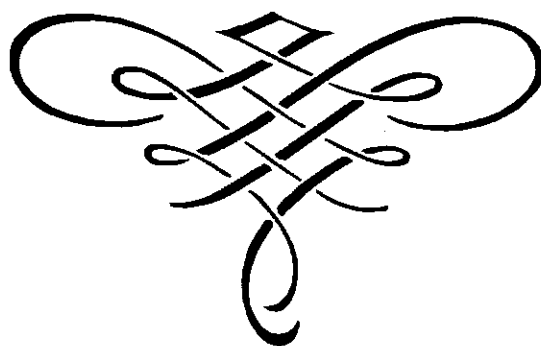
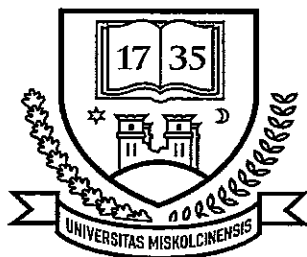


1/2017. számú

Rektori – Kancellári Utasítás

Ikt.sz: RT/122/2017.

Ikt.sz: KT/111/2017.



**A GÉPJÁRMŰVEK
HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

**Miskolc
2017.**

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

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fejezet cím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	Az utasítás célja	4	A/1	2017. 02. 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	7		
	3. Az igények elbírálása, rang- sorolása, annak visszaigazolása	8		
	4. Az igények teljesítése, a szállítási feladat végrehajtása	8		
	5. A szállítási feladatok tervezése, a fuvarok szervezése	8		
	6. A gépjárművek tárolása	9		
V.	Üzemanyag ellátás, elszámolás	9		
VI.	A gépjármű igénybevételek elszámolása, bizonylati-nyilvántar- tási kötelezettségek	10		
VII.	Egyéb rendelkezések	11		
VIII.	Záró rendelkezés	11		
	Mellékletek	12		

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

A Miskolci Egyetem rektora és kancellárja a gépjárművek használatának rendjét az alábbiak szerint szabályozza. 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 üzemben 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 és autóbust 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 az igénybevevő munkáltatója (rektor vagy a kancellár) engedélyezheti (2. sz. melléklet).

Az egyetemi haszongépjárművek használatát a kancellár engedélyezheti (3. sz. melléklet).

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

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

Az egyetem használatában lévő haszongépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályzati utasítások betartása illetve betartatása a Létesítmény Fejlesztési és Karbantartási Osztály vezetőjének a feladata.

A Létesítmény Fejlesztési és Karbantartási Osztály vezetőjének, valamint a szállítási ügyintéző tevékenységének irányítása és ellenőrzése az üzemeltetési igazgató feladata.

2. Az egyetem által használt gépjárművek 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. vagy 36/5. (Személygépkocsi menetlevél)
 - b) autóbusz: D. Gépjármű 41. r.sz (Autóbusz menetlevél)
 - c) tehergépjármű: D. Gépjármű 21/új r. sz. (Tehergépkocsi menetlevél)
 - d.) 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 szállítási ügyintéző 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 szállítási ügyintéző gondoskodik.

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

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

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 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 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 a szállítási ügyintéző a felelős, az üzemeltetési igazgató egyidejű tájékoztatása mellett. A jegyzőkönyv alapján - indokolt esetben - az egyetem kancellárja az SZMSZ II. kötet (Foglalkoztatási Követelmény Rendszer) IV. 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 témaszámát és a kötelezettségvállalási nyilvántartási számot.

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

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.

2. A gépjárművek igénybevételének engedélyezése

Az egyetemi gépjárművek hivatali célú igénybevételét:

kari szervezeti egységeknél: - a rektor
- 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,
- a kancellár-helyettes,
- 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.

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

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 a szállítási ügyintézőnek 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 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 biztonságos utazás feltételeinek biztosításaért 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 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 megghiúsulna 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 igénybevételéről.

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,

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oidalszám: 9
		Változat száma: A1

- 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.

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 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 kizárólag a központosított közbeszerzési eljárásban nyertes cég által rendelkezésre bocsátott rendszám-üzemanyagkártyájával lehet vásárolni. Amennyiben a rendelkezésre bocsátott rendszám-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.
- 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 forgalmazó által működtetett

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

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 beszerzéséről, nyilvántartásáról és kiadásáról a szállítási ügyintéző gondoskodik.

Az átvett üzemanyag-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 szállítási ügyintéző 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 költségnyilvántartás megnevezésű szoftver alkalmazásával történik.

A szoftver használatával a szállítási ügyintéző köteles gondoskodni:

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

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- gépjárművenként a működtetéshez szükséges egyéb költségek, valamint az üzemanyag mennyiségek és azok értékadatainak kimutatásáról.

A szállítási ügyintéző havonta meghatározza a Menetlevél- és költség-nyilvántartás megnevezésű szoftver használatával a gépjárművek szervezeti egységenkénti tételes igénybevételét, melyet az üzemeltetési igazgató pénzügyi elszámolás céljából megküld a Pénzügyi Osztálynak a gépjárművet igénybe vevő szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett.

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

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 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 VII. fejezetében rögzítettek 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 szállítási ügyintéző folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát/állagát, s indokolt esetben – az üzemeltetési igazgatóval együttesen – javaslatot tesz a kancellárnak az elhasználódott gépjárművek értékesítésére, selejtezésére, továbbá a gépjárműpark korszerűsítésére, új gépjárművek beszerzésére.

VIII.

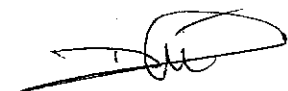
Záró rendelkezés

Jelen utasítás 2017. február 1-jén lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszti a 2016. július 01-jén kiadott 4/2016. számú Rectori–Kancellári Utasítás.




Prof. Dr. Torma András
a Miskolci Egyetem rektora




Dr. Deák Csaba
a Miskolci Egyetem kancellárja

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

1. sz. melléklet

**A MISKOLCI EGYETEM
gépjármű állománya**

Sor- szám	Forgalmi rendszer	Típus	Rendel- tetés	Üzembe helyezés éve	Üzem- anyag	Üzem- anyag 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.	PAS-324	SKODA OCTAVIA	szgk. (lízingelt)	2017	benzin	6,2	4+1 fő
3.	JKP-991	OPEL ASTRA CARAVAN	szgk.	2004	benzin	7,42	4 + 1 fő
4.	KYU-612	FORD S-MAX	szgk.	2008	gázolaj	8,13	6 + 1 fő
5.	JVB-830	OPEL VIVARO	szgk.	2005	gázolaj	8,60	8 + 1 fő
6.	KVP-185	IVECO DAILY	autóbusz	2007	gázolaj	12,55	19 + 1 fő
7.	JZV-762	FIAT DUCATO	tgk.	2010	gázolaj	12,90	1,0 t
8.	LMX-701	SKODA OCTAVIA	szgk.	2009	benzin	8,41	4 + 1 fő
9.	LYP-414	VOLKSWAGEN CADDY	szgk.	2011	benzin	6,2	4 + 1 fő

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

2. sz. melléklet

Iktatószám:

ENGEDÉLY

A gépjárművek használatának rendjéről szóló 1/2017. sz. rektori–kancellári utasítás III. 1. pontjában foglaltak alapján engedélyezem, hogy

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

Ezen engedély alapján a gépjármű kizárólag hivatalos célra vehető igénybe.

Az engedély visszavonásig érvényes.

Miskolc, 20..... év hó nap.

.....
engedélyező

.....
kancellári egyetértés*

NYILATKOZAT

Ezúton nyilatkozom, hogy a fenti engedély alapján rendelkezésemre bocsátott 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

MISKOLCI EGYETEM	A gépjárművek használatának rendje	Oldalszám: 14
		Változat száma: A1

3. sz. melléklet

Iktatószám:

ENGEDÉLY

A gépjárművek használatának rendjéről szóló 1/2017. sz. rektori–kancellári utasítás III. 1. pontjában foglaltak alapján engedélyezem, hogy

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

Ezen engedély alapján a haszongépjármű kizárólag intézményi célra vehető igénybe.
Az engedély visszavonásig érvényes.

Miskolc, 20..... év hó nap.

.....
engedélyező

NYILATKOZAT

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

Miskolc, 20..... év hó nap.

.....
a gépjármű igénybevevője

Kapja:

- 3) Engedélyes
- 4) Szállítási ügyintéző

