

I.8. GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT¹

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. §

- (1) Jelen szabályzat célja, hogy az Eötvös József Főiskola (továbbiakban: Főiskola) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, a Főiskola vagyonkezelésében illetve használatában lévő gépjárművek használatának kereteit meghatározza.
- (2) A Főiskola önálló szervezeti egységei által ellátott feladatokból adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző igények alapján 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 a Főiskola valamennyi szervezeti egységére és a Főiskolával közalkalmazotti, munka- és megbízási jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Főiskola tulajdonában és használatában lévő összes gépjárműre, illetve - e szabályzat rendelkezése alapján - a foglalkoztatott saját tulajdonában lévő gépjárművére.

Értelmező rendelkezések

3. §

- (1) Saját tulajdonú az a személygépkocsi, amely a foglalkoztatott, illetve a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó tulajdonát képezi.
- (2) Hivatali célú használat: a Főiskola tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével, - ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali (magáncélú használat).
- (3) Munkába járáson a közigazgatási határon kívülről a lakóhely, vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzés céljából történő napi munkába járást kell érteni.

¹ A *Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzatot* megállapította a Szenátus 52/2015. (12.08.) számú határozata, hatályos 2015.12.09.-től. Utoljára módosította a Szenátus 61/2022.(11.22.) számú határozata, hatályos 2022. november 23. napjától.

A gépjárműhasználatra vonatkozó általános szabályok

4. §

- (1) A Főiskola üzemeltetésében az 1. számú mellékletben felsorolt gépjárművek tartoznak.
- (2) A Főiskola üzemeltetésében lévő gépjárművet csak a Főiskolával foglalkoztatotti 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).
- (3) A főiskolai feladatok ellátása érdekében a következő gépjárművek használhatóak:
 - üzemi használatú személygépkocsik,
 - anyagszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra vegyes használatú gépjármű,
 - saját gépkocsi hivatalos célra történő igénybevételre.
- (4) Az üzemi használatú gépjárművek használata az alábbi formákban történhet:
 - gépkocsivezetővel,
 - gépjárművezető nélküli (továbbiakban: kulcsos).
- (5) A Főiskola üzemeltetésében lévő, illetve a foglalkoztatottak saját tulajdonú gépjárművei használatának lehetséges esetei:
 - a Főiskola üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata,
 - saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata
 - saját tulajdonú gépjárművel történő hivatali munkába járás,
- (6) Személyszállításra a személygépkocsik, valamint a kisbusz vehetők igénybe.
- (7) Az anyagszállítás feladatait alapvetően a kisbusz végzi.
- (8) Személyszállítási feladatok végzésekor törekedni kell arra, hogy a feladathoz szervezett gépkocsivezető vezesse a járművet, ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a szállítási feladatok ütközése ezt nem teszi lehetővé. Utóbbi esetben a rendszeres engedéllyel rendelkezők közül kell a jármű vezetőjét kiválasztani, vagy egyedi engedéllyel megbízni egy főiskolai dolgozót az adott feladat időtartamára.

II. FEJEZET

Gépjárműhasználat

A Főiskola üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata

1. §

- (1) Az üzemi használatú gépkocsikat - helyi és helyközi használat esetén egyaránt - a szervezeti egység vezetője által aláírt „Gépkocsi igénylés”-i lapon (2. számú melléklet) lehet igényelni, amennyiben:
 - az a hivatali feladatának ellátásához szükséges, és
 - az utazás közforgalmú közlekedési eszközzel gazdaságtalan vagy nem megoldható, és
 - a kiküldetési rendelvevényen az igénylés jogosságát az egységvezető igazolta.Az igénylő lapon minden esetben kötelező megadni a terhelendő témaszámot.
 - (2) A szervezeti egység vezetője mérlegeli a fuvarfeladatok indokoltságát, célszerűségét, és – az elérni kívánt célra, valamint az időtényezőre tekintettel – gazdaságosságát és hatékonyságát.
- A szervezeti egység vezetője a „Gépkocsi igénylés”-i lapot megküldi a műszaki és üzemeltetési referensnek, aki – mérlegelve a fuvarfeladat gazdaságosságát és hatékonyságát – dönt a gépkocsi biztosítása felől.
- Amennyiben a műszaki és üzemeltetési referens

- (3) a gépkocsi biztosítása mellett dönt, továbbítja a „Gépkocsi igénylés”-i lapot a kancellárnak, aki dönt az egyetértése felől.
- (4) Az engedély csak és kizárólag munkavégzés céljából történő gépjármű-használatra jogosít. Engedély hiányában a közalkalmazott a Főiskola üzemeltetésében lévő gépjárművet nem vezetheti.
- (5) A szabályzat (4) pontjában foglalt gépjárműhasználatot, a műszaki és üzemeltetési csoport referense szűrőpróbaszerűen visszamenőleg ellenőrizheti. Az ellenőrzés során tapasztalt eltérések (megtett kilométerben-, úticélban-, úticél teljesítéséhez szánt törzsidő eltérése stb.) jelentéskötelezettséggel bírnak a kancellár számára.
- (6) Amennyiben az ellenőrzés során bebizonyosodik a gépjárművek magáncélú használata, úgy a gépjárművek önköltségkalkulációs lapján meghatározott teljes önköltség a gépjármű igénylőjét terheli.
- (7) A gépjárművekben, csak és kizárólag a gépjárműigénylő formanyomtatványon és a menetlevélen megnevezett, a főiskolához szigorúan köthető személyek (alkalmazottak, diákok) utazhatnak.
- (8) A gépjárművek irányítását a Műszaki és Üzemeltetési Csoport végzi. Az igények begyűjtése és a gépjárművek szétosztása a gépkocsi előadó feladata. Felelős azért, hogy az egyirányú igények esetén – a takarékosági szempontokat szem előtt tartva – az érintettekkel egyeztessen, és így megkísérelje a gépjárművek leg gazdaságosabb kihasználását elérni.
- (9) Az igények ütközése esetén – amennyiben az összes feladat hivatali gépjárművel nem megoldható – a műszaki és üzemeltetési referens feladata a rangsorolás, az érintett egységvezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján.
- (10) A gépjárművek vezetőinek a megtett úttal kapcsolatosan menetlevelet kell kiállítaniuk, az arra rendszeresített szigorú számadású nyomtatvány felhasználásával. A kitöltött nyomtatványokat a gépjármű használatát követően, a Műszaki és Üzemeltetési Csoport gépjármű ügyintézőjének kell leadni, az üzemanyag vásárlás bizonylataival együtt.
- (11) A gépjármű átadása és visszavétele az indítókulcs, a forgalmi engedély és a használati engedély átadásával és a 3. számú mellékletben található átvételi és visszavételi igazolás közös aláírásával történik.
- (12) 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.

Saját tulajdonú gépjármű hivatali használata

2. §

- (1) A Főiskola üzemeltetésében lévő személygépkocsit hivatalos célra a foglalkoztatott akkor használhat, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják. A gazdaságosság mérlegelése a kiküldetést engedélyező vezető feladata. A saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát a törzskönyvvvel kell igazolni (zárt végű lízing esetén a lízingszerződéssel).
- (2) Saját tulajdonú személygépkocsit hivatalos célra a terhelendő témaszám egyidejű megjelölésével, a kiküldetést elrendelő vezető előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni a 4. számú melléklet és a Kiküldetési szabályzatnak megfelelően (4.§ (4) bekezdés f. pont) kiküldetési rendelvénnyel kitöltésével. Kiküldetési rendelvénnyként a B 18.70 /új/V.r.sz. típusú nyomtatványt kell használni, mely szigorú számadású nyomtatvány. Az engedélyező minden esetben köteles meggyőződni arról, hogy hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre, ezért a kiküldetési rendelvénnyel mellé csatolni kell a kitöltött és aláírt 2. számú mellékletet, melyen jelölve van, hogy hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre.
- (3) Saját gépkocsi hivatalos célra történő igénybevételének vagylagos feltételei:
 - a) a Főiskolán hivatali célú személygépkocsi nem áll rendelkezésre, és
 - a saját gépkocsival történő utazás nem drágább, mint a tömegközlekedési menetrend szerinti járat, vagy

- a saját gépkocsi használatánál felmerülő többletköltség az időmegtakarítással arányban áll.
 - b) az adott feladat teljesítése más módon nem oldható meg.
 - c) ha olyan feladat ellátáshoz kapcsolódik, amelynek költségvetése ellenőrizhető módon tartalmazza a kiküldetés költségét (pld. szerződéses munka, pályázat stb.).
- (4) A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú igénybevétele esetén a használó minden esetben a használatot megelőzően köteles nyilatkozni a CASCO-biztosítás meglétéről, valamint arról, hogy a használat során a használó hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, a Főiskolát semminemű kártérítési kötelezettség nem terheli (4. számú melléklet)
- (5) A saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú kiküldetésben történő használatáért a mindenkor érvényes jogszabályok szerinti költségtérítés illeti meg a dolgozót az alábbiak szerint:
- belföldi kiküldetési rendelvevényen feltüntetett km-távolság szorozva a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet szerinti üzemanyag fogyasztási norma és az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagárral, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: szja-törvény) 82. (2) bekezdése szerint, továbbá
 - a mindenkor érvényes szja-törvény által meghatározott normaköltség (Ft/km-ben meghatározva). A gépjárművek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékét a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet tartalmazza.
- (6) A költségtérítés kifizetése minden esetben a szabályosan kitöltött nyomtatványok (kiküldetési rendelvevény, 4. sz. melléklet, valamint 5. vagy 6. számú melléklet) alapján történhet.

Saját tulajdonú gépjármű munkába járás céljából történő használata

3. §

- (1) A saját tulajdonú gépjárművel való munkába járás meghatározását, annak eseteit, és az e jogcímen elszámolható költségek részletes szabályait a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 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 9. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A munkába járás dokumentumait a Gazdasági Igazgatóság Gazdasági és Munkaügyi Csoportján kell leadni a tárgyhót követő hónap 7. napjáig. A határidőig beérkezett és leigazolt papírok alapján a kifizetés a tárgyhót követő hónap 12. napjáig történik meg átutalással. Az elszámolást a 11. számú melléklet alapján kell elvégezni.
- (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 12 forint. A havonta adható utazási költségtérítés maximuma minden évben a nemzetgazdasági miniszter által kerül meghatározásra.

III. FEJEZET

A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatok A hivatali gépkocsik igénylésének a rendje

1. §

- (1) Az előre látható gépkocsi igényeket az igénylők egy hétre előre, minden csütörtökön 10 óráig kötelesek a gépkocsi előadónak leadni a 2. számú mellékleten. Az egy hétre előre nem látható, rendkívüli programok esetén az igényt a legrövidebb időn belül el kell juttatni a gépkocsi

előadónak. Az időben beérkezett gépkocsi-igénylések prioritást élveznek a későn beérkező, azonnali igényekkel szemben.

- (2) A nem pályázati forrásból, illetve ERASMUS-ból megvalósuló külföldi kiutazások esetében a kiutazó, illetve témafelelős a Kiküldetési szabályzat 3.§-ának megfelelően jár el. A kalkulációs lapot a nemzetközi kapcsolatok referense írja alá, majd megküldi a kancellár részére engedélyezésre.
- (3) A 2. számú melléklet hiányában, valamint külföldi utazás esetén a kiküldetési szabályzatnak megfelelő kalkulációs lap nélkül menetlevél nem állítható ki, gépjármű nem biztosítható.
- (4) Az igénylőlapon az igénylő feltünteti valamennyi célállomást, a feladatot, az igénybevétel időtartamát, a járművön utazni kívánó személyeket, a várható utazás km-ét, valamint, hogy az utazás mennyibe kerülne, ha tömegközlekedési eszközzel valósulna meg. Az igénylőlapon a műszaki és üzemeltetési referens feltünteti a biztosítandó gépkocsi önköltségét, valamint a várható utazás költségét.
- (5) Az igénylők feltüntetik, ha a munka jellege, az utasok létszáma, vagy a szállítandó eszközök terjedelme miatt ragaszkodnak valamelyik típusú gépkocsihoz.
- (6) A gépkocsi előadó az igények beérkezése után minden pénteken elkészíti a következő heti menetrendet a 10. számú mellékletben szereplő táblázatos formában. Az így elkészített heti menetrendet megküldi a portára, valamint mindenki számára hozzáférhetővé teszi a számítógépes hálózaton az erre a célra kijelölt helyen. A gépkocsi előadó feladata továbbá, hogy a hét közben jelentkező igényeket a számítógépes hálózaton lévő menetrendben, valamint a portán elhelyezett heti programban naprakészen rögzítse azért, hogy a kiküldetést engedélyező vezetők minden esetben tájékozódhassanak a kiküldetések engedélyezésekor a hivatali gépjárművek forgalmáról.

A kulcsos gépkocsik igénylésének a rendje

2. §

- (1) A kulcsos gépkocsit a foglalkoztatott akkor vezetheti, amennyiben az arra jogosító engedéllyel (7. számú melléklet) rendelkezik. A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó engedélyt a műszaki és üzemeltetési referens adja ki.
- (2) A rendszeres engedélyeket a 7. számú melléklet tartalmazza, az ideiglenes engedélyeket pedig a 8. számú melléklet.
- (3) Az engedélyeket 2 példányban kell kiállítani, melyből egy példányt a dolgozó kap, egy példányt pedig a gépkocsi előadó őriz meg. Az engedélyt a dolgozó köteles a hivatali gépjármű vezetése során magánál tartani, hatósági ellenőrzés során azt felmutatni. Ennek elmulasztásából származó büntetések a dolgozót terhelik.
- (4) A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható, aki „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.
- (5) Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépkocsi vezetését engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.
- (6) A kulcsos gépkocsi igénylésének rendjére a 8.§ megfelelően alkalmazandó.

IV. FEJEZET

A Főiskola üzemeltetésében lévő gépjárművek karbantartása A gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó rendelkezések

1. §

- (1) A Főiskola üzemeltetésében lévő gépjárművek jogszabályoknak megfelelő és rendeltetésszerű használataért, üzemeltetéséért, az üzembiztonsági-, a közlekedésbiztonsági feltételek kialakításáért, a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáért, üzemképességéért, továbbá a hivatali gépjárművezetéshez előírt menetokmányok meglétéért a gépjármű átadásakor a

- gépjárművet üzemeltető Műszaki és Üzemeltetési Csoport, ezt követően, az üzemeltetés során a gépjármű vezetője a felelős.
- (2) A közúti járművek üzemben tartásáról érvényben lévő szabályok és határidők betartásáért a műszaki és üzemeltetési referens felel. Jogosult és köteles a szabályokkal ellentétes használatot megakadályozni, a jármű használatára irányuló ilyen kérelmeket elutasítani.
 - (3) 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.
 - (4) A Főiskola 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:
 - forgalmi engedély,
 - zöldkártya,
 - menetlevél,
 - biztosítási okmányok,
 - megbízólevél,
 - a gépjárművezető vezetői engedélye,
 - üzemanyag kártya.
 - (5) Bármely okmány hiánya vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele szigorúan tilos.
 - (6) A gépjármű vezetése nem kezdhető meg, vagy nem folytatható, amennyiben az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezet.
 - (7) Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
 - (8) A kulcsos gépkocsi használatba történő átadása, illetve átvétele során a „Gépjármű átadása-átvétele” elnevezésű nyomtatványt (3. számú melléklet) kell használni. Az átadás-átvétel a Szegedi úti Campus „A” épület portáján történik, és a sorszámozott nyomtatványokat is itt kell megőrizni. A gépkocsit minden használat után tele kell tankolni.
 - (9) A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.
 - (10) Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a legközelebbi szervizbe, illetve - ha erre nincs lehetőség -, a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól.
 - (11) Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzembentartó neve és címe” alatti üres részen.
 - (12) A hivatali gépkocsik kulcsainak egy példányát zárt kazettában, a másodpéldányokat pedig a portán kifüggesztve kell őrizni.
 - (13) A gépkocsivezetők a fuvarfeladat teljesítése után minden esetben kötelesek a gépkocsi kulcsait, valamint az üzemi okmányokat a portásnak leadni. A portás a gépkocsi kulcsait, valamint a forgalmi okmányokat csak kiállított menetlevél alapján adhatja ki a gépkocsivezetőnek.
 - (14) A hivatali gépkocsikat lehetőség szerint a kijelölt főiskolai garázsokban kell tárolni.

A gépjárművek karbantartása, javítása, szervizelése

2. §

- (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 a Műszaki és Üzemeltetési Csoport műszaki referensének a feladata.
- (2) A főiskola gépjárműveinek karbantartását a műszaki referens ellenőrzi.
- (3) A gépkocsik tisztántartásáról a műszaki referens folyamatosan gondoskodik.
- (4) A járművek javítása szakszerű műhelyekben történhet a műszaki referens engedélyével és a kancellár hozzájárulásával.
- (5) A járművek megfelelő futott km teljesítménye utáni kötelező szerviz és környezetvédelmi mérés elvégzéséért a műszaki referens felelős.
- (6) Hiba, hiányosság észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba kijavítása csak egy későbbi időpontban lehetséges, értesíteni kell a gépjármű ügyintézőt, a menetlevélen fel kell tüntetni azt, és gondoskodni kell a gépjármű telephelyre, vagy közvetlen szervizbe történő beszállításáról.
- (7) Hibára utaló jelenség esetén a jármű állaga és a közlekedés biztonsága érdekében – ha a hibát járművezető elhárítani nem tudja – elsősorban a javítóműhely szolgáltatását kell igénybe vennie.
- (8) A kilométer-számláló meghibásodása észlelésének helyét (város, országúti km. stb.) a menetlevélbe be kell vezetni és megérkezés után az eseményt a műszaki referens tudomására kell hozni.

A gépjárművekben bekövetkezett káresemény esetén történő eljárások

3. §

- (1) Gépjármű feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást először a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak kell bejelenteni.
- (2) Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot. Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe történő bevonatásáról, beszállításáról a gépkocsi vezetője gondoskodik. Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen el kell dönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépkocsi vezetője a felelős.
- (3) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépkocsi vezetője és a műszaki referens egyetemlegesen felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a kancellár dönt a kártérítés mértékéről az idevonatkozó jogszabályok és a főiskolai szabályzatok alapján.

V. FEJEZET

A Főiskola üzemeltetésében lévő gépjárművek menetokmánya, üzemanyag ellátása, azok ellenőrzése **A menetokmány**

1. §

- (1) A gépjárművek, illetve a gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a gépjármű vezetője gondoskodik, aki előző nap megírja a menetlevelet, és azt leadja a portán.
- (2) A gépjárművek használatához alkalmazandó szabvány menetokmány (D.36/5.) szigorú számadású nyomtatvány.

- (3) A gépjárművezetők előzetesen kiadott menetlevél nélkül fuvarfeladatot nem teljesíthetnek.
- (4) A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani és minden rovatát a valóságnak megfelelően kitölteni.
- (5) A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen - helyi és helyközi forgalomban egyaránt - a gépjármű vezetője (a kulcsos gépkocsi vezetője is) köteles feljegyezni az indulás és érkezés időpontját, az indulás és érkezés időpontjában a kilométeróra állását, a megállások helyét (az intézmény, hivatal nevének megadásával együtt), az utasok nevét. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
- (6) A fuvarfeladat teljesítésének végeztével a menetlevelet - igazoltatás céljából - aláíratatja a gépkocsit igénybevevővel, aki köteles ráírni a terhelendő egységet, vagy a témaszám megnevezését és a témaszámot.
- (7) A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a gépkocsi előadó felelős.
- (8) A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
- (9) A menetlevelek vezetését, szabályszerű kitöltését a műszaki referens negyedévente szűrőpróba szerűen köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.

Az üzemanyagkártya használatára vonatkozó szabályok

2. §

- (1) A gépkocsi üzemanyaggal történő ellátása üzemanyag-kártya használatával történik. Az üzemanyag-kártya kizárólag a kártyán feltüntetett rendszámú gépkocsihoz, az ott szereplő üzemanyagfajta vásárlására jogosít.
- (2) Az üzemanyag kártyákat és az ahhoz tartozó PIN kódot a műszaki és üzemeltetési referens adja át személyi és anyagi felelősséggel a gépkocsivezetőnek. Az üzemanyag kártyával kapcsolatos adminisztratív feladatokat (pl. kártya igénylése) a műszaki referens látja el.
- (3) Az üzemanyag kártya elvesztését, megsemmisülését azonnal jelezni kell a gépkocsi előadónak, valamint a műszaki és üzemeltetési referensnek, aki intézkedik a kártya letiltásáról.
- (4) A főiskolai gépjárművek üzemanyag-fogyasztási normáit a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján kell megállapítani (korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma).
- (5) A műszaki referens minden hónapot követően összehasonlítja a menetlevelek szerint megtett futásteljesítmény alapján a felhasznált üzemanyagot a gépjárműre megállapított üzemanyag normával. Amennyiben túlfogyasztás jelentkezik, akkor azt jelentenie kell a műszaki és üzemeltetési referensnek, aki intézkedik a túlfogyasztás okának kivizsgálásáról.
- (6) Az üzemanyag-elszámoláshoz a menetleveleket és a tankolás bizonylatait a gépkocsivezetők naponta kötelesek leadni a műszaki referens részére (távollétében a portára).
- (7) Üzemanyag költség csak az Eötvös József Főiskola nevére szóló számla alapján számolható el.

Egyéb elszámolási feladatok

3. §

- (1) A hivatásos gépkocsivezetők túlórájának, napidíjának elszámolási, adminisztratív feladatait a műszaki referens látja el. A napidíj elszámolására a B.18-73/új számú kiküldetési nyomtatványt kell használni, mely szigorú számadású, és ennek megfelelően kell kezelni. A műszaki referensköteles az elszámolásokat havonta elkészíteni és a számfejtés és kifizetés teljesítése érdekében határidőben leadni.

- (2) A műszaki referensnek a menetlevelek alapján a tényleges futásteljesítményekről havonta kimutatást kell készíteni a költségek témaszámokra történő felosztásához..

Baja, 2022. november 22.


Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor




Dr. Paska Mihály
kancellár

Mellékletek

1. számú melléklet: Gépjárművek listája
2. számú melléklet: Gépkocsi igénylés
3. számú melléklet: Gépkocsi átadás-átvétel
4. számú melléklet: Engedély a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez
5. számú melléklet: Elszámolás saját gépkocsi hivatali célú használatához – közalkalmazott és munkaviszonyban foglalkoztatott részére
6. számú melléklet: Elszámolás saját gépkocsi hivatali célú használatához – megbízási jogviszonyban foglalkoztatott részére
7. számú melléklet: Engedély (rendszeres) a főiskola üzemeltetésében lévő gépkocsi használatához
8. számú melléklet: Engedély (ideiglenes) a főiskola üzemeltetésében lévő gépkocsi használatához
9. számú melléklet: Engedély saját tulajdonú gépkocsival történő munkába járáshoz
10. számú melléklet: Heti menetrend
11. számú melléklet: Munkabajárás elszámolása (saját alkalmazottak részére)

1. számú melléklet

Gépjárművek listája

Gépjármű gyártmánya	Modell	Típusa	Forgalmi rendszáma	Tulajdonos neve	Üzembentartó neve	Használat jogalap
Toyota	Corolla	szgk		Eötvös József Főiskoláért Alapítvány	EJF	megállapodás
Opel	Astra	szgk	KMW-516	Magyar Állam	EJF	vagyonkezelés
Volkswagen	Golf	szgk		Állam	EJF	vagyonkezelés
Ford	Tranzit	szgk	JBC-229	Állam	EJF	vagyonkezelés

2. számú melléklet

Gépkocsi igénylés

..... (szervezeti egység, személy) részére.

Terhelendő témaszám/egység:

Személygépkocsi igénylés időtartama: év hó naptól
..... év hó napig

Indulás helye:, időpontja: óra.

A személygépkocsit: a.) gépkocsivezetővel ☐

b.) gépkocsivezető nélkül ☐

igényelem/igényeljük.

Útvonal:

Az utazás tervezett hossza (km)

Az utazás célja:

A gépkocsival utaznak:
.....
.....
.....

Az utazás tömegközlekedési eszköz igénybevételével:

Busszal: forintba kerülne.

Vonattal: forintba kerülne.

Egyéb: forintba kerülne.

....., 20.....

.....
igénylő

.....
szervezeti egység vezetője

.....
kancellár

A fenti időpontra és személy(ek)nek igényelt személygépkocsit

- biztosítom,
 - a személygépkocsi forgalmi rendszáma:
 - gépkocsivezető neve:
 - a biztosított gépkocsi önköltsége:Ft/km
 - az utazás várható költsége: Ft
- nem biztosítom

....., 20.....

.....
műszaki és üzemeltetési referens

3. számú melléklet

Sorszám:

Gépkocsi átadás-átvétel

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		
Gumiszőnyeg		
Egyéb felszerelések		
Hiányok		
Megjegyzés		

Átvételkor:	átadó:	átvevő:
Visszaadáskor:	átadó:	átvevő:

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

4. számú melléklet

ENGEDÉLY
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név), mint kérelmező
..... (lakcím), a dolgozója
kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (közeli hozzátartozóm tulajdonában) lévő
személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

Gépkocsi típusa	
Forgalmi rendszáma	
Forgalmi engedély száma	
Műszaki érvényesség	
Hengerűrtartalom	cm ³
Használható üzemanyag fajta	
Tulajdonos neve	
CASCO biztosítás kötvényszáma	
Kiküldetés célja	
Tervezett km	

A saját gépkocsi igénybevételének indoka:

- hivatali gépkocsi nem állt rendelkezésre
- egyéb indok:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - módosított -
60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabály alapján történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést: (*)

az SZJA törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem
elszámolni.

A munkavállaló, illetve a személygépkocsi tulajdonosa kijelenti, hogy a főiskolával szemben
a gépkocsival kapcsolatos semmilyen egyéb költséget, vagy kártérítési igényt nem támaszt, a
személygépkocsit kizárólag saját felelősségére és kockázatára használja a hivatali
igénybevétel során is.

....., 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

A saját gépkocsi hivatalos célú igénybevételét gazdaságossági, illetve egyéb okok miatt
engedélyezem, az alább megjelölt témaszám terhére:

Terhelendő témaszám:

A tulajdonjog igazolása a jogszabály által előírt dokumentum bemutatásával megtörtént.

....., 20.....

.....
kiküldetést engedélyező aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

5. számú melléklet

ELSZÁMOLÁS

Saját gépkocsi hivatali célú használatához

Közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott részére
(Belföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolási nyomtatvány mellélete)

Az üzemanyag elszámolás a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet szerint történik.

Munkavállaló neve	
Lakcíme	

1. Kiküldetés

Célja (megjelölve az intézményt is)	
Útvonala	
Időpontja	
Forrása (tám., pályázat, szerz.munka)	
Terhelendő egység	
Terhelendő témaszám	

2. Gépkocsi adatai

Típusa	
Rendszáma	
Lökettérfogat	cm ³
Üzemanyag típusa	
Üzemanyagnorma	l/100 km
Megtett km	
NAV hivatalos üzemanyag ár	Ft/l

3. Költségek elszámolása

Megnevezés	Számítási mód			Összeg
Üzemanyag költség	km x	liter x	Ft/l =	Ft
Amortizáció		km x	Ft/km =	Ft
Összesen				Ft
azaz:				forint

4. Aláírások

Megnevezés	Dátum	Aláírás
Elszámoló aláírás		
A feladat elvégzését és az útiköltség jogosságát igazolom		
Pénzügyi ellenjegyző		

ELSZÁMOLÁS

Saját gépkocsi hivatali célú használatához
Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott részére

Az üzemanyag elszámolás a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet szerint történik.

Megbízott neve	
Lakcíme	

1. Kiküldetés

Célja (megjelölve az intézményt is)	
Útvonala	
Időpontja	
Forrása (tám., pályázat, szerz.munka)	
Terhelendő egység	
Terhelendő témaszám	

2. Gépkocsi adatai

Típusa	
Rendszáma	
Lökettérfogat	cm ³
Üzemanyag típusa	
Üzemanyagnorma	l/100 km
Megtett km	
NAV hivatalos üzemanyag ár	Ft/l

3. Költségek elszámolása

Megnevezés	Számítási mód			Összeg
Üzemanyag költség	km x	liter x	Ft/l =	Ft
Amortizáció		km x	Ft/km =	Ft
Összesen				Ft
azaz:				forint

4. Aláírások

Megnevezés	Dátum	Aláírás
Elszámoló aláírás		
A feladat elvégzését és az útiköltség jogosságát igazolom		
Pénzügyi ellenjegyző		

ENGEDÉLY
(rendszeres)

Alulírott _____ engedélyezem, hogy

(név)

az Eötvös József Főiskola alkalmazottja a főiskola üzemeltetésében lévő gépkocsit belföldi és külföldi kiküldetés alkalmával, érvényes vezetői engedély birtokában vezesse.

Az engedély nem foglalja magában a főiskola üzemeltetésében lévő gépjármű magán célra történő igénybevételét.

Jelen engedély visszavonásig érvényes.

Meghatalmazott adatai:

Megnevezés	Adatok
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Vezetői engedély száma:	
Vezetői engedély érvényessége:	
Személyigazolvány száma:	

Gépjármű adatai:

Megnevezés	Adatok
Forgalmi rendszám:	
Gyártmány:	
Típus:	
Alvázsám:	
Motorszám:	
Hajtóanyag:	

Baja, 20

.....
műszaki és üzemeltetési referens

8. számú melléklet

**ENGEDÉLY
(ideiglenes)**

Alulírott _____ engedélyezem, hogy

(név)

az Eötvös József Főiskola alkalmazottja a főiskola üzemeltetésében lévő gépkocsit az alábbi kiküldetés alkalmával, érvényes vezetői engedély birtokában vezesse.

Kiküldetés helye, célja:

Kiküldetés időpontja:

Az engedély nem foglalja magában a főiskola üzemeltetésében lévő gépjármű magán célra történő igénybevételét.

Meghatalmazott adatai:

Megnevezés	Adatok
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Vezetői engedély száma:	
Vezetői engedély érvényessége:	
Személyigazolvány száma:	

Gépjármű adatai:

Megnevezés	Adatok
Forgalmi rendszám:	
Gyártmány:	
Típus:	
Alvázszám:	
Motorszám:	
Hajtóanyag:	

Baja, 20

.....
műszaki és üzemeltetési referens

9. számú melléklet

ENGEDÉLY

Alulírott, mint az Eötvös József Főiskola munkáltatói jogkört gyakorló vezetője engedélyezem a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járást.

Kérelmező adatai:

Név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Vezetői engedély száma:	
Vezetői engedély érvényessége:	
Személyigazolvány száma:	

Gépjármű adatai:

Forgalmi engedély száma:	
Forgalmi engedély érvényessége:	
Üzembentartó:	
Forgalmi rendszám:	
Gyártmány:	
Típus:	
Alvázsám:	
Motorszám:	
Hajtóanyag:	

Kérelmezés részletes indoklása:

Indulás helye:

Érkezés helye:

Távolság (km):

Jelen engedély-tól-ig érvényes.

Baja, 20

.....
munkáltatói jogkör
gyakorlója

.....
kancellár

.....
műszaki és üzemeltetési
referens

10. számú melléklet

HETI MENETREND

Gépkocsi típusa, rendszáma		hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap
	Indulás							
	Célállomás							
	Gk.vezető							
	Utas							
	Indulás							
	Célállomás							
	Gk.vezető							
	Utas							
	Indulás							
	Célállomás							
	Gk.vezető							
	Utas							
	Indulás							
	Célállomás							
	Gk.vezető							
	Utas							

Baja, 20.....

.....
gépkocsi előadó

11. számú melléklet

Eötvös József Főiskola

.....
szervezeti egység megnevezése

MUNKÁBAJÁRÁS ELSZÁMOLÁSA
(saját alkalmazottak részére)

Munkavállaló tölti ki:

Név:

Foglalkozás:

Állandó lakhelye:

Időszak: év hó

Útvonal: - Baja -

Közlekedési eszköz: vonat*, autóbusz*, szgk* : frsz: Casco szám:.....

Hó, nap	Útvonal km-e	Jegy ára vagy GK ktg elszám. (12,- Ft/km-rel)	Hó, nap	Útvonal km-e	Jegy ára vagy GK ktg elszám. (12,- Ft/km-rel)
Összesen			Összesen		
Mindösszesen					

Melléklet: db jegy

A munkabajarást igazolom:

Baja, év hó nap

.....
egységvezető

Munkáltató tölti ki:

ELSZÁMOLÁS

A fennálló rendelkezések értelmében (SZJA Tv. 25§ 2.bek.b.pont) a ténylegesen felmerült költség:

1./ 86%-a* (autóbusz), 86%-a* (vonat) fizethető ki a nevezett dolgozó részére.

..... db jegy x Ft

..... db jegy x Ft mindösszesenFt Kifizethető:.....Ft

2./ Személygépkocsival történt munkába járásnál:

Összesen: km x 12,-Ft/km xnapok száma Kifizethető:.....Ft

3./ **Összesen kifizethető** : (1.+2.)Ft,

azaz forint fizethető ki.

Baja,év hó nap

Utalható:
kancellár

Ellenőrizte:
gazdasági és munkaügyi referens

*-gal jelölteknel kérem az aktuálisat aláhúzni