

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Gépjármű használati Szabályzat

2016.02.25.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

(1) Jelen szabályzat célja, hogy a Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek üzemeltetésének, használatának kereteit meghatározza.

2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő összes gépjárműre.

3. § AZ EGYETEM GÉPJÁRMŰVEINEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

(1) Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművet az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló azon munkavállaló vezethet, aki:

- a) rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal,
- b) megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.

(2) Az Egyetem feladatainak ellátása érdekében a következő rendeltetésű gépjárművek üzemelnek:

- a) személyszállító gépjárművek (személygépkocsik, mikrobuszok);
- b) utánfutók és egyéb gépjárművek.

(3) A gépjárműhasználat lehetséges esetei:

- a) az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek hivatali célú használata;
- b) az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek magáncélú igénybevétele;
- c) az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek hivatali célú és munkába járás célú használata, kizárólag magasabb vezetők részére.

II. FEJEZET

4. § AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

(1) A gépjárművek hivatali célú igénybevételére a rektor, vagy a kancellár alá tartozó szervezeti egység vezetői javaslatára a műszaki és ellátási igazgató által felhatalmazott közalkalmazottak jogosultak az 1. sz. mellékletben található formanyomtatvány alapján.

(2) Az (1) bekezdés szerinti engedély határozott időre vagy visszavonásig érvényes.

(3) Az engedély csak munkavégzés céljából történő gépjármű-használatra jogosít. Engedély hiányában a dolgozó az Egyetem kezelésében lévő gépkocsit nem vezetheti.

(4) Hivatali célú igénybevétel esetei:

- a) sürgős iratok kézbesítése;
- b) pénzzállítási;
- c) eseti posta szállítása;
- d) külföldi vendégek programjának bonyolításával összefüggő szállítás;
- e) Budapest közigazgatási határán belül ellátandó hivatali feladatok, külső munkavégzés;
- f) belföldi vagy külföldi kiküldetés.

III. FEJEZET

5. § AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA

(1) Magáncélra történő gépjármű használatot a kancellár engedélyezhet. Az engedély iránti kérelmet írásban kell benyújtani (2. számú melléklet).

(2) A hivatali gépjármű magáncélra történő használatát az Egyetem önköltség-számítási szabályzatának rendelkezései szerint meg kell téríttetni az igénybe vevővel a megtett út és az adott gépjárműre vonatkozó egységdíj alapján. Indokolt esetben a kancellár ettől a rendelkezéstől eltérhet.

IV. FEJEZET

6. § AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ HIVATALI ÉS MUNKÁBA JÁRÁS CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE

(1) Az Egyetem magasabb vezetői közül a rektor, a kancellár és az általános rektorhelyettes részére hivatali célú és munkába járás célú használatra személygépkocsit bocsát rendelkezésre.

V. FEJEZET

7. § A SZABÁLYZAT VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÖK

(1) A jelen Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását a Műszaki és Ellátási Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) végzi.

(2) Az Igazgatóság feladatai:

- a) az Egyetem gépjármű állományának nyilvántartásba vétele. A nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:
 - aa) gépjármű rendszáma,
 - ab) gépjármű típusa,
 - ac) gépjármű kategóriája,
 - ad) gépjármű üzemeltetésének kezdete (forgalomba helyezés időpontja),
 - ae) gépjármű kora,
 - af) gépjármű környezetvédelmi osztályba sorolása,
 - ag) gépjármű teljesítménye,
 - ah) üzemeltető megnevezése,
 - ai) felelős személy(ek) neve,
 - aj) felelős személy(ek) elérhetőségei.
- b) a gépjármű állományban bekövetkezett változások dokumentálása,
- c) negyedévente üzemanyag elszámolás készítése, amely mellé csatolandó bizonylatok:
 - ca) a gépjármű tárgyhavi menetlevelei, szigorú sorszámozás szerint,
 - cb) üzemanyag vásárlást (tankolást) igazoló bizonylatok dátum szerint sorba rendezve,
 - cc) egyéb, üzemanyag kártya terhére történt vásárlások bizonylatai.
- d) gépjárművek kulcsainak őrzése, átadása, átvétele.

VI. FEJEZET

AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSE, KARBANTARTÁSA, ÁLLAGMEGÓVÁSA

8. § A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ által előírt műszaki állapotban, érvényes üzemi okmányokkal és előírt felszereltséggel vehetnek részt. A gépjárművek üzemi okmányai:

- a) forgalmi engedély,
- b) menetlevél,
- c) biztosítási okmányok,
- d) engedély a gépjármű használatához,
- e) a gépjárművezető vezetői engedélye,
- f) üzemanyagkártya.

(2) Bármely okmány hiánya és érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele tilos. Az okmányok meglétének, érvényességének ellenőrzése a gépkocsivezető feladata.

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

(4) A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseit, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

(5) A gépjárműveket az Egyetem székhelyén vagy telephelyén kell tárolni. Ez alól kivételt képez, ha a hivatali célú használatra vonatkozó engedély erről másképp rendelkezik. A gépjárművet használó felelőssége a biztonságos tárolásról gondoskodni.

(6) Magasabb vezetői gépjármű használat esetén a jelen szakasz (1) b) pontjától és (5) bekezdésétől eltérően menetlevél használata és a gépjármű egyetemi székhelyen tárolása nem kötelező. Magasabb vezető kizárólag a megtett kilométerekről köteles havonta adatot szolgáltatni a tankoláskor kapott bizonylatok leadásával a Műszaki és Ellátási Igazgatóság részére, amire az aktuális kilométer állást rá kell vezetni.

9. § A GÉPJÁRMŰVEK ELLENŐRZÉSE, SZERVIZELÉSE

(1) A gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének, szavatosságának ellenőrzése minden gépjármű használat kezdete előtt a gépjárművezető feladata.

(2) Amennyiben elháríthatatlan hiba merül fel, értesíteni kell az Igazgatóságot, a menetlevélen fel kell tüntetni azt, és gondoskodni kell a gépjármű székhelyre vagy telephelyre történő szállításáról.

(3) A kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell az észlelés helyét (település nevét, országúti távolságot jelző kilométert).

(4) A javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégztetése a gépjárművezető és az Igazgatóság közös feladata, az Egyetem szabályzataiban foglalt beszerzési folyamatokkal összhangban.

(5) A szerviz után a gépkocsivezető felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza és a tartozékok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

10. § A GÉPJÁRMŰVEKBEN BEKÖVETKEZETT KÁRESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK

(1) Kocsi feltörésből, külső rongálásból, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást először a helyileg illetékes rendőrhatóságnak, majd az Igazgatóságnak kell bejelenteni. Az Egyetem tulajdonában lévő bármilyen eszköz a gépjárműben történő átmeneti tárolása a gépjárművet használó személyi és anyagi felelőssége.

(2) Ha személyi sérülést okozó baleset történik, illetve amennyiben a baleset körülményeinek tisztázása nem egyértelmű, értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot. Egyéb esetekben a

kár okozójának a felelősségét a helyszínen kell eldönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépjármű vezetője a felelős.

(3) Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a legközelebbi márkaszervizbe, vagy székhelyre, telephelyre történő bevonatásáról, beszállíttatásáról a gépjármű vezetője gondoskodik.

(4) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről, azok megtörténtét követően haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítéséért az Igazgatóság a felelős.

VII. FEJEZET

AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK MENETLEVELE, ÜZEMANYAG-ELLÁTÁSA, AZOK ELLENŐRZÉSE

11. § A MENETLEVÉL

(1) A gépjármű vezetőjét menetlevéllel az Igazgatóság látja el, aki a szigorú számadású menetlevél nyomtatványokról nyilvántartást vezet.

(2) Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek, kivéve a magasabb vezetők részére rendelkezésre bocsátott személygépkocsikat, amelyek menetlevél nélkül használhatóak.

(3) A személygépjármű használatához alkalmazandó menetlevél szigorú számadású nyomtatvány.

(4) A menetlevelet helyi forgalomra egy napra, helyközi forgalomra egy útra szabad érvényesíteni.

(5) A gépjárművezető köteles a menetlevelet a gépjárműben tartani, rovatait eseményszerűen, a valóságnak megfelelően vezetni.

(6) A gépjármű vezetője feljegyzi:

- a) a megtett utat (honnan-hová),
- b) a km óra állását (induláskor, érkezéskor, tankoláskor),
- c) a szállított személyek számát (személyszállítás esetén),
- d) a szállított áru tömegét és megnevezését (áru, illetve teherszállítás esetén),
- e) a gépjárművezető nevét,
- f) az indulás és érkezés időpontját, valamint
- g) a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb megjegyzéseket.

(7) A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

(8) A felhasznált vagy rontott menetleveleket sorszám szerint hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevélen javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

12. § FELELŐSSÉG

(1) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett dolgozó anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

VIII. FEJEZET

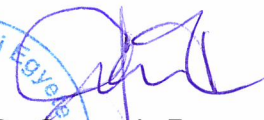
13. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatot a Szenátus 2016. február 25-én tartott ülésén 16/2016 számú határozatával jóváhagyta.

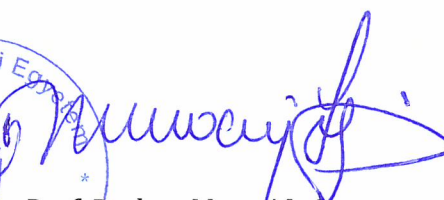
(2) Jelen Szabályzat mellékletei a Szabályzat módosítása nélkül a kancellár jóváhagyásával módosíthatóak.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. rész Szervezeti és Működési Rend 35. §-a alapján a Beruházási Programiroda ellátja a 2005/2015. (XII.28) Kormányhatározatban foglalt, az Egyetem infrastruktúra fejlesztésének lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. A Beruházási Programiroda vonatkozásában a Gépjármű használati Szabályzat rendelkezéseit az ügyrendjében meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) Jelen Szabályzatot az Egyetem honlapján az elfogadása után közzéteszi, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.




Dr. Genzwein Ferenc
Kancellár




Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
Rektor

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ENGEDÉLY

a Testnevelési Egyetem kezelésében lévő gépjármű hivatali célú igénybevételéhez

Alulírott, mint a Testnevelési Egyetem műszaki és ellátási igazgatója az Egyetem kezelésében lévő alábbi gépjárműnek

forgalmi rendszám: forgalmi engedély száma:

gyártmány: típus:

szín:

alvázszám:

motorszám:

hajtóanyag:

magyar és külföldi utakra történő hivatali célú igénybevételét az érvényes vezetői engedéllyel rendelkező-nak/nek engedélyezem.

Meghatalmazottak adatai:

név:

anyja neve:

született:

lakcím:

vezetői engedély száma:

vezetői engedély érvényessége:

személyi igazolvány száma:

személyi igazolvány érvényessége:

Az engedély nem foglalja magában az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélra történő igénybevételét.

Jelen engedély-tól-ig érvényes./visszavonásig érvényes.

Dátum:

Javaslattevő:

Engedélyező

.....
rektor/ kancellár alá tartozó szervezeti egység
vezetője

.....
.....
műszaki és ellátási igazgató

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

ENGEDÉLY

a Testnevelési Egyetem kezelésében lévő gépjármű magáncélú igénybevételéhez

Alulírott, mint a Testnevelési Egyetem kancellárja az Egyetem kezelésében lévő alábbi gépjárműnek

forgalmi rendszám: forgalmi engedély száma:

gyártmány: típus:

szín:

alvázszám:

motorszám:

hajtóanyag:

magyarországi utakra történő magáncélú igénybevételét az érvényes vezetői engedéllyel rendelkező-nak/nek engedélyezem.

Meghatalmazottak adatai:

név:

anyja neve:

született:

lakcím:

vezetői engedély száma:

vezetői engedély érvényessége:

személyi igazolvány száma:

személyi igazolvány érvényessége:

Jelen engedély-tól-ig érvényes./visszavonásig érvényes.

Dátum:

Engedélyező

.....

.....

kancellár

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

ENGEDÉLY

a Testnevelési Egyetem kezelésében lévő gépjármű hivatali célú és munkába járás célú igénybevételéhez

Alulírott, mint a Testnevelési Egyetem műszaki és ellátási igazgatója az Egyetem kezelésében lévő alábbi gépjárműnek

forgalmi rendszám: forgalmi engedély száma:

gyártmány: típus:

szín:

alvázsám:

motorszám:

hajtóanyag:

magyar és külföldi utakra történő hivatali és munkába járás célú igénybevételét az érvényes vezetői engedéllyel rendelkező-nak/nek engedélyezem.

Meghatalmazottak adatai:

név:

anyja neve:

született:

lakcím:

vezetői engedély száma:

vezetői engedély érvényessége:

személyi igazolvány száma:

személyi igazolvány érvényessége:

Az engedély nem foglalja magában az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélra történő igénybevételét.

Jelen engedély-tól-ig érvényes./visszavonásig érvényes.

Dátum:

Engedélyező:

.....
rektor/ kancellár / BPI igazgató