



DEBRECENI EGYETEM

**AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN
LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK
HIVATALI- ÉS MAGÁNCÉLÚ
HASZNÁLATA**

Készítette: Kancellária
Hatályos: 2016 december 16. napjától

Tartalom

1.§ A szabályzat célja, hatálya	3
2.§ A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök.....	3
3.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű igénylése,	5
az igénybevétel engedélyezése	5
4.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművekkel kapcsolatos általános szabályok.....	5
5.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű menetokmánya, üzemanyag-ellátása, üzemanyagkártyájának használata	6
6.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyag és kenőanyag elszámolása	7
7.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű költségelszámolása, a költségek viselése.....	7
8.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű karbantartása, állagmegóvása	8
9.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevétele.....	8
10.§ Egyéb rendelkezések	8
11. § Záró rendelkezések.....	9
Mellékletek.....	10
<i>1. számú melléklet</i>	11
Igénybejelentő lap	11
<i>2. számú melléklet</i>	12
Megbízólevél	12
<i>3. számú melléklet</i>	13
Kimutatás az üzemanyag felhasználásáról	13

A Debreceni Egyetem (a továbbiakban: egyetem) üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali- és magáncélú használatát a hatályos jogszabályok és a jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

1.§ A szabályzat célja, hatálya

- (1) Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek hivatali- és magáncélú használatának rendjét.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Debreceni Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára (együttesen a továbbiakban: dolgozó). Külön megállapodás alapján az egyetem vendégkutatói, Phd hallgatói is jogosultak a gépjárművek használatára, jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásával.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az egyetem üzemeltetésében (használatában) lévő összes gépjárműre.
- (4) Egyetemi üzemeltetésben lévő gépjárművek rendelkezés szerint két csoportba sorolhatóak:
 - a) igénybevétele az Üzemeltetési Osztály által koordinált ügymenet alapján, egyedi igénylés alapján történik;
 - b) egy gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység használatában lévő gépjárművek, mely az adott szervezeti egység speciális feladatellátását szolgálják.
- (5) A (4) bekezdés szerinti besorolás nem mentesít jelen szabályzatban előírt szabályok betartása alól. A (4) b) bekezdés szerinti rendelkezési jogosultság esetében a szervezeti egység vezetőjének felelőssége a szabályszerű működés és jelen szabályzatban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

2.§ A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök

- (1) A Kancellária Üzemeltetési Osztálya (továbbiakban: Üzemeltetési Osztály) látja el a gépjárművek nyilvántartási, üzemanyag elszámolási, adatfeldolgozási feladatait, a jármű üzemeltetési körébe tartozó ellenőrzéseket, az üzemben tartással kapcsolatos hatósági, biztosítási ügyek intézését, valamint a járművek műszaki vizsgájának, nemzetközi zöld kártya és egyéb okmányok érvényességének figyelemmel kísérését.
- (2) A feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését az Üzemeltetési Osztály vezetője gyakorolja. Jelen szabályzattal összefüggésben feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) a gépjármű ügyintéző rendszeres beszámoltatása, munkájának felügyelete;
 - b) a gépjárművek rendszeres karbantartásáról, az előírt ellenőrzések megtörténtéről vezetett nyilvántartások ellenőrzése;
 - c) a gépjármű iratai (nemzetközi zöld kártya, biztosítás, forgalmi engedély, valamint a műszaki engedély) érvényességének felügyelete;
 - d) az egyetemi üzemeltetésű gépjárművek vezetésére jogosult személyekről gépjárművek beazonosítására alkalmas módon nyilvántartást vezet.

- e) a gépjárművek tárolási helyéről gépjárművek beazonosítására alkalmas módon nyilvántartást vezet;
- f) havi üzemanyag elszámolások, kimutatások ellenőrzése.

(3) Az Üzemeltetési Osztály **gépjármű ügyintézőjének** feladatait az Üzemeltetési Osztály vezetője, valamint a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok határozzák meg. Feladata különösen:

- a) az egyetemen felmerülő gépjármű igények fogadása, teljesítésének megszervezése;
- b) a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt úti okmányok, menetlevelek biztosítása, ellenőrzése, feldolgozása;
- c) nyilvántartások, kimutatások, költségelszámolások készítése;
- d) üzemanyag kártyák, autópálya matricák, kapubelépők, stb. beszerzése, nyilvántartása, elszámoltatása;
- e) pénzügyi feladások készítése;
- f) járműenkénti költségek vezetése, költségkimutatások készítése;
- g) szervizek, javítások, karbantartások, vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása;
- h) saját gépjárműpark kapacitását meghaladó igények esetén külső szállítóktól ajánlatok bekérése;
- i) járműkárokkal kapcsolatos feladatok;
- j) reklamációk, észrevételek kezelése;
- k) a gépjármű iratai (nemzetközi zöld kártya, biztosítás, forgalmi engedély, valamint a műszaki engedély) érvényességének felügyelete és biztosítása.

(4) A **gépkocsivezető/személygépkocsi vezető** (munkaköréből adódóan gépkocsivezetéssel megbízott dolgozó, egyéb, esetileg gépkocsivezetéssel megbízott dolgozó, PhD hallgató) jelen szabállyal összefüggő feladatait az Üzemeltetési Osztály vezetője, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg. Feladataik különösen:

- a) a kezelésére bízott jármű üzemeltetése a lehető leggazdaságosabb módon a mindenkori KRESZ hatályos szabályainak betartása mellett;
- b) napi szervizmunkák elvégzése;
- c) a gépjármű ügyintéző által rendelkezésére bocsátott nyilvántartások, formanyomtatványok vezetése;
- d) a gépjármű meghibásodásának menetlevélen történő feltüntetése és az Üzemeltetési Osztály vezetője részére írásban történő jelentése;
- e) a gépjármű üzembiztosan, tisztán tartása;
- f) a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.

(5) Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművet csak

- a) az egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló, gépkocsivezető munkakörben foglalkoztatott személy, vagy
- b) munkaköréből eredően gépjármű vezetésre jogosult (pl. mezőgazdasági munkagépet kezelő alkalmazott) megfelelő járművezetői engedéllyel rendelkező közalkalmazott
- c) gépkocsivezetéssel esetileg meghatalmazott járművezetői engedéllyel rendelkező közalkalmazott
- d) Külön megállapodás alapján az egyetemen közalkalmazotti és munkaviszonyban nem álló személy (Phd hallgató, vendégkutató) vezethet.

3.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű igénylése, az igénybevétel engedélyezése

- (1) Az egyetem üzemeltetésében lévő gépkocsi hivatali célú igénybevételének engedélyezésére a szervezeti egységek vezetői, vagy az általuk erre írásban felhatalmazott dolgozói jogosultak. Az írásbeli meghatalmazás a Szolgáltatási igazgató részre meg kell küldeni. Az igény bejelentése helyi igény esetén telefonon, helyközi igény esetén írásban történik a gépjármű ügyintéző felé, az arra rendszeresített nyomtatványon (*1. sz. melléklet*) Az igényléskor minden esetben fel kell tüntetni a költségviselő szervezeti egység nevét és a költségek fedezetül szolgáló pénzügyi központot. Az igénybevétel csak egyetemi forrásból finanszírozható.
- (2) Külföldre történő igénybevételhez a Szolgáltatási Igazgató írásbeli engedélye szükséges.
- (3) Az egyetem gépjárművei az egyetemi feladatellátás és egy egyetemi érdekből történő utazások igényeinek teljesítésére szolgálnak. Szabad kapacitás esetén a gépjármű igénylés teljesítése a bejelentés időrendi sorrendjében, vagy különös egyetemi érdek alapján történik.

4.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművekkel kapcsolatos általános szabályok

- (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.§ (5) bekezdés szerinti gépjármű vezetőjének rendelkeznie kell az adott gépjármű vezetésére szóló, a Szolgáltatási Igazgató által kiadott érvényes megbízólevéllel (*2. sz. melléklet*)
- (2) A gépjárműveket garázsban/telephelyen kell tárolni. A gépjárművek üzemanyaggal feltöltve, tisztán kerülnek használatba adásra és leadásra. A gépjárművek tárolási helyéről az Üzemeltetési Osztályvezető folyamatosan aktualizált nyilvántartást vezet.
- (3) A garászból/telephelyről történő 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.
- (4) A gépjármű használata során bekövetkező anyagi kárral járó eseményekről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a gépjármű ügyintézőnek haladéktalanul továbbküldeni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a jármű vezetője a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a kárt okozó munkavállaló kártérítési felelősségét a Kollektív Szerződés rögzíti. Az okozott kár felmerülésekor figyelembe kell venni a vétkesség kérdést.
- (5) Személyi sérüléssel járó baleset esetén az illetékes rendőrkapitányságot haladéktalanul értesíteni szükséges.
- (6) Személyi sérüléssel nem járó baleset esetén a kár okozójának felelősségét a helyszínen el kell dönteni 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.

- (7) Több napos, vagy egymást követő napokon történő igénybevétel esetén a gépkocsivezető részére a napi munka befejezése és a másnapi munkavégzés között 8 óra időtartamú pihenőidőt kell biztosítani.
- (8) Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság speciális feladatait kiszolgáló gépjárművek, erőgépek és kertészeti kisgépek üzemeltetésének speciális szabályait külön eljárásrend tartalmazza, ami nem mentesít a jelen szabályzatban előírt Üzemeltetési Osztály felé történő adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettség teljesítése alól.

5.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű menetokmánya, üzemanyag-ellátása, üzemanyagkártyájának használata

- (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.
- (2) A menetlevelet helyi forgalomra egy napra, helyközi forgalomra egy útra szabad érvényesíteni.
- (3) A gépkocsi vezetője köteles a menetlevelet magánál tartani, rovatait eseményszerűen, a valóságnak megfelelően vezetni. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
- (4) A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevélen javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
- (5) A menetlevelek igazolását az igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer ellenőrzését követően.
- (6) A szabályosan kitöltött és lezárt menetlevelet
 - a) az 1. § (4) a) szerinti gépjármű esetében a fuvart követő munkanapon,
 - b) az 1. § (4) b) szerinti gépjárművek esetében havi rendszerességgel, tárgyhat követő 5 napon belül kell az Üzemeltetési Osztály gépjármű ügyintéző részére leadni.
- (7) A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsi vezetője.
- (8) A gépjármű tankolásakor a menetlevélen fel kell tüntetni a tankolt üzemanyag mennyiségét, a kilométeróra állását, amelyet a gépjármű vezetőjének aláírásával kell hitelesíteni. A tankolás során a benzinkút kezelőjével közölni kell, hogy a tankolási igazoló szelvényre a gépjármű vezetője által bediktált kilométer-óraállást tüntesse fel, melyet a menetlevélhez kell tűzni.
- (9) Az üzemanyagkártya az adott gépjárműhöz van rendelve, így rendkívüli esetben (pl. betegség) a kártyát a gépjármű forgalmi engedélyével kell átadni és az átadás tényét jegyzőkönyvben rögzíteni. Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését az illetékes

gépjármű ügyintézőnél kell jelezni, aki intézkedik az illetékes üzemanyag szolgáltató társaság felé a kártya letiltásáról.

- (10) Az üzemanyagkártya használatához szükséges PIN kódot a gépjármű ügyintéző adja át a gépkocsi vezetőjének, amellyel egyidejűleg tájékoztatja Öt az ezzel kapcsolatos személyi- és anyagi felelősségről. Az átvett üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért a kártyát átvevő személy felel.

6.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyag és kenőanyag elszámolása

- (1) A járművek üzemanyag és kenőanyag elszámolását, költségét a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján kell megállapítani.
- (2) Minden év első munkanapján a kilométeróra állásokat az illetékes gépjármű ügyintéző külön rögzíti saját nyilvántartásában.
- (3) A gépjárműveket minden hónap utolsó munkanapján teletöltött tankkal kell leállítani.
- (4) Az üzemanyag elszámolása történhet
 - a) a 60./1992 (IV.1) Kormányrendelet alapján:
 - a) alapszabály és a kormányrendeletben meghatározott korrekciók alkalmazásával,
 - b) alapszabály általánosan alkalmazásával,
 - b) a Nemzeti Közlekedés Hatóság által meghatározott alapszabály és a 60./1992 (IV.1) Kormányrendeletben meghatározott korrekciók alkalmazásával.Ettől eltérő szabály csak a Szolgáltatási Igazgató által írásban engedélyezett, igazságügyi szakértő által készített szakvélemény alapján alkalmazható.
- (5) Az üzemanyag túlfogyasztás mértékének megállapítása: a térítés értékének kiszámítása a (4) bekezdés szerint meghatározott és a számlák szerint elszámolt üzemanyag mennyiség különbözete alapján történik a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembe vételével.
- (6) Az üzemanyag szabály és túllépés meghatározása és elszámolása – a havi eredmények göngyölítésével – negyedévente történik.

7.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű költségelszámolása, a költségek viselése

- (1) A gépjármű ügyintéző a gépjárművekről forgalmi rendszámoként havi üzemanyag elszámolást (3. számú melléklet), az üzemeltetési költségekről összesítő kimutatást készít.
- (2) A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő költségek számláinak igazolása az alábbiak szerint történik:
 - központi üzemeltetésű gépjárművek esetén a költségvetésben megtervezett központi üzemeltetési költség terhére,
 - szervezeti egység által kizárólagosan használt gépjármű esetében a szervezeti egység által megadott pénzügyi központ terhére.

- (3) A központi üzemeltetésű gépjármű igénybevételenek használatért fizetendő díj (Ft/km) az előző évi tényleges költségek és a futott km arányában kerül megállapításra.
- (4) A gépjármű ügyintéző havonta összesítő kimutatást készít a szervezeti egységek által történő igénybevételek költségéről a megtett km és a km átalány alapján, mely kimutatást minden hónap 10.-napjáig megküld a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály részére. A költségek kiterhelése havonta, üzletágak közötti elszámolás negyedévente történik.

8.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű karbantartása, állagmegóvása

- (1) *Napi szervizmunkák:* A gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése minden műszakkezdet előtt a gépjárművezető feladata. Hiba észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, értesíteni kell a közvetlen felettest és a menetlevélen azt fel kell tüntetni. Kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell a hiba észlelésének helye szerinti település nevét és az országúti távolságot jelző kilométert.
- (2) A gépjármű használata nem kezdhető meg, illetve nem folytatható, amennyiben az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezethet.
- (3) *Javítási munkák:* a javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése a gépjármű ügyintézők feladata. Az előírt periódusú kötelező szervizt a gépjárművezető jelzi az ügyintéző felé, aki gondoskodik a szervizbe történő bejelentésről.
- (4) A szerviz után a gépkocsivezető felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza és a tartozékok hiánytalanul megvannak-e.
- (5) A gépjárművek szervizeléséhez szükséges meghatalmazást a Szolgáltatási igazgató adja ki.

9.§ Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevétele

- (1) Magáncélra történő gépjármű használat különösen indokolt, méltányolható esetben lehetséges, a Kancellár, vagy az általa megbízott vezető engedélyével. Az engedélyt írásban kell kérni.
- (2) Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek magáncélú használatáért térítést kell fizetni. A térítési díj (Ft/km) megegyezik a szervezeti egységek felé kiterhelendő díjjal. A térítési díjat az engedélyben rögzíteni kell.

10.§ Egyéb rendelkezések

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

11. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2016. december 15. napján tartott ülésén a 32/2016 (XII.15) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben „Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali- és magáncélú, valamint személyi tulajdonú gépjárművek hivatali-és munkába járással kapcsolatos használatáról” című szabályzat hatályát veszti.
- (2) A szabályzatban foglaltakat jogszabályok és felettes szervek utasításai módosíthatják.

Debrecen, 2016. december 15.

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

Mellékletek

- 1. számú melléklet: Igénybejelentő lap
- 2. számú melléklet: Megbízólevél
- 3. számú melléklet: Kimutatás havi üzemanyag-felhasználásról

Igénybejelentő lap
Személygépkocsi, autóbusz igénylés belföldi/külföldi útra
(megfelelő jármű neve aláhúzendó)

Kérem részemre, illetve a lent megnevezett feladat végrehajtására gépjármű biztosítását.

1./ A gépjármű jelentkezésének helye: u..... hsz.

ideje:év..... hónapóra

2./ Visszaérkezés ideje:.....év..... hó.....nap.....óra

3./ Tervezett útvonal:

4./ Úticél pontos megjelölése (cím, intézmény):

5./ A gépjárművel utazó személyek (tanulócsoport stb.) neve, száma:.....

6./ Költségviselő szervezeti egység: :

Költségek fedezete (pénzügyi központ)

7./ Autóbusz igénylésnél az utasnévsort csatolni kell.

8./ Egymást követő napon történő igénybevétel esetén a gépkocsivezető részére a 8 órás pihenőidőt biztosítani kötelező.

A gépkocsivezető részére szállás biztosítása az igénylő feladata és költsége.

9./ Az autóbusz megrendelést visszamondását legkésőbb az indulást megelőző nap 12⁰⁰ óráig írásban jelezze az illetékes szervezeti egység felé, amennyiben ezt nem jelezte úgy az autóbusz kiállási díját köteles megfizetni.

Debrecen, 20..... év hó nap.

.....
költségviselő aláírása

A rendszámú gépjármű használatát engedélyezem.
Az engedély a menetlevélhez csatolandó.

Debrecen, 20..... év hó nap

.....
aláírás

Ikt.szám:KCSZI/...../2016

Irattári tételszám:

Megbízólevél

Alulírott ezúton megbízom
.....név.....beosztás (an:, szül:
.....,hely.....év.....hó.....nap, személyi igazolvány szám:
.....,gépjárművezetői engedély száma:.....szervezeti
egység.....) hogy a **Debreceni Egyetem tulajdonát képező** frsz-ú
..... **típusú személy/tehergépkocsit** vezesse.

A megbízott felelős a gépjármű átvételkori állapotának megőrzéséért. Bármely károkozás esetén felmerülő költségek tekintetében a megbízott felelőssége a CASCO önrész erejéig terjed a hatályos, a tárgyra vonatkozó jogszabályok figyelembevétele mellett. Megbízott köteles a gépkocsi menetokmányait eseményszerűen vezetni, az üzemanyaggal meghatározott időpontban elszámolni, a KRESZ szabályok megszegéséből eredő bírságokat teljes körűen viselni.

A megbízólevél 20. érvényes.

Debrecen, 20.

szolgáltatási igazgató

