



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI- ÉS MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2019. május 8. napján tartott ülésén, a 30/2019. (V.8.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus 41/2018. számú határozatával elfogadott, korábban érvényben lévő Gépjármű-Üzemeltetési Szabályzat hatályát veszti.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2. A SZABÁLYZAT VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÖK.....	3
II. GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	4
1. AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ IGÉNYLÉSE, AZ IGÉNYBEVÉTEL ENGEDÉLYEZÉSE	4
2. AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEKKEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
3. AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ MENETOKMÁNYA, ÜZEMANYAG-ELLÁTÁSA, ÜZEMANYAGKÁRTYÁJÁNAK HASZNÁLATA	5
4. AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁSA.....	6
5. AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSA, A KÖLTSÉGEK VISELÉSE.....	6
6. AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ KARBANTARTÁSA, ÁLLAGMEGÓVÁSA...	6
7. AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE.....	7
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali- és magáncélú használatának rendjét

- a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet (továbbiakban: KRESZ),
- a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzsós kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

figyelembe vételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységre, közalkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára (együttesen a továbbiakban: dolgozó).

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem üzemeltetésében lévő összes gépjárműre az 1. számú melléklet szerint.

2. A Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök

2.1. Az Egyetem alábbi szervezeti egységei vesznek részt a feladatok ellátásában:

- a) a Kancellári Kabinet a gépjármű ügyintéző útján látja el a gépjárművek nyilvántartását, adatfeldolgozását, a járművek üzemeltetési körébe tartozó ellenőrzéseket, figyelemmel kíséri a járművek műszaki vizsgájának, nemzetközi zöld kártya és egyéb okmányok érvényességét és szükség esetén intézkedik ezek beszerzéséről, megújításáról;
- b) a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály (továbbiakban: GHO) végzi az üzemanyag elszámolását;
- c) a Műszaki Osztály (továbbiakban: MO) a gépjármű ügyintézővel együttműködve az üzemben tartással kapcsolatos hatósági, biztosítási ügyek intézését látja el.

2.2. A feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését a kancellár gyakorolja.

2.3. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművet csak érvényes járművezetői engedéllyel rendelkező,

- a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, gépkocsivezető munkakörben foglalkoztatott személy (továbbiakban: gépjármű ügyintéző),
- b) munkaköréből eredően gépjármű vezetésre jogosult közalkalmazott (rektor, kancellár, rektorhelyettes, művészeti vezető),
- c) gépkocsivezetéssel esetileg meghatalmazott közalkalmazott,
- d) az Egyetemmel közalkalmazotti és munkaviszonyban nem álló személy csak kancellári engedély alapján

vezetheti.

II. GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű igénylése, az igénybevétel engedélyezése

1.1. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépkocsi hivatali célú igénybevételének engedélyezésére a kancellár jogosult. Az igény bejelentése írásban történik a Kancellári Kabinet felé, az arra rendszeresített nyomtatványon (2. számú melléklet).

1.2. Külföldre történő igénybevételhez – melyet az utazás előtt minimum 5 nappal jelezni kell – a kancellár írásbeli engedélye mellett kiküldetési rendelvény szükséges a Kiküldetési Szabályzatban foglaltak szerint. Külföldi igénybevétel előtt gondoskodni kell az adott országban szükséges autópálya-matrica beszerzéséről.

1.3. Az Egyetem gépjárművei az egyetemi feladatellátás és az egyetem érdekében történő utazások teljesítésére szolgálnak. Szabad kapacitás esetén lehetőség van magáncélú használat igénylésére a dolgozók komfortérzetének javítása érdekében. A szabad kapacitás terhére megvalósuló magáncélú használatról és annak feltételeiről a kancellár az egyedi eset valamennyi körülményét figyelembe véve dönt.

2. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművekkel kapcsolatos általános szabályok

2.1. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes menetokmánnyal, forgalmi engedéllyel, kötelező biztosítással vehet részt. A 2.3. pont b-d) alpontjai szerinti gépjármű vezetőjének rendelkeznie kell az adott gépjármű vezetésére szóló, a kancellár által kiadott érvényes megbízólevéllel (3. számú melléklet).

2.2. A gépjárműveket az Egyetem székhelyén kell tárolni. A gépjárművek üzemanyag feltöltéséről és tisztán tartásáról a gépjármű ügyintéző gondoskodik.

2.3. A gépjármű üzemeltetéséhez szükséges dokumentumok és kártyák (menetlevél, forgalmi engedély, üzemanyag-kártya, kapunyitó kártya) és a gépkocsi kulcsa az Egyetem székhelyének főportáján található, gépjárművenként összerendezve.

Az adott gépjárműhöz tartozó dokumentumok, kártyák és kulcs kizárólag:

- a) a jóváhagyott igénylés (kancellári engedély) és
- b) a D épület (Amerikai út 96.) portáján vezetett nyilvántartásban történő aláírás ellenében adhatóak ki.

Ezen nyilvántartás heti ellenőrzése az MO vezetőjének a feladata.

2.4. Indulás előtt a gépjármű műszaki állapotát, okmányait, tartozékait és felszereléseit az átvevő köteles ellenőrizni. Az útközben észlelt hibát a gépjármű leadásakor a menetlevélen fel kell tüntetni.

2.5. A gépjármű használata során bekövetkező anyagi kárral járó eseményekről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a gépjármű ügyintézőnek haladéktalanul tovább kell küldeni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a jármű vezetője a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a kárt okozó munkavállaló kártérítési felelősségét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. Az okozott kár felmerülésekor figyelembe kell venni a vétesség kérdését.

2.6. Személyi sérüléssel járó baleset esetén az illetékes rendőrkapitányságot és az MO vezetőjét haladéktalanul értesíteni szükséges. Személyi sérüléssel nem járó baleset esetén a kár okozójának felelősségét a helyszínen meg kell állapítani a KRESZ és a hatósági előírások szabályainak megfelelően. Amennyiben a kár okozója a felelősségét nem ismeri el, a jármű vezetőjének a helyszínen rendőri intézkedést szükséges kezdeményezni és az esetről jegyzőkönyv felvételét kell kérni.

2.7. Több napos, vagy egymást követő napokon történő igénybevétel esetén a gépkocsi vezetője részére a napi munka befejezése és a másnapi munkavégzés között minimum 8 óra időtartamú pihenőidőt kell biztosítani.

2.8. A gépjármű igénybevételének befejezésekor a 4.3. pontban rögzítettek alapján kell eljárni: a gépjárműhöz tartozó dokumentumokat, kártyákat és kulcsot a D épület portáján kell leadni, aláírás ellenében.

2.9. Az előreláthatóan 22.00. óra utáni visszaérkezés esetén – az MO vezetőjének engedélyével – a gépjármű székhelyen kívül is tárolható. Ebben az esetben az elszámolásnak a következő munkanap 10.00. óráig meg kell történnie.

3. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű menetokmánya, üzemanyag-ellátása, üzemanyagkártyájának használata

3.1. A gépjármű vezetőjét érvényesített menetokmánnyal a gépjármű ügyintéző látja el. A gépjárművezetők előzetesen kiadott menetlevél nélkül fuvart nem teljesíthetnek. A menetlevél szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatvány, amelyet a gépjármű ügyintéző tart nyilván gépkocsinként.

3.2. A menetlevelet helyi forgalomra egy napra, helyközi forgalomra egy útra lehet érvényesíteni.

3.3. A gépjármű vezetője köteles a menetlevelet magánál tartani, rovatait eseményszerűen, a valóságnak megfelelően vezetni. A menetlevélen feljegyzett adatokat a menetlevél lezárásakor a gépjárművezető aláírásával igazolja, s ezzel felelősségét ezen időpontig elismeri.

3.4. A menetlevél felhasznált vagy rontott okmányait sorszám szerint hiánytalanul a Bizonylati Rend szerint kell megőrizni. A menetlevélen javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

3.5. A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsi vezetője. Az üzemanyagkártya kizárólag az üzemeltetéshez szükséges üzemanyag, kenőanyag, mosás vásárlására használható. Az Egyetem MOL kártyát használ.

3.6. A gépjármű tankolásakor a menetlevélen fel kell tüntetni a tankolt üzemanyag mennyiségét és az aktuális kilométeróra-állást, amelyet a gépjármű vezetőjének aláírásával kell hitelesíteni.

3.7. Az üzemanyagkártya az adott gépjárműhöz van rendelve. Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését az MO vezetőjének kell jelezni, aki intézkedik az illetékes üzemanyag szolgáltató társaság felé a kártya letiltásáról.

3.8. Az üzemanyagkártya használatához szükséges PIN kódot a gépjármű vezetője a kártyával egyidejűleg veszi át. Az átvett üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért a kártyát átvevő személy felel.

4. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyag elszámolása

4.1. Minden év első munkanapján a kilométeróra állásokat a gépjármű ügyintéző külön rögzíti saját nyilvántartásában.

4.2. A gépjárműveket minden év utolsó munkanapján teletöltött tankkal kell leállítani.

5. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű költségelszámolása, a költségek viselése

5.1. A gépjármű ügyintéző a gépjárművekről forgalmi rendszámoként a MOL által küldött számlák alapján üzemanyag elszámolást, valamint negyedévenként az üzemeltetési költségekről összesítő kimutatást készít a kancellár részére.

5.2. A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő költségek számláinak teljesítésigazolását az MO vezetője végzi.

6. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű karbantartása, állagmegóvása

6.1. Napi szervizmunkák: A gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése minden műszakkezdet előtt a gépjármű ügyintéző feladata. Hiba észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, értesíteni kell a közvetlen felettest és a menetlevé-

azt fel kell tüntetni. Kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell a hiba észlelésének helye szerinti település nevét és az országúti távolságot jelző kilométert.

6.2. A gépjármű használata nem kezdhető meg, illetve nem folytatható mindaddig, amíg az az élet- és vagyonbiztonságot veszélyezteti, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezethet.

6.3. Javítási munkák: a javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése a gépjármű ügyintéző feladata. Az előírt periódusú kötelező szerviz esetén az ügyintéző gondoskodik a szervizbe történő bejelentésről és a szervizbe történő eljutásáról. A gépjárművek szervizeléséhez szükséges beszerzési, megrendelési engedélyt a kancellár adja ki.

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

7. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevétele

Magáncélra történő gépjármű használat különösen indokolt, méltányolható esetben lehetséges a kancellár engedélyével. Az engedélyt előzetesen írásban kell kérni.

A magáncélú igénybevétel költsége és elszámolása (**egyetemi gépkocsivezető nélkül**): a menetlevél alapján megállapított megtett km mennyiség és az igénybe vett jármű motorjára megállapított adóhatósági fogyasztási norma alapján kiszámított üzemanyag mennyiség szorzata az adóhatóság által közzétett, a gépjármű felhasználás napján aktuális üzemanyag egységárral, melyhez hozzáadódik az adóhatóság által megállapított használati költségátalány.

Gépkocsivezető igénybevétele esetén a 2. bekezdéshez hozzáadódnak a gépkocsivezető bér-és járulék költségei.

A gépjármű - rektor és kancellár általi - magánhasználatát a fenntartó engedélyezi.


III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni. A Szabályzat egy-egy nyomtatott példányát a gépjárművekben el kell helyezni.

Budapest, 2019. május 8.


dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor


dr. Kóczán-Györi Judit
kancellár



AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK

	Gk típusa	Színe	Rendszáma	Forgalmi engedély száma
1.	Skoda Octavia	sárga	NKR 821	HS60371
2.	Opel Vivaro-B	barna	NSC 902	JG49159
3.	Ford Transit CL mikrobusz	fehér	GWR 052	JG49160
4.	Skoda Octavia	fehér	NKR 822	HS60372
5.	Fiat Doblo	fehér	NAD 288	JG49161

GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ

Igénylő szervezeti egység tölti ki!

Szervezeti egység megnevezése/elérhetőség:	Igénylő	
	neve	aláírása
Igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc)	igénylés kelte:	
	Súraösszei <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	
Igényelt szolgáltatás		
Igényelt szolgáltatás formája	gépkocsivezetővel	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/>
Szállítási cím		
<i>(pontos cím, kapcsolattartó, egyéb információ megjelölésével)</i>		
ahonnan az igényelt szolgáltatást kéri	ahová az igényelt szolgáltatást kéri	

Kancellár tölti ki!

 Engedélyezem. Nem engedélyezem.

Budapest,

aláírás

GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ

Igénylő szervezeti egység tölti ki!

Szervezeti egység megnevezése/elérhetőség:	Igénylő	
	neve	aláírása
Igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc)	igénylés kelte:	
	Súraösszei <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	
Igényelt szolgáltatás		
Igényelt szolgáltatás formája	gépkocsivezetővel	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/>
Szállítási cím		
<i>(pontos cím, kapcsolattartó, egyéb információ megjelölésével)</i>		
ahonnan az igényelt szolgáltatást kéri	ahová az igényelt szolgáltatást kéri	

Kancellár tölti ki!

 Engedélyezem. Nem engedélyezem.

Budapest,

aláírás

M E G B Í Z Ó L E V É L

a Magyar Táncművészeti Egyetem tulajdonában álló gépjárművek használatához

A Magyar Táncművészeti Egyetem kancellárjaként az Egyetem Üzemeltetésében Lévő Gépjárművek Hivatali- és Magáncélú Használatáról szóló Szabályzata 4.1. alpontja alapján engedélyezem, hogy

..... (név)
..... (szül.hely, idő)
..... (anyja neve)
..... (szig.szám)
..... (vezetői engedély száma)

a Magyar Táncművészeti Egyetem üzemeltetésében álló alábbi gépjárművet:

..... (gépjármű rendszáma)
..... (gépjármű forgalmi engedély száma)
..... (gépjármű típusa)

belföldön / külföldön

.....-tól-ig a gépjármű vezetőjeként használja.

A gépjármű használatának célja:

.....

Budapest,

.....
kancellár

