

GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Tartalom

I.	A szabályzat célja, hatálya	3
II.	Gépjármű használat típusai.....	4
1.	Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő kulcsos gépjárművek hivatali célú használata 4	
2.	Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő kulcsos gépjármű magán célú igénybevétele	4
3.	Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjármű hivatali és magán célú igénybevétele.....	4
4.	Munkavállaló saját tulajdonú gépjárművének hivatali céljából történő használata	5
4.1.	Saját tulajdonú gépkocsi kiküldetési célú használata, valamint a kapcsolódó kölségszámolás az Egyetem mindenkori Gazdálkodási szabályzatának 7. számú függelékét képező a Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata szerint történik.....	5
5.	Saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás.....	5
5.1.	Saját tulajdonú gépkocsival történő munkába járással kapcsolatos költségek elszámolásának részletes szabályait külön belső szabályozó állapítja meg.	5
6.	Gépjármű bérlet.....	5
6.1.	Kivételes és indokolt esetben sor kerülhet személygépkocsi bérletére. A gépjármű bérletet a gazdasági igazgató indoklást tartalmazó írásbeli kérelemre engedélyezi. Személygépkocsi bérlet esetén a gépjármű használatra a bérleti szerződés feltételei az irányadóak.....	5
III.	A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos költségviselés és feladatkörök	5
1.	A gépjármű használattal kapcsolatos költségviselés és jogosultságok.....	5
2.	Gépjármű ügyintéző feladatai és felelőssége:	6
IV.	Az Egyetem használatában lévő gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása	7
1.	A gépjárművek használatának feltételei	7
2.	A gépjárművek ellenőrzése, szervizelése	8
3.	A gépjárművekben bekövetkezett káresemények esetén követendő eljárások.....	8
4.	A gépjármű átvétele.....	9
5.	A gépjármű visszaadása	9
6.	A gépjármű használata	10
7.	A gépjárművezető felelőssége	10
V.	Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek üzemanyag-ellátása, azok ellenőrzése.....	11
1.	Az üzemanyagkártya használatára vonatkozó szabályok	11
2.	Az üzemanyagköltségek elszámolására vonatkozó szabályok	11
VI.	Záró rendelkezések.....	12
	Mellékletek:.....	12
1.	számú melléklet Formalevél gépjárműigényléshez.....	12
2.	számú melléklet Meghatalmazás gépjármű használathoz	12
3.	számú melléklet Gépjármű átadási jegyzőkönyv	12
4.	számú melléklet Gépjármű átvételi jegyzőkönyv	12

I. A szabályzat célja, hatálya

1. **Jelen szabályzat célja**, hogy az Egyetem feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek üzemeltetésének, használatának, továbbá a saját tulajdonú gépkocsik használatának rendjét meghatározza.
2. **A szabályzat személyi hatálya** kiterjed a Károli Gáspár Református Egyetem valamennyi munkavállalójára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára, továbbá a Fenntartó által kirendelt spirituálisra.
3. **A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő összes gépjárműre, továbbá az Egyetemi célra használat saját tulajdonú gépkocsikra.
4. **A szabályzat területi hatálya** kiterjed belföldre és külföldre egyaránt.

5. Jogi definíciók:

- 5.1. Saját tulajdonú gépkocsi: Munkavállaló saját tulajdonú járműve, a munkavállaló tulajdonát képező, vagy a munkavállaló által zárt végű lízingbe vett jármű (ideértve a továbbiakban a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó tulajdonát képező, illetve a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is). A munkavállaló a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással igazolja.
- 5.2. Munkavállaló jelen szabályzat alkalmazásában: az Egyetemmel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozó, továbbá a Fenntartó által kirendelt spirituális.
- 5.3. Munkavégzés céljából/hivatali célból történik a személygépjármű használata, ha a munkavállaló saját tulajdonú gépkocsiját a munkavállalói jogviszonyával összefüggő feladatainak ellátásához használja.
- 5.4. Üzemi használatú gépjármű: az Egyetem kezelésében, vagy bérleti jogviszony alapján használatában lévő gépjármű, amelyet a munkavállaló vezethet, aki az üzemi használatú gépjárművet a II.-IV. fejezetekben rögzített szabályozás szerint veheti igénybe; Az üzemi használatú gépjárművekre az Egyetem cégautó adót fizet.
- 5.5. Hivatali célból munkavállalóhoz rendelt gépjármű használata során az adott gépjármű kizárólagos használatra a munkavállaló részére kerül átadásra.
- 5.6. Kulcsos gépjárművek azok a gépjárművek, melyek a szervezeti egységekhez rendelt, több munkavállaló által közös használatban vannak.
- 5.7. Személygépkocsi: személyszállításra készült és a vezetővel együtt legfeljebb kilenc állandó ülőhelye van.

6. A gépjármű használat követelményei:

Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművet csak olyan munkavállaló vezetheti, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

- rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges, érvényes vezetői engedéllyel,
- és megfelel a járművezetés közötti közlekedés szabályiról szóló, 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet (továbbiakban: KRESZ) 4. §-a szerinti személyi feltételeinek.

- vis maior helyzetben az előző pontokban meghatározott feltételeknek megfelelő, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személy is vezetheti a gépjárművet, annak biztonságos helyre történő szállításáig.

7. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű használata:

Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjármű használata fő szabály szerint kizárólagosan a szervezeti egységekhez tartozó (Kar, RH, GI), az előírásoknak megfelelően felhatalmazott, engedéllyel rendelkező személyek által vezetve történhet.

II. Gépjármű használat típusai

1. Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő kulcsos gépjárművek hivatali célú használata

- 1.1.A kulcsos gépjárművek hivatali célú igénybevételére az adott gépjárművet használó szervezeti egység vezetője által meghatározott körbe tartozó munkavállalók jogosultak. A jogosultak a gépjármű használatára vonatkozó igényüket a szervezeti egység gépjármű ügyintézője részére jelentik be.
- 1.2.A hivatali célú igénybe vétel történhet egyedi kérelemre adott engedéllyel is. A hivatali célú igénybevételi kérelmet írásban, indokolással ellátva a szervezeti egység gépjármű ügyintézője részére kell bejelenteni, aki koordinálja az igények kielégítését. Csak az adatokat hiánytalanul tartalmazó, az 1. számú melléklet alapján megküldött megkeresés tekinthető hivatalos igénylésnek.
- 1.3.A kapacitások függvényében a szervezeti egység vezető jogosult dönteni az igény kielégítéséről, amennyiben az igénybe vevők párhuzamos igénnyel állnak elő.
- 1.4.A jelen (1.1-1.2) pont szerinti igény pozitív elbírálása csak munkavégzés céljából történő gépkocsi-használatra jogosít.
- 1.5.Az adott gépjárművet használó szervezeti egység vezetője a fenti engedélyt csak és kizárólag munkavégzés céljából adhatja ki, a gépjármű csak és kizárólag az engedélyben meghatározott feladatellátás céljára használható.
- 1.6.Az üzemanyag vásárlás a rendszámhoz kötött üzemanyag-kártyával történik.

2. Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő kulcsos gépjármű magán célú igénybevétele

- 2.1.Magáncélra történő gépjármű használatot az adott gépjárművet használó szervezeti egység vezetője engedélyezi. A használatot írásban, kell kérelmezni és engedélyezni.
- 2.2.Magáncélra történő gépjármű használat esetén az üzemanyag fogyasztást a használó téríti meg, a rendszámhoz tartozó üzemanyag-kártya használata nem engedélyezett. A gépjármű átadáskor az üzemanyag szint rögzítésre kerül. A használó köteles a gépjárművet az átvételkor rögzített üzemanyag mennyiséggel visszaadni.

3. Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjármű hivatali és magán célú igénybevétele

- 3.1.A gépjárművek hivatali és magán célú igénybevételére az Egyetem mindenkor hatályos SZMR-jében meghatározott magasabb vezetői körbe tartozó munkavállalók jogosultak.
- 3.2.Hivatali és magáncélra történő használatot csak azon gépjármű esetében lehet

engedélyezni, melyre a cégautó adót az Egyetem megfizeti.

- 3.3.A hivatali és magán célú használatra igénybe vett gépjárművet az igénybe vevő rendeltetészerűen, a gépjármű állagának megóvásával köteles használni.
- 3.4.Az üzemanyag vásárlás a rendszámhoz kötött üzemanyag-kártyával történik.
- 3.5.Az üzemanyag-felhasználás elszámolása utólagosan, minden tárgyhónapot követően, a szolgáltató által kiállított számla alapján történik.

4. Munkavállaló saját tulajdonú gépjárművének hivatali céljából történő használata

- 4.1.Saját tulajdonú gépkocsi kiküldetési célú használata, valamint a kapcsolódó költségelszámolás az Egyetem mindenkorai Gazdálkodási szabályzatának 7. számú függelékét képező a Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata szerint történik.

5. Saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás

- 5.1.Saját tulajdonú gépkocsival történő munkába járással kapcsolatos költségek elszámolásának részletes szabályait külön belső szabályozó állapítja meg.

6. Gépjármű bérlet

- 6.1.Kivételes és indokolt esetben sor kerülhet személygépkocsi bérletére. A gépjármű bérletet a gazdasági igazgató indoklást tartalmazó írásbeli kérelemre engedélyezi. Személygépkocsi bérlet esetén a gépjármű használatra a bérleti szerződés feltételei az irányadóak.

III. A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos költségviselés és feladatkörök

1.A gépjármű használattal kapcsolatos költségviselés és jogosultságok

- 1.1.Az Egyetemi gépjárművek minden esetben egy adott szervezeti egységhez hozzárendelten üzemelnek és az adott gépjármű működtetéséért, a szükséges anyagi fedezet tervezéséért, biztosításáért, valamint a működéshez kapcsolódó minden szükséges - jelen szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban előírt - bizonylatolási feladat ellátásáért az adott gépjárművet működtető szervezeti egység vezetője felelős.
- 1.2. A gépjármű fenntartásával kapcsolatos költségeket, mint többek között
 - üzemeltetési költségeit,
 - üzemanyag költségeit,
 - bérelt gépkocsi esetén, a bérleti jogviszony kapcsán felmerült összes költség,
 - parkoló bérleti díj,
 - flottakezelési költség
 - karbantartási és javítási költségeit, az azzal összefüggésben felmerült alkatrészek beszerzésére is kiterjedően,
 - kötelező felelősségbiztosítási díját,
 - teljes körű casco biztosítási díját,
 - gépjármű adóit,
 - környezetvédelmi vizsgálatának díját,
 - időszakos műszaki vizsgájának díját

a gépjárműhöz rendelt szervezeti egység viseli.

- 1.3. Amennyiben az adott szervezeti egységhez rendelt gépjárművet a szervezeti egységek megállapodása alapján egy másik szervezeti használja, a gépjármű használatával kapcsolatos költségek viselése a megállapodásban foglaltak szerint történik.
- 1.4. Minden gépjárművet működtető szervezeti egység esetében a szervezeti egység vezetője által kijelölésre kerül azon személyek köre, akik az adott gépjármű vezetésére jogosultak. A jogosult személyek aláírt listáját a gépjárműben kell tárolni és megküldeni az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézője számára. A jogosult személyek körének változásáról, haladéktalanul értesíteni kell az Üzemeltetési Csoportot. A listán nem szereplő személyek csak egyedi igénylés alapján (1. számú melléklet), a szervezeti egység vezetője által aláírt egyedi engedély (2. számú melléklet) birtokában jogosultak a jármű használatára.

2. Gépjármű ügyintéző feladatai és felelőssége:

- 2.1. Minden gépjárművet használó szervezeti egység esetében a szervezeti egység vezetője által kijelölésre kerül egy-egy gépjármű ügyintéző, aki az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjével együttműködve munkanapokon, az adott szervezeti egység vezetője által meghatározott munkarendben végzi a feladatok ellátását.
- 2.2. Minden gépjárművet használó szervezeti egység köteles nyilvántartásba venni a gépjárműállományát és az ebből készített táblázatot - továbbá mindennemű ezzel kapcsolatos változást - meg kell küldenie az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézője részére. A táblázatos formájú nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
 - gépjármű rendszáma,
 - gépjármű típusa,
 - gépjármű kategória,
 - a gépjármű üzemeltetésének kezdete (forgalomba helyezés időpontja),
 - a gépjármű gyártásának éve,
 - a gépjármű környezetvédelmi osztályba sorolása,
 - gépjármű teljesítménye,
 - üzemeltető szervezeti egység megnevezése,
 - használatra jogosult személy(ek) neve, elérhetőségei
 - műszaki vizsga érvényessége
 - a következő szerviz esedékessége (km és időpont)
- 2.3. A szervezeti egység gépjármű ügyintézőjének elsődleges feladata a kulcsos gépjárművek átadás-átvétele, ennek adminisztrációja.
- 2.4. Minden kulcsos gépjárművet használó szervezeti egység köteles a gépjármű átadási és átvételi jegyzőkönyveket gyűjteni és elektronikus úton megküldeni az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjének tárgyhót követő hónap 5. napjáig.
- 2.5. Az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjének a feladata a leadott úti okmányok és üzemanyag szolgáltató által biztosított elektronikus rendszeren keresztül elérhető adatok alapján a gépkocsi üzemanyagfogyasztásának, a használat valóságának megfelelő adminisztrációjának és jogszerű használatának ellenőrzése.
- 2.6. Az ellenőrzést követően az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintéző levélben értesíti a túlfogyasztást végrehajtó gépjárművezetőt, akinek a túlfogyasztás okáról írásos indoklást kell adni.
- 2.7. Az indokolatlan túlfogyasztást jelzi a szervezeti egység vezetőjének és kezdeményezi annak kivizsgálását.
- 2.8. Az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézője köteles az általa felügyelt gépjárművek okmányai és üzemanyagkártyája érvényességének folyamatos figyelemmel kísérésére.

- 2.9. Az Egyetemi gépjármű-flotta biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatokat az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézője látja el és a törzskönyveket is ő kezeli. A törzskönyveket a Pénzügyi- és Számvetési Csoport hivatali helyiségében, pánccsaszékben kell tárolni.
- 2.10. Az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjének feladata a nemzetközi zöldkártya és az éves belföldi úthasználatra jogosító e-matrica beszerzése.
- 2.11. A gépkocsi eladását vagy új gépjármű vásárlását, illetve a flottakezeléssel kapcsolatos ügyintézést az Üzemeltetési Csoport intézi.
- 2.12. A gépjármű szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos forgalombiztonsági, illetve környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotban tartásáért, a hivatali személyszállítási feladatok összehangolásáért a szervezeti egység gépjármű ügyintézője felel.
- 2.13. A hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával és javításával, valamint a környezetvédelmi és az időszakos műszaki vizsgával kapcsolatos feladatokat az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy, vagy az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló flottakezelő társaság látja el. Az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjének feladata az Egyetem flottakezelőjével való folyamatos kapcsolattartás az alábbi esetekben:
- a tervezett javítások, karbantartások megrendelése, valamint az el- és visszaszállítás megszervezése;
 - a tervezett javítások idejéről és időtartamáról tájékoztatás küldése a szervezeti egység gépjármű ügyintézőjének;
 - az esetlegesen szükséges csere gépjármű megrendelése;
 - gépkocsi vizsgáztatásának megszervezése.

A flottakezelő nem megfelelő munkavégzése esetén a gépjármű folyamatos üzembiztonságának és a gépjárművön fennálló garancia megtartása érdekében (műszaki vizsga lejárta, kötelező szervizek, olaj- és gumicserék stb.) az Üzemeltetési Csoport közvetlenül is megrendelheti a szükséges szolgáltatást.

A szervezeti egység gépjármű ügyintézőjének, adott esetben a gépjármű használójának a feladata az Egyetem flottakezelőjével való kapcsolattartás az alábbi esetekben:

- a gépjárművek karbantartási, javítási szükségletének időben történő jelzése,
- a gépjármű mosatási, tisztítási igényének jelzése;
- a váratlan meghibásodások jelzése;
- gondoskodás arról, hogy a gépjárműben folyamatosan biztosítottak legyenek a KRESZ-ben előírt tartozékok, felszerelések, továbbá a felhasznált vagy megsérült eszközök, anyagok haladéktalan pótlása;
- gondoskodás arról, hogy a napi munkakezdésre a gépjármű üzemképes, tiszta állapotban álljon rendelkezésre.

IV. Az Egyetem használatában lévő gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása

1. A gépjárművek használatának feltételei

1.1. Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek közötti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes üzemi okmányokkal vehetnek részt. Gépjárművek üzemi okmányai:

- forgalmi engedély,
- zöld kártya,
- biztosítási okmányok,

- a III. fejezet 2. pontjában meghatározott lista, amely tartalmazza a gépjármű vezetőjének nevét, vagy ennek hiányában a gépjármű vezetője nevére szóló külön engedély,
- a gépjárművezető vezetői engedélye,
- üzemanyagkártya,
- biztosítási kárbejelentő lap.

1.2. Bármely okmány hiánya, és érvénytelensége esetén a gépjárművek közötti közlekedésben való részvétele tilos. Az okmányok meglétének, érvényességének ellenőrzése a gépkocsivezető feladata.

1.3. A gépjárművel való közlekedés nem kezdhető meg, illetve nem folytatható, amennyiben az élet-és vagyónbiztonságot veszélyeztet, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezet.

1.4. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

1.5. A gépjárműveket lehetőleg az Egyetem telephelyein kell tárolni. Ez alól kivételt képez, ha a hivatali célú és/vagy magáncélú használatra vonatkozó engedély erről másképp rendelkezik, azonban a gépjárművet használó felelőssége a biztonságos tárolásról gondoskodni.

2. A gépjárművek ellenőrzése, szervizelése

2.1. Használat előtti ellenőrzési feladatok: a gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének, a világító- és fényjelző berendezések állapotának (működésének) ellenőrzése hivatásos gépkocsivezető munkavállaló esetén minden műszak, kulcsos gépjárművet igénybe vevő esetén a gépjármű átvételekor és/vagy a közúti közlekedés megkezdése előtt közvetlenül a gépjárművezető feladata.

2.2. A gépjármű átvételekor észlelt sérülést az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell, ennek elmulasztása esetén a gépjárművet átvevő a felelős az okozott kárért, mintha a sérülést ő okozta volna.

2.3. Hiba észlelésekor - amennyiben lehetséges - gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, az adott gépjármű vezetőjének haladéktalanul értesíteni kell a flottakezelőt és lehetőség szerint ezzel egyidejűleg az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjét. A gépjármű telephelyre vagy szervízbe történő szállításáról a flottakezelő gondoskodik

2.4. A javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégeztetése a hivatásos gépkocsivezető munkavállaló és az Üzemeltetési Csoport gépjármű-ügyintézőjének feladata.

2.5. A szerviz után a gépkocsivezető felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza és a tartozékok hiánytalanul megvannak-e.

3. A gépjárművekben bekövetkezett káresemények esetén követendő eljárások

3.1. Gépjármű eltulajdonítását, feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást a járművet vezető személynek haladéktalanul először a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak majd az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézője részére kell bejelenteni. Az Egyetem tulajdonában lévő bármilyen eszköz (pl.: laptop) gépjárműben történő átmeneti tárolása a gépjárművet használó (személyi és anyagi) felelőssége.

3.2. Ha személyi sérülést okozó baleset történik, haladéktalanul értesíteni kell az illetékes

rendőrkapitányságot, illetve szükség esetén a mentőket és az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjét.

- 3.3. Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét lehetőség szerint a helyszínen kell eldönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően és azt a gépjárműben található biztosítási kárbejelentő nyomtatványon rögzíteni kell. Amennyiben a kár okozójának személye, illetve a felelősség kérdése egyértelműen és dokumentáltan nem tisztázható, úgy rendőrség közreműködésnek igénybevétele kötelező. Ezért a gépkocsi vezetője a felelős. Ennek hiányában a teljes kártérítési felelősség (önrész) a gépjármű vezetőjét terheli.
- 3.4. Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervízbe, vagy telephelyre történő bevontatásáról, beszállíttatásáról a gépkocsi vezetője köteles gondoskodni az Egyetem flottakezelőjének értesítésével.
- 3.5. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett balesetekről, anyagi kárt okozó eseményekről, azok megtörténtét követően haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézője felé továbbítani. Ennek elkészítéséért a gépkocsi vezetője a felelős.
- 3.6. Az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézője felelős azért, hogy a gépjárművet a lehető leghamarabb be kell mutatni a biztosítónál kárfelvételre.
- 3.7. A szervezeti egység vezetőjét és az üzemeltetési vezetőt minden fellépő esemény esetén, az intézkedéssel párhuzamosan értesíteni kell.

4. A gépjármű átvétele

- 4.1. A gépjárművet a szervezeti egység telephelyén lehet átvenni. Az átadásért a szervezeti egység gépjármű ügyintézője felel.
- 4.2. A gépjármű ügyintézőnek az átadásakor ellenőriznie kell
 - a meghatalmazást,
 - a gépjárművezető vezetői engedélyének érvényességét,
- 4.3. Át kell adnia a gépjármű
 - forgalmi engedélyét,
 - kötelező gépjármű felelősségbiztosításról szóló igazolását,
 - 1 db kulcsát,
 - üzemanyagkártyáját,
 - kötelező biztosítás betétlapját,
 - biztosítási kárbejelentő lapot.
- 4.4. Ki kell tölteni a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvet.
- 4.5. Indokolt esetben telephelyen kívül is történhet az átadás-átvétel a gépjármű ügyintéző egyidejű értesítésével, a fenti átadás-átvételi folyamat betartásával.

5. A gépjármű visszaadása

- 5.1. A gépjárművezető a gépjárművet köteles az igényléskor megadott időpontra visszajuttatni az szervezeti egység telephelyére. Amennyiben előre láthatóan nem tudja tartani az igényléskor megadott érkezési időpontot, úgy a gépjármű ügyintézőt hivatali munkaidőben értesíteni kell.
- 5.2. A gépjármű ügyintézőnek a visszavételkor át kell vennie a gépjármű

- forgalmi engedélyét,
- kötelező gépjármű felelősségbiztosításról szóló igazolását,
- kulcsát,
- üzemanyagkártyáját,
- kötelező biztosítás betétlapját
- biztosítási kárbejelentő lapot.

5.3. Az átadáskor a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell kitölteni. Az átadáskor észlelt meghibásodásokat, keletkezett károkat az átvételi jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

5.4. Az átadási és az átvételi jegyzőkönyvet a gépjármű ügyintéző őrzi. Abban az esetben, ha az átvétele során meghibásodást vagy kárt észlelt, a jegyzőkönyvet további intézkedésre haladéktalanul meg kell küldenie az Üzemeltetési csoport gépjármű ügyintézőjének.

6. A gépjármű használata

6.1. A gépjárművet a KRESZ szabályai szerint kell használni, azok megszegése esetén az okozott kárt a gépjárművezető viseli. A gépjárműben csak a KRESZ szabályainak megfelelő és a gépjármű állagát nem rontó rakomány szállítható.

6.2. A gépjárművet csak az igényléskor megadott célra lehet használni.

6.3. A gépjárművezető a gépjármű használata során magánál tartja a gépjármű okmányait, a járművezető engedélyt és a 2. számú melléklet szerinti meghatalmazást a használat jogosságának igazolására. A gépjármű okmányaiért a gépjárművezető felelősséget vállal.

6.4. A parkolási jegyeket és az engedélyezett külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó külföldi autópálya matricát a gépjárművezető vásárolja meg. A parkolási és külföldi autópálya matrica költségeket az Egyetem pénztárában kell elszámolni az igazoló dokumentumok bemutatásával.

7. A gépjárművezető felelőssége

7.1. A gépjárművezető felelős a rábízott jármű műszaki állapotának, épségének megőrzéséért, az utasok (személyek) és a rakomány megóvásáért. Károkozás esetén a gépjárművezetőnek kártérítést kell fizetnie. Az okozott kárt az Egyetem a gépjárművezetőnek tovább számlázza. A gépjárműhasználattal összefüggésben keletkezett károkért való felelősség megállapítására a Polgári Törvénykönyvben és a Munka Törvénykönyvében foglalt szabályok az irányadók azzal, hogy gondatlan károkozás esetén a gépjárművezető a gépjármű használata során okozott kárért a CASCO biztosítás szerinti önrészig felel, de a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

7.2. A gépjárművel a forgalmi, az időjárási és látási viszonyoknak, továbbá az útviszonyoknak (az út vonalvezetésének, az útburkolat minőségének és állapotának) megfelelően kell közlekedni, figyelemmel kell lenni a gépjármű sajátosságaira, az utasokra és a rakományra.

7.3. Hibára utaló jelenség esetén a gépjármű állagának megőrzése és a közlekedés biztonsága érdekében a gépjárművezető az utazást mindaddig nem folytathatja, amíg a hiba okát nem állapítja meg, s azt el nem hárítja.

7.4. Az utazás ideje alatt a gépjárművezető köteles a jármű okmányait (forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

7.5. Ha a hivatali gépjármű nincsen használatban, akkor a gépjármű okmányait, kulcsait a szervezeti egység vezetője által meghatározott helyen kell tárolni. Ezért a szervezeti egység

gépjármű ügyintézője a felelős. Ha a hivatali gépjármű használatban van, akkor kulcsát, forgalmi engedélyét a gépjárművezető őrzi.

V. Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek üzemanyag-ellátása, azok ellenőrzése

1. Az üzemanyagkártya használatára vonatkozó szabályok

- 1.1. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyaggal és kenőanyaggal történő ellátása rendszámhoz kötött üzemanyag kártyával, számla ellenében történhet. A számlán szerepelnie kell a hivatali gépjármű forgalmi rendszámának és a kilométeróra állásának.
- 1.2. Az üzemanyagkártya igénylését az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézője végzi, aki az üzemanyagkártyákról nyilvántartást vezet. Az üzemanyagkártya egyenlegét a Pénzügyi és Számviteli Csoport figyeli és tölti fel.
- 1.3. A gépjárművek tankolása csak a kiadott üzemanyag kártya igénybevételével történhet. Kivételt képez ez alól a gépjármű országhatáron túli használata abban az esetben, ha az adott útvonalon nincs lehetőség az üzemanyagkártya használatára. Tankolásakor a kilométeróra-állás rögzítése kötelező.
- 1.4. Az üzemanyagkártyával üzemanyag vásárláson kívül, kizárólag csak a gépjármű üzemeltetéséhez és fenntartásához szükséges cikkek, szolgáltatások szerezhetők be, az üzemanyagkártya által tartalmazott jogosultságokkal.
- 1.5. Az üzemanyagkártya az adott gépjárműhöz (forgalmi rendszámához) van rendelve.
- 1.6. Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését a Gazdasági Igazgatóság Üzemeltetési Csoportjának gépjármű ügyintézője felé haladéktalanul jelezni kell, aki intézkedik a kártya letiltásáról és új igényléséről. A bejelentés elmulasztásából eredő kárért anyagilag az a dolgozó felel, aki a kártyát az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjétől átvette.
- 1.7. Az átvett üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag az a dolgozó felel, aki a kártyát az Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjétől átvette.

2. Az üzemanyagköltségek elszámolására vonatkozó szabályok

- 2.1. A gépjármű vezetője a tankolásakor kapott bizonylatokat köteles a gépjármű visszaadásakor, de legkésőbb tárgyhónap utolsó napján a szervezeti egység gépjármű ügyintézőjének leadni. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyag költségeket kizárólag csak számla alapján lehet elszámolni.
- 2.2. A szervezeti egység gépjármű ügyintézője gondoskodik a számla igazoltatásáról és a Gazdasági Igazgatóság felé történő továbbításáról, tárgyhót követő hó 5. napjáig.
- 2.3. A gépjárművek üzemanyag-fogyasztási normáit a módosított 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján kell megállapítani (korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma).
- 2.4. Az úti okmányokat ellenőrzéskor a hatóságnak be kell mutatni.
- 2.5. Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett dolgozó erkölcsi, anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

VI. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba. A szabályzat rendelkezései a hatályba lépéstől alkalmazandók.
2. A jelen szabályzat tárgyában korábban kiadásra került normatív rendelkezéseket kibocsátójuk jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 90 napon belül felülvizsgálja és szükség esetén, hatályon kívül helyezi vagy aktualizálja, továbbá a jelen szabályzattal összefüggésben a további részletszabályokat a Rektor, a Gazdasági Igazgató Rektori, illetve Gazdasági Igazgatói Utasításban teszi közzé.
3. A jelen szabályzat az Egyetem honlapján kerül közzétételre.
4. Jelen szabályzatot a Szenátus a 221/2019. (XII.04.) sz. határozatával fogadta el.

Budapest, 2019. december 4.

Prof. Dr. Zsengellér József
rektor

Melléletek:

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| 1. számú melléklet | Formalevél gépjárműigényléshez |
| 2. számú melléklet | Meghatalmazás gépjármű használathoz |
| 3. számú melléklet | Gépjármű átadási jegyzőkönyv |
| 4. számú melléklet | Gépjármű átvételi jegyzőkönyv |

1. számú melléklet
Formalevél gépjárműigényléshez

Tisztelt Úr/Asszony!

Kérem, hogy aforgalmi rendszámú személygépkocsi használatát részemre biztosítani szíveskedjen.

Utazás időpontja:

Utazás célja:

Igénylő személyi adatai

- születési hely, idő:
- anyja neve:
- vezetői engedély száma:

Rakomány típusa és súlya:

Az igénylés leadásával kijelentem, hogy a gépjárműhasználatra vonatkozó számú szabályzat rendelkezéseit megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Név

Beosztás

Aláírás

2. számú melléklet

Meghatalmazás gépjármű vezetésére

Alulírott (név, beosztás: születési idő:, születési hely: anyja neve: szem.ig.szám), mint az típusú és forgalmi rendszámú gépjárművet használó szervezeti egység vezetője,

meghatalmazom

.....(név-beosztás) –t (születési idő:, születési hely: anyja neve: szem.ig.szám), hogy az típusú és forgalmi rendszámú gépjárművet időponttól a vezesse.

Az utazás ideje alatt a Meghatalmazott köteles a gépjármű okmányait, kötelező gépjármű felelősségbiztosításról szóló igazolását, kulcsát, üzemanyagkártyáját (hivatali használat esetén), a járművezetői engedélyt és a hivatali gépjármű vezetésére feljogosító meghatalmazást magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Budapest, dátum

meghatalmazó aláírása

A meghatalmazást elfogadom:

név - beosztás

meghatalmazott aláírása

Tanú 1.

aláírás:

szem.ig.szám:

lakcím:

Tanú 2.

aláírás:

szem.ig.szám:

lakcím:

3. számú melléklet

Gépjármű átadási jegyzőkönyv

Mely készült 201..... hó nap a Károli Gáspár Református Egyetem szám alatti hivatalos helyiségében

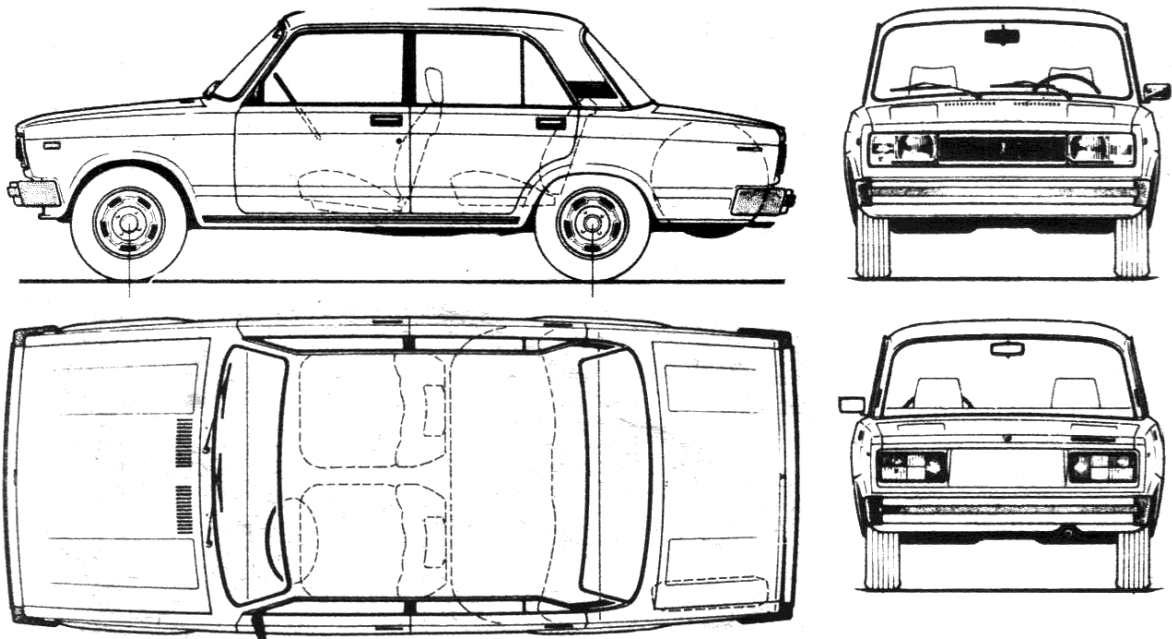
Jelen vannak:

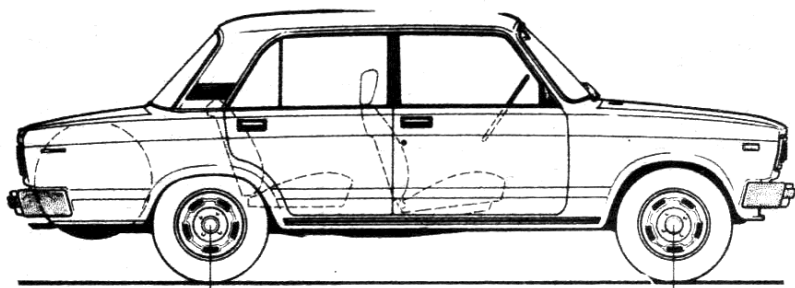
szervezeti egységvezető meghatalmazottja, mint átadó – név, beosztás
gépjárművezető, mint átvevő - név, beosztás

Szervezeti egységvezető meghatalmazottja
(.....név, beosztás),
mint átadó mai napon átadja gépjárművezető, mint átvevő
(.....név,beosztás) részére az
..... típusú forgalmi rendszámúkilométeróra
állással és üzemanyag szinttel a Károli Gáspár Református Egyetem üzemeltetésében
lévő gépjárművet.

Gépjárművezető vezetői engedélyének száma és érvényességének ideje:.....

Külső sérülések átadáskor:





Átadott tartozékok:

- elakadásjelző
- emelő
- pótkerék
- egészségügyi doboz
- izzókészlet
- láthatósági mellény
- egyéb:.....

Átadott okmányok:

- forgalmi engedély,
- üzemanyagkártya,
- igazolás kötelező felelősségbiztosításról,
- 1 db kulcs,
- kötelező biztosítás betétlapja.

Megjegyzés:

.....

.....

.....

k.m.f.

átadó

átvevő

Tanúk (név, lakcím, aláírás):

- 1.
- 2.

4. számú melléklet

Gépjármű átvételi jegyzőkönyv

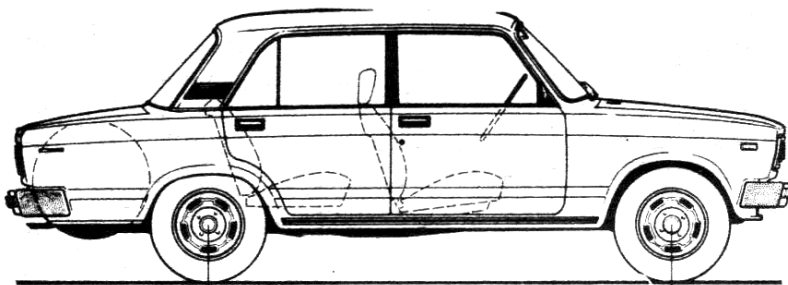
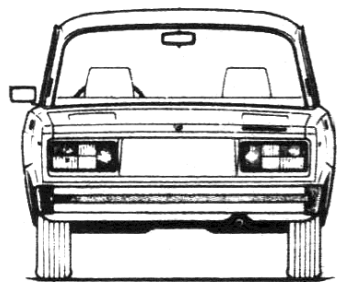
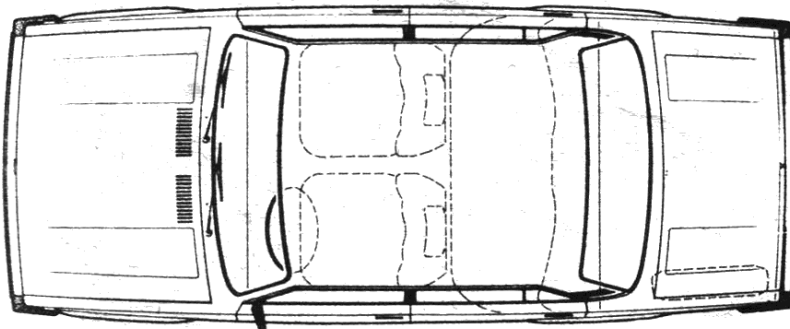
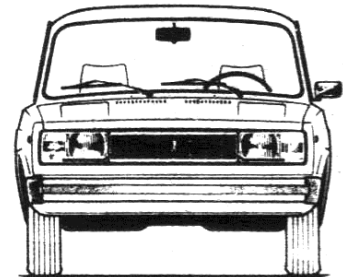
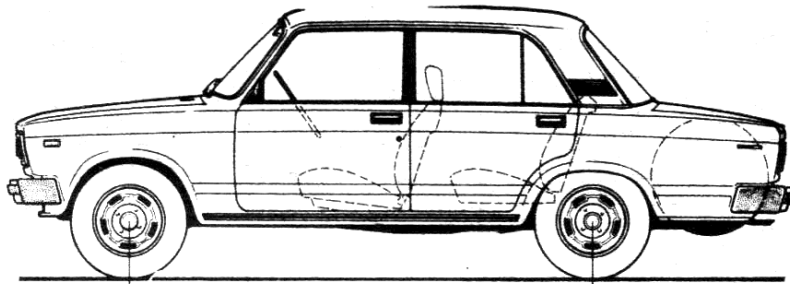
Mely készült 20.... hó nap a Károli Gáspár Református Egyetem Budapest, Dózsa György út 25-27. szám alatti hivatalos helyiségében

Jelen vannak:

szervezeti egységvezető meghatalmazottja, mint átvevő – név, beosztás
gépjárművezető, mint átadó - név, beosztás

Gépjárművezető (.....név,beosztás),
mint átadó mai napon átadja szervezeti egységvezető megbízottja, mint átvevő
(.....név,beosztás) részére az
..... típusú forgalmi rendszámúkilométeróra
állással és üzemanyag szinttel a Károli Gáspár Református Egyetem üzemeltetésében
lévő gépjárművet.

Átadási jegyzőkönyv óta keletkezett sérülések:



Használat során meghibásodás:

.....
.....
.....

Átvett tartozékok:

- elakadásjelző
- emelő
- pótkerék
- egészségügyi doboz
- izzókészlet
- láthatósági mellény
- egyéb:.....

Átvett okmányok:

- forgalmi engedély,
- üzemanyagkártya,
- igazolás kötelező felelősségbiztosításról,
- 1 db kulcs,
- kötelező biztosítás betétlapja.

Megjegyzés:

.....
.....
.....

k.m.f.

átadó

átvevő

Tanúk (név, lakcím, aláírás):

- 1.
- 2.