

Testnevelési Egyetem

Gépjármű használati Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet	2
Általános rendelkezések.....	2
1. § A szabályzat célja	2
2. § A szabályzat hatálya.....	2
3. § Az Egyetem gépjárműveinek használatára vonatkozó általános szabályok	2
II. fejezet.....	3
4. § Az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek hivatali célú használata	3
III. fejezet	3
5. § Az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek eseti magáncélú igénybe vétele	3
IV. fejezet	3
6. § Az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek hivatali célú és magáncélú használata	3
V. fejezet.....	4
7. § Az Egyetemi közalkalmazottak saját tulajdonú gépjárműveinek hivatali célú használata.....	4
VI. fejezet	4
8. § Az Egyetemi közalkalmazottak saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járása.....	4
VII. fejezet.....	4
9. § A taxihaszárlat rendje.....	4
VIII. fejezet	4
10. § A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök.....	4
IX. fejezet.....	5
Az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása.....	5
11. § A gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó rendelkezések	5
12. § A gépjárművek ellenőrzése, szervizelése.....	6
13. § A közlekedési szabályok megsértése és a gépjárművekben bekövetkezett káresemények esetén követendő eljárások.....	6
X. fejezet.....	7
Az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek menetlevele, üzemanyag-ellátása, azok ellenőrzése	7
14. § A menetlevél.....	7
15. § felelősség	8
XI. fejezet.....	8
16. § Záró rendelkezések	8
1. számú melléklet.....	9
2. számú melléklet.....	10
3. számú melléklet.....	11

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja, hogy a Testnevelési Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.) alapján – tekintettel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.) vonatkozó rendelkezéseire – meghatározza az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek üzemeltetésének és használatának, valamint az Egyetem közalkalmazottjainak saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járásának, továbbá az egyetemi foglalkoztatottak taxi használatának kereteit és alapvető szabályait.

2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek hivatali, illetve magáncélú használatára, a saját gépjárművel történő munkába járásra, valamint az Egyetem taxi szolgáltatási szerződésének keretében igénybe vehető utazási szolgáltatásra.

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 foglalkoztatott vezethet, aki:

- a) rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal;
- b) megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek;
- c) vis maior helyzetben az előző pontokban meghatározott feltételeknek megfelelő, az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló személy is vezetheti a gépjárművet, annak biztonságos helyre történő szállításáig.

(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 (üzemeltetésében) lévő gépjárművek hivatali célú használata;
- b) az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek eseti magáncélú igénybe vétele;
- c) az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek hivatali célú és magáncélú használata a IV. fejezetben meghatározottak szerint;
- d) az egyetemi közalkalmazottak saját tulajdonú gépjárműveinek hivatali célú használata;
- e) az egyetemi közalkalmazottak saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járása.

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 vezetők javaslatára, a műszaki és ellátási igazgató által felhatalmazott – az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló – személyek 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 gépjárműhasználatra jogosít. Engedély hiányában az Egyetem kezelésében lévő gépjármű nem vehető igénybe.

(4) Hivatali célú igénybevétel esetei:

- a) sürgős iratok, küldemények kézbesítése,
- b) péniszállítás,
- c) eseti postai szállítás,
- d) külföldi vendégek programjának bonyolításával összefüggő szállítás,
- e) Budapest közigazgatási határán belül ellátandó hivatali feladatok,
- f) belföldi vagy külföldi kiküldetés.

III. FEJEZET

5. § AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK ESETI MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBE VÉTELE

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

(2) A hivatali gépjármű eseti magáncélra történő használatát az igénybe vevő köteles megtéríteni a következő elszámolás szerint: 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, amelyhez hozzáadódik az adóhatóság által megállapított használati költségátalány.

IV. FEJEZET

6. § AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI CÉLÚ ÉS MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA

(1) Az Egyetem a rektor, a rektorhelyettesek, a kancellár, a kancellár-helyettes, valamint a Beruházási Programiroda (BPI) igazgatója részére hivatali célú és magáncélú használatra személygépkocsit bocsát rendelkezésre.

(2) A rektor, a kancellár, valamint a BPI igazgatója további indokolt esetben is engedélyezhet hivatali és magáncélú személygépkocsi használatot.

(3) A hivatali gépjármű magáncélra történő használatát az igénybe vevő költségátalányként, 25.000 Ft/hó összegben köteles megtéríteni.

V. FEJEZET

7. § AZ EGYETEMI KÖZALKALMAZOTTAK SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰVEINEK HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjármű hivatali használatát a munkáltatói jogkört gyakorló vezető – a gazdaságossági szempontok figyelembevételével – engedélyezheti, amelynek részletes szabályait a Kiküldetési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

8. § AZ EGYETEMI KÖZALKALMAZOTTAK SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁSA

A munkába járás meghatározását, annak eseteit, engedélyezését és az e jogcímen elszámolható költségek részletes szabályozását – figyelemmel a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szabályaira – a Kiküldetési Szabályzat tartalmazza.

VII. FEJEZET

9. § A TAXIHASZNÁLAT RENDJE

(1) A taxi szolgáltatás igénybevételének lehetőségét – az Egyetem taxi szolgáltatási szerződésének keretei között – és az erre jogosultak körét a rektor és a kancellár határozza meg.

(2) A taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak számára a használathoz szükséges taxi kártyát a Kancellári Titkárság bocsátja rendelkezésre.

(3) A taxi szolgáltatás a főváros közigazgatási határán belüli hivatalos szervekhez (pl. bíróság, minisztérium, egyéb hatóság), partnerintézményekhez és szervezetekhez, egyetemi vagy egyéb hivatalos rendezvényekre, valamint az egyetemi kiküldetéshez kapcsolódóan a repülőtérre történő oda- és visszautazáshoz vehető igénybe, ha az utazás tömegközlekedéssel vagy az egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművel nem vagy nem kellő hatékonysággal oldható meg, illetve ha azt egyéb körülmények indokolják.

(4) A taxi szolgáltatás igénybevételéről a szolgáltató részletes elszámolása alapján a Kancellári Titkárság nyilvántartást vezet és a szabályszerű használatot ellenőrzi.

VIII. FEJEZET

10. § 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,
 - ak) műszaki vizsga érvényessége,
 - al) a következő kötelező szerviz esedékessége (dátum és km).
- b) a gépjárműállományban és a használatra jogosultak személyében bekövetkezett változásoknak, valamint a gépjárművek használatba adásának jegyzőkönyvben történő dokumentálása;
- c) negyedévente üzemanyag elszámolás készítése, amely mellé csatolandó bizonylatok:
- ca) a gépjármű tárgyhavi menetlevelei, szigorú sorszámozás szerint vagy a IV. fejezet szerinti gépjárműhasználat esetén az analitikus nyilvántartás adatai,
 - cb) üzemanyag vásárlást (tankolást) igazoló bizonylatok dátum szerint sorba rendezve,
 - cc) egyéb, üzemanyagkártya terhére történt vásárlások bizonylatai.
- d) gépjárművek kulcsainak őrzése, átadása és átvétele;
- e) az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek okmányai és üzemanyagkártyája érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése, illetve külföldi utazást megelőzően gondoskodás a nemzetközi zöldkártya beszerzéséről;
- f) a leadott úti okmányok és tankolási bizonylatok alapján havonta meg kell állapítani a norma szerinti és a ténylegesen felmerülő üzemanyag költségek különbözetét;
- g) a minden negyedévet követően össze kell hasonlítani a menetlevelek vagy az analitikus nyilvántartás szerint megtett futásteljesítményt, a felhasznált üzemanyagot, a gépjárműre megállapított üzemanyag normával. Ha a tényleges üzemanyag fogyasztás és a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendeletben rögzített üzemanyagnormával számított fogyasztás alapján túlfogyasztás jelentkezik, akkor gondoskodni kell a túlfogyasztás okának kivizsgálásáról.

IX. FEJEZET

AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSE, KARBANTARTÁSA, ÁLLAGMEGÓVÁSA

11. § 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 (külföldi út esetében a nemzetközi zöldkártya is),
- d) engedély a gépjármű használatához,
- e) a gépjárművezető vezetői engedélye,
- f) üzemanyagkártya.

(2) Bármely okmány hiánya és érvénytelensége esetén a gépjárművek közötti közlekedésben való részvétele tilos. Az okmányok meglétének, érvényességének ellenőrzése az Igazgatóság illetékes munkatársának és a gépjármű használójának a 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) Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárműveket főszabályként az Egyetem székhelyén vagy telephelyén kell tárolni. Ettől eltérő helyen történő tárolás esetén a gépjármű használójának felelőssége a biztonságos tárolásról való gondoskodás.

(6) A IV. fejezet szerinti gépjárműhasználat esetén – a jelen szakasz (1) b) pontjától eltérően – menetlevél használata nem kötelező. A gépjárműhasználatról az Igazgatóság analitikus nyilvántartást vezet.

12. § A GÉPJÁRMŰVEK ELLENŐRZÉSE, SZERVIZELÉSE

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

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

(3) A kilométeróra meghibásodásakor 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 az Igazgatóság feladata.

(5) A szerviz után az Igazgatóság illetékes munkatársának és a gépjármű használójának felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza és a tartozékok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

13. § A KÖZLEKEDÉSI SZABÁLYOK MESÉRTÉSE ÉS A GÉPJÁRMŰVEKBEN BEKÖVETKEZETT KÁRESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK

(1) Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek használója köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért (pl. gyorshajtás, parkolási bírság stb.) személyes és anyagi felelősséggel tartozik.

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

(3) Ha személyi sérülést okozó baleset történik, illetve amennyiben a baleset körülményeinek tisztázása nem egyértelmű, akkor értesíteni kell az illetékes rendőrhatóságot. Amennyiben lehetséges, akkor a körülmények tisztázásának megkönnyítése érdekében fényképfelvételekkel kell dokumentálni a baleseti helyszínt és a sérült járműveket. Rendőrségi közreműködést nem igénylő kisebb anyagi kár esetén a kár okozójának a felelősségét a helyszínen kell eldönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, amelyért a gépjármű vezetője a felelős. A felelősség megállapításáig a baleset helyszíne nem hagyható el.

(4) Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a legközelebbi márkaszervizbe, vagy székhelyre, telephelyre történő bevontatásáról, beszállíttatásáról a gépjármű használója vagy az Igazgatóság illetékes munkatársa gondoskodik.

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

X. FEJEZET

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

14. § 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 IV. fejezetben meghatározottak részére rendelkezésre bocsátott gépjárműveket, amelyek menetlevél nélkül használhatók.

(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.

(9) Az Egyetem csak a Központi Ellátási Főigazgatóság (KEF) által közbeszerzési eljárás alapján kiválasztott üzemanyag-forgalmazó cégtől vásárolhat üzemanyagot, kivéve a külföldön történő üzemanyag vásárlás azon esetét, amikor az adott országban a forgalmazó cég nem rendelkezik hálózattal. Az üzemanyag vásárlás a gépjármű rendszámához kötött üzemanyagkártyával történik. Az üzemanyagkártyákat és az ahhoz tartozó PIN kódokat az Igazgatóság adja át személyi- és anyagi felelősség vállalásával az adott gépjármű használójának. Az üzemanyagkártyával üzemanyag vásárláson kívül kizárólag csak a gépjármű üzemeltetéséhez és fenntartásához szükséges cikkek, szolgáltatások szerezhetők be. Tankoláskor a kilométeróra-állás rögzítése kötelező.

(10) Az üzemanyag felhasználás elszámolása utólag, a tárgyhónapot követően a szolgáltató által kiállított számla alapján történik. Az elszámolás elkészítéséhez a gépjármű használója a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig köteles megküldeni a tárgyhónap utolsó napján leolvasott kilométeróra-állást az Igazgatóság illetékes munkatársának.

(11) Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését haladéktalanul jelezni kell az Igazgatóság számára. Az Igazgatóság köteles intézkedni a kártya letiltásáról.

(12) Az átvett üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag az a gépjárművezető felel, aki a kártyát átvette.

15. § FELELŐSSÉG

(1) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett foglalkoztatott anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) vonatkozó rendelkezései szerint.

(2) A gépjárműhasználat során gondatlan károkozásból származó kárért való felelősség megállapításakor az Egyetem részéről érvényesíthető megtérítési igény nem lehet kevesebb, mint az okozott kár 10%-a, de a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a gépjárművet igénybe vevő egyhavi átlagkeresetének 50 %-át.

XI. FEJEZET

16. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2019. május 30-án tartott ülésén hozott 37/2019. (V. 30.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, egyidejűleg a 16/2016. (II. 25.) számú szenátusi határozattal elfogadott és többször módosított Gépjármű használati Szabályzat a hatályát veszti.

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

(3) A Beruházási Programiroda vonatkozásában a Gépjármű használati Szabályzat rendelkezéseit az ügyrendjében meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

Budapest, 2019. május 30.


Dr. habil. Sterbenz Tamas s.k.
általános rektorhelyettes



Kancellári egyetértés:


Dr. Géczwein Ferenc
kancellár



1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ENGEDÉLY

a Testnevelési Egyetem kezelésében lévő gépjármű hivatali célú használatához

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 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 kezelésében (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 eseti magáncélú igénybevételéhez

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

forgalmi rendszám: forgalmi engedély száma:

gyártmány: típus:

szín:

alvázsám:

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 gépjárművek hivatali célú és magáncélú használatához

Alulírott, mint a Testnevelési Egyetem rektora / kancellárja / BPI igazgatója az Egyetem kezelésében lévő alábbi gépjárműnek

forgalmi rendszám: forgalmi engedély száma:

gyártmány: típus:

szín:

alvázsám:

motorszám:

hajtóanyag:

magyar és külföldi utakra történő hivatali célú és magáncélú használatát 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:

.....
rektor/ kancellár / BPI igazgató