



Iktatószám: TE/CF/377/2024

**A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem
campus főigazgatójának
2024. évi 4. sz. rendelkezése
a Gépjárműhasználati Szabályzatról**

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) 64. § (4) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.) vonatkozó rendelkezéseire is – az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek használatának és üzemeltetésének, valamint az Egyetem munkavállalóinak saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járásának, továbbá az egyetemi foglalkoztatottak taxi használatának alapvető szabályai meghatározása érdekében az alábbi rendelkezést adom ki:

1. §

Az Egyetem Gépjárműhasználati Szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. §

Jelen rendelkezés 2024. október 1-jén lép hatályba, egyúttal a Szenátus 37/2019. (V. 30.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Gépjárműhasználati Szabályzata hatályát veszti. A jelen rendelkezésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók.

3. §

Jelen rendelkezés közzétételre kerül az Egyetem honlapján.

Budapest, 2024. szeptember 30.


Dr. Varga Dániel
campus főigazgató



MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

Gépjárműhasználati Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szabályzat célja, hogy a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.) vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel – meghatározza az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek üzemeltetésének és használatának, valamint az Egyetem munkavállalóinak 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, munkavállalójára 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 munkaviszonyban 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.

(2) Vis maior helyzetben az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművet az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő, az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló személy a gépjármű biztonságos helyre történő szállításáig vezethet.

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

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

(4) A gépjárműhasználat lehetséges esetei:

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

II. FEJEZET

4. § AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN (ÜZEMELTETÉSÉBEN) LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

(1) Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek hivatali célú igénybevételére a szervezeti egységvezetők javaslatára, a campus főigazgató által felhatalmazott – az Egyetemmel munkaviszonyban 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 lebonyolításával összefüggő szállítás,
- e) Budapest közigazgatási határán belül ellátandó hivatali feladatok,
- f) belföldi vagy külföldi kiküldetés.

III. FEJEZET

5. § AZ EGYETEM KEZELÉSÉBEN (ÜZEMELTETÉSÉBEN) LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK ESETI MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE

(1) Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek eseti magáncélra történő használatát a campus főigazgató az általa meghatározott határozott időtartamra engedélyezheti. Az engedély iránti kérelmet (2. számú melléklet) írásban kell benyújtani.

(2) Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek 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 üzemanyagmennyiség 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 (ÜZEMELTETÉSÉBEN) LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI CÉLÚ ÉS MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA

(1) Az Egyetem a rektor, a rektorhelyettesek, a főigazgatók, valamint a rektor által meghatározott munkavállalók részére hivatali célú és magáncélú használatra személygépjárművet bocsáthat rendelkezésre.

(2) Az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő személygépjárművek magáncélra történő használatáért az igénybe vevő költségátalányt köteles megtéríteni az elektromos személygépjárművek (kizárólag elektromos motor által hajtott) esetében 25 000 Ft/hó, a nem elektromos személygépjárművek esetében 33 000 Ft/hó összegben.

V. FEJEZET

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

A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának részletes szabályait a Kiküldetési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

8. § AZ EGYETEMI MUNKAVÁLLALÓK 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 –, valamint az erre jogosultak körét a campus főigazgató javaslatára a rektor határozza meg.

(2) A taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak számára a használathoz szükséges taxi kártyát a campus főigazgató 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 campus főigazgató nyilvántartást vezet és a szabályszerű használatot ellenőrzi.

VIII. FEJEZET

10. § A SZABÁLYZAT VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÖK

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

(2) Az Igazgatóság feladatai:

- a) az Egyetem gépjárműállományának 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 az alábbi bizonylatok csatolandók:
- ca) a gépjármű tárgyhavi menetlevelei, szigorú sorszámozás szerint vagy a IV. fejezet szerinti gépjárműhasználat esetén az analitikus nyilvántartás adatai,
 - cb) üzemanyagvásárlást (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 üzemanyagvásárlási (tankolási) bizonylatok alapján havonta meg kell állapítania a norma szerinti és a ténylegesen felmerülő üzemanyagköltségek különbözetét;
- g) minden negyedévet követően össze kell hasonlítani a menetlevelek vagy az analitikus nyilvántartás szerint megtett futásteljesítményt, a felhasznált üzemanyagot, a gépjárműre megállapított üzemanyagnormával. Ha a tényleges üzemanyagfogyasztás és a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben 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 közúti 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. gyorsajtás, parkolási bírság stb.) személyes és anyagi felelősséggel tartozik.

(2) A gépjármű feltöréséből, külső rongálásból, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást először a helyileg illetékes rendőrhatóságnak, majd az Igazgatóságnak kell bejelenteni. Az Egyetem tulajdonában lévő bármilyen ingóságának 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 (ÜZEMELTETÉSÉBEN) 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 rongtott 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 vonatkozó jogszabályoknak megfelelő beszerzési vagy közbeszerzési eljárás alapján kiválasztott üzemanyag-forgalmazó cégtől vásárolhat üzemanyagot (ideértve az elektromos töltést is) kivéve a külföldön történő üzemanyag vásárlás azon esetét, amikor az adott országban a forgalmazó cég nem rendelkezik hálózattal. Az üzemanyagvásárlás 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 feltétlenül szükséges cikkek, szolgáltatások szerezhetők be. Üzemanyag vásárláskor a kilométeróra-állás rögzítése kötelező.

(10) Az üzemanyagfelhasználás 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 üzemanyagvásárlásért (tankolásért) anyagilag az a gépjárművezető felel, aki az üzemanyagkártyát átvette.

15. § FELELŐSSÉG

(1) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett foglalkoztatott anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint az egyéb vonatkozó hatályos magyar jogszabályok 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.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ENGEDÉLY

a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjármű hivatali célú használatához

Alulírott, mint a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem campus főigazgatója az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) 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.

Meghatalmazott 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

.....

szervezeti egység vezetője

.....

campus főigazgató

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

ENGEDÉLY

a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjármű eseti magáncélú igénybevételéhez

Alulírott, mint a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem campus
főigazgatója az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) 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.

Meghatalmazott 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:

.....
campus főigazgató

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

ENGEDÉLY

a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) lévő gépjárművek hivatali célú és magáncélú használatához

Alulírott, mint a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem rektora az Egyetem kezelésében (üzemeltetésében) 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.

Meghatalmazott 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