

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

3. SZÁMÚ MELLÉKLETE



AZ ÓBUDAI EGYETEM GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSI ÉS KÖLTSÉG- ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2015.

(2017. április 25. napjától hatályos 2. verziószámú változat)

Tartalom

ELSŐ RÉSZ	3
I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
A szabályzat célja	3
A szabályzat hatálya	3
Értelmező rendelkezések	3
A gépjármű-használatra vonatkozó általános szabályok	4
II. Fejezet	5
Gépjárműhasználat esetei	5
Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata	5
Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevétele	6
Saját tulajdonú gépjármű hivatali használata	6
Saját tulajdonú gépjármű munkába járás céljából történő használata	6
III. Fejezet	7
A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök	7
MÁSODIK RÉSZ	9
I. Fejezet	9
Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek karbantartása, állagmegóvása	9
A gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó rendelkezések	9
A gépjárművek ellenőrzése, javítása, szervizelése	10
A gépjárművekben bekövetkezett káresemény esetén történő eljárások	11
II. Fejezet	11
Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek menetokmánya, üzemanyaga ellátása, azok ellenőrzése	11
A menetokmány (menetlevél)	11
Az üzemanyagkártya használatára vonatkozó szabályok	12
Az üzemanyagköltségek elszámolására vonatkozó szabályok	13
HARMADIK RÉSZ	14
Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. számú melléklet Igazolás és engedély	15
Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű hivatali célú igénybevételéhez	15
2. számú melléklet Megállapodás	16
3. számú melléklet ÚTNYILVÁNTARTÁS	17
4. számú melléklet Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű átvételi és visszavételi igazolása	18
5. számú melléklet Igazolás és engedély	20
Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevételéhez	20
6. számú melléklet Engedély	21
7. számú melléklet HAVI ÖSSZESÍTŐ	22

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. § (1) Jelen szabályzat célja, hogy az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, az Egyetem tulajdonában lévő, illetve az Egyetem által bérelt gépjárművek használatának kereteit meghatározza.

(2) Az Egyetem önálló szervezeti egységei¹ által ellátott feladatok, valamint az Egyetem területi tagoltságának jellegéből adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző igények alapján, különböző formában, más-más szervezeti keretek között történhet. Az eltérő üzemeltetési feladatok során minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint az üzemanyag-felhasználás, és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.

A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem üzemeltetésében és használatában lévő összes gépjárműre, illetve – e szabályzat rendelkezése alapján – a közalkalmazott saját tulajdonában lévő gépjárművére.

Értelmező rendelkezések

3. § (1) E szabályzat értelmében:

- a) *üzemi használatú gépjármű*: az Egyetem kezelésében lévő gépjármű, amelyet csak az Egyetem alkalmazásában álló közalkalmazottak vezethetnek, és a használat kizárólag a II. fejezetben rögzített szabályozás szerint történhet;
- b) *saját tulajdonú gépjármű*: amely a magánszemély (közalkalmazott) vagy a házastársa tulajdonát képezi (más a Ptk., illetve az Mt. szerinti hozzátartozó tulajdonában lévő gépjármű nem tekintendő saját tulajdonúnak); saját tulajdonban lévő személygépkocsinak minősül a közalkalmazott vagy a házastársa által zárt végű lízingbe vett személygépkocsi is²,
- c) *munkavégzés céljából/hivatali célból történő saját tulajdonú személygépkocsi-használat*: ha a közalkalmazott a saját tulajdonú személygépkocsiját a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő feladatainak az ellátásához használja;
- d)³ munkába járás:

¹ Id. ÓE SZMR 151. § 18. pont

² A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú melléklet IV.1. pont.

³ Ld. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 2. § a) pont.

aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

ab) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni; vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;⁴

e)⁵ *napi munkába járás*: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás.

A gépjármű-használatra vonatkozó általános szabályok

- 4. §** A jelen szabályzat alapján az önálló szervezeti egységek vezetői speciális feladatok ellátása esetén – a mindenkor hatályban lévő jogszabályok, és jelen szabályzat előírásainak betartásával – rendelkezhetnek a hatáskörükbe tartozó üzemi használatú gépjárművek közalkalmazottak általi igénybevételéről.
- 5. §** Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművet csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló azon személy vezethet, aki:
- rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal, jogosítvánnyal,
 - megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek,
 - az adott gépjárművet a munkaköri feladatai ellátásához használja (gépkocsivezető).
- 6. §** Az Egyetem feladatainak ellátása érdekében a következő rendeltetésű gépjárműveket üzemelteti:
- személyszállító gépjárművek (személygépkocsi, mikrobusz),
 - teher-, illetve haszongépjárművek.
- 7. §** Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek használata az alábbi formákban történhet:
- gépkocsivezetővel,
 - gépkocsivezető nélkül – ebben az esetben az érintett szervezeti egység e szabályzat előírásainak megfelelő és rendelkezése szerint felhatalmazott dolgozója az 1. és/vagy 5. számú mellékletben meghatározott engedély alapján jogosult a gépjármű használatára.
- 8. §** Az Egyetem üzemeltetésében lévő, illetve a közalkalmazottak saját tulajdonú gépjárművei használatának lehetséges esetei:
- az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata,
 - az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek magáncélú használata,
 - saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás⁶,
 - saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata.

⁴ Módosította a Szenátus a 2017. április 24-i ülésén az SZ-CXXX/62/2017. számú határozatával. Hatályos: 2017. április 25. napjától.

⁵ Ld. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 2. § b) alpont.

⁶ Módosította a Szenátus a 2017. április 24-i ülésén az SZ-CXXX/62/2017. számú határozatával. Hatályos: 2017. április 25. napjától.

II. FEJEZET

GÉPJÁRMŰHASZNÁLAT ESETEI

Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata

9. § (1) A gépjárművek hivatali célú igénybevételére a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők, valamint az operatív igazgató által felhatalmazott közalkalmazottak, illetve a gépjárművezetői munkakörben foglalkoztatottak jogosultak,
- (2) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű hivatali célú igénybevételének engedélyezését a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az *1. számú mellékletben* található formanyomtatvány kitöltésével kell írásban kezdeményezni. Az engedély határozott időre vagy visszavonásig érvényes.
- (3) A gépjárművek használatát az alábbi személyek engedélyezhetik:
- a) a rektor gépjármű használatát az oktatásért felelős miniszter engedélyezi és a kancellár ellenjegyzzi;
 - b) a kancellár gépjármű használatát az oktatásért felelős miniszter engedélyezi;
 - c) a rektorhelyettesek, oktatási főigazgató, a kari dékánok/központ főigazgatók gépjármű használatát a kancellár ellenjegyzése után a rektor engedélyezi;
 - d) az a)-c) pontban fel nem sorolt vezetők és közalkalmazottak gépjármű-használatát a munkáltatói jogkört gyakorló vezető engedélyezi az operatív igazgató engedélyével.
- (4) Az engedély csak és kizárólag munkavégzés céljából történő gépjármű-használatra jogosít. Engedély hiányában a közalkalmazott az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművet nem vezetheti.
- (5) A gépjármű használatának visszavonásig történő engedélyezése esetén az e § (3) bekezdésben meghatározott személyek a *2. számú mellékletben* szereplő „Megállapodás” (a továbbiakban: megállapodás) megkötésével engedélyezhetik a munkakörük ellátása miatt, indokolt esetben, legfeljebb havi 1 500 km mértékig a közalkalmazottnak a gépjármű használatát. Ezen megállapodás megkötése esetén az *1. számú mellékletben* szereplő engedélyt is a gépjármű használója részére rendelkezésére kell bocsátani.
- A használatra jogosult közalkalmazott a gépjárművet a megállapodásban foglalt havi megtett km mértékig használhatja az Egyetem költségén. Az engedélyezett mértéken túli használatot félévente, három havi átlaghasználat alapján kell mérni, és a megállapodásban foglaltaknak megfelelően kell elszámolni.
- (6) A gépjármű használatának visszavonásig történő engedélyezése esetén a használatba vevőnek a *3. számú mellékletben* szereplő útnyilvántartást kell vezetnie. E nyilvántartást havonta, a tárgyhónapot követő 5. napjáig kell az engedélyt kiadó szervezeti egység gépjármű ügyintézőjének leadni az üzemanyag vásárlás bizonylataival együtt.
- (7) Minden más esetben a gépjárművek vezetőinek a megtett úttal kapcsolatosan menetlevelet kell kiállítaniuk, az arra rendszerezett szigorú számadású nyomtatvány felhasználásával. A kitöltött nyomtatványokat a gépjármű használatát követően, az engedélyt kiadó szervezeti egység gépjármű ügyintézőjének kell leadni, legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napjáig az üzemanyag vásárlás bizonylataival együtt.
- (8) A gépjármű átadása és visszavétele – bármely időtartamra szóljon is a használat engedélyezése – az indítókulcs, a forgalmi engedély és a használati engedély átadásával és a *4. számú mellékletben* található átvételi és visszavételi igazolás közös aláírásával történik.
- (9) A gépjármű átvevőjének indulás előtt ellenőriznie kell az autót a tartozékok, a menetbiztonság és a külső sérülések megjelenítése szempontjából, és a rendellenességeket, hiányokat az átvételi igazoláson rögzíteni kell. Hasonlóan kell eljárni akkor is, ha a gépjármű vezetője használat során bármilyen rendellenességet, szokatlan működést tapasztal.

Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevétele

- 10. §** (1) Üzemi használatú gépjármű magáncélú használata jelen szabályzat a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kerül engedélyezésre. Az engedély iránti kérelmet írásban kell benyújtani, amelynek formai és tartalmi követelményét az *5. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) Tehergépjármű magáncélú használata csak az Egyetem által kirendelt gépjárművezető igénybevétele mellett, vagy abban az esetben történhet, ha a kölcsönvevő közalkalmazott munkaköri leírásában szerepel a tehergépjármű vezetése, a szükséges munka-egészségügyi vizsgálaton részt vett és azon megfelelt.
- (3) A magáncélra történő gépjármű-használatot meg kell téríttetni. A költségtérítés összegének a kiszámítása a NAV honlapján közzétett üzemanyagnormák és üzemanyagár alapján számított érték, és az Szja. tv. 3. sz. melléklete II. rész 6. pont⁷ szerint 15 Ft/km⁸ általános személygépkocsi-normaköltség figyelembevételével történik, a megtett út figyelembe vételével. Az elszámolást az autó km óra állása szerinti megtett távolság alapján kell elkészíteni. Amennyiben az üzemanyag tényleges költsége az előbbieken leírt normaszámítás szerinti összegnél magasabb, a tényleges üzemanyag költség alapján kell a fogyasztást megtéríttetni.
- (4) A használat alatt a használót terheli továbbá a parkolási költség, esetleges bírságok, autópálya-használati díj, amennyiben új jogosultságot kell vásárolni, a gépjármű nemzetközi biztosítása, amennyiben ennek megvétele szükségesé vált.

Saját tulajdonú gépjármű hivatali használata

- 11. §** A saját tulajdonú gépjármű hivatali használata engedélyezésének részletes szabályait az Egyetem kiküldetési szabályzata tartalmazza.

Saját tulajdonú gépjármű munkába járás céljából történő használata

- 12. §** (1) A saját tulajdonú gépjárművel való munkába járás meghatározását, annak eseteit, és az e jogcímen elszámolható költségek részletes szabályait a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet tartalmazza.
- (2) Saját gépjárművel történő munkába járást a kancellár egyetértésével a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet. Az engedély iránti kérelmet írásban kell benyújtani, amelynek formai, és tartalmi követelményét a *6. számú melléklet* tartalmazza.
- (3) Az adott havi költségtérítés összegéről szóló elszámolást, az érintett szervezeti egység gazdasági ügyintézője a havi létszámjelentéssel együtt adott hónap 20-ig küldi be a Bér- és Munkaügyi Osztály részére. Az elszámolás leadása utáni időszakban, a tárgyhó végéig bekövetkezett változást a következő havi elszámolásban kell feltüntetni.
- (4) A költségtérítés mértéke a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy a hétfélig hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 forint.⁹

⁷ Módosította a Szenátus a 2017. április 24-i ülésén az SZ-CXXX/62/2017. számú határozatával. Hatályos: 2017. április 25. napjától.

⁸ Módosította a Szenátus a 2017. április 24-i ülésén az SZ-CXXX/62/2017. számú határozatával. Hatályos: 2017. április 25. napjától.

⁹ Módosította a Szenátus a 2017. április 24-i ülésén az SZ-CXXX/62/2017. számú határozatával. Hatályos: 2017. április 25. napjától.

III. FEJEZET

A SZABÁLYZAT VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÖK

13. § (1) Az Egyetem által üzemeltetett gépjárművek felügyelete az Operatív Igazgatóság hatáskörébe tartozik. Mivel az Egyetem önálló szervezeti egységei jellemzően területileg elkülönülve helyezkednek el, így vannak olyan gépjárművek, amelyek bizonyos napi üzemeltetési feladatainak ellátása az egyes szervezeti egységek szervezeti keretei között történik. Ezekben az esetekben az érintett szervezeti egység vezetőjének a szervezeten belül ki kell jelölnie egy-egy gépjármű ügyintézőt, aki az Operatív Igazgatósággal összehangoltan végzi az üzemeltetési feladatok adott szervezeti egységre eső részét.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek kijelölt gépjármű ügyintézői felelősségi körébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a) az érintett szervezeti egység által napi szinten üzemeltetett gépjárművek állományának saját nyilvántartásba vétele, és az erről elkészített táblázat megküldése az Operatív Igazgatóságnak. Az állományban bekövetkezett bármilyen változás esetén arról az operatív igazgatót haladéktalanul írásban, a táblázat újbóli elküldésével tájékoztatni szükséges. A nyilvántartásnak az alábbi adatok kell tartalmaznia:
 - aa) gépjármű tulajdonosa, az Egyetem használati jogának típusa (tulajdonos, lízingelő, bérlő, stb.),
 - ab) gépjármű rendszáma,
 - ac) gépjármű alvázszáma,
 - ad) gépjármű motorszáma,
 - ae) gépjármű típusa,
 - af) gépjármű kategóriája,
 - ag) gépjármű üzemeltetésének a kezdete,
 - ah) gépjármű gyártási éve,
 - ai) gépjármű környezetvédelmi besorolása,
 - aj) gépjármű teljesítménye,
 - ak) az üzemeltetésért felelős szervezeti egység,
 - al) a felelős személy (ek) neve, elérhetősége,
 - am) az üzemeltetésért felelős személy (ek).
- b) a szigorú számadású menetlevelek nyilvántartásba vétele, kiadása az adott szervezeti egység gépjárművei vezetőinek,
- c) az üzemanyag elszámolások, menetlevelek havi összegyűjtése, összesítése a *7. számú melléklet* szerinti formában, ellenőrzése, és minden hónap 5. napjáig az Operatív Igazgatóságra történő továbbítása. Az összesítések legalább az alábbiakra terjedjenek ki:
 - ca) üzemanyag tankolási bizonylatok dátum szerint sorba rendezve,
 - cb) üzemanyag kártyák forgalmi kimutatásai,
 - cc) szigorú számadású nyomtatványok, hiánytalanul, olvashatóan, pontosan kitöltött, sorszám szerint sorba rendezett menetlevelek (javítás rajtuk csak a számviteli törvény meghatározott szabályai alapján lehetséges),
 - cd) egyéb, a hónap során felmerült üzemeltetési költségek, kiadások,
- d) adott szervezeti egységhez delegált üzemanyag kártyák nyilvántartásba vétele,
- e) a gépjárművek autópálya-használatával kapcsolatos ügyeinek intézése,
- f) a gépjárművek parkolásával kapcsolatos ügyeinek intézése,

- g) a gépjárművek használatához kapcsolódó engedélyek megszerzésében való közreműködés, a gépjárművek használatba adásának és visszavételének dokumentálása (ld. 4. számú melléklet), az engedélyek nyilvántartása, magáncélú használatba adás esetén az engedélyek, elszámolások egy példányának az Operatív Igazgatóságra történő továbbítása,
- h) a szervezeti egységben dolgozók saját gépkocsi használatával kapcsolatos engedélyek, elszámolások nyilvántartása, másolatuk, valamint a havi összesítések megküldése a Gazdasági Igazgatóságra,
- i) a szervezeti egységben dolgozók saját gépjárművel történő munkába járásával kapcsolatos engedélyek nyilvántartása, másolatuk, valamint a havi összesítések megküldése a Gazdasági Igazgatóságra.

(3) Az Egyetem üzemeltetésében lévő minden gépjármű beszerzési-, biztosítási-, szervizelési ügyeinek intézése, az üzemeltetési költségek elszámolása, azok ellenőrzése az Operatív Igazgatóság hatáskörébe tartozik. A feladatok ellátására az operatív igazgató gépjárműfelelőst jelöl ki. A gépjárműfelelős feladatai a következők:

- a) az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek beszerzése, az állomány nyilvántartásba vétele. A nyilvántartás kötelező elemei a következők:
 - aa) gépjármű tulajdonosa, az Egyetem használati jogának típusa (tulajdonos, lízingelő, bérlő, stb.),
 - ab) gépjármű rendszáma,
 - ac) gépjármű alvázszáma,
 - ad) gépjármű motorszáma,
 - ae) gépjármű típusa,
 - af) gépjármű kategóriája,
 - ag) gépjármű üzemeltetésének a kezdete,
 - ah) gépjármű gyártási éve
 - ai) gépjármű környezetvédelmi besorolása,
 - aj) gépjármű teljesítménye,
 - ak) az üzemeltetésért felelős szervezeti egység,
 - al) a felelős személy (ek) neve, elérhetősége,
 - am) gépjármű felszerelések, gumibroncs,
- b) a gépjármű állományban bekövetkezett változások dokumentálása, a dokumentumok megküldése a Gazdasági Igazgatóság részére, a szükséges gazdasági intézkedések, így pl. a leltárba vétel, illetve leltárból történő kivezetés érdekében,
- c) havonta a szervezeti egységektől megkapott üzemanyag elszámolás, menetlevelek összesítése, az 7 számú melléklet szerinti formában. Az adatok szűrőpróbaszerű ellenőrzése, a táblázat alapján minősítés készítése az adott hónap üzemeltetési jellemzőiről az operatív igazgató részére,
- d) a gépjárműparkkal kapcsolatos kötelező felelősségbiztosítások megkötése a legkedvezőbb feltételek szerint, országhatáron kívüli igénybevételhez a nemzetközi bizonylat beszerzése, valamint garanciális javítási ügyek intézése, a kötelező vizsgaidőpontok figyelemmel kísérése és a vizsgakötelezettség teljesítése, az egyedi karbantartások, javítások elvégzése, azokról nyilvántartás vezetése,
- e) biztosítási káresemények ügyintézése, a keletkező dokumentumok őrzése,
- f) üzemanyag kártyák beszerzése, kiosztása, azokról nyilvántartás vezetése, a kártyákkal kapcsolatos lejáratú időpontok figyelemmel kísérése, új szerződések előkészítése,
- g) kenőanyagok központi beszerzése,

- h) gépjárművek autópálya-használatával kapcsolatos ügyek intézése, az autópálya matricákról nyilvántartás vezetése,
- i) az éves súlyadók megfizetési kötelezettségének jelzése a Gazdasági Igazgatóságnak,
- j) a szigorú számadású menetlevelek központilag történő beszerzése, nyilvántartásba vétele, kiadása az Egyetem különböző szervezeti egységei kijelölt gépjármű ügyintézőinek,
- k) a 150 000 km futásteljesítmény felett használt és/vagy három éves kort meghaladó gépjárművek esetében a gazdaságosabb és biztonságosabb üzemeltetés érdekében meg kell vizsgálnia a csere lehetőségét, és a szükséges számításokkal ellátott javaslatot be kell terjesztenie a kancellár részére,
- l) gépjárművek – biztosítótársaságok által elfogadott – elektronikus riasztó berendezéssel történő beszerelése – garanciát is nyújtó szakszervizben,
- m) gépjárművekkel kapcsolatos dokumentáció (forgalmi engedély másolat, eredeti törzskönyv), valamint szervizkulcsok őrzése.

MÁSODIK RÉSZ

I. FEJEZET

AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK KARBANTARTÁSA, ÁLLAGMEGÓVÁSA

A gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó rendelkezések

- 14. §** (1) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek jogszabályoknak megfelelő és rendeltetésszerű használatáért, üzemeltetéséért, az üzembiztonsági-, a közlekedésbiztonsági-, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi feltételek kialakításáért, a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáért, üzemképességéért, továbbá a hivatali gépjárművezetéshez előírt menetokmányok meglétéért a gépjármű átadásakor a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység, ezt követően, az üzemeltetés során a gépjármű vezetője a felelős.
- (2) A gépjármű használata során keletkező, és a használatba vevőnek felróható károkért a használatba vevő anyagi felelősséggel tartozik, ezért a gépjármű átvételével tudomásul veszi, hogy felróható kár esetén a kár megtérítésére kötelezett. Ettől eltérni egyéni mérlegelés alapján kizárólag a kancellár jogosult. A használatba vevő ugyancsak köteles a gépjármű használata alatt felmerült, és utólag kivetett bírságokat (parkolás, gyorsajtás, stb.) megtéríteni.
- 15. §** (1) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ által előírt műszaki állapotban, érvényes úti okmányokkal és előírt felszereltséggel vehetnek részt. A gépjárművek kötelező okmányai a következők:
- a) forgalmi engedély,
 - b) menetlevél,
 - c) biztosítási okmányok,
 - d) engedély a gépjármű használatához,
 - e) gépjárművezető vezetői engedélye,
 - f) baleset bejelentő nyomtatvány (betétlap),
 - g) üzemanyagkártya.
- (2) Bármely okmány hiánya vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele szigorúan tilos. Az okmányok meglétének, érvényességének ellenőrzése a gépjármű vezetőjének feladata.

(3) A gépjármű vezetése nem kezdhető meg, vagy nem folytatható, amennyiben az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezet.

(4) A gépjármű vezetőjének maximálisan biztosítani kell a gépjármű védelmét, gondoskodni kell a gépjárművek állagmegóvásáról, a karbantartási igények jelzéséről, figyelemmel kell kísérenie a gépjármű biztonsági berendezéseit, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

(5) A gépjárműveket az Egyetem meghatározott telephelyein (garázsban, parkolóban) kell az általában elvárható gondossággal tárolni. A tárolás biztosításáról a napi üzemeltetést végző szervezeti egység köteles gondoskodni. Ez alól kivételt képez, ha a hivatali célú használatra vonatkozó engedély erről másképpen rendelkezik, vagy a gépjármű magáncélú használatra került kiadásra, ilyenkor a gépjárművet használó közalkalmazott felelőssége a biztonságos tárolásról gondoskodni, a gépjárműben található, beépített-, vagy a közúti forgalomban való részvételhez előírt egyéb felszerelési tárgyak, technikai eszközök megőrzéséről gondoskodni.

(6) Amennyiben a gépjármű használója vagy utasa nem tartózkodik a gépjárműben, annak ajtóit, ablakait le kell zárni, a riasztó berendezést be kell kapcsolni. A gépjárműben – különösen kívülről is látható módon – nem maradhat eszköz, irat, így különösen: kivehető rádió, mobiltelefon, értékcsikk, hivatalos irat, stb. E tárolási szabályok elmulasztására visszavezethető károk a gépjárművet használóra ráterhelésre kerülnek.

(7) A gépjárművek pótkulcsait az adott szervezeti egységnél elhelyezett páncélszekrényben, vagy hasonló biztonságos elhelyezést jelentő egyéb helyen kell tárolni.

A gépjárművek ellenőrzése, javítása, szervizelése

16. § (1) Napi ellenőrzési feladatok: a gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének, szavatosságának ellenőrzése minden használat kezdete előtt a gépjármű vezetőjének a feladata. A gépjármű átadása, használat utáni átvétele, az átvételhez szükséges engedély meglétének ellenőrzése az adott szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének a feladata.

(2) A gépjárművek külső és belső takarításáról a gépjárművek használója, illetve napi üzemeltetője köteles gondoskodni. A gépjárművek másik használónak történő átadása csak tiszta állapotban történhet.

(3) Hiba, hiányosság észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba kijavítása csak egy későbbi időpontban lehetséges, értesíteni kell a kijelölt gépjármű ügyintézőt, a menetlevélen fel kell tüntetni azt, és gondoskodni kell a gépjármű telephelyre, vagy közvetlen szervizbe történő beszállításáról.

(4) A kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell az észlelés helyét (település neve, országúti távolságot jelző kilométer).

(5) A javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégzése az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelősének a feladata, az Egyetem ide vonatkozó szabályzatában foglalt beszerzési folyamatokkal összhangban. A gépjárművek garanciális időszak alatti átvizsgálása, javítása csak az erre feljogosított szakszervizben végezhető. Az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelőse köteles gondoskodni a gépjármű használója által jelzett, az üzemeltetés során felmerült problémák, hibák kivizsgálásáról és kijavításáról.

(6) A szerviz után a gépjármű vezetőjének a felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza, és a tartozékok hiánytalanul megvannak.

(7) Az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelőse köteles tájékoztatni a gépjármű használóját, illetve a gépjárművet üzemeltető szervezeti egységet a soron következő gépjármű szemle időpontjáról, és/vagy a megtett km határértékekről. A gépjármű használója, illetve a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység köteles ezeket figyelni, és attól függően, hogy melyik van előbb, a határidők/határértékek várható elérése előtt 1 héttel a gépjárművet az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelősének leadni. Amennyiben e megadott

időszakban a gépjármű leadására nem kerül sor, az ebből eredő többletköltségek a gépkocsi használójára áthárításra kerülnek.

A gépjárművekben bekövetkezett káresemény esetén történő eljárások

- 17. §** (1) Gépjármű feltörésből, külső rongálásból, egyéb, nem közlekedés közben történt eseményből adódó károkozást a gépkocsi használójának először a helyileg illetékes rendőrhatóságnak, majd a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység vezetőjének, és az operatív igazgatónak kell jelenteni, kivéve, ha a keletkezett kár becsült értéke előre láthatólag nem haladja meg a vonatkozó biztosítás önrészenek alapösszegét. Ez utóbbi esetben a gépkocsi használójának a kancellár részére egy írásos jelentést kell készítenie a kár észlelésének körülményeiről (esemény helye, időpontja, gépjármű igénybevételének oka, a kár észlelésének leírása, a megtett intézkedések, stb.) Amennyiben a gépjármű használója az értékhatár fölötti esetben nem tesz rendőrségi feljelentést, úgy a kár helyreállításának költségeit maga viseli. Az Egyetem tulajdonában lévő bármilyen eszköz (pl.: laptop, tablet, mobiltelefon, stb.) a gépjárműben történő átmeneti tárolása a gépjárművet használó személyi és anyagi felelőssége.
- (2) Anyagi kárral, illetve személyi sérüléssel járó baleset esetén a KRESZ előírásainak figyelembevételével minden esetben értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot, majd az üzemeltető szervezeti egység vezetőjét, és az operatív igazgatót. A gépkocsi használójának minden esetben Európai Baleseti Bejelentőt kell kérnie a baleset egyéb résztvevőitől, és minden esetben ellenőrizni kell a vezetői és a forgalmi engedély adatait, valamint a biztosítási szerződés számát és a biztosítási fedezet fennállását. A kár okozójának a felelősségét a helyszínen el kell dönteni a KRESZ, illetve a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépjármű vezetője a felelős.
- (3) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, személyi sérülést vagy anyagi kárt okozó eseményekről, azok megtörténtét követően haladéktalanul tájékoztatni kell a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység vezetőjét és az operatív igazgatót, majd jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt ugyanezen vezetőknek el kell küldeni. Ezen feladatok elvégzéséért a gépjármű vezetője a felelős.
- (4) Amennyiben a gépjármű üzemképtelené válik, a legközelebbi szervizbe vagy telephelyre történő bevontatásáról beszállítatásáról a gépjármű vezetője gondoskodik. A javíttatás megszervezése a 16. § (5) bekezdése szerint történhet.
- (5) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, az anyagi kárt okozó eseményekről azok megtörténtét követően haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítéséért a gépjármű vezetője a felelős. A jegyzőkönyv egy példányát minden esetben el kell juttatni a szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének, illetve az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelősének.

II. FEJEZET

AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK MENETOKMÁNYA, ÜZEMANYAGA ELLÁTÁSA, AZOK ELLENŐRZÉSE

A menetokmány (menetlevél)

- 18. §** (1) A gépjárművezetőt menetlevéllel az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézője látja el, aki a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet. A menetlevelek beszerzéséről az Operatív Igazgatóság gondoskodik, más úton beszerzett menetlevél az Egyetemen nem használható.
- (2) Az Egyetem üzemeltetésében, illetve bérlésében lévő gépjárművek minden esetben csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek használatához alkalmazandó menetlevelek fajtái az alábbiak:
- a) személygépjárművek esetében: D Gépjármű 31, vagy 36/új r. sz. személygépkocsi menetlevél nyomtatvány,

- b) tehergépjárművek esetében: D Gépjármű 21/új r. sz. menetlevél nyomtatvány,
 - c) mikrobusz esetében: D Gépjármű 41/új r. sz. menetlevél nyomtatvány.
- (3) A menetlevelet helyi forgalomra egy napra, helyközi forgalomra egy útra szabad érvényesíteni.
- (4) A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, a felhasznált, vagy rongtot okmányokat sorszám szerint hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó jogszabályok, és az Egyetem iratmegőrzési rendje szerint meg kell őrizni. A menetlevélen a javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet csak végrehajtani. A menetlevelek megőrzéséért az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelőse felelős.
- (5) A gépjárművezető köteles a menetleveleket a gépjárműben tartani, rovatait eseményszerűen, a valóságnak megfelelően, precízen kitöltve vezetni. A gépjármű vezetőjének kötelessége a menetlevélen feljegyezni:
- a) a megtett utat (indulás, érkezés helye pontos címmel, külön sorban az indulás, és érkezés helye), a két pont közötti legrövidebb utat figyelembe véve,
 - b) a kilométeróra állását (induláskor, érkezéskor, tankoláskor),
 - c) a tankolások helyét, időpontját, a tankolt mennyiséget,
 - d) a szállított személyek nevét, számát (személyszállítás esetén),
 - e) a szállított áru tömegét és megnevezését (áru, illetve teherszállítás esetén),
 - f) a gépjárművezető nevét,
 - g) az indulás, illetve érkezés időpontját,
 - h) a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb szükségszerű megjegyzéseket.
- A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjármű vezetője aláírásával igazolja. Aláírás nélküli menetlevél érvénytelen.
- (6) A menetlevelek leigazolását az érintett szervezeti egység vezetője végzi az időpontok és a megtett kilométerek ellenőrzését követően.

Az üzemanyagkártya használatára vonatkozó szabályok

- 19. §** (1) A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépjármű vezetője az Egyetem szerződött partnerének hálózatánál. A gépjárművek tankolása csak a kiadott üzemanyagkártya igénybevételével történhet. Ez alól kivételt képez, ha az adott útvonalon nincs lehetőség az üzemanyagkártya használatára.
- (2) Az üzemanyagkártyát és az ahhoz tartozó PIN kódot az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelőse adja át személyi-, és anyagi felelősség viselésével, az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének, aki a használat alapján továbbadja azt a gépjármű vezetőjének. Az átvett kártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért, vásárlásért anyagilag az a dolgozó felel, aki a kártyát bizonyíthatóan legutoljára átvette.
- (3) Az üzemanyag kártyával történő vásárláskor minden esetben kérni kell terhelési bizonylatot és nyugtát, illetve készpénzes fizetés esetén az Egyetem nevére kiállított számlát. Minden esetben fel kell tüntetni a gépjármű rendszámát és a kilométeróra állását.
- (4) Amennyiben a számla hiányzik, vagy a kiállított számla a fenti követelmények nem felel meg, úgy a vásárolt üzemanyagot nem lehet elszámolni, és az ebből eredő kárért a vásárló a felelős.
- (5) Az üzemanyagkártyával csak a gépjárműre meghatározott minőségű üzemanyag, valamint ablakmosó folyadék, motorolaj vásárolható, továbbá az autósosó vehető igénybe.
- (6) Az üzemanyagkártya az adott gépjárműhöz (forgalmi rendszámához) van rendelve, így a gépkocsi vezetőjének megváltozása esetén (pl.: betegség, közös használat, „kulcsos rendszerben” történő használat) a kártyát a gépjármű forgalmi engedélyével kell átadni, és azt jegyzőkönyvben a kilométeróra-állás

feltüntetésével rögzíteni kell. Az átadás minden esetben csak tele üzemanyagtank mellett történhet meg, az 4. számú mellékletben található formanyomtatvány kitöltésével.

(7) Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését azonnal (telefonon) jelezni kell a mind az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének, mind az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelősének. Az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelőse köteles azonnal intézkedni a kártya letiltásáról, új kártya igényléséről. Az üzemanyag kártya ellopása esetén a kártya használójának haladéktalanul és személyesen feljelentést kell tennie a területileg illetékes rendőrkapitányságon.

(8) Az üzemanyagkártya használatának bármilyen okból történő ellehetetlenülése esetében a kártya használójának minden esetben írásos jelentést kell készítenie a kancellár részére a kártya elvesztésének, eltulajdonításának a körülményeiről, a rendőri feljelentés megtételéről.

Az üzemanyagköltségek elszámolására vonatkozó szabályok

20. § (1) A gépjármű vezetője a tankoláskor kapott bizonylatokat köteles a menetlevelekhez csatolni a kilométeróra állásának a feltüntetésével. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyagköltségeket kizárólag számla alapján lehet elszámolni.

(2) A menetlevelek alapján a gépjármű vezetője, vagy az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézője a 7. számú melléklet felhasználásával havi üzemanyag elszámolásokat készít, amelyet az illetékes az önálló szervezeti egység vezetője aláírásával leigazol, ezzel felelősséget vállalva a feltüntetett adatok hitelességért.

(3) A havi üzemanyag elszámolást a leigazolás és beiktatás után a gépjármű vezetője, vagy az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézője továbbítja mind papír alapú-, mind elektronikus formában, az aktuális havi összes menetlevelekkel, illetve számlákkal, bizonylatokkal együtt.

(4) Az Egyetem gépjárműinek üzemanyag-fogyasztási normáit a módosított 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján kell megállapítani (korrekciós tényezőkkel módosított alaponorma).

(5) Az aktuális üzemanyagárakat a NAV oldalán található rendszeresen frissített adatok alapján kell feltüntetni az elszámolásban.

(6) Az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelőse a leadott úti okmányok és tankolási bizonylatok alapján havonta megállapítja a norma szerinti és a ténylegesen felmerülő üzemanyag költségek különbözetét.

(7) A gépjárműfelelős minden hónapot követően összehasonlítja a menetlevelek szerint megtett futásteljesítményt, a felhasznált üzemanyagot a gépjárműre megállapított üzemanyag normával. Ha a tényleges üzemanyag fogyasztás és a (4) bekezdés szerinti Kormányrendeletben foglaltak alapján megállapított üzemanyagnormához képest túlfogyasztást mutat, azt jelenteni kell az operatív igazgatónak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének, aki gondoskodik a túlfogyasztás okának kivizsgálásáról.

(8) Az ellenőrzést követően a gépjárműfelelős levélben értesíti a túlfogyasztást végrehajtó gépjárművezetőt, akinek a túlfogyasztásról írásos indoklást kell adnia. Indokolatlan túlfogyasztás megállapítása esetén az önálló szervezeti egység vezetőjének, illetve az operatív igazgatónak gondoskodnia kell annak megtérítéséről.

21. § Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért az Egyetem minden alkalmazottja erkölcsi, anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. § Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napját követő napon lép hatályba.

Budapest, 2015. szeptember 15.

Prof. Dr. Fodor János
rektor


Monszpart Zsolt
kancellár

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú, a Gépjárművek üzemeltetési és költségelszámolási szabályzatáról szóló mellékletét a Szenátus 2015. szeptember 14-i ülésén az SZ-CXI/173/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2015. szeptember 15. napjától.

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának 3. számú, a Gépjárművek üzemeltetési és költségelszámolási szabályzatáról szóló mellékletét a Szenátus 2017. április 24-i ülésén az SZ-CXXX/62/2017. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. április 25. napjától.

Budapest, 2017. április 24.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor


Szigeti Ádám
kancellár

**1. számú melléklet
Igazolás és engedély**

Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű hivatali célú igénybevételéhez

Alulírott.....mint az Óbudai Egyetem munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, az Óbudai Egyetem tulajdonában, kezelésében, illetve bérletében lévő gépjárműnek, amelynek adatai megegyeznek a számú forgalmi engedély adataival,

forgalmi rendszám:	
gyártmány:	
típus:	
szín:	
alvázsám:	
motorszám:	

az ország belterületén, és külföldi utakra történő **hivatali célú igénybevételét** az érvényes vezetői engedéllyel rendelkező.....-nak/nek engedélyezem.

gépjármű használatba vevőjének adatai:

név:	
anyja neve:	
született:	
lakcím:	
vezetői engedély száma:	
vezetői engedély érvényessége:	

Az engedély nem foglalja magában az Óbudai Egyetem tulajdonában, kezelésében, illetve bérletében lévő gépjárművek magáncélra történő igénybevételét.

Jelen engedély-tól-ig/visszavonásig érvényes

Dátum:.....

.....
engedélyező

.....
ellenjegyző

2. számú melléklet Megállapodás

amely létrejött egyrészről az

Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi út 96/b.; intézményi azonosítója: FI 12904; képviselőjében:) mint Munkáltató,

másrészről

..... (születési hely és idő:, anyja leánykori neve:

állandó lakcíme:....., adóazonosító jele:....., mint Közalkalmazott

között, az alulírott időben, az alábbi feltételekkel:

1. Felek a közöttüknapján létrejött kinevezés alapján megállapodnak abban, hogy a Munkáltató a Közalkalmazott részére napjával kezdődően, a munkakörével összefüggésben, az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű-használatot biztosít, melynek költségeit az Egyetem a mindenkor hatályos belső szabályzatában, illetve a vonatkozó törvényekben/adó jogszabályokban foglaltak szerint viseli.

2. Az Egyetem a Közalkalmazott által havi felhasználható futásteljesítmény mértékétkm-ben állapítja meg. A futásteljesítmény negyedéves átlagban értendő.

3. A Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a 2. pontban megállapított használati keret túllépésre kerül, úgy a km feletti km után a jogszabályban előírt költségtérítést (jelenleg 15 Ft/km¹⁰) és az üzemanyagköltséget (akm feletti futás után a legutolsó üzemanyag egységárával számítva) az Egyetem házipénztárába a Közalkalmazott köteles befizetni. Közalkalmazott jelen Megállapodás aláírásával kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, ha e fizetési kötelezettségét nem teljesíti, úgy a Munkáltató jogosult a következő havi illetményéből a kiszámlázott költséget levonni. Az elszámolásra félévente kerül sor.

4. Jelen megállapodást Felek határozott időre, 201... napjától 201..... napjáig kötik.

5. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a Munkáltató a gépjármű használatot a 4. pontban szereplő időtartamtól függetlenül bármikor, külön indoklás nélkül visszavonhatja.

6. Közalkalmazott gépjármű használata során köteles az Egyetem mindenkor érvényes gépjármű szabályzatában foglaltakat betartani, a gépjárművet az elvárható gondossággal használni, a gépjármű üzemeltetését végző szakterület részéről felmerülő ellenőrzési eljárás lefolytatását biztosítani.

Budapest, ...

.....

Munkáltató

.....

Közalkalmazott

„Ellenjegyzem”:

Budapest, 20.....

.....

(név)
(beosztás)

¹⁰ Módosította a Szenátus a 2017. április 24-i ülésén az SZ-CXXX/62/2017. számú határozatával. Hatályos: 2017. április 25. napjától.

**3. számú melléklet
ÚTNYILVÁNTARTÁS¹¹**

Az igénybevevő neve:		A vezetői engedély száma:	
A gépjármű forgalmi rendszáma:		A gépjármű típusa:	
A kilométeróra állása az év első napján:		A kilométeróra állása az év utolsó napján:	
Engedélyező aláírása:		Fogyasztási norma:	

Ssz.:	Az utazás időpontja	Az utazás célja (partner, cég neve)	Útvonal		Kezdő km óra állás	Záró km óra állás	Megtett összes km
			honnan	hová			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

¹¹ Ld. Sza tv. 5. számú melléklet II.7. pontját.

4. számú melléklet
Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű átvételi és visszavételi igazolása

Típus:	
Forgalmi rendszám:	
Forgalmi engedély szám:	
Gépjármű használója:	
Átadás időpontja:	
Visszavétel időpontja	

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Üzemanyagszint (negyed, fél, egész stb.)		
Üzemanyagkártya (kártyaszám:.....)		
Biztosítási adatlap		
Zöldkártya		
Ajtó, és indító kulcs		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Sérülésmentes állapot jelzése		
Rádió/magnó		
Kerékkulcs		
Szerszámkészlet		
Telefon-kihangosító		
Riasztó, távirányítóval		
Tűzoltó készülék		
Antenna		
Gumiszőnyeg		
Egyéb felszerelések		
Hiányok		
Megjegyzés		

Átvételkor:	átadó:	átvevő:
Visszaadásakor	átadó:	átvevő:

Az átadás-átvételkor az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait, a látható sérüléseket, esetleges hibás működést az alábbiakban kell részletezni, helyhiány esetén a megjegyzéseket a hátoldalon lehet folytatni.

Megjegyzés: A gépjármű használata során keletkező és a használatba vevőnek felróható károkért a használatba vevő anyagi felelősséggel tartozik, ezért tudomásul veszi, hogy felróható kár esetén az Egyetem a kár megtérítésére kötelezheti.

Figyelem! Az „ÁTVÉTELI IGAZOLÁS”-t a gépjárműben kell tartani, mert közúti ellenőrzés esetén az ellenőrzést végzők részére ez egyúttal a gépjármű engedélyezett vezetésének igazolására is szolgál.

FONTOS TUDNIVALÓK

1.) Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemanyag ellátása alapvetően a gépjármű forgalmi rendszámára kiállított és üzemanyag vásárlására jogosító üzemanyag kártya ellenében történik. Üzemanyag kártyáról történő üzemanyag vásárláskor minden esetben kérni kell terhelési bizonylatot és nyugtát, illetve készpénzes fizetés esetén az Egyetem nevére és címére kiállított számlát, amelyen minden esetben fel kell tüntetni a gépjármű forgalmi rendszámát és a km óra állását. Amennyiben a számla hiányzik, vagy a kiállított számla a fenti követelményeknek nem felel meg, úgy a vásárolt üzemanyagot nem lehet elszámolni és az ebből eredő kárért a vásárló a felelős.

Az üzemanyag vásárlására jogosító üzemanyag kártyára csak a gépjárműre meghatározott minőségű üzemanyag vásárolható. Az üzemanyagotöltő állomáson beszerezhető egyéb árucikk (pl. motorolaj, ital, újság, stb.) nem számolható el. Ez alól kivétel az ablakmosó folyadék és a gépjármű mosása. Kenőanyag vásárlását és annak a gépjárműbe való betöltését csak a gépjármű üzemeltetési szakterület végeztetheti el a gépjármű szervizelésére feljogosított szakszervizben.

Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését azonnal (telefonon) jelezni kell a mind a gazdasági kerettel rendelkező szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének, mind az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelősének. Az Operatív Igazgatóság gépjárműfelelőse köteles azonnal intézkedni a kártya letiltásáról, új kártya igényléséről. Az üzemanyag kártya ellopása esetén a kártya használójának haladéktalanul és személyesen feljelentést kell tennie a területileg illetékes rendőrkapitányságon.

Az üzemanyag kártya használatának bármilyen okból történő ellehetetlenülése esetében a kártya használójának minden esetben írásos jelentést kell készítenie a kancellár részére a kártya elvesztésének, eltulajdonításának a körülményeiről, a rendőri feljelentés megtételéről.

2.) A gépjármű biztonságos tárolásáról, a benne található technikai eszközök és egyéb tárgyak megőrzéséről az igénybe vevőnek kell gondoskodnia. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárműveket az Egyetem hivatalos tároló helyein, vagy más biztonságos helyen, lehetőleg zárt, fedett, védett helyen (garázsban) kell az általában elvárható gondossággal tárolni.

Amennyiben a gépjármű vezetője nem tartózkodik a gépjárműben, vagy annak közvetlen közelében, a gépjárművet, annak ajtóit, ablakait le kell zárni, a riasztó berendezést be kell kapcsolni. A mobil telefon, a kivehető autórádió, a levehető autórádió előlap, illetve hivatalos iratok nem maradhatnak a gépjármű, kívülről is látható belső terében. A tárolásra vonatkozó szabályok megsértésére visszavezethető károk a gépjárművet használóra átháríthatók.

3.) Közúti baleset bekövetkezése esetén, amennyiben a felelősséget a baleset bekövetkezéséért nem sikerül a helyszínen tisztázni, ragaszkodni kell a rendőri intézkedéshez. A baleset résztvevőitől minden esetben az Európai Baleseti Bejelentő kiállítását kell kérni, a vezetői és a forgalmi engedély adatait, valamint a biztosítási szerződés számát és a biztosítási fedezet fennállásának határidejét minden esetben ellenőrizni kell. A gépjármű ellopásának, szándékos rongálásának, feltörésének, kifosztásának észlelésekor a területileg illetékes rendőrkapitányságon személyesen és haladéktalanul feljelentést kell tenni, kivéve, ha a keletkezett kár becsült értéke előreláthatóan nem haladja meg a CASCO biztosítás önrészenek alapösszegét. A káreseményt követően, a kancellárnak címzett feljegyzésben haladéktalanul jelentést készít a kár észlelésének leírásáról, a megtett intézkedésekről. Amennyiben nem tesz rendőrségi feljelentést, úgy a kár helyreállításának költségeit maga viseli.

Minden rendellenességről (baleset, káresemény, műszaki hiba), azonnal értesíteni kell a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység vezetőjét, és az operatív igazgatót.

Értesítendő telefonszáma:	
Értesítendő telefonszáma:	

Budapest, 20..... hó nap

Fentieket tudomásul vettem:

.....
használatba vevő

**5. számú melléklet
Igazolás és engedély**

Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevételéhez

Alulírott.....mint az Óbudai Egyetem munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, az Óbudai Egyetem üzemeltetésében, illetve bérlésében lévő gépjárműnek, amelynek adatai megegyeznek a számú forgalmi engedély adataival,

forgalmi rendszám:	
gyártmány:	
típus:	
szín:	

az ország belterületén, és külföldi utakra történő **magáncélú igénybevételét** az érvényes vezetői engedéllyel rendelkező.....-nak/nek engedélyezem.

Gépjármű használatba vevőjének adatai:

név:	
anyja neve:	
született:	
lakcím:	
vezetői engedély száma	
vezetői engedély érvényessége:	
személyi igazolvány száma:	
személyi igazolvány érvényessége:	

Jelen engedély-tól-ig érvényes.

Dátum:.....

.....
engedélyező

.....
ellenjegyző

6. számú melléklet¹²

Kérelem (nyilatkozat) és engedély a saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költség térítéshez¹³

Alulírott (Kérelmező közalkalmazott) adatai:

név:	
születési hely, idő:	
szervezeti egység:	
vezetői engedély száma:	
vezetői engedély érvényessége:	

nyilatkozom, hogy

Lakóhelyem: (a törvény alapján annak a lakásnak a címe, amelyben a közalkalmazott életvitelszerűen lakik, amelyet a közalkalmazott a lakcímkártyájával tud igazolni)
Tartózkodási helyem: (annak a lakásnak a címe, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a közalkalmazott három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.)

A saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költség térítést a

lakóhelyemről / tartózkodási helyemről¹⁴

_____ km¹⁵ viszonylatban veszem igénybe.

A saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költség térítés kérelem részletes indoklása (a 39/2010. (II. 26.) számú Korm. rendelet 4. §-a alapján):¹⁶

- közalkalmazott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a közalkalmazott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- a közalkalmazott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékoság miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;
- a közalkalmazottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A kérelem szöveges indoklása a fentiek alapján¹⁷:

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

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. A fenti adatokban bekövetkező változást 8 napon belül köteles vagyok a munkáltató részére bejelenteni.

Dátum:

Közalkalmazott aláírása

A saját gépjárművel történő munkába járáshoz és az azzal kapcsolatos költség térítéshez¹⁸ hozzájárulok:

Engedély érvényessége: év ... hó ... naptól számított 2 év.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Megjegyzés: A kérelmet 2 példányban kell kiállítani, melyből egy a szervezeti egységénél marad, egy pedig a BMO-ra kerül leadásra.

¹² Módosította a Szenátus a 2017. április 24-i ülésén az SZ-CXXX/62/2017. számú határozatával. Hatályos: 2017. április 25. napjától.

¹³ A 39/2010. (II. 26.) sz. Korm. rendelet 2. §. a) pont aa) alpontja szerinti a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás esetén.

¹⁴ A megfelelő rész aláhúzandó.

¹⁵ A munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság. A vonatkozó útvonaltervet kérjük csatolni.

¹⁶ A megfelelő rész aláhúzandó.

¹⁷ Kötelezően kitöltendő!

¹⁸ 2017. január 1-től az Óbudai Egyetem, mint munkáltató mérlegelési jogkörében meghozott döntése alapján 15 Ft/km.

**7. számú melléklet
HAVI ÖSSZESÍTŐ**

év: hó: nap:

Nyitó:	km	Gépjármű típus:	
Záró:	km	Forgalmi rendszám:	
Összesen:	km	Magáncélú felhasználás:	km

Nap	Menetlevél száma	Kilométeróra állása	Megtett út (km)	Megjegyzés (matrica vásárlás, tankolás, defekt, stb.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
	Összesen:			

Dátum:.....

Készítette:	Jóváhagyta:
.....