



MISKOLCI
EGYETEM

REKTOR – GAZDASÁGI VEZETŐ

RT/ 1101 /2021.
GV/101-2/2021.

3/2021. sz.

**Rektori – Gazdasági Vezetői közös utasítás
a gépjárművek használatának rendjéről**

Preambulum

A Miskolci Egyetem rektora és gazdasági vezetője a gépjárművek használatának rendjét az alábbiak szerint szabályozzák. Jelen utasítás a Szabályzat a Miskolci Egyetem tevékenységével összefüggő belföldi kiküldetésekről című szabályzat 6. § (6) bekezdésén alapszik.

I.

Az utasítás célja

Az egyetemen a gépjárművek használatának rendje tekintetében minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok – A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és annak végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet; A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény; A közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemen tartásáról szóló 89/1988. (XII.20.) MT rendelet – előírásainak betartását, azok alkalmazását, valamint az üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények megbízható bizonylatolását.

Jelen szabályozás célja a vonatkozó jogszabályok és a kapcsolódó belső szabályzatok előírásaival összhangban - az egyetem feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve - az egyetem saját tulajdonú és lízingelt gépjárművei, továbbá haszongépjárművei üzemeltetésének, használatának szabályozása.

II.

Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed a Miskolci Egyetem tulajdonában, használatában (kezelésében) lévő és általa lízingelt gépjárművekre és haszongépjárművekre, azok vezetőire, a gépjárműveket igénybevevő szervezeti egységekre, valamint az üzemeltetésben résztvevő irányító és ellenőrző személyekre.

III.
A gépjárműhasználattal kapcsolatos
általános szabályok

1. A Miskolci Egyetem a feladatainak ellátása érdekében személygépkocsikat, tehergépjárművet, haszongépjárműveket üzemeltet (1. sz. melléklet).

A személyszállító gépjárművek hivatali célú igénybevételére az alábbiak szerint van lehetőség:

- igénybevétel hivatásos gépjárművezető nélkül (ún. kulcsos autó), mely esetben a gépjármű vezetőjére az egyetemi gépjárművezetőre vonatkozó rendelkezések az irányadók;
- igénybevétel hivatásos gépjárművezetővel.

Az egyetemi gépjárművek hivatásos gépjárművezető nélküli használatát a 2. számú formanyomtatvány szerint az igénybevevő munkáltatója (rektor vagy a gazdasági vezető) engedélyezheti.

Az egyetemi haszongépjárművek használatát a 3. számú formanyomtatvány szerint a gazdasági vezető engedélyezheti.

Az egyetem használatában lévő személyszállító és haszongépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályzati utasítások betartása, illetve betartatása a rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységért felelős műszaki ügyintéző (a továbbiakban: rendészeti felelős) feladata.

A rendészeti felelős tevékenységének irányítása és ellenőrzése az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály vezetőjének a feladata.

2. Az egyetem által használt gépjárművek menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek, illetve gépjárművezető menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a rendészeti felelős gondoskodik.
3. A gépjárművek használatához kötelezően alkalmazandó - szabvány nyomtatvány - menetokmányok a következők:
- a) személygépkocsi: D. Gépjármű 36. vagy 36/5. (Személygépkocsi menetlevél)
 - b) tehergépjármű: D. Gépjármű 21/új r. sz. (Tehergépkocsi menetlevél)
 - c) haszongépjármű D. Gépjármű 21. vagy Gépüzemnapló
4. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi:
- a megtett utat, (honnan-hová)
 - a megtett útnál a nyitó és záró km-óra állását,
 - a szállított személyek számát, (személyszállítás esetén)
 - a gépjárművezető nevét,
 - az indulás és érkezés időpontját,
 - üzemanyag-vásárlás időpontjában a gépjármű km-óra állását, valamint
 - a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb/szükségszerű megjegyzéseket.

A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

5. A menetlevélen javítást csak áthúzással, a helyes adat feltüntetésével, valamint a dátum és a javítást végző személy aláírásával lehet végrehajtani.
6. A menetlevél szigorú számadású okmány, azt az eseményeknek megfelelően kell vezetni. A felhasznált és rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

A menetleveleken feltüntetett adatokat a rendészeti felelős köteles havonta ellenőrizni és gondoskodni sorszám szerinti nyilvántartás vezetése mellett a menetlevelek megőrzéséről.

7. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági-, és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról - ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások szerinti tartozékokat is - a rendészeti felelős gondoskodik.
8. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezéseinek műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Elektromos meghajtású gépjárművek esetén **tanulmányozni kell a gépjármű Használati Utasítását**. Az utasítás minden gépjárműben rendelkezésre áll. Ellenőrizni kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak megfelelését.
9. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek működőképességét, valamint a gépjármű rendeltetészerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet (ha arra lehetőség van) el kell szállítani (szállíttatni) a legközelebbi javító bázisra, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni autómentő szolgálattól. Elektromos meghajtású gépjárművek meghibásodása esetén a KEF (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság) gépjármű szolgálatát kell értesíteni. Az értesítendőnek neve és telefonszáma a gépkocsi okmányai között (forgalmi engedélynél) van elhelyezve.

Személyi sérüléssel járó baleset esetén a KRESZ előírásai szerint kell eljárni.

A gépjármű használatával kapcsolatos mindenféle rendkívüli eseményt (a helyszínen el nem hárítható műszaki meghibásodás, káresemény, személyi sérülést okozó baleset, stb.) a gépjármű vezetője köteles telefonon jelezni a rendészeti felelősnek, akivel egyeztetni a további teendőket.

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni. Ugyanitt rögzíteni kell a hiba elhárításának megtörténtét is.

10. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás észlelésének helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.
11. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárral járó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell, hogy a keletkezett anyagi kárért felelős-e a gépjármű vezetője, vagy sem. (Pl: nem az előírásoknak megfelelő műszaki javítás, vezetéstechnikai hiba, stb.). A jegyzőkönyv elkészítéséért

felelős a rendészeti felelős az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A jegyzőkönyv alapján - indokolt esetben - az egyetem gazdasági vezetője az SzMSz II. kötet (Foglalkoztatási Követelményrendszer) Harmadik rész II. fejezetében foglaltak szerint jár el.

IV.

A gépjárművek igénylésének, használatának a rendje

1. Gépjárművek igénylése

Az egyetem használatában lévő személyszállító gépjárműveket az erre a célra rendszeresített Igénybejelentés személyszállító gépjármű hivatali célú használatára (4. sz. melléklet) elnevezésű nyomtatvány kitöltésével lehet igényelni.

Az igénylő lapon minden esetben fel kell tüntetni a költségviselő szervezeti egység megnevezését, valamint a költségek fedezetét biztosító forrás költséghelyének számát és az eszközfoglalási számot.

A gépjármű igénylést a tervezett utazást megelőzően legalább 2 munkanappal kell eljuttatni a rendészeti felelős részére.

Nem kell külön igénylést leadni a mindennapos feladatot jelentő fuvarfeladatokra.

2. A gépjárművek igénybevételeinek engedélyezése

Az egyetemi gépjárművek hivatali célú igénybevételeit

- a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó gazdálkodási egység vezetők számára a rektor,
- a gazdasági vezető munkáltatói jogkörébe tartozó gazdálkodási egység vezetők számára a gazdasági vezető,
- egyéb esetekben a gazdálkodási egység vezetője,

jogosult engedélyezni.

Az elektromos meghajtású gépjárművek (E-Golf) esetében a KEF (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság) által kiadott ÁLLAMI GÉPJÁRMŰ VEZETÉSI ENGEDÉLYE szükséges. Az engedélyek igénylését a rendészeti felelős felé kell jelezni.

Külföldi utazásoknál - különös tekintettel a kiküldetések engedélyezésére, valamint a felmerülő költségek elszámolására - a Hivatalos külföldi utazások és vendégfogadások szabályzata előírásai az irányadók.

A külföldi utazások adminisztrációját a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága végzi.

Az egyetemi gépjárművek magáncélú igénybevételeit - az egyetem alkalmazottai részére a munkáltatói jogkör gyakorlójától függően - a rektor, vagy a gazdasági vezető engedélyezi.

Az intézmény vezetői a rendelkezésükre bocsátott személygépkocsi – gépjárművezető nélküli – személyes használatára jogosultak. A gépjármű üzemeltetési költsége ez esetben a Rectori Hivatalt vagy a Gazdasági Vezetői Hivatalt terheli.

A gépjármű igénylési lapokat az engedélyező aláírásával ellátva kell eljuttatni a rendészeti felelős részére.

Az egyetemi gépjárművekkel közúti szolgáltatás végzése (járművel díj ellenében végzett személyszállítás, vagy árufuvarozás) más gazdálkodó szervezet, vagy magánszemély részére nem engedélyezhető.

3. Az igények elbírálása, rangsorolása, azok visszaigazolása

Az engedélyező a korábbiakban felsorolt feltételek hiánya esetén az igények teljesítését megtagadhatja.

A rendészeti felelős a teljesíthetetlen igényeket köteles jelezni az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály vezetője felé.

Az igénybejelentés elbírálásáról a rendészeti felelősnek írásban azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.

Az igények torlódása esetén a prioritás az igénybejelentés beérkezésének időpontja.

4. Az igények teljesítése, a szállítási feladat végrehajtása

A rendészeti felelős a feladat végrehajtása előtt köteles gondoskodni:

- a gépjármű szükséges okmányainak meglétéről, valamint
- az igényelt gépjármű kifogástalan műszaki állapotáról.

Az utazás során a biztonságos utazás feltételeinek biztosításáért a gépjármű vezetője a felelős, a gépjárművek szabályszerű használatáért az igénybevevő, illetve az igénybevevők közül a magasabb intézményi beosztású utas a felelős, az ő utasításainak a gépjármű vezetője - a vonatkozó előírások figyelembevételével - köteles eleget tenni.

Az utazás kezdetét megelőzően, valamint annak befejezésekor az igénybevevő ellenőrzi a gépjármű km óra állását, s ezt követően igazolja a menetlevélen a feladat teljesítését.

Amennyiben a szállítási feladat valamilyen oknál fogva az utazást közvetlenül megelőzően meghiúsulna, úgy a gépjármű vezetője haladéktalanul köteles erről értesíteni:

- a gépjármű igénylőjét/a szállítandó utasokat, valamint
- a rendészeti felelőst.

Ilyen esetekben - amennyiben arra lehetőség van - gondoskodni kell csere gépjármű biztosításáról, vagy ennek hiányában külső gépjármű igénybevételeéről.

5. A szállítási feladatok tervezése, a fuvarok szervezése

Az egyetem szervezeti egységei részéről felmerülő szállítási igények egy része előre tervezhető, más része csak feltételesen.

Előre tervezhető különösen:

- a belföldi és külföldi tanulmányutak, melyek szemeszterenként és karonként külön egyeztetésre kerülnek, s előre meghatározott menetrend szerint féléves szinten konkrét időpontokkal megjelölve ismertek,
- a tényleges igénybevételt megelőzően legalább egy héttel korábban leadott szállítási igények,
- a mindennapos szállítási igények, (bank, posta).

Az igények kielégítése során csak feltételesen tervezhető:

- a tényleges igénybevételt megelőzően csak egy-két nappal korábban leadott igények,
- az esetleges azonnali igények.

A szállítási feladatok szervezése során a jogos igények teljes körű kielégítésére kell törekedni. Gondoskodni kell egyúttal a szállítási útvonal leggazdaságosabb megtervezéséről.

A már leadott és jóváhagyott szállítási igényeket az utazás megghiúsulása esetén a szervezeti egységek vezetői kötelesek haladéktalanul lemondani.

6. A gépjárművek tárolása

Az egyetem kezelésében lévő gépjárműveket – kivéve az intézmény vezetői részére biztosított gépjárműveket – az egyetem területén kell üzemem kívül tárolni.

Kivételes esetben, amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjárművet biztonságos helyen – az elektromos meghajtású gépjárművet fedett helyen, ezáltal megóvva minden káros természeti és fizikai hatástól – tudja tárolni, vagy annak éjszakai őrzéséről tud gondoskodni, akkor írásban engedélyezhető a gépjármű telephelyen kívüli tárolása, melyet:

- a rektor,
- a gazdasági vezető vagy
- az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály vezetője

engedélyezhet.

A gépjárművek telephelyen kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.

A gépjárművek vezetői kötelesek gondoskodni:

- a gépjárművek tisztántartásáról, (külső-belső mosás, takarítás)
- szükség esetén szakszervizben történő javításáról, az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján.

V.

Üzemanyag ellátás, elszámolás

Az egyetem használatában lévő gépjárművekbe üzemanyagot és elektromos áramot:

- a) belföldön kizárólag a központosított közbeszerzési eljárásban nyertes cég által rendelkezésre bocsátott rendszám-üzemanyagkártyájával, valamint elektromos meghajtású gépkocsik töltésére alkalmas kártyával lehet vásárolni. Az elektromos meghajtású gépjárműveket elsődlegesen az Egyetem saját töltőállomásán kell tölteni. Amennyiben a rendelkezésre bocsátott kártyákkal nem teljesíthető vásárlási tranzakció, akkor más forgalmazó által működtetett

benzinkútnál is vásárolható üzemanyag vagy elektromos töltés, de ebben az esetben az elszámoláshoz csatolni szükséges a Miskolci Egyetem nevére és címére kiállított számlát.

- b) külföldön a központosított közbeszerzési eljárásban nyertes cég üzemanyag kártyájával, kell vásárolni, illetve kivételes esetben - ha a gépjármű vezetőjének az előző pontban írt rendelkezésére álló kártyákkal nincs lehetősége tankolni - más forgalmazó által működtetett benzinkútnál is vásárolható üzemanyag, de ez esetben az elszámoláshoz csatolni kell a Miskolci Egyetem nevére és címére kiállított számlát.

Minden belföldi és külföldi üzemanyag-vásárlás során tranzakciónként szükséges a pénzügyi dokumentum kiállítójával közölni és a pénzügyi dokumentumon feltüntetni az üzemanyag-vásárlással érintett gépjármű rendszámát és az üzemanyag-vásárlás időpontjában a gépjármű km-óra állását.

A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyag költségeket kizárólag számla alapján lehet elszámolni.

Az üzemanyag-kártyák és az elektromos töltésre alkalmas kártyák beszerzéséről, nyilvántartásáról és kiadásáról a rendészeti felelős gondoskodik. A kártyák, illetve az egyéb okmányok (menetlevél, forgalmi engedély) átadás-átvétele, visszavétele nyilvántartó lap (5. sz. melléklet) alapján történik, amelynek naprakész vezetéséért a – a mindenkori szolgálatot teljesítő - diszpécser a felelős.

Az átvett kártyákért a gépjárművet vezető személy teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az egyetemi gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáit a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján kell megállapítani (korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma).

A megállapított normáknál magasabb üzemanyag-fogyasztást (túlfogyasztást) csak abban az esetben lehet - a gépjárművezető anyagi felelősségének vizsgálata nélkül - elszámolni, ha műszaki szakértő vizsgálata bizonyítja, hogy műszaki hiba okozta a túllépést.

Az egyetemi gépjárművek magáncélú használatánál a költségtérítés kiszámítása a megtett út figyelembevételével önköltségszámítás alapján történik.

A haszongépjárművek és haszongépek működtetéséhez szükséges üzemanyag-beszerzésekről a központosított közbeszerzési eljárásban nyertes cég által rendelkezésre bocsátott hordó-üzemanyagkártyájával a rendészeti felelős gondoskodik.

Amennyiben a rendelkezésre bocsátott hordó-üzemanyagkártyával nem teljesíthető vásárlási tranzakció, akkor más forgalmazó által működtetett benzinkútnál is vásárolható üzemanyag, de ebben az esetben az elszámoláshoz csatolni szükséges a Miskolci Egyetem nevére és címére kiállított számlát.

VI.

A gépjármű igénybevételek elszámolása, bizonylati-nyilvántartási kötelezettségek

Az egyetem használatában lévő személyszállító gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése az erre a célra kifejlesztett Menetlevél- és költség-nyilvántartás megnevezésű szoftver alkalmazásával történik.

A szoftver használatával a rendészeti felelős köteles gondoskodni:

- a gépjárművek törzsadatainak és a gépjármű vezető adatainak (műszaki vizsgák, vezetői engedélyek, éves kötelező orvosi vizsgálatok, stb.) folyamatos aktualizálásáról,
- a menetlevelek adatainak folyamatos rögzítéséről,
- gépjárművenként a működtetéshez szükséges egyéb költségek, valamint az üzemanyag mennyiségek és azok értékadatainak kimutatásáról.

A rendészeti felelős havonta rögzíti a Menetlevél- és költség-nyilvántartás megnevezésű szoftver használatával a gépjárművek szervezeti egységenkénti tételes igénybevételét, melyet pénzügyi elszámolás céljából megküld a gépjárművet igénybe vevő szervezeti egység részére.

Az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály vezetője havonként adatszolgáltatást teljesít a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője felé a gépjárművek üzemanyag-felhasználásáról, valamint az egyetemen használt haszongépjárművek és haszongépek működtetése érdekében beszerzett hajtó- és kenőanyag készlet felhasználásáról.

A rendészeti felelős évenként gondoskodik:

- a nyilvántartáshoz alkalmazott szoftver aktualizálásáról, valamint az éves szintű adatok feldolgozásáról,
- meghatározza a gépjárművek önköltségét, továbbá
- javaslatot tesz az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály részére a gépjárművek igénybevételi díjának esetleges módosítására.

Az egyetemen használt haszongépjárművek és haszongépek működtetéséhez beszerzett üzemanyagokról és azok felhasználásáról a felhasználó szervezeti egység a Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata szerint mennyiségi nyilvántartást vezet.

Az egyetem területén tárolt hajtó- és kenőanyagok tekintetében az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet XIX. fejezet által rögzített előírásoknak megfelelő, szakszerű és biztonságos tárolásról az üzemeltetési igazgató gondoskodik.

VII.

Egyéb rendelkezések

A rendészeti felelős folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát/állagát és indokolt esetben – az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály vezetővel együttesen – javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek az elhasználandó gépjárművek értékesítésére, selejtezésére, továbbá a gépjárműpark korszerűsítésére, új gépjárművek beszerzésére.

VIII.

Záró rendelkezés

Jelen utasítás 2021. augusztus 9. napján lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszti a 4/2108. számú Rectori–Kancellári Utasítás.



Horváth Zita
Prof. Dr. Horváth Zita
a Miskolci Egyetem rektora

Bárdosné dr. Soós Viktória
Bárdosné dr. Soós Viktória
a Miskolci Egyetem gazdasági vezetője

