

**1/2023. (III. 1.) számú gazdasági főigazgatói utasítás  
a gépjármű használati szabályzatról**

A Károli Gáspár Református Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SzMR) 70. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának II.7. a) pontjában, valamint a SzMR 70. § (4) d) és e) pontjaiban meghatározott feladatkörömben eljárva a következő szabályzatot adom ki:

**GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT****A szabályzat célja, hatálya**

1. § (1) Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem tulajdonában, üzemeltetésében (a továbbiakban együttesen: üzemeltetésében) lévő gépjárművek üzemeltetésének és használatának kereteit és alapvető szabályait.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Károli Gáspár Református Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjára.

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

(4) Egyetemi üzemeltetésben lévő járművek használati módjukat tekintve lehetnek:

- a) a szervezeti egységek által használt
  - aa) kulcsos gépjárművek, vagy
  - ab) gépkocsivezető által vezetett gépjárművek;
- b) egy munkavállalóhoz rendelt személyi használatú járművek.

(5) A (2) bekezdésben megjelölt személyek a saját tulajdonú gépjárművük hivatali célból történő használatának szabályait és eljárásrendjét a Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata tartalmazza.

**Értelmező rendelkezések**

2. § E szabályzat alkalmazásában

- a) **jármű:** közúti szállító- vagy vontató eszköz, ideértve az önjáró vagy vontatott munkagépet is;
- b) **gépjármű:** olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt és amelyet a járművezetés közúti közlekedés szabályiról szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet (továbbiakban: KRESZ) gépjárműnek minősít. A mezőgazdasági vontató, a lassú jármű, a segédmotoros kerékpár nem minősül gépjárműnek;
- c) **gépkocsi:** olyan gépjármű, amelynek négy vagy több kereke van, ill. három kereke van és sajáttömege a 400 kg-ot meghaladja (Egyetemenél: személygépkocsi, autóbusz);
- d) **személygépkocsi:** személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is;
- e) **személyi használatú hivatali gépjármű:** az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű, amelyet az a munkavállaló vezethet, aki az adott hivatali gépjárművet a jelen szabályzat rendelkezései szerint veheti igénybe;
- f) **kulcsos gépjármű:** azok a gépjárművek, melyek több munkavállaló által közös használatban vannak;
- g) **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,

- értésíteni kell a közvetlen felettest és a menetlevélen azt fel kell tüntetni;
- h) **flottakezelő:** a gépjármű javításával, karbantartásával üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátó az Egyetemen munkaviszonyban álló személy, vagy az Egyetemen szerződéses jogviszonyban álló flottakezelő társaság;
  - i) **saját tulajdonú gépjármű:** az a gépjármű, melynek üzemeltetői, vagy tulajdonjogát a magánszemély (ideértve annak közeli hozzátartozója tulajdonában lévő gépjárművet is) gépjármű törzskönyvvel, vagy annak hiányában (üzemeltetői szerződés, illetve pénzügyi tulajdonú bérelt / lízingelt gépjármű esetén) a forgalmi engedéllyel igazolja;
  - j) **gépjárművezető, gépjármű vezetője:** az a munkaköréből eredően gépjármű vezetésre jogosult megfelelő meghatalmazással rendelkező, vagy gépjárművezetéssel esetileg meghatalmazott munkavállaló, aki rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges, érvényes vezetői engedéllyel, és megfelel a KRESZ 4. §-a szerinti személyi feltételeinek. Jelen szabályzat alkalmazása során gépjárművezetőnek minősül, aki csak eseti jelleggel használja az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművet, és az is, akinek személyi használatra átadott gépjármű van állandó jelleggel a birtokában;
  - k) **gépkocsivezető:** az Egyetemen munkaviszonyban álló, gépkocsivezető munkakörben foglalkoztatott személy. Amikor a jelen szabályzat gépjárművezetőre vonatkozóan állapít meg jogokat és kötelezettségeket, azokat a gépkocsivezetőre is alkalmazni kell.

### A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök

#### 3. § (1) A járművekkel összefüggő feladatellátás felelősei

- a) az 1. § (4) bekezdésében felsorolt esetekben Gazdasági Főigazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztályának erre kijelölt ügyintézője;
- b) a 1. § (4) a) pontjában felsorolt esetekben az adott szervezeti egység erre kijelölt ügyintézője is.

(2) A Gazdasági Főigazgatóság Létesítménygazdálkodási Osztálya látja el valamennyi jármű nyilvántartási, üzemanyag elszámolási, adatfeldolgozási feladatait, a járművek 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.

(3) A feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését Létesítménygazdálkodási Osztály vezetője gyakorolja. Jelen szabályzattal összefüggésben feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a gépjármű ügyintézők rendszeres beszámoltatása, munkájuk felügyelete;
- b) a járművek rendszeres karbantartásáról, az előírt ellenőrzések megtörténtéről vezetett nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a jármű iratai (nemzetközi zöld kártya, kötelező biztosítás, forgalmi engedély, valamint a műszaki engedély stb.) érvényességének felügyelete;
- d) az egyetemi üzemeltetésű gépjárművek vezetésére jogosult személyekről gépjárművek beazonosítására alkalmas módon nyilvántartás vezetése;
- e) a gépjárművek tárolási helyére vonatkozó nyilvántartás vezetése;
- f) üzemanyag elszámolások, kimutatások ellenőrzése.

#### (4) A Létesítménygazdálkodási Osztály gépjármű ügyintézőjének feladata

- a) az Egyetemen felmerülő gépjármű használati igények fogadása, teljesítésének megszervezése;
- b) nyilvántartások, kimutatások, költségelszámolások készítése;
- c) üzemanyagkártyák, autópálya matricák, kapubelépők stb. beszerzése, nyilvántartása, elszámolása, elszámoltatása;
- d) járműkárokkal kapcsolatos feladatok;

- e) a gépkocsik üzemanyagfogyasztásának, a használat valóságnak megfelelő adminisztrációjának és jogszerű használatának ellenőrzése;
- f) a gépjármű és ahhoz tartozó okmányok (nemzetközi zöld kártya, biztosítás, forgalmi engedély, üzemanyagkártya) érvényességének felügyelete és biztosítása;
- g) kapcsolattartás a flottakezelővel: ennek keretében a tervezett javítások, karbantartások, vizsgáztatások megrendelése, valamint az el- és visszaszállítás megszervezése;
- h) a gépjármű biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatok ügyintézése és törzskönyvek kezelése. A törzskönyveket a Gazdasági Főigazgatóság páncélszekrényében kell tárolni.

(5) Az 1. § (4) a) pontjában rögzített esetekben, a Rektori Hivatal és a Gazdasági Főigazgatóságot kivéve, az egyetemi szervezeti egység vezetője köteles kijelölni egy-egy gépjármű ügyintézőt, aki a Létesítménygazdálkodási Osztály gépjármű ügyintézőjével együttműködve látja el az alábbi feladatait:

- a) a kulcsos gépjárművek átadás-átvétele, ennek adminisztrációja;
- b) a kulcsos gépjárművek átadás-átvételi jegyzőkönyveit és a kulcsnyilvántartót gyűjteni és elektronikus úton megküldeni a Létesítménygazdálkodási Osztály gépjármű ügyintézőjének tárgyhót követő hónap 5. napjáig.
- c) a gépjárművek karbantartási, javítási szükségletének, váratlan meghibásodásainak időben történő jelzése Létesítménygazdálkodási Osztály gépjármű ügyintézője részére;
- d) gondoskodás arról, hogy a gépjárműben folyamatosan biztosítottak legyenek a KRESZ-ben előírt tartozékok, felszerelések, továbbá a felhasznált vagy megsérült eszközök, anyagok haladéktalan pótlása;
- e) gondoskodás arról, hogy a gépjármű üzemképes, és általában tiszta állapotban álljon rendelkezésre;
- f) gondoskodás arról, hogy a gépjárműben folyamatosan rendelkezésre álljanak az adott gépjármű vezetésére szóló meghatalmazások, kötelező biztosítási betét- és kárbejelentő lapok.

A Rektori Hivatal és a Gazdasági Főigazgatóság használatában lévő gépjárművek esetében, jelen bekezdés szerinti ügyintézői feladatokat is Létesítménygazdálkodási Osztály gépjármű ügyintézője látja el. Ahol a jelen szabályzat szervezeti egység gépjármű ügyintézőjét említi, úgy a Rektori Hivatal és a Gazdasági Főigazgatóság esetében is Létesítménygazdálkodási Osztály gépjármű ügyintézőjét kell érteni.

(6) A gépkocsivezető jelen szabályzattal összefüggő feladatait a Létesítménygazdálkodási Osztály vezetője, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg. Feladatai különösen:

- a) a kezelésére bízott jármű üzemeltetése a lehető leggazdaságosabb módon a mindenkori KRESZ hatályos szabályainak betartása mellett;
- b) a gépjárművek karbantartási, javítási szükségletének, váratlan meghibásodásainak időben történő jelzése Létesítménygazdálkodási Osztály gépjármű ügyintézője részére;
- c) gondoskodás arról, hogy a gépjárműben folyamatosan biztosítottak legyenek a KRESZ-ben előírt tartozékok, felszerelések, továbbá a felhasznált vagy megsérült eszközök, anyagok haladéktalan pótlása;
- d) gondoskodás arról, hogy a napi munkakezdésre a gépjármű üzemképes, tiszta állapotban álljon rendelkezésre.
- e) napi szervizmunkák elvégzése;
- f) a gépjármű ügyintéző által rendelkezésre bocsátott nyilvántartások, formanyomtatványok vezetése;
- g) a gépjármű üzembiztosan, tisztán tartása.

(7) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművet csak

- a) az egyetemmel munkaviszonyban álló, gépkocsivezető munkakörben foglalkoztatott személy, vagy
- b) munkaköréből eredően gépjármű vezetésre jogosult megfelelő meghatalmazással rendelkező

- munkavállaló, vagy  
c) gépjárművezetéssel esetleg meghatalmazott munkavállaló

vezetheti, aki rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges, érvényes vezetői engedéllyel, és megfelel a KRESZ 4. §-a szerinti személyi feltételeinek.

(8) Vis maior helyzetben (7) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személy is vezetheti a gépjárművet, annak biztonságos helyre történő szállításáig. Vis maior helyzetnek minősül, ha a gépjármű vezetője előre nem látható okokból, hirtelen alkalmatlanná válik a gépjármű vezetésére.

### **Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművekkel és vezetőikkel kapcsolatos általános szabályok**

4. § (1) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes menetokmánnyal, forgalmi engedéllyel, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással vehet részt.

(2) A gépjármű vezetőjének rendelkeznie kell az adott gépjármű vezetésére szóló, a gazdasági főigazgató (vagy az általa meghatalmazott személy) által kiadott érvényes engedéllyel (4. sz. melléklet). Egyetemi szervezeti egységhez kihelyezett gépjármű esetében a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot gépjármű vezetők személyére. A meghatalmazás szólhat határozatlan vagy határozott időre. A meghatalmazás bármikor visszavonható.

5. § (1) Indulás előtt a gépjármű műszaki állapotát, okmányait, tartozékait és felszereléseit az átvevő köteles ellenőrizni. Az utazás ideje alatt a gépjárművezető köteles a jármű okmányait (forgalmi engedély, meghatalmazás stb.) magánál tartani.

(2) Ha a hivatali gépjármű nincsen használatban, a szervezeti egység gépjármű ügyintézője köteles a gépjármű okmányait, kulcsait a szervezeti egység vezetője által meghatározott helyen tárolni. Ha a hivatali gépjármű használatban van, akkor kulcsát, forgalmi engedélyét a gépjárművezető őrzi. Az Egyetem tulajdonát képező tárgyi eszköz vagy dokumentum a gépjárműben őríztenül nem hagyható.

(3) A gépjármű használata során tapasztalt hibákat vagy rendellenességeket – lehetőség szerint – azonnal meg kell szüntetni. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, az adott gépjármű vezetőjének haladéktalanul értesíteni kell a flottakezelőt és lehetőség szerint a gépjármű ügyintézőt. A gépjármű telephelyre vagy szervízbe történő szállításáról a flottakezelő gondoskodik

(4) A gépjármű vezetője személyesen felelős a KRESZ által a gépjárművezetőkre vonatkozó alkalmassági szabályok betartásáért. Azok megszegése esetén a gépjármű vezetője felel. Az ebből eredő károkat teljes mértékben a használatra jogosult köteles viselni.

(5) Károkozás esetén a gépjárművezetőnek kártérítést kell fizetnie. A gépjármű vezetőjét vagy, ha a gépjárművet nem az Egyetem munkavállalója vezette, úgy a használatra jogosultat terheli az ezzel összefüggő kárfelelősség.

(6) A gépjárművek használata során a gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti vagy egyéb bírság (pótdíj) költsége a gépjárművezetőt terhelik. A gépjármű vezetőjének kártérítési felelősségének megállapításra és a kártérítés mértékére a Munka Törvénykönyve, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései alkalmazandók.

(7) A hivatali gépjárművek rendelkeznek kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással, illetve CASCO biztosítással. A CASCO-ra rendezett (önhibás) károk esetén a CASCO által nem fizetett önrész az Egyetemet terheli. Ez esetben az önrész átterhelésének mértékét – a Létesítménygazdálkodási Osztály

vezetőjének javaslata alapján – a gazdasági főigazgató a kártérítés általános szabályai alapján állapítja meg.

(8) Az egyetem üzemeltetésében álló gépjárművek működtetéséért, az anyagi fedezet tervezéséért, valamint a működéshez kapcsolódó minden szükséges – jelen szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban előírt – bizonylatolási feladat ellátásáért a gazdasági főigazgató felelős.

(9) A 10 évnél fiatalabb hivatali gépjárművek rendelkeznek GPS nyomkövető rendszerrel, amely az üzemanyagszintet is folyamatosan méri.

### **A gépjárművekben bekövetkezett káresemények esetén követendő eljárások**

6. § (1) Gépjármű eltulajdonítását, feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást a járművet vezető személynek haladéktalanul először a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak majd a gépjármű ügyintézője részére kell bejelenteni.

(2) Ha személyi sérülést okozó baleset történik, haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, illetve szükség esetén a mentőket, műszaki mentést és a gépjármű ügyintézőjét.

(3) Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét lehetőség szerint a helyszínen kell eldönteni a KRESZ előírásainak megfelelően és azt a gépjárműben található biztosítási kárbejelentő nyomtatványon rögzíteni kell. Amennyiben a kár okozójának személye, illetve a felelősség kérdése egyértelműen és dokumentáltan nem tisztázható, úgy a gépjármű vezetője köteles a rendőrség közreműködését igénybe venni / a rendőrséget haladéktalanul értesíteni. Ennek hiányában a teljes kártérítési felelősség (önrész) a gépjármű vezetőjét terheli.

(4) Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a gépjárművezető köteles értesíteni a flottakezelőt és követni az általuk kiadott utasításokat.

(5) A gépjármű vezetője köteles a gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett balesetekről, anyagi kárt okozó eseményekről, azok megtörténtét követően haladéktalanul jegyzőkönyvet készíteni és azt a gépjármű ügyintéző részére továbbítani. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a balesetben részt vevő személyeket, a baleset körülményeit, illetve, hogy a gépjármű vezetője a balesetet követően milyen intézkedést tett.

(6) A szervezeti egység vezetőjét és a Létesítménygazdálkodási Osztály gépjármű ügyintézőjét minden fellépő esemény esetén, az intézkedéssel párhuzamosan értesíteni kell.

### **Az egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű menetokmánya, üzemanyag-ellátása, üzemanyagkártyájának használata**

7. § (1) A gépjármű vezetőjét érvényesített menetokmánnyal a gépjármű ügyintézője látja el.

(2) GPS nyomkövető rendszerrel nem rendelkező gépjárművekben papír alapú menetlevelet kell vezetni. Ez esetben a gépjármű vezetője köteles a menetlevelet magánál tartani, rovatait a valóságnak megfelelően vezetni. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

(3) A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot elsősorban belföldön, üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépjármű vezetője.

(4) A tankolás során a benzinkút kezelőjével közölni kell, hogy a tankolási igazoló szelvényre a gépjármű vezetője által bediktált kilométer-óraállást tüntesse fel. ,

(5) Az üzemanyagkártya az adott gépjárműhöz van rendelve, az kizárólag a kijelölt üzemanyagtöltő állomáson és csak a gépjármű használati útmutatójában meghatározott üzemanyag vételezésére használható. A kapott nyugtát meg kell őrizni és a gépjármű visszaadásakor le kell adni a menetlevéllel együtt. Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését haladéktalanul az illetékes gépjármű ügyintézőjénél kell jelezni, aki intézkedik a kártya letiltására érdekében.

(6) Az üzemanyagkártya használatához szükséges PIN kódot

- a) a Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársa adja át a szervezeti egység gépjármű ügyintézőjének, gépkocsivezetőnek és személyi használatú gépjárművel rendelkező munkavállalónak,
- b) az önálló szervezeti egység használatában lévő kulcsos járművek esetén a gépjármű ügyintéző adja át a gépjármű vezetőjének,

amellyel egyidejűleg tájékoztatja 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.

(8) Az üzemanyagkártyával csak a hivatali gépjárműbe vásárolható üzemanyag, motorolaj és szélvédőmosó. Az üzemanyagkártya egyéb termék vásárlására csak abban az esetben használható, ha a kártya átadásakor ezt külön megjelölték.

(9) Amennyiben a gépjárműhöz nem tartozik üzemanyagkártya, vagy az üzemanyagkártyával való fizetésre nincs lehetőség (pl. technikai okokból átmenetileg nincs lehetőség), úgy a vásárlásról az egyetem nevére számlát kell kérni, amelynek elszámolása utólag történik.

(10) A (9) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni a külföldön történő tankolás során, továbbá abban az esetben is, ha a gépjárműben rendelkezésre álló üzemanyag előreláthatólag nem lenne elegendő a legközelebbi üzemanyagkártyát elfogadó üzemanyagtöltő állomáshoz való eljutásig.

### **Kulcsos gépjárművek használata**

8. § (1) A felmerülő igények alapján a gazdasági főigazgató határozza meg, hogy az Egyetem üzemeltetésében álló gépjárművek közül melyek kerülnek a szervezeti egységek használatába kulcsos gépjárműként. A gazdasági főigazgató e tárgyban hozott döntéséről értesíti a szervezeti egységek vezetőit és a gazdasági vezetőt. (1. sz. melléklet).

(2) A kulcsos gépjárműveket a Létesítménygazdálkodási Osztály gépjármű ügyintézőjétől az egyetemi szervezeti egység gépjármű ügyintézője veszi át és adja vissza. Az átadás-átvételtől a 6. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példánya a gazdasági vezetőn keresztül a Pénzügyi és Számviteli Osztályt illeti.

(3) A kulcsos gépjárművek igénybevételére az adott gépjárműre vonatkozó meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak. A jogosultak a gépjármű használatára vonatkozó igényüket a szervezeti egység gépjármű ügyintézője részére jelentik be. A kulcsos gépjárművek kiadási rendjét a szervezeti egység vezetője a helyben szokásos módon határozza meg.

(4) Amennyiben olyan személy igényli a hivatali gépjármű használatát, aki még nem rendelkezik az adott gépjármű vezetésére vonatkozó meghatalmazással, úgy a gépjármű használatára vonatkozó kérelmét a szervezeti egység vezetője részére kell címezni, aki a kérelem engedélyezése esetén a kérelmező jogosítvány másolatának megküldésével egyidejűleg kezdeményezi a gazdasági főigazgatónál a gépjármű használatára vonatkozó meghatalmazás kiállítását.

(5) Kulcsos gépjármű kizárólag hivatali célra használható.

9. § (1) A gépjármű kulcsának és dokumentumainak felvétele a gépjármű ügyintézőnél lehetséges. A felvételt és a leadást kulcsnyilvántartó naplóban rögzíteni kell. (5. sz. melléklet). Munkaidőn túli felvétel és/vagy leadás esetére egy példány kulcsnyilvántartó naplót az érintett portára kell leadni. A gépjármű átvételekor észlelt sérülést a kulcsnyilvántartóban vagy átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell, ennek elmulasztása esetén a gépjárművet átvevő a felelős az okozott kárért, mintha a sérülést ő okozta volna.

(2) A gépjármű ügyintézőnek az átadásakor ellenőriznie kell a meghatalmazást és a gépjárművezető vezetői engedélyének érvényességét. Át kell adnia a gépjármű forgalmi engedélyét, kötelező gépjármű felelősségbiztosításról szóló igazolását, 1 db kulcsát, üzemanyagkártyáját.

(3) Állandó meghatalmazással rendelkező vezető esetén ki kell tölteni a kulcsnyilvántartó naplót (5. sz. melléklet), egyéb esetekben pedig az átadás-átvételi jegyzőkönyvet (6. sz. melléklet).

(4) A gépjárművezető a gépjárművet köteles az igényléskor megadott időpontra visszajuttatni a gépjármű ügyintézővel megbeszélte helyre. A gépjármű vezetőjének vissza kell szolgáltatnia az átvételkor kapott dokumentumot és kulcsot, egyúttal alá kell írnia a (3) bekezdés szerinti dokumentumot. Az átadásakor észlelt meghibásodásokat, keletkezett károkat az átvételi dokumentumra fel kell vezetni. A gépjármű visszaszolgáltatásakor törekedni kell arra, hogy a gépjármű üzemanyagtartálya lehetőség szerint tele legyen. Az átadási és az átvételi jegyzőkönyvet a gépjármű ügyintéző őrzi.

(5) A gépjármű ügyintéző a gépjármű visszavételekor ellenőrzi a gépjármű sértetlenségét, a dokumentumokat, forgalmi engedély meglétét, szükség esetén a kitöltött menetlevelet és az üzemanyagkártyát (ha van, az üzemanyagszámlát is).

### **Gépkocsivezető által vezetett gépjárművek hivatali használata**

10. § (1) Az Egyetem vezetőinek és szervezeti egységek igényei alapján a Rektori Hivatal tekintetében a rektor, egyéb szervezeti egységek esetében a gazdasági főigazgató határozza meg, hogy az Egyetem üzemeltetésében álló gépjárművek közül melyekhez rendel gépkocsivezetőt. A gazdasági főigazgató e tárgyban hozott döntéséről értesíti az érintett vezetőket és/vagy szervezeti egységek vezetőit (2. sz. melléklet).

(2) A gépkocsivezető által vezetett gépjárművet 3. § (6) bekezdésben rögzített gépkocsivezető veszi át a gépjármű ügyintézőtől a 9. §-ban foglaltak szerint. Ez idő alatt a gépjárművet – vis maior esetét kivéve – kizárólag ő vezetheti. A rektor és a gazdasági főigazgató az (1) bekezdés szerinti döntésével meghatározza azoknak a munkavállalóknak és/vagy szervezeti egységeknek, valamint a közöttük való teljesítési sorrendet, akik igénybe vehetik a gépkocsivezető által vezetett gépjárműveket.

### **Gépkocsivezető által vezetett gépjárművek magán célú használata**

11. § Gépkocsivezető által vezetett gépjármű magán célú használatára kizárólag a rektor jogosult.

### **Egy munkavállalóhoz rendelt személyi használatú gépjárművek**

12. § (1) A rektor és a gazdasági főigazgató a kinevezésükhöz kötődően, annak időtartama alatt személyi használatú hivatali gépjármű használatra jogosultak. A rektoron és a gazdasági főigazgatóon kívül személyi használatú gépjárművet a rektor döntése alapján az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott más magasabb vezető munkavállaló kaphat.

(2) A személyi használatú gépjárművek hivatali és magán célra egyaránt használhatók. A gépjármű átvétele és leadása során a 9. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

### **Záró rendelkezések**

12. § (1) Jelen szabályzat a honlapon történő közzététellel 2023. március 1. napján lép hatályba.

(2) A jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti Gépjármű Használati Szabályzatról szóló a 221/2019. (XII.04.) sz. szenátusi határozat.

Budapest, 2023. március 1.

Dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázs, s. k.  
gazdasági főigazgató

### **Melléletek:**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | Tájékoztató levél kulcsos jármű rendelkezésre bocsátásáról                |
| 2. számú melléklet | Tájékoztató levél gépkocsivezető által vezetett gépjárművek használatáról |
| 3. számú melléklet | Tájékoztató levél személyi használatú gépjármű rendelkezésre bocsátásáról |
| 4. számú melléklet | Meghatalmazás gépjármű vezetésére   |
| 5. számú melléklet | Kulcsnyilvántartó napló   |
| 6. számú melléklet | Gépjármű átadás-átvételi jegyzőkönyv                                      |



**1. számú melléklet****Tájékoztató levél kulcsos jármű rendelkezésre bocsátásáról**

Tisztelt Úr/Asszony!

A KRE gépjárműhasználati szabályzata ..... §-ban foglaltaknak megfelelően tájékoztatom, hogy ..... napjától az Ön által vezetett egyetemi szervezeti egység részére az alábbi kulcsos járművet bocsátom rendelkezésére:

Sorsz.	Forgalmi rendszám	Típus	Tárolás helyszíne
1.			
2.			
3.			

Kérem, hogy a fenti listában nem szereplő, de jelenleg az Ön által vezetett szervezeti egység birtokában lévő gépjármű(vek) átadásáról és a most rendelkezésre bocsátott gépjármű(vek) átvételéről gondoskodni szíveskedjen.

**2. számú melléklet****Tájékoztató levél gépkocsivezető által vezetett gépjárművek használatáról**

Tisztelt Úr/Asszony!

A KRE gépjárműhasználati szabályzata ..... §-ban foglaltaknak megfelelően tájékoztatom, hogy ..... napjától kezdődően az Ön részére/ az Ön által vezetett egyetemi szervezeti egységhez az alábbi gépkocsivezetővel által vezetett szolgálati járműve(ke)t rendelem:

Sorsz.	Forgalmi rendszám	Típus	Tárolás helyszíne
1.			
2.			
3.			

A gépkocsivezetőknek beérkező igényeket az alábbi prioritási sorrendben kell teljesítenie

Sorsz.	munkavállaló neve/szervezeti egység
1.	
2.	
3.	

A gépkocsivezető neve és elérhetősége:

**3. számú melléklet****Tájékoztató levél személyi használatú gépjármű rendelkezésre bocsátásáról**

Tisztelt Úr/Asszony!

A KRE gépjárműhasználati szabályzata ..... §-ban foglaltaknak megfelelően tájékoztatom, hogy ..... napjától az alábbi személyi használatú gépjárművet bocsátom az Ön rendelkezésére:

Sorsz.	Forgalmi rendszám	Típus
1.		

**4. számú melléklet****Meghatalmazás gépjármű vezetésére**

Alulírott ..... (név, beosztás:), mint a Károli Gáspár Református Egyetem (székhely, adószám; továbbiakban: Egyetem) gazdasági főigazgatója ezennel

**meghatalmazom**

.....(név-beosztás) –t (születési idő:, születési hely: anyja neve: szem.ig.szám), hogy az Egyetem tulajdonában/üzemeltetésében/használatában álló ..... típusú és ..... forgalmi rendszámú gépjárművet ..... időponttól vezesse.

Az utazás ideje alatt a Meghatalmazott köteles a gépjármű okmányait, kötelező gépjármű felelősségbiztosításról szóló igazolását, kulcsát, üzemanyagkártyáját (hivatali használat esetén), a járművezetői engedélyt és a hivatali gépjármű vezetésére feljogosító meghatalmazást magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes/ Jelen meghatalmazás ..... napjáig érvényes.

dátum

meghatalmazó aláírása

A meghatalmazást elfogadom:

név - beosztás

meghatalmazott aláírása

1/2023. (III. 1.) számú gazdasági főigazgatói utasítás  
a gépjármű használati szabályzatról

## 5. számú melléklet Kulcsnyilvántartó napló

Alulírott ..... (név, beosztás, anyja neve, születési hely, idő, jogosítvány száma)  
..... sz. alatti lakos a mai napon átvettem a Károli Gáspár Református  
egyetem üzemeltetésében lévő ..... forgalmi rendszámú, .....  
típusú gépjárművet 1 db kulccsal valamint a hozzá tartozó dokumentumokkal.

átvétel				átadás		
dátum (év, hónap, nap, óra, perc)	km állás	alíírás	használat típusa	dátum (év, hónap, nap, óra, perc)	km állás	alíírás

Megjegyzés:

dátum (év, hónap, nap, óra, perc)	km állás	megjegyzés (sértülés leírása)	gépjárművezető alíírása	gépjármű ügyintéző alíírása

1/2023. (III. 1.) számú gazdasági főigazgatói utasítás  
a gépjármű használati szabályzatról

## 6. számú melléklet Gépjármű átadás-átvételi jegyzőkönyv

gépjármű ügyintéző (név, beosztás): .....  
átadó mai napon átadja  
gépjárművezető, mint átvevő (név, beosztás): .....  
részére a

..... gyártmányú ..... típusú ..... frsz-ú gépjárművet.

Gépjárművezető vezetői engedélyének száma és érvényességének ideje: .....

A gépjármű rendelkezik országos autópálya matricával: IGEN / NEM

Átadott okmányok	Visszavett okmányok	Átadott okmányok	Visszavett okmányok
<input type="checkbox"/> forgalmi engedély,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> baleseti bejelentőlap,	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> üzemanyagkártya,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> tájékoztató az elérhetőségekről,	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> KGFB- igazolás,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> igazolás kötelező felelősségbiztosításról,	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> nemzetközi zöldkártya,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 db kulcs,	<input type="checkbox"/>

Megjegyzés:

.....  
.....

A gépjármű külső sérülései **átadáskor**:

sorsz.	sérülés helye	sérülés rövid leírása

Km állás átadáskor	Üzemanyagszint átadáskor:	Dátum, idő
	0    ¼    ½    ¾    1	..... év ..... hónap ..... nap ..... óra ..... perc
..... gépjármű ügyintéző – átadó		..... gépjárművezető – átvevő

A gépjármű külső sérülései **visszavételkor**:

sorsz.	sérülés helye	sérülés rövid leírása

Km állás visszavételkor	Üzemanyagszint visszavételkor	Dátum, idő
	0    ¼    ½    ¾    1	..... év ..... hónap ..... nap ..... óra ..... perc
..... gépjárművezető – átadó		..... gépjármű ügyintéző – átvevő