennyi Ellenőr feladata és kötelessége az arról készült Adatlap ellenőrzése. Az Adatlap vonatkozó szabályzatok és a kiadott, egyéb munkáltatói utasítások szerinti megfelelésségéért, a Jegyzőkönyvvel való összhangjáért az Adatlap elkészítésében részt vevő valamennyi Ellenőrt egyetemleges felelősség terheli.

**40)** Az elkészített és az adott Ellenőrzésben részt vett valamennyi Ellenőr által ellenőrzött Adatlap legkésőbb az adott műszak végéig készíthető el, kivéve, ha ez alól a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője felmentést ad.

**41)** Az Adatlapot iktatni kell az IQDoc iktatási rendszerben (a továbbiakban: IQDoc), majd az Adatlap eredeti – az Ellenőrzésben részt vevők által az első oldalon aláírt és az Adatlap készítője által minden oldalon szignált – példányát a helyszíni Jegyzőkönyv eredeti példányához kell csatolni, és át kell adni a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetőjének.

**42)** A műszakot befejezni csak az adott műszakban elvégzett Ellenőrzések valamennyi Jegyzőkönyvének és Adatlapjának elkészítését, azok IQDoc-ban történő rögzítését, valamint – a Jegyzőkönyveket, Adatlapokat aláírva, szignálva, iratborítóba helyezve – a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetőjének történő átadását követően lehet, kivéve, ha ez alól a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője felmentést ad.

**43)** A Jegyzőkönyvek és Adatlapok átadása, műszak szerint összegyűjtve, a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője által kijelölt, zárható helyen történő elhelyezéssel valósul meg.

**44)** Az egy műszakban készült Jegyzőkönyvek és Adatlapok összegyűjtéséért és a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetőjének történő átadásért a Műszakfelelős felelős.

### **2.3.2. A napi jelentés és a „0”-ás lista**

**45)** A Műszakfelelős a műszakban készült Adatlappal felszerelt, iratborítóba helyezett Jegyzőkönyvekhez mellékeli az általa és a műszakba beosztott Ellenőrök által aláírt napi

jelentést. A napi jelentést akkor is el kell készíteni, ha a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője felmentést adott az Adatlapok adott műszakban való elkészítésének kötelezettsége alól.

**46)** A napi jelentés tartalmazza a műszakba beosztott Ellenőrök nevét, annak tényét, hogy a műszakban munkafelvétel céljából időben megjelentek-e, az Ellenőrök nyitó és záró pénzkészletét, az ellenőrzött kerületeket, szükség szerint megjegyzést arról, hogy a volt-e különleges esemény a műszakban, hiánytalanul elkészültek-e a műszak Jegyzőkönyvei, Adatlapjai, a munkavállalók betartották-e a munkavégzésre vonatkozó szabályokat.

**47)** A napi jelentés mintáját a jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

**48)** A „0” listára történő felvezetéssel csak olyan ellenőrzést lehet dokumentálni, amely nem tárt fel jogsértést. A „0” lista az alábbi adatokat tartalmazza: az ellenőrzött taxi forgalmi rendszámát, azt, hogy melyik szolgálathoz tartozik, a tevékenységi engedélykivonat számát, a gépjárművezető nevét, a taxivezetői igazolvány számát, a POS terminál típusát, az ellenőrzést végző csoport azonosítóját, az ellenőrzés dátumát, és a gépjárművezető aláírását. Ehhez mellékelni kell a tarifainformációs listát. A „0”-ás listát és annak mellékleteit csatolni kell a napi jelentéshez.

### **2.3.3. A Jegyzőkönyv és az Adatlap ellenőrzése**

**49)** A Jegyzőkönyveket és a mellékelt Adatlapokat – az iratborítón adott utasítással – a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője vagy a helyettesítésére jogosult munkavállaló szignálja ki az ellenőrzést támogató munkatársakra / senior munkatársakra, akik az Ellenőrzés dokumentációját ellenőrzik.

**50)** Az ellenőrzés során az Ellenőrzés ellenértékéről szóló Bizonylat Adatlapba szkennelt képe vagy annak külön lapra elhelyezett fénymásolata használandó. Az ellenőrzést támogató munkatárs / senior munkatárs azonban a Bizonylat eredeti példányát bármikor bekérheti.

**51)** A Jegyzőkönyv és az Adatlap ellenőrzése során, különösen a következők vizsgálata szükséges:

**a)** a 36) pontban foglaltak teljesülése;

**b)** a Jegyzőkönyv és az Adatlap koherenciája, ide értve az Adatlapba felvitt külső adatok – különösen a szkennelt Bizonylat, a drosztlekérdező, az adószám lekérdező, e-cégkivonat, evig stb. – egyezőségét, továbbá azok összhangját;

c) a GPS mérés eredményessége, értékelhetősége, összefüggésben a taxaméterből kinyomtatott nyugtán szereplő távolsággal, illetve a Jegyzőkönyvben szereplő, alkalmazás által képzett értékkel;

**52)** Hibás, hiányos, ellentmondásos (a továbbiakban együtt: hibás, illetve hiba) Adatlap esetén, az ellenőrzést támogató munkatársnak / senior munkatársnak az Adatlapon egyértelmű módon meg kell jelölnie az összes hibát. Az ellenőrzést támogató munkatárs / senior munkatárs a hibára utaló megjegyzését az Adatlapon keltezi és szignálja, a hiba tényét – az Adatlap elkészítéséért felelős Ellenőr megjelölésével – az iratborítóra rávezeti, keltezi, szignálja.

**53)** Az Adatlap hibájának minősül az a hiba, ami akadályozza az érdemi ügyintézését vagy a pénzügyi elszámolást.

**54)** Az Adatlap elkészítéséért felelős Ellenőr – akadályoztatása esetén az Ellenőrzésben részt vevő további Ellenőr – köteles a hiba okáról hivatalos feljegyzést készíteni. Ezt követően a hivatalos feljegyzést az IQDocban rögzíteni kell, és közvetlenül át kell adni az ügyintéző ellenőrzést támogató munkatársnak / senior munkatársnak.

**55)** Az Adatlap hibás példányát benne kell hagyni az ügyiratban.

**56)** Az ellenőrzést támogató munkatársnak / senior munkatársnak a hivatalos feljegyzéssel kiegészített Adatlap második ellenőrzését egy munkanapon belül el kell végeznie.

**57)** A javításra visszaadott Adatlap esetében a hibás Adatlap tényét az Ellenőrzésben részt vett valamennyi Ellenőr esetében hibaként kell figyelembe venni.

#### **2.3.4. A Jegyzőkönyv javítása**

**58)** A Jegyzőkönyv csak az ellenőrzött szolgáltató jelenlétében és hozzájárulásával javítható, illetve módosítható. A Jegyzőkönyv javítását, módosítását mindazoknak le kell szignálnia, akik az eredeti Jegyzőkönyvet aláírták, különös tekintettel az ellenőrzött személyre.

#### **2.4. Ügyintézés a Jegyzőkönyvek alapján, a jogszabálysértések esetén alkalmazandó intézkedések**

**59)** Az Ellenőrzésről készült Jegyzőkönyvben rögzített tényállás alapos kivizsgálását követően, jogszabálysértés megállapítása esetén az ellenőrzést támogató munkatárs / senior

munkatárs a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok<sup>1</sup> alapján, a vezetői szignálásnak megfelelően előkészíti az írásba foglalt közlekedésszervezői álláspontot, illetve a jogszabálysértésnek megfelelő intézkedés, illetve intézkedések dokumentációját.

**60)** Jogszabálysértés megállapítása eredményeként, együttesen vagy külön-külön, a BKK Zrt. az alábbi intézkedéseket teheti:

**a)** indokolt, írásbeli értesítést küld a Budapest Közút Zrt.-nek a taxiállomás-használati hozzájárulás visszavonására, a taxiállomás-használati megállapodás azonnali hatályú felmondására;

**b)** kezdeményezi a tevékenységi engedély, a személytaxi-vezetői igazolvány visszavonását az illetékes közlekedési hatóságnál;

**c)** az előírt engedélyek és okmányok nélkül végzett személytaxi-szolgáltatás esetén értesíti az illetékes közlekedési hatóságot, és kezdeményezi a közúti áru fuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009. (VII.29). Korm. rendelet szerinti bírság kiszabását;

**d)** árdragítás szabálysértése, egyéb szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén értesíti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendőri szervet (BRFK vagy RRI);

**e)** a taxaméterrel elkövetett visszaélés, nyugtaadási, számlaadási probléma esetén értesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt;

**f)** az adatvédelmi szabályok megsértése esetén értesíti a Nemzeti Adatvédelmi Hatóságot;

**g)** felhívja a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező szolgálat figyelmét arra, hogy a vállalkozás (az alvállalkozója, alkalmazottja, vagy tagja) jogszabálysértést követett el;

**h)** tájékoztatja a vállalkozást az ellenőrzés megállapításairól, a közlekedésszervező álláspontjáról;

**i)** szükség esetén értesíti az egyéb, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságot (pl. fogyasztóvédelmi hatóságot).

#### **2.4.1. A BKK Zrt. intézkedései ellen tett kifogások kivizsgálása**

**61)** Amennyiben a Személyszállítási szolgáltatást végző vállalkozás a BKK Zrt. intézkedése ellen kifogással él, vezetői szignálás alapján az ellenőrzést támogató munkatárs vagy senior

---

<sup>1</sup> különösen a Kormányrendelet és a Taxirendelet

munkatárs haladéktalanul vizsgálja az ügyfél által leírtakat, a bizonyítékul csatolt dokumentációt, ezt összeveti a vonatkozó Jegyzőkönyvben leírtakkal, szükség szerint nyilatkozattételre hívja fel az Ellenőrzést végző Ellenőröket. A vizsgálatot követően a ellenőrzést támogató munkatárs vagy senior munkatárs feljegyzésben rögzíti az általa megállapítottakat.

**62)** A vizsgálat eredményeként, vezetői döntés alapján, a BKK Zrt. hatályában fenntartja az intézkedését vagy visszavonja azt.

**63)** A Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület a döntésről haladéktalanul tájékoztatja a Személyszállítási szolgáltatást végző vállalkozást, és szükség szerint a kifogásolt intézkedésről korábban is értesített hatóságokat.

## **2.5. Bejelentés alapján lefolytatott ellenőrzés**

**64)** A BKK Zrt. kívülálló harmadik személyek, jellemzően az utasok, bejelentései alapján is végezhet ellenőrzési tevékenységet (a továbbiakban: Bejelentés)

**65)** A 63) pont szerinti bejelentések érdemi kivizsgálásának feltétele, hogy a bejelentő igazolja a személyének azonosságát, vállalja a valós nevének és elérhetőségének megadását. További feltétel, hogy a bejelentő vállalja az esetleges tanúvallomást arra való tekintettel, ha a BKK Zrt. által kezdeményezett intézkedés eredményeként hatósági eljárásra kerülne sor, és ott a bejelentőt, mint tanút vagy sértettet kívánnák meghallgatni, továbbá, ha a BKK Zrt. a Bejelentésre tekintettel indítványozná a taxiállomás-használati hozzájárulás visszavonását, és emiatt bírósági eljárás keretében tanúmeghallgatásra kerülne sor.

**66)** Vezetői szignálást követően az ellenőrzést támogató munkatárs / senior munkatárs a Bejelentést a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján vizsgálja. Amennyiben a Bejelentéssel érintett vállalkozás és/vagy a taxi gépjármű ismert, az ügyintéző munkatárs vállalkozás képviselőjét nyilatkozattételre hívja, illetve minden szükséges intézkedést megtesz a Bejelentésben foglaltak teljes körű kivizsgálása érdekében. Az érintett vállalkozásnak küldött felhíváshoz olyan formában kell mellékelni a Bejelentést, hogy a Bejelentő személyét ne lehessen beazonosítani. Adatvédelmi módszerek: anonimizálás, korlátozva legyen a bejelentő azonosítására alkalmas adathalmaz-összekapcsolás, az adatok általánosítása, átfogalmazott leírás (továbbiakban anonimizálás). Az anonimizálás az ügyintéző munkatárs kötelezettsége.



**67)** A Bejelentés alapján lefolytatott ellenőrzés és vizsgálat eredményeként megállapított jogszabálysértés alapján az ügyintéző előkészíti a 2.4. fejezetben írt intézkedések dokumentációját, és a BKK Zrt. megteszi az ott felsorolt intézkedéseket.

**68)** A bejelentőt tájékoztatni kell a Bejelentés alapján lefolytatott ellenőrzés eredményéről.

**69)** A bejelentőt arról is értesíteni kell, ha a Bejelentés alapján lefolytatott ellenőrzés eredményeként jogszabálysértés nem kerül megállapításra vagy az kétséget kizáróan nem bizonyítható.

## **2.6. Az ügyiratok és az ellenőrzés adatait tartalmazó adatbázis kezelése**

**70)** Az Ellenőrzések eredményeként az Ellenőrök által készített Jegyzőkönyvek és a mellékletként csatolt Adatlapok (a továbbiakban együtt: Jegyzőkönyvek), valamint a Bejelentések az ügyiratban kezdőiratnak minősülnek. A Jegyzőkönyvet, a Bejelentést és minden, az adott Jegyzőkönyvek, Bejelentés kapcsán keletkezett iratot iratborítóban, mint aktában kell kezelni.

**71)** Az iratborító előlapjára fel kell vezetni a Jegyzőkönyv, a Bejelentés iktatószámát, az ellenőrzött gépjármű forgalmi rendszámát, az Ellenőrzés dátumát, a Bejelentés beérkezésének dátumát, az ügyintéző nevét, a Jegyzőkönyv, a Bejelentés alapján javasolt és megtett intézkedéseket, illetve, ha a Jegyzőkönyv, a Bejelentés intézkedést nem igényel, a Jegyzőkönyv mellékletét képező hibás Adatlap visszaadását, az ügyirat adatainak adatbázisba történő rögzítését.

**72)** Az iratborító belső oldalára fel kell vezetni a megtett intézkedéseket és azok dátumát.

**73)** Az iratborító előlapján és belső oldalán az ügyiratban tett minden intézkedést jelölni kell és az intézkedő munkavállalónak azt dátummal és szignóval kell ellátnia.

**74)** Az ügyirat minden adatát fel kell vezetni az ellenőrzés adatait tartalmazó adatbázisba, továbbá a Jegyzőkönyv, a Bejelentés és az ügyben keletkezett valamennyi irat aláírt példányát rögzíteni kell az IQDoc-ban.

**75)** Az ügyiratot a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője szignálja ki az ellenőrzést támogató munkatársra / senior munkatársra, a Jegyzőkönyv ellenőrzését, a Jegyzőkönyv, a Bejelentés alapján megtett intézkedések előkészítését az ellenőrzést támogató munkatárs /

senior munkatárs végzi el, az adatbázisban történő adatrögzítést, az IQDocban való rögzítést, a postázás előkészítését az adminisztratív feladatokat ellátó munkatárs végzi el.

## **2.7. Készpénzfelvétel**

**76)** Az Ellenőrzések elvégzéséhez az Ellenőr (vagy az ellenőrzési feladattal megbízott más munkatárs/ senior munkatárs) a BKK Zrt. mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában (a továbbiakban: Pénzkezelési szabályzat) meghatározottak szerint utólagos elszámolása pénzeszközt vesz fel vagy pénzeszköz kerül részére átutalásra (a továbbiakban: Előleg).

**77)** Az Előleg felvételére a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.

**78)** Előleget abban az esetben szabad felvenni, ha a költségelszámolásra meghatározott időintervallumban a költségelszámolást az Ellenőr teljesíteni tudja vagy ha ezt a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője jóváhagyja.

## **2.8. Az Előleg költségelszámolása**

**79)** Az Előleg költségelszámolására a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

**80)** A költségelszámolás hiánytalan, pontos és a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelő összeállítás az Előleget felvevő Ellenőr kötelessége.

**81)** Az eredeti Bizonylatok elszámolásig történő megőrzéséről az Ellenőrzést kifizető Ellenőr gondoskodik.

**82)** Az Ellenőrnek a teljes körűen kitöltött és aláírt, a Pénzkezelési szabályzatban erre meghatározott költségelszámolási nyomtatványt (a továbbiakban: Költségelszámolási nyomtatvány) a Bizonylatok másolataival együtt a Pénzügy Szakterületen történt elszámolás tervezett időpontját megelőzően át kell adnia az ellenőrzést támogató munkatársnak / senior munkatársnak.

**83)** Az ellenőrzést támogató munkatárs / senior munkatárs – az Ellenőr jelenlétében – ellenőrzi a Bizonylatok eredeti példányai, és a Költségelszámolási nyomtatvány valamint a költségelszámoláshoz tartozó Jegyzőkönyvek/Adatlapok egyezőségét.



**84)** A költségelszámolás az ellenőrzést támogató munkatárs / senior munkatárs általi ellenőrzésére olyan időben kell, hogy sor kerüljön, hogy az Ellenőr a Pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint el tudja számolni.

**85)** Az ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést támogató munkatárs / senior munkatárs a Költségelszámolási nyomtatványon az aláírásával igazolja.

**86)** A költségelszámolásra a Pénzkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelő gyakorisággal kerül sor.

## **2.9. Az Előleghez kapcsolódó felelősségi szabályok**

**87)** Az Ellenőrök kötelessége, hogy az Előleggel felelősen gazdálkodjanak.

**88)** Az adott Ellenőrzés során mindig az az Ellenőr fizet, aki a nagyobb összegű Előleggel rendelkezik.

**89)** Az Ellenőr köteles figyelemmel kísérni a saját pénzállományát, és köteles jelezni a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetőjének, ha nem áll rendelkezésére elegendő Előleg az ellenőrzési feladatok elvégzéséhez.

**90)** A Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője, valamint az ellenőrzést támogató senior munkatárs az Ellenőrt bármikor felhívhatja arra, hogy igazolja az Előlegből a már lefolytatott Ellenőrzésekkel nem fedezett összeg rendelkezésre állását, aminek az Ellenőr haladéktalanul köteles eleget tenni.

**91)** Az az Ellenőr, aki a saját hibája miatt nem tud elszámolni és ezért nem tudja a beosztása miatt felvenni a munkát, irodai munkára osztható be.

### **3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**92)** A jelen szabályzat kihirdetést követő munkanapon lép hatályba.

**93)** A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a személytaxival és a személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatás ellenőrzésének szabályairól szóló 3/2016/M/Taxiközlekedés sz. Szakterület vezetői munkautasítás.

**94)** A szabályzat elkészítéséért, valamint felülvizsgálatáért a Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület vezetője a felelős.

Budapest, 2022. december XX.

Fajcsák Lajos  
Mobilitásmenedzsment igazgató

## **4. MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI ELLENŐRZÉSI IGAZOLVÁNY
2. számú melléklet: ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK
3. számú melléklet: ELLENŐRZÉSI ADATALAP
4. számú melléklet: NAPI JELENTÉS