



177/2023.

Veszprémi Érseki Főiskola

A VESZPRÉMI ÉRSEKI FŐISKOLA GÉPJÁRMŰ- ÜZEMELTETÉSI ÉS -HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Hatályba lép:

2023. április 1. napjával.

Jóváhagyta, és a végrehajtásért felel:


Dr. Sebestyén József
rektor



A Veszprémi Érseki Főiskola gépjármű-üzemeltetési és -használati szabályzata című szabályozási dokumentum elkészítéséért és aktualizálásáért a műszaki vezető, a szabályzatban foglaltak betartásáért a rektor a felelős.

A szabályozási dokumentum célja:

A szabályzat célja, hogy a Veszprémi Érseki Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) részére a hivatali, valamint a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatával, üzemeltetésével, valamint elszámolási rendjével kapcsolatos eljárást meghatározza, a Főiskola részére egységes szabályozási keretet biztosítson.

A szabályozási dokumentum alkalmazási területe:

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a Főiskola tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett gépjárművekre;
- a külön engedély alapján hivatali célra használt magántulajdonú gépjárművekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

A Főiskola valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott, teljes vagy részmunkaidős munkaviszonyban álló dolgozókra, a megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: munkavállalók).

Saját gépjármű hivatali célú használata munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló magán-személyekre is kiterjed.

Területi hatály:

Veszprémi Érseki Főiskola

Meghatározások:

Jármű:	Közúti szállító- vagy vontatóeszköz, ideértve az önjáró vagy vontatott munkagépet is.
Gépjármű:	Olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt.
Hivatali gépjármű:	Minden, a Főiskola tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett közlekedési eszköz, gép, amely érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, vagy az előírt eljárást követően forgalomba helyezhető.
Személygépkocsi:	Négy, illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas, azzal, hogy ide tartozik a benzínüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű, olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek rakodótere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögötti rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor.
Tehergépkocsi:	A személygépkocsit, az autóbust, a trolibuszt és a vontatót kivéve minden gépkocsi.

Tulajdonos:	A gépjármű törzskönyvébe bejegyzett természetes vagy jogi személy, szerv.
Személyes használatra adott személygépkocsi:	Adott személy használatára biztosított személygépkocsi.
Saját tulajdonú személygépkocsi:	Az a személygépkocsi, amelynek a munkatárs a tulajdonosa vagy az üzemben tartója, figyelemmel az Szja. tv. 3. számú melléklet IV. 1. pontjában foglaltakra.

Hivatkozások:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről,
- 2009. évi LXII. törvény a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról,
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja. tv),
- 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről,
- 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól (a továbbiakban: KRESZ).

Tartalomjegyzék

I.	A hivatali gépjárművek üzemeltetése, használata.....	5
1.	Általános szabályok:	5
2.	A Főiskola üzemeltetésében lévő gépjárművek igénybevétele.....	5
2.1.	A hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok	5
2.2.	A hivatali gépjármű általános jelleggel történő használata.....	5
2.3.	Az átadás-átvétel folyamata	5
2.4.	Meghibásodás.....	5
2.5.	A hivatali gépjárművek üzemeltetésével, használatával kapcsolatos feladatkörök	6
3.	Hivatali gépjármű – tevékenységhez kapcsolódó – hivatali használata.....	6
4.	Hivatali gépjármű személyes használata.....	6
5.	Hivatali gépjárművek magáncélú használata	6
6.	A hivatali gépjárművek tárolása.....	7
7.	A hivatali gépjárművek – különösen az ételszállításra használt tehergépjármű – használatának egyéb szabályai	7
8.	A hivatali gépjárművek nyilvántartása.....	7
9.	Rendkívüli események	7
9.1.	Közúti közlekedési baleset	8
9.2.	Anyagi kárral járó baleset	8
9.3.	Személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset	8
9.4.	A gépjármű eltulajdonítása, feltörése, megrongálása.....	8
9.5.	Közúti közlekedés során bekövetkezett káresemény	8
9.6.	Üzemanyag vásárlása, üzemanyagkártya használata, alkalmazása.....	8
9.7.	Az üzemanyagkártya használata	8
9.8.	Üzemanyag készpénzzel történő vásárlása	9
9.9.	Az üzemanyagkártya cseréje.....	9
9.10.	Az üzemanyagkártya tárolása.....	9
9.11.	Az üzemanyagkártya nyilvántartása.....	9
9.12.	Az üzemanyagkártya elvesztése, ellopása, megrongálódása, illetve az azzal történő visszaélés.....	9
10.	Vezetendő menetokmányok	9
10.1.	Menetlevél vezetése esetén (tehergépjármű).....	9
10.2.	Útnyilvántartás vezetése esetén (személygépkocsi) (6. sz. melléklet).....	10
II.	A hivatali gépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje	11
1.	A költségelszámolás általános szabályai.....	11
1.1.	Egyéb közvetlen kiadások.....	11
1.2.	Gépjárművek üzemanyag-felhasználása	11
1.3.	Éves gépjárműnapló	11
2.	A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata	11
3.	Felelősségi szabályok.....	12
III.	Mellékletek.....	12

I. A hivatali gépjárművek üzemeltetése, használata

1. Általános szabályok:

1. § A Főiskola hivatali gépjárművei az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatainak ellátásához szükséges helyi és helyközi utazáshoz, szállításhoz, illetve külön engedély alapján, magáncélú használatra vehetők igénybe.
2. § A Főiskola köteles a hivatali járműveket tartalmazó nyilvántartást elkészíteni és azt folyamatosan vezetni. A Főiskola köteles a hivatali gépjármű vezetésére jogosult személyek részére használati engedélyt kiállítani, amelyet az arra jogosult személy a gépjármű használata során köteles a forgalmi engedély mellett tartani.
3. § A hivatali gépjárműveknek rendelkezniük kell kötelező felelősségbiztosítással, továbbá – a gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembevételével – lehetőség szerint CASCO biztosítással is.

2. A Főiskola üzemeltetésében lévő gépjárművek igénybevétele

4. § Az igénybevétele történhet:
 - hivatali gépjármű – a tevékenységhez kapcsolódó – hivatali használatával;
 - hivatali gépjármű személyes használatával;
 - hivatali gépjármű magáncélú használatával;
 - saját gépjármű hivatali célú használatával.
5. § A hivatali járművek belföldi használatára – a személyes használat kivételével – igénylés és engedélyezés alapján kerülhet sor.

2.1. A hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

6. § A gépjárművek igénybevétele és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat a műszaki vezető látja el.

2.2. A hivatali gépjármű általános jelleggel történő használata

7. § A gépjármű használata során a KRESZ előírásait be kell tartani.
8. § A hivatali gépjármű általános jelleggel történő használatba vétele a rektor által kiadott engedély alapján történhet.

2.3. Az átadás-átvétel folyamata

9. § Az átadás-átvétel során a gépjárműveket üzemképes, tiszta állapotban kell használatra átadni, illetve leadni.
10. § A gépjárművezető köteles az elindulás előtt a KRESZ előírásainak megfelelően a gépjármű műszaki állapotát, kötelező tartozékainak meglétét, a kenőanyagok, a hűtőfolyadék és ablakmosók, továbbá az adalékok töltöttségét – az adott körülmények között indokolt módon – ellenőrizni.
11. § A biztonságos közlekedést akadályozó műszakilag hibás gépjárművel elindulni tilos. A biztonságos közlekedést akadályozó használatból eredő kár a hibás gépjárművet elindítót (gépkocsivezetőt) terheli, különösen, ha a hibáról tudott, vagy tudhatott.
12. § A hivatali gépjárművek használata során sorszámozott menetlevelet vagy útnyilvántartást kell vezetni a rajta levő rovatok pontos és tételes kitöltésével. A menetlevélen/útnyilvántartáson szereplő adatok hitelességét, a kilométer-felhasználás hivatali célú jogosságát az igénybevevő személy aláírásával köteles igazolni.

2.4. Meghibásodás

13. § Amennyiben a gépjárművezető az út során az általa helyben el nem hárítható, a biztonságos továbbhaladást akadályozó műszaki rendellenességet tapasztal, köteles a gépjárművet azonnal leállítani. A meghibásodás tényét haladéktalanul köteles jelezni a műszaki vezető felé, aki intézkedik a rektor tájékoztatásáról, a gépjármű sürgősségi javításáról vagy szakszervizbe, telephelyre történő vontatásáról, illetve elszállíttatásáról.

2.5. A hivatali gépjárművek üzemeltetésével, használatával kapcsolatos feladatkörök

14. § A rektor irányításával – a hatályos jogszabályok alapján – a **műszaki vezető feladatai** az alábbiak szerint:

- a) úti okmányok, menetlevelek/útnyilvántartások biztosítása, ellenőrzése;
- b) nyilvántartások, kimutatások készítése, vezetése;
- c) autópálya-matricák nyilvántartása, elszámoltatása;
- d) járművenkénti költségek vezetése, költségkimutatások készítése;
- e) járműkárokkal kapcsolatos ügyintézés;
- f) a gépjármű iratai (forgalmi engedély, műszaki engedély, biztosítás) érvényességének felügyelete és biztosítása;
- g) a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatban vezetett egyéb, belső nyilvántartások, kimutatások ellenőrzése (pl.: menetlevelek ellenőrzése, a gépkocsi-igénylés alaki, tartalmi kidolgozása és ellenőrzése stb.);
- h) szervizek, javítások, karbantartások, műszaki vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása;
- i) üzemanyagkártya használatával, cseréjével, tárolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) a Főiskola működési körében felmerülő gépjárműigények teljesítésének megszervezése, irányítása – a hatékonyság és gazdaságosság figyelembevételével –, nyilvántartás vezetése;
- k) Az üzemeltett gépjármű vezetésével megbízott munkavállalók részére kiadott felelősségvállalási nyilatkozatokról, használati engedélyekről, azok visszavonásáról, illetve az abban foglalt adatok módosításáról nyilvántartás vezetése.

15. § A **gépjárművezető feladatai** a hatályos jogszabályok figyelembevételével:

- a) a kezelésére bízott gépjármű gazdaságos és biztonságos üzemeltetése;
- b) napi karbantartási feladatok elvégzése;
- c) a mindenkor hatályos jogszabályok és e szabályzat által előírt nyilvántartások, formanyomtatványok vezetése;
- d) a gépjárművel kapcsolatos rendkívüli események (meghibásodás, baleset stb.) menetlevélen/útnyilvántartáson történő feltüntetése és a műszaki vezető részére történő jelentése;
- e) a gépjármű üzembiztos és tiszta állapotban tartása.

3. Hivatali gépjármű – tevékenységhez kapcsolódó – hivatali használata

16. § A Főiskola – alaptevékenységet kiegészítő tevékenység keretében – óvodai, iskolai, egyházi intézményi közétkeztetési feladatokat is ellát. A szerződött intézmények részére az ételkiszállítás tehergépkocsival történik.

17. § A vezetésére jogosult személyek részére használati engedélyt kell kiállítani (2. sz. melléklet).

18. § A Főiskola alaptevékenységével összefüggésben történő kiküldetés (tudományos és szakmai konferenciák/előadások, továbbképzések; hivatali rendezvények, események stb.) hivatali gépkocsi igénybevételel történik (3. sz. melléklet).

4. Hivatali gépjármű személyes használata

19. § A rektor – hivatali gépjármű személyes használata címén – személygépkocsi használatára jogosult korlátlanul, térítésmentesen. (Szja tv. 1. sz. melléklet 8.37. alapján)

20. § Az üzemanyag-felhasználás elszámolása érdekében a rektor útnyilvántartás vezetését rendelheti el.

5. Hivatali gépjárművek magáncélú használata

21. § Hivatali gépjármű magáncélra csak rendkívül indokolt esetben, a rektor írásbeli engedélyével vehető igénybe. Az engedély kizárólag eseti jellegű lehet, és határozott időre szólhat.

22. § Hivatali gépjármű munkába járásra nem adható ki.

23. § Az engedély iránti kérelmet – rektori jóváhagyás céljából – a Műszaki Osztályon kell leadni az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon (4. sz. melléklet).

24. § A magáncélú gépjárműhasználat a hivatali feladatok ellátását nem akadályozhatja.
25. § A hivatali gépjárművet kizárólag az a személy vezetheti, akinek a részére a magánhasználatot engedélyezték. A hivatali gépjármű magáncélú használatáról útnyilvántartást kell vezetni.

6. A hivatali gépjárművek tárolása

26. § A hivatali gépjárművek munkaidő befejezése utáni biztonságos tárolásáról – a személyes és magáncélú használatra biztosított gépjárművek kivételével – a Főiskola székhelyén (8200. Veszprém, Jutasi út 18/2.), tárolásra kijelölt helyen kell gondoskodni.
27. § A személyes és magáncélra biztosított gépjárművek tárolása – az erre jogosult munkavállalók lakásához közeli – őrzött parkolóban, társasházhoz tartozó udvarban, parkolóban, illetve garázsban történhet.
28. § A magáncélra biztosított gépjármű esetében – a munkavállaló szabadságának idejére – a gépjármű tárolási helye a Főiskola székhelye.
29. § A hivatali gépjármű indítókulcsát az arra kijelölt gépjárművezetők kötelesek munkaidő végén a portán leadni. Az indítókulcsokat a portán zárt szekrényben kell tárolni.

7. A hivatali gépjárművek – különösen az ételszállításra használt tehergépjármű – használatának egyéb szabályai

30. § A gépjárművek utasterében (gumi-)szőnyeg, az üléseket védő huzat, valamint kormányvédő használata kötelező!
31. § A gépjárművek üzemanyaggal történő feltöltése során kesztyűt kell használni a gépjármű belső tere szennyeződésének megakadályozása érdekében.
32. § A gépjárművekben személyes tárgyakat, a gépjármű üzemeltetéséhez nem előírt dolgokat tárolni, az ételszállításra használt tehergépjárműben ételt-italt fogyasztani és tárolni tilos!

8. A hivatali gépjárművek nyilvántartása

33. § A Főiskola tulajdonában, vagyonkezelésében és tartós használatában lévő, illetve az általa bármely jogcímen üzemeltetett hivatali gépjárművekről a rektor irányítása mellett a műszaki vezető köteles „Gépjármű-nyilvántartási jegyzéket” (1. sz. melléklet) vezetni, amelyben rögzíteni kell a gépjármű:
- típusát,
 - forgalmi rendszámát,
 - forgalmi engedélyének számát,
 - beszerzési értékét,
 - üzembe helyezésének évét,
 - üzemeltetésének módját,
 - tárolási helyét,
 - egyéb releváns adatokat.
34. § A gépjármű-nyilvántartási jegyzék vezetése a fentiekben meghatározott adattartalommal elektronikus formában is történhet.
35. § A gépjárművek törzskönyvének és pótkulcsának zárt szekrényben (páncélszekrényben) történő tárolásáról a Gazdasági Osztály köteles gondoskodni.
36. § A járművek egyedi nyilvántartására a gépjármű-törzslap (5. sz. melléklet) szolgál, amelynek vezetése egyező adattartalommal elektronikus formában is történhet. A törzslapon kell nyilvántartani a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a gépjármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van.
37. § A hivatali gépjárművek vezetésére jogosult személyekről kimutatást vezet a műszaki vezető (9. sz. melléklet).

9. Rendkívüli események

38. § A gépjárművezető rendkívüli esemény, baleset esetén szükség szerint köteles értesíteni a rendőrséget, a mentőket vagy a tűzoltóságot. Ezzel egyidejűleg telefonon haladéktalanul, az eseményt követő munkanapon pedig írásban köteles tájékoztatni a műszaki vezetőt. A gépjárművezető köteles az érintett hatóságokkal együttműködni. Amennyiben a gépkocsi használata során olyan jellegű hatósági (pl. rendőrségi) intézkedés történik, amely feljelentést von maga után, köteles a gépjárművet használó azt a műszaki vezető számára jelezni.

9.1. Közúti közlekedési baleset

39. § Közúti közlekedési baleset esetén a gépjárművezetőnek vagy a gépjárművel utazó személyeknek értesíteniük és tájékoztatniuk kell a műszaki vezetőt a baleset helyszínéről, körülményeiről, jellegéről.

40. § Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a székhelyre történő vontatásáról vagy szállításáról, szükség szerinti őrzéséről a műszaki vezetőnek kell gondoskodnia.

9.2. Anyagi kárral járó baleset

41. § Anyagi kárral járó baleset esetén, ha a balesetben részes másik gépjármű:

- a) vezetője és/vagy maga a gépjármű külföldi honosságú;
- b) a baleset körülményeit, a felelősséget illetően a helyszínen nincs megegyezés;
- c) a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes felelősségbiztosítással;
- d) a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes hatósági jelzéssel és engedéllyel;
- e) a részes gépjármű és/vagy vezetője a felelősségi kérdés tisztázása előtt a helyszínt elhagyja;
- f) a részes gépjármű vezetője érezhetően, láthatóan vezetésre képtelen állapotban van,

a baleset helyszínére rendőri intézkedést kell kérni. Rendőri intézkedés hiányában, a helyszínen baleseti kárbejelentőt kell kitölteni, amennyiben technikailag lehetséges, a helyszínen fényképfelvételeket kell készíteni.

9.3. Személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset

42. § Személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset esetén a baleset helyszínére minden esetben rendőri intézkedést kell kérni, súlyos és/vagy életveszélyes sérülés esetén mentőautót kell hívni.

9.4. A gépjármű eltulajdonítása, feltörése, megrongálása

43. § A gépjármű eltulajdonításának, feltörésének vagy rongálásának észlelésekor a gépjármű vezetője haladéktalanul köteles eljárást indítani a területileg illetékes hatóságnál. Ezzel egyidejűleg e ténnyel telefonon haladéktalanul köteles értesíteni a műszaki vezetőt.

9.5. Közúti közlekedés során bekövetkezett káresemény

44. § Közúti közlekedés során bekövetkezett káresemény alkalmával a gépjárművezető köteles kárbejelentő űrlapot kitölteni, illetve a biztosítási és egyéb eljárásokban részt venni. A kárbejelentő űrlapot a műszaki vezető biztosítja, amelyet a gépjárműben kell tárolni.

45. § A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről a műszaki vezető – a gépjárművet vezető személlyel közreműködve – köteles jegyzőkönyvet készíteni, amelyhez, ha van, csatolni kell a hatósági intézkedésről szóló iratot.

9.6. Üzemanyag vásárlása, üzemanyagkártya használata, alkalmazása

46. § A hivatali gépjárművek üzemanyag-ellátása a szerződött partner által kibocsátott üzemanyagkártya felhasználásával, illetve készpénzes vásárlással történik.

47. § Az üzemanyagkártya használatára a gépjárművezetők, valamint a hivatali gépjármű vezetésére jogosult egyéb személyek jogosultak és kötelesek.

48. § Minden hivatali gépjármű önálló, rendszámra kiadott üzemanyagkártyával rendelkezik. Az üzemanyagkártya kizárólag a rajta feltüntetett rendszámú hivatali gépjármű tankolására használható.

9.7. Az üzemanyagkártya használata

49. § A műszaki vezető az üzemanyagkártya használatára jogosult gépjárművezetővel köteles ismertetni az üzemanyagkártya birtoklásával, használatával, letiltással, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeket. A gépjárművezetőknek az üzemanyagkártya átvételét és visszaadását nyilatkozat (11. vagy 12. sz. melléklet) aláírásával kell igazolnia. Az üzemanyagkártya használatára jogosult személy felelős a kártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetés- és jogszerű használatáért.

9.8. Üzemanyag készpénzzel történő vásárlása

50. § Az üzemanyag-szolgáltató töltőállomáson készpénzes vásárlás – a Főiskola nevére, adószámára és címére kiállított számla ellenében – csak rendkívüli esetben lehetséges. Rendkívüli esetnek minősül az üzemanyagkártya elvesztése, megrongálódása, illetve ha az üzemanyagkártya nincs a gépjárművezetőnél.

9.9. Az üzemanyagkártya cseréje

51. § Az esetlegesen cserére szoruló üzemanyagkártya érvénytelenítése a műszaki vezető feladata. A lejárt, megszüntetett üzemanyagkártyát a gépjárművezetőtől a műszaki vezető köteles bevonni, és érvénytelenítve a szállítónak átvételi elismervény ellenében átadni, vagy annak megsemmisítéséről jegyzőkönyv felvételével gondoskodni, majd az elismervényt/jegyzőkönyvet a kártya nyilvántartásához csatolni.

9.10. Az üzemanyagkártya tárolása

52. § Az üzemanyagkártyákat – a személyes használatra kiadott gépjármű kivételével – a műszaki vezető tárolja. A műszaki vezető távolléte esetén, a távollét időtartamára az üzemanyagkártyákat köteles őrzésre átadás-átvételi elismervény ellenében a rektor vagy a rektor által megbízott munkatárs részére leadni.

53. § Az üzemanyagkártyákat a műszaki vezető rendeli meg, és a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó előírások szerint tartja nyilván. Az üzemanyagkártyák őrzésére és kezelésére a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

9.11. Az üzemanyagkártya nyilvántartása

54. § Az üzemanyagkártya-nyilvántartás vezetéséről, valamint az üzemanyagkártya és a nyilvántartás biztonságos, zárt tárolásáról a műszaki vezető gondoskodik.

55. § Az üzemanyagkártyához tartozó PIN-kódot az állandó vagy eseti használatra jogosult gépjárművezető és a műszaki vezető ismerheti. Az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN-kód átvételéről az elismervényt biztonságos, zárt helyen kell tárolni.

9.12. Az üzemanyagkártya elvesztése, ellopása, megrongálódása, illetve az azzal történő visszaélés

56. § Az üzemanyagkártya elvesztését, ellopását, megrongálódását, illetve az azzal történő visszaélés észlelését a gépjárművezető haladéktalanul köteles jelenteni a műszaki vezetőnek, aki azonnal írásban (e-mailen, telefaxon) vagy arra alkalmas üzemanyagkártya esetén az erre rendszeresített elektronikus felületen intézkedik a szállító felé a kártya letiltásáról. Az üzemanyagkártya pótlásával kapcsolatos költségeket a gépjárművezető köteles viselni, ha a pótlás neki felróható okból vált szükségessé.

10. Vezetendő menetokmányok

57. § A gépkocsi igénybevétele során az igénybevétel jogszerűségének, valamint az üzemanyag-felhasználás elszámolásának az igazolására a megtett útról útnyilvántartást/menetlevelet kell vezetni.

10.1. Menetlevél vezetése esetén (tehergépjármű)

58. § A Főiskola által használandó menetlevél nyomtatványszáma: D.Gépj.21/5x. A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, a Gazdasági Osztály adja ki.

59. § A menetlevelet a helyi és helyközi forgalomban egy napra kell érvényesíteni.

60. § A gépjárművezető köteles:

- a) a menetlevelet az út folyamán magánál tartani;
- b) a menetlevelet az előírásoknak megfelelően folyamatosan vezetni;
- c) a menetlevelet az út befejezésekor aláírva, a gépjármű kesztyűtartójában elhelyezni.

61. § A menetlevél-tömböt a gépjárművezető másnak, illetéktelen személynek nem adhatja át. A menetlevelet sorszám szerint kell felhasználni, irattározni és a számviteli törvény vonatkozó rendelkezései szerinti ideig pedig meg kell őrizni.

10.2. Útnyilvántartás vezetése esetén (személygépkocsi) (6. sz. melléklet)

62. § A gépjármű vezetője köteles a megtett útról útnyilvántartást vezetni és azt a gépjárműben tartani. Az útnyilvántartásból a tisztán hivatali célú használatnak egyértelműen ki kell derülnie. Ennek érdekében az útnyilvántartás kötelező adattartalma:

- a) a vezető neve;
- b) a gépjármű típusa, forgalmi rendszáma, üzemanyagnorma;
- c) az utazás időpontja;
- d) az indulás és érkezés km-állása, megtett kilométerek száma;
- e) a kilométeróra állása az év első és utolsó napján;
- f) a felkeresett üzleti partner megnevezése;
- g) az utazás célja (honnan-hova utazott);
- h) tankoláskor annak időpontja, helye, a tankolt mennyiség.

II. A hivatali gépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje

1. A költségelszámolás általános szabályai

63. § A hivatali gépjármű használatával és üzemeltetésével összefüggésben az alábbi közvetlen költségek számolhatók el:
- a) a gépjármű hajtó- és kenőanyag-fogyasztásának költségei;
 - b) a gépjárművek fenntartásának, javításának és felújításának költségei;
 - c) a parkolási díj;
 - d) az úthasználati díj;
 - e) a gépjármű üzemeltetésével összefüggésben felmerülő költségek (pl. cégautó adó, gépjármű felelősségbiztosítás, CASCO biztosítás);
 - f) a gépjármű rendeltetésszerű használatával szükségszerűen felmerülő egyéb költségek (pl. mosatás, belső tisztítás).

1.1. Egyéb közvetlen kiadások

64. § A munkavállalók a tárgyhavi üzemanyag-vásárlásról és egyéb közvetlen kiadásokról kötelesek a tárgyhóra vonatkozó menetlevelek, illetve futásteljesítést igazoló naplók leadásával elszámolni, illetve csatolni az üzemanyag-vásárlást, egyéb kiadást igazoló, a Főiskola nevére és címére kiállított bizonylatokat.

1.2. Gépjárművek üzemanyag-felhasználása

65. § Az üzemanyagszámla, illetve a norma szerinti fogyasztás egyenlegének megfelelően a hivatali gépjármű esetében megtakarítás vagy túlfogyasztás mutatkozhat. A túlfogyasztás észlelése esetén vizsgálni kell annak okát.
66. § A gépjárművek üzemanyag-felhasználását a műszaki vezető által megadott adatok alapján a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt munkatárs fél évente, de minimum évente köteles vizsgálni (7. sz. melléklet).
67. § Amennyiben a vizsgálat alapján a tehergépjármű esetében 30 százaléknál, személygépkocsi esetében 20 százaléknál magasabb túlfogyasztást tapasztal a gépjármű normájához képest, úgy e tényről köteles haladéktalanul a rektort és a műszaki vezetőt tájékoztatni. Az adott gépjárművet a műszaki vezető köteles műszakilag megvizsgáltatni és szükség esetén a felmerült javításokról gondoskodni.

1.3. Éves gépjárműnapló

68. § A műszaki vezető a hivatali gépjárművekről „Éves gépjárműnapló”-t (8. sz. melléklet) vezet gépjárművenként. Vezetése egyező adattartalommal elektronikus formában is történhet.

2. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata

69. § A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata – a gazdaságossági és intézményi érdekek figyelembevételével – belföldi kiküldetés esetén, csak abban az esetben engedélyezhető, ha hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre.
70. § A gazdaságosság mérlegelése a rektor feladata, amelynek körében az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
- a) a saját gépkocsival történő utazás nem drágább, mint a tömegközlekedési, menetrend szerinti járat;
 - b) a saját gépkocsi használatánál felmerülő többletköltség az időmegtakarítással arányban áll;
 - c) az adott feladat/kiküldetés teljesítése más módon nem oldható meg;
 - d) ha a kiküldetés olyan feladat ellátáshoz kapcsolódik, amelynek költségvetése ellenőrizhető módon tartalmazza a használat költségét (pl.: pályázat).
71. § Az engedélyezés további feltétele, hogy a gépjármű rendelkezzen kötelező felelősségbiztosítással, érvényes műszaki vizsgával.

72. § Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú igénybevétele esetén az alábbi költségtérítések adhatóak kiküldetési rendelvénnyel alapján:
- a) kilométerenként 15 Ft személygépkocsi-normaköltség;
 - b) üzemanyag költség:
 - igazolás nélkül elszámolható fogyasztási-norma (60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, (NAV honlapján közzétett) és
 - a NAV által havonta közzétett alkalmazható üzemanyagár alapján.
73. § A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani: az eredeti példányt a kifizetőnek, a másolatát a magánszemélynek kell az adó megállapításához való jog elévüléséig (a vonatkozó rendelkezések betartása mellett) megőriznie.
74. § A bizonylaton fel kell tüntetni a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát, futásteljesítményét, az utazás költségtérítését. A költségtérítések kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárát stb.) is rögzíteni kell.
75. § A belföldi kiküldetéssel összefüggő saját tulajdonú gépjármű hivatali használatát a kiküldött munkatársnak az e célra rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelme alapján, a kiküldetést elrendelő szervezeti egység vezetőjének javaslatára a rektor (10. sz. melléklet) engedélyezi.
76. § A munkavállaló a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát a gépjármű-törzskönyv másolata, a forgalmi engedély másolatával, a kötelező felelősségbiztosítás meglétét a biztosító által kiadott dokumentum másolatával igazolja, amelyeket a kérelemhez csatolni kell.

3. Felelősségi szabályok

77. § A hivatali gépjárművek használata során a gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti vagy egyéb bírságok (pl. közigazgatási bírság, kötelező díjfizetés mulasztásából eredő utólagos díj és pótdíj – parkolási pótdíj, úthasználati díj) költsége a gépjárművezetőt terhelik.
78. § A felmerült, de nem rendezett, illetve vitatott tételekről a gazdasági vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A vitatott tételek rendezéséről a gazdasági vezető javaslata alapján a rektor dönt.
79. § A munkatárs/gépjárművezető a hivatali gépjárműben okozott, máshonnan meg nem térülő kárért – amennyiben az okozott kárért felelősség terheli – a Ptk-ban és az Mt-ben foglaltak szerint tartozik kártérítési felelősséggel. A munkatárs/gépjárművezető a keletkezett kár megtérítésére kötelezhető. A térítés mértékének meghatározására az Mt. hatályos rendelkezései az irányadóak. A megtérítésre való kötelezésről a rektor dönt.
80. § A munkatárs/gépjárművezető a teljes kár megfizetésére akkor köteles, ha a gépjárművet engedély nélkül használta, valamint, ha a kárt szándékosan okozta.
81. § A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatával összefüggő kiküldetés időtartama alatt bekövetkezett károkat a munkavállaló és a munkáltató a Ptk. és az Mt. hatályos rendelkezései szerint köteles viselni.

III. Mellékletek

82. § Az VÉF gépjármű üzemeltetési és használati szabályzatának mellékletei külön dokumentumban kerültek meghatározásra.

Megállapodás használati engedélyről

Alulírott
Veszprémi Érseki Főiskola

rektor, jelen megállapodás aláírásával

engedélyezem,

hogy
(munkakörben,
a Főiskola
jogcímen
rendszerű
gépkocsiját
.....
időtartamra igénybe vegye.

Indoklás:

A munkavállaló a gépkocsi használatáról mentlevelet / úrnylévántartást köteles vezetni.

Az esetleges kártérítési felelősség a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a Főiskola irányadó utasításainak, belső szabályzatainak megfelelően áll fenn.

A jelen, engedélyt tartalmazó, megállapodás határozott / határozatlan ideig érvényes és bármely időpontban azonnali hatállyal és indoklás nélkül irásban visszavonható.

Veszprém, 20.....

Engedélyező:

rektor

A jelen megállapodásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom:

Veszprém, 20.....

Munkavállaló:

.....

Hivatali célú gépjárműigénylés

Az igénylő neve:

Munkaköre, beosztása:

Az igénylő szervezeti egység megnevezése:

Az igénylő elérhetőségei:

Az igényelt autó típusa, rendszáma:

Az igénylés célja:

A szállítandó személyek neve:

Indulás címe:

Erkezés címe:

Indulás időpontja:

Visszaindulás várható időpontja:

Veszprém, év hónap nap

.....
igénylő

.....
igénylő szervezeti egység vezetője

Engedélyezem / nem engedélyezem:

.....
rektor

Kérem hivatali gépjármű magáncélú használatára

Az igénylő neve:

Születési ideje, helye:

Anyja neve:

A hivatali gépjármű magáncélú használatának időtartama:

.....év hónap nap óra perc-től

.....év hónap nap óra perc-ig

A magáncélú használat részletes indoklása:

Alulírott kijelentem, hogy a Főiskola által részemre használatra átadott gépjárművel való közlekedés során a KRÉSZ, továbbá a külön jogszabályokban meghatározott (pl. természet védelmére, parkolási díj megfizetésére vonatkozó) egyes előírásokat betartom, illetve az ezek megszegéséből eredő költségek, bírságok és karok megtérítéséért vállalom a felelősséget.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a használat során felmerülő költségeket, illetve a hivatali gépjárműben esetlegesen keletkezett károkat megtérítem.

Kelt:év hónap nap

.....
munckavallaló

Engedelylezem / nem engedelylezem:

.....
rektor

Gépjármű egyedi törzslap

5.számú melléklet

1. Hatósági és nyilvántartási adatok					
a) Forgalmi rendszám:		b) Forgalmi engedély száma:			
2. Műszaki forgalmazási adatok					
a) Gyártmány:	b) Típus:	c) Alvázszám:	d) Motorszám:	e) Teljesítmény:	
f) Hengerek száma:	g) Hengerűrtartalom:	h) Saját tömeg:	i) Megengedett együttes tömeg:	j) Szállítható személyek száma:	
k) Speciális rendeltetés, a felépítmény jellege:		l) Igénybevétel jellege:		m) Vezetési rendszer:	
3. Állomány (beosztási hely) változási adatok					
Átvétel kelte (év, hó, nap)	Gépjárműállománnyal önállóan rendelkező szerv	Kilométeróra-állás	Okmány száma:	Megjegyzések, hivatkozások: (az 1., 2. és 4. rovatok adataiban bekövetkezett változások)	
4. Beszerzési-értékesítési adatok					
a) Beszerzés ideje:	e) Értékesítés ideje:				
b) Vételár:	f) Eladási ár:				
c) Kilométeróra-állás:	g) Kilométeróra-állás:				
d) Forgalomba helyezés ideje:	h) Átvevő:				
5. Baleseti adatok					
Ideje:	Összes kár számla szerint:	Kilométeróra-állás:	Kárirat száma:	Megjegyzés:	

Újnyilvántartás

6.számú melléklet

20.. évhónap ..nap – 20.. évhónap ...nap

Járművezető adatai:		Gépjármű adatai:					
Neve:		Típus:					
Lakcíme:		Forgalmi rendszám:					
Szül. hely, idő:		Üzemanyag (benzin, gázolaj):					
Anyja neve:		Hengerűrtartalom (cm3):					
Adóazonosító:		Fogyasztási norma:					
TAJ száma:		Kezdő és záró kilométer:					
Sors szám	Utazás időpontja	Utazás célja, üzleti partner neve	Útvonal (honnan-hova, pontos címadatokkal)	Km. óra állítás induláskor	Km. óra állítás érkezéskor	Megtett km	NAV üzemanyagár Ft
Megtett kilométer összesen:							
Összes fogyasztás (megtett kilométer összesen / 100 x fogyasztási norma):							
Üzemanyag költség (összes fogyasztás x NAV üzemanyagár):							

Veszprémi Érseki Főiskola

8200 Veszprém, Jutasi út 18/2.

Számlával igazolt költségek

Számlaszám	Teljesítés időpontja	Megnevezés (tankolás, parkolójegy vásárlás, mosatás... stb)	Üzemanyagvásárlás helye	Üzemanyag vásárlás mennyisége (liter)	Elszámolható összeg (Ft)
Számlával igazolt költség összesen:					
Összesen elszámolható utazási költség:					

.....
járművezető

.....
műszaki vezető

Eves gépjárműnapló

20.....

Rendszám:	.....	Tipus:	.....
Alvászám:	.....	Motorszám:	.....
Üzembe helyezés dátuma:	.....	Beszerezési értéke:	.....
Forgalmi engedély száma:	.....	Ervénységesség:	.....
Üzemanyag-fogyasztás normája:	.....	Tipus:	.....
Tartozékok:	.....	Beszerezés dátuma:	.....
Nyári gumi:	.....	Téli gumi:	.....
Egyéb:	.....	A gépjárművön tárgyévben végrehajtott javítás, karbantartási munkák:	.....
Időpont:	.....	Időpont:	.....
Munka tárgya:	.....	Számla összege:	.....
Időpont:	.....	Időpont:	.....
Munka tárgya:	.....	Számla összege:	.....
Tartalékállományba helyezés ideje:	.....	Kiállítás dátuma:	.....
.....

műszaki vezető

A gépjármű fenti adataiban történő változás esetén új lapot kell kitölteni.

Kérem saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára

Az igénylő neve:

.....

Munkaköre:

.....

A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának időtartama:

.....évhónapnapóraperc-től

.....évhónapnapóraperc-ig

Részletes indoklás:

.....

Bünteleti jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a hivatali célra igénybe vett
forgalmi rendszámú személygépjármű a saját / közeli hozzátartozóm tulajdona.

A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatával összefüggő kiküldetés időtartama alatt
bekövetkezett károkat a munkavállaló és a munkáltató a Ptk. és az Mt. hatályos rendelkezései szerint
köteles viselni.

Kelt:évhónapnap

.....
munkavállaló

Mellékletek:
-Gépkocsi törzskönyv másolata
-Forgalmi engedély másolata
-Kötelező felelősségbiztosítás másolata

Engedélyezem / nem engedélyezem:

.....
rektor

Üzemanyagkártya átadás-átvétel
(személyes használatra biztosított gépjármű esetében)

A forgalmi rendszámú hivatali gépjármű üzemanyagkártyája év hó napján a PIN-kód megadásával átadásra került munkatárs (gépjárművezető) részére.

A munkatárs tudomásul veszi, hogy az üzemanyagkártya szabályszerű használatáért felelősi és anyagi felelősséggel, ezen belül a kártyával végrehajtott tranzakciókért a készpénzfelvétellel azonos mértékű, teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

Kelt: 20..... év hó nap

átadó

átvevő

