



## 6/2025. (XI. 5.) számú kancellári utasítás a gépjármű használati szabályzatról

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR) 65. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Egyetem Alapító Okiratának II.7. a) pontjában, valamint a SzMR 65. § (3) bekezdésének a) pontjaiban meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbi 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 saját tömege 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



Kancellár

kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, értesíteni kell a közvetlen felettest és a menetlevélen azt fel kell tüntetni;

- h) **flottakezelő:** a gépjármű javításával, karbantartásával üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátó az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy, vagy az Egyetemmel 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 Egyetemmel munkaviszonyban álló, gépkocsivezető munkakörben foglalkoztatott személy. Amikor a jelen szabályzat gépjárművezetőre vonatkozóan állapít meg jogokat és kötelezettségeket, azokat a gépkocsivezetőre is alkalmazni kell;
- l) **garázmester:** a kancellár által kinevezett munkavállaló vagy külső megbízott személy, akinek feladata a kulcsos gépjárművek műszaki alkalmasságának és állapotának, dokumentumainak, tartozékainak és felszereléseinek rendszeres ellenőrzése. Továbbá támogatja a gépjárművek biztonságos, folyamatos és jogszerű üzemeltetését.

### A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök

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

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

(2) A Kancellári Hivatal 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



Kancellár

- 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 felülvizsgálata 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 Kancellári Hivatal páncélszekrényében kell tárolni.

(5) Az 1. § (4) a) pontjában rögzített esetekben, a Rectori Hivatalt és a Kancellári Hivatalt 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 Rectori Hivatal és a Kancellári Hivatal 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 Rectori Hivatal és a Kancellári Hivatal 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;



Kancellár

- f) a gépjármű ügyintéző által rendelkezésére 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 esetileg 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 kancellár (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 vezető 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 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 a gépjárművezető őrzi. Az Egyetem tulajdonát képező tárgyi eszköz vagy dokumentum a gépjárműben őrizetlenül 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 szervizbe 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



Kancellár

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 terheli. 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 kancellár 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 kancellár 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 balesetokról, 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.



Kancellár

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



Kancellár

(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 kancellárnál 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 átadáskor ellenőriznie kell a meghatalmazást és a gépjárművezető vezetői engedélyének érvényességét. Át kell adnia a gépjármű 1 db kulcsát és üzemanyagkártyáját. A gépjármű forgalmi engedélyét és a kötelező felelősségbiztosításról szóló igazolást csak abban az esetben kell átadni, ha a gépjárművel külföldre utaznak.

(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 átadáskor 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 korábban átadott dokumentumokat, szükség esetén a kitöltött menetlevelet és az üzemanyagkártyát (ha van, az üzemanyagszámlát is).

(6) Kulcsos gépjárművet külföldön kizárólag a kancellár előzetes jóváhagyásával szabad használni.

(7) A garázmester havi rendszerességgel ellenőrzi a kulcsos gépjárművek műszaki állapotát. Az érintett gépjárművekről és azok esetleges sérüléseiről fényképfelvételeket készít. Amennyiben a garázmester azt tapasztalja, hogy az előző ellenőrzés óta a gépjárművön új sérülés található, akkor arról értesíti a 3. § (1) bekezdés szerinti illetékes ügyintézőt.



Kancellár

(8) Amennyiben a gépjármű ügyintéző nem tudja megmondani, hogy az új sérülés vagy kár keletkezésekor melyik gépjárművezető használatában állt a gépjármű, akkor az 5. § (5) bekezdés szerinti kárfelelősség a gépjármű ügyintézőjét terheli.

(9) Mentesül a gépjármű ügyintéző a kárfelelősség alól, ha fényképfelvételekkel tudja igazolni, hogy az új sérülés, kár a kulcsos gépjármű visszaszolgáltatását követően, a gépjármű mozdulatlan állapotában, parkolás során keletkezett.

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

10. § (1) Az Egyetem vezetőinek és szervezeti egységek igényei alapján a Rectori Hivatal tekintetében a rektor, egyéb szervezeti egységek esetében a kancellár határozza meg, hogy az Egyetem üzemeltetésében álló gépjárművek közül melyekhez rendel gépkocsivezetőt. A kancellár 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 kancellár az (1) bekezdés szerinti döntésével meghatározza azoknak a munkavállalókat és/vagy szervezeti egységeket, 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 kancellár a kinevezésükhöz kötődően, annak időtartama alatt személyi használatú hivatali gépjármű használatra jogosultak. A rektoron és a kancellárn 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.

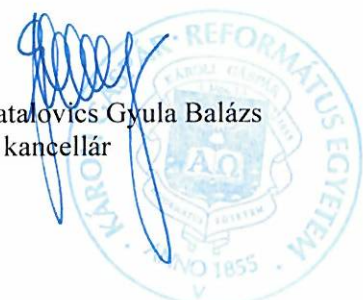
### **Záró rendelkezések**

12. § (1) Jelen szabályzat a honlapon történő közzététellel 2025. november 7. napján lép hatályba.

1. (2) A jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a gépjármű használati szabályzatról szóló 1/2023. (III. 1.) számú gazdasági főigazgatói utasítás.

Budapest, 2025. november 5.

Dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázs  
kancellár





Kancellár

**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                                      |



Kancellár

**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 gépkocsivezetőnek beérkező igényeket az alábbi prioritási sorrendben kell teljesítenie

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

A gépkocsivezető neve és elérhetősége:



Kancellár

### 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) kancellárja 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





Kancellár

**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