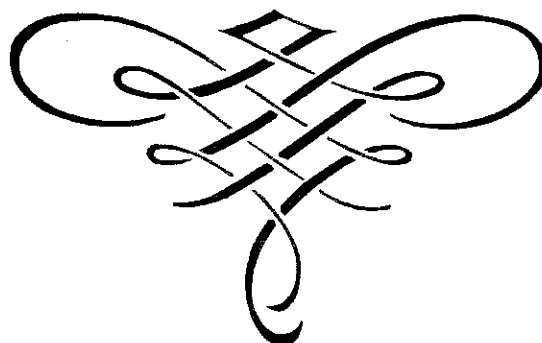
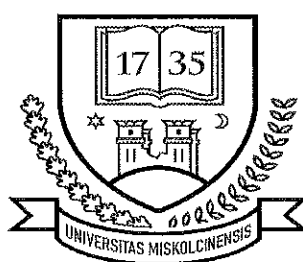


4/2016. számú

Rektori – Kancellári Utasítás

KT/305/2016
RT/468/2016.



**AZ EGYETEMI GÉPJÁRMŰVEK
HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

**Miskolc
2016**

Készült példányszámban
..... sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	Az utasítás célja	4	A/1	2016. 07. 01.
II.	A utasítás hatálya	4		
III.	A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok	4		
IV.	A gépjárművek igénylésének, használatának a rendje	6		
	1. Gépjárművek igénylése	6		
	2. A gépjárművek igénybevételének engedélyezése	6		
	3. Az igények elbírálása, rang- sorolása, annak visszaigazolása	7		
	4. Az igények teljesítése, a szállítási feladat végrehajtása	8		
	5. A szállítási feladatok tervezése, a fuvarok szervezése	8		
	6. Az egyetemi gépjárművek tárolása	9		
V.	Üzemanyag ellátás, elszámolás	9		
VI.	A gépjármű igénybevételek elszámolása, bizonylati-nyilvántar- tási kötelezettségek	10		
VII.	Egyéb rendelkezések	10		
VIII.	Záró rendelkezés	11		
	Mellékletek	12		

MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek	Oldalszám: 4
	használatának rendje	Változat száma: A1

A Miskolci Egyetem rektora és kancellárja az egyetemi 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 (1988. évi I. törvény A közúti közlekedésről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelettel; 1995. évi CXVII. törvény A személyi jövedelemadóról; 89/1988. (XII.20.) MT rendelet A közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról) 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 egyetemi gépjárművek üzemeltetésének, használatának szabályozása.

II. Az utasítás hatálya

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

III. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok

1. A Miskolci Egyetem szállítási feladatainak ellátása érdekében személygépkocsikat, tehergépjárművet és autóbust üzemeltet (1. sz. melléklet).

A gépjárművek hivatali célú igénybevételére az alábbiak szerint van lehetőség:

- igénybevétel vezető nélkül (ún. kulcsos autó), mely esetben a gépjármű vezetőjére az egyetemi gépjárművezetőre vonatkozó rendelkezések az irányadók
- igénybevétel vezetővel.

Az egyetemi gépjárművek vezető nélküli használatát a rektor, vagy a kancellár engedélyezheti a használó munkáltatójától függően (2. sz. melléklet).

Az Egyetem használatában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályzati utasítások betartása, illetve betartatása a szállítási ügyintéző feladata.

MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek	Oldalszám: 5
	használatának rendje	Változat száma: A1

A szállítási ügyintéző tevékenységének irányítása és ellenőrzése az üzemeltetési igazgató feladata.

2. Az Egyetem gépjárművei menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek, illetve gépjárművezető menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a szállítási ügyintéző gondoskodik.
3. A gépjárművek használatához kötelezően alkalmazandó - szabvány nyomtatvány - menetokmányok a következők:
 - a) személygépkocsi: D. Gépjármű 36. (Személygépkocsi menetlevél)
 - b) autóbusz: D. Gépjármű 41. r.sz (Autóbusz menetlevél)
 - c) tehergépjármű: D. Gépjármű 21/új r. sz. (Tehergépkocsi menetlevél)
4. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi:
 - a megtett utat, (honnan-hová)
 - a km óra állását,
 - a szállított személyek számát, (személyszállítás esetén)
 - a gépjárművezető nevét,
 - az indulás és érkezés időpontját, 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 javítást végző személy aláírásával lehet végrehajtani.
6. A menetlevél szigorú számadású okmány, azt az eseményeknek megfelelően kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

A menetlevelek vezetését, azok adatait a szállítási ügyintéző köteles rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni azok megőrzéséről.

7. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági-, és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról - ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások szerinti tartozékokat is - a szállítási ügyintéző gondoskodik.
8. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezéseinek műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. 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 rendeltetésszerű, 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

MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek	Oldalszám: 6
	használatának rendje	Változat száma: A1

(szállíttatni) a legközelebbi javító bázisra, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni autómentő szolgálattól.

Személyi sérüléssel járó baleset okozása 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 az üzemeltetési igazgatónak, 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 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 a szállítási ügyintéző a felelős, az üzemeltetési igazgató egyidejű tájékoztatása mellett. A jegyzőkönyv alapján - indokolt esetben - az Egyetem kancellárja az SZMSZ II. kötetben (Foglalkoztatási Követelmény Rendszer) IV. fejezetében foglaltak szerint jár el.

IV.

A gépjárművek igénylésének, használatának a rendje

1. Gépjárművek igénylése

Az Egyetem használatában lévő gépjárműveket az erre a célra rendszeresített, Igénybejelentés személyszállító gépjármű hivatali célú használatára, (3. sz. melléklet) elnevezésű nyomtatvány kitöltésével lehet igényelni. Az igénylő lapon minden esetben fel kell tüntetni a költségviselő szervezeti egység megnevezését, valamint a terhelendő témaszámot és a kötelezettségvállalási számot.

A gépjármű igénylést a tervezett utazást megelőzően legalább 2 munkanappal kell eljuttatni a szállítási ügyintéző részére.

Nem kell külön igénylést leadni a mindennapos feladatot jelentő fuvarfeladatokra.

A menetleveleket minden esetben vezetni kell és gondoskodni kell a megjelölt témaszámokra történő kiterhelésekről.

2. A gépjárművek igénybevételeinek engedélyezése

Az egyetemi gépjárművek hivatali célú igénybevételeit:

MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek	Oldalszám: 7
	használatának rendje	Változat száma: A1

kari szervezeti egységeknél: - a dékán,
- a dékánhelyettesek,
- a dékáni hivatal vezetője,
- az intézetigazgató,
- az intézeti tanszékvezető,
- a pályázati források esetén az utalványozási,
joggal rendelkező témavezető, projektvezető,

nem kari szervezetbe tartozó egységeknél:

- a rektor,
- a kancellár,
- gazdálkodási egység vezetője,
- szervezeti egység vezetője

jogosult engedélyezni.

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 tudományos és nemzetközi rektorhelyettes titkársága végzi.

Az egyetemi gépjárművek magáncélú igénybevételét - az Egyetem közalkalmazottjai részére, a munkáltatói jogkör gyakorlójától függően - a rektor, vagy a kancellár engedélyezi.

Az Intézmény vezetői a rendelkezésükre bocsátott személygépkocsi – gépjárművezető nélküli – személyes használatára jogosultak. A gépjármű üzemeltetési költsége ez esetben a Rektori-, illetve a Kancellária Hivatalt terheli.

A gépjármű igénylési lapokat az engedélyező aláírásával ellátva kell eljuttatni a szállítási ügyintéző részére.

Az egyetemi gépjárművekkel közúti szolgáltatás végzése (járművel díj ellenében végzett személyszállítás, vagy áru fuvarozás) 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 szállítási ügyintéző a teljesíthetetlen igényeket köteles jelezni az üzemeltetési igazgató felé.

Az igénybejelentés elbírálásáról azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.

Az igények torlódása esetén a prioritás az igénybejelentés beérkezésének időpontja.

MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek	Oldalszám: 8
	használatának rendje	Változat száma: A1

4. Az igények teljesítése, a szállítási feladat végrehajtása

A szállítási ügyintéző a feladat végrehajtása előtt köteles gondoskodni:

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

Az utazás során a gépjárművek

- szabályszerű használatáért az igénybevevő, illetve az igénybevevők közül a magasabb intézményi beosztású utas a felelős. Utasításainak a gépjármű vezetője - a vonatkozó szabályok figyelembevételével - köteles eleget tenni,
- a biztonságos utazás feltételeinek biztosításáért a gépjármű vezetője a felelős.

Az utazás kezdetét megelőzően, valamint annak befejeztekor 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 szállítási ügyintézőt.

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 tervezhetők 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 tervezhetők:

- 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.

MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek	Oldalszám: 9
	használatának rendje	Változat száma: A1

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

6. Az egyetemi 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 tudja tárolni, vagy annak éjszakai őrzéséről tud gondoskodni - írásban engedélyezhető a gépjármű telephelyen kívüli tárolása, melyet:

- a rektor,
- a kancellár,
- az üzemeltetési igazgató

engedélyezhet.

A gépjárművek telephelyen kívüli tárolása nem okozhat többlet kiadást.

A gépjárművek vezetői kötelesek gondoskodni:

- a gépjárművek tisztántartásáról, (külső-belső mosás, takarítás)
- szükség esetén szakszervizben történő javításáról, az üzemeltetési igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján.

V.

Üzemanyag ellátás, elszámolás

Az Egyetem használatában lévő gépjárművekbe üzemanyagot:

a) belföldön

- a központosított közbeszerzési eljárásban nyertes cég üzemanyag kártyájával lehet vásárolni.

b) külföldön

- a központosított közbeszerzési eljárásban nyertes cég üzemanyag kártyájával, vagy Shell üzemanyag kártyával kell vásárolni, illetve
- kivételes esetben-, ha a gépjármű vezetőjének az előző pontban írt rendelkezésére álló kártyákkal nincs lehetősége tankolni - más benzinkútnál is vásárolhat üzemanyagot, de ez esetben az elszámoláshoz csatolni kell a Miskolci Egyetem nevére és címére kiállított számlát.

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

Az üzemanyag-kártyák beszerzéséről, nyilvántartásáról és kiadásáról a szállítási ügyintéző gondoskodik.

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

MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek	Oldalszám: 10
	használatának rendje	Változat száma: A1

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

VI.

A gépjármű igénybevételek elszámolása, bizonylati-nyilvántartási kötelezettségek

Az Egyetem használatában lévő gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése az erre a célra kifejlesztett szoftver alkalmazásával történik. A szoftver használatával a szállítási ügyintéző köteles gondoskodni:

- a gépjárművek törzsadatainak (műszaki vizsgák, zöldkártyák, vezetői engedélyek, éves kötelező orvosi vizsgálatok, stb.) és a gépjármű vezető adatainak folyamatos aktualizálásáról,
- a menetlevelek adatainak folyamatos rögzítéséről.

A szállítási ügyintéző havonta meghatározza a gépjárművek szervezeti egységenkénti tételes igénybevételeit, melyet az üzemeltetési igazgató kiterhelésre megküld a Pénzügyi Osztálynak.

A szállítási ügyintéző évenként gondoskodik:

- a szoftver aktualizálásáról, valamint az éves szintű adatok feldolgozásáról,
- meghatározza a gépjárművek önköltségét, továbbá
- javaslatot tesz az üzemeltetési igazgató részére a gépjárművek igénybevételei díjának esetleges módosítására.

VII.

Egyéb rendelkezések

1. A szállítási ügyintéző folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát/állagát, s indokolt esetben – az üzemeltetési Igazgatóval együttesen – javaslatot tesz a kancellárnak:

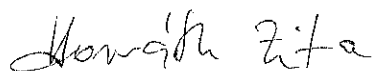
MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- az elhasználdott gépjárművek értékesítésére, selejtezésére, továbbá a gépjárműpark korszerűsítésére, új gépjárművek beszerzésére.

VIII.

Záró rendelkezés

Jelen utasítás 2016. július 1-jén lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszti a 2011. február 01-jén kiadott 1/2011. számú rektori utasítás.

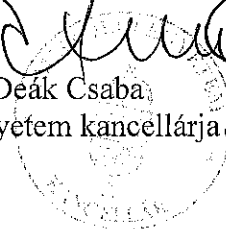


Prof. Dr. Torma András
a Miskolci Egyetem rektora





Dr. Deák Csaba
a Miskolci Egyetem kancellárja



MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

1. sz. melléklet

**A MISKOLCI EGYETEM
gépjármű állománya**

Sor- szám	Forgalmi rendszám	Típus	Rendelt etés	Üzembe helyezés éve	Üzem- anyag	Üzeman yag norma (l/100 km)	Szállítható személyek száma/ v. szállítható tömeg, súly
1.	LFF-765	AUDI A6	szgk.	2008	benzin	11,54	4 + 1 fő
2.	JKP-991	OPEL ASTRA CARAVAN	szgk.	2004	benzin	7,42	4 + 1 fő
3.	KYU-612	FORD S-MAX	szgk.	2008	gázolaj	8,13	6 + 1 fő
4.	JVB-830	OPEL VIVARO	szgk.	2005	gázolaj	8,60	8 + 1 fő
5.	KVP-185	IVECO DAILY	autóbus z	2007	gázolaj	12,55	19 + 1 fő
6.	JZV-762	FIAT DUCATO	tgk.	2010	gázolaj	12,90	1,0 t
7.	LMX-701	SKODA OCTAVIA	szgk.	2009	benzin	8,41	4 + 1 fő
8.	LYP-414	VOLKSWAGEN CADDY	szgk.	2011	benzin	6,2	4 + 1 fő

MISKOLCI EGYETEM	Az egyetemi gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

2. sz. melléklet

Iktatószám:

ENGEDÉLY

Az Egyetemi gépjárművek használatának rendjéről szóló 4/2016. sz. rektori–kancellári utasítás III. 1. pontjában foglaltak alapján engedélyezem, hogy

..... (név, beosztás)
a Miskolci Egyetem tulajdonában lévő forgalmi rendszámú gépjárművet a számú érvényes vezetői engedéllyel vezethesse.

Ezen engedély alapján a gépjármű kizárólag hivatalos célra vehető igénybe.

Az engedély érvényes: visszavonásig.

Miskolc, 20..... év hó nap.

.....
engedélyező

.....
kancellári egyetértés*

NYILATKOZAT

Ezúton nyilatkozom, hogy a fenti engedély alapján rendelkezésemre bocsájtott egyetemi gépjárművet kizárólag egyetemi érdeket szolgáló célra használom.

Miskolc, 20..... év hó nap.

.....
a gépjármű igénybevevője

Kapja:

- 1) Engedélyes
- 2) szállítási ügyintéző

* amennyiben nem a kancellár az engedélyező

