

4/2018. számú
Rektori – Kancellári Utasítás

Ikt.sz: RT/1548/2018.

Ikt.sz: KT/1811/2018.

A GÉPJÁRMŰVEK
HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Miskolc
2018.

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Bevezetés dátuma
I.	Az utasítás célja	4	2018. . .
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, rangsorolása, 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-nyilvántartási kötelezettségek	10	
VII.	Egyéb rendelkezések	11	
VIII.	Záró rendelkezés	11	
	Mellékletek	12	

A Miskolci Egyetem rektora és kancellárja 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 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 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).

Az egyetem használatában lévő személyszállító gépjárművek 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.

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 rendészeti felelős 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 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. 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 szolgáltatótól.

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 a rendészeti felelős a felelős, az üzemeltetési igazgató egyidejű tájékoztatása mellett. A jegyzőkönyv alapján - indokolt esetben - az egyetem kancellárja az SZMSZ II. kötet (Foglalkoztatási Követelmény Rendszer) Harmadik rész 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.

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 igénybevételének engedélyezése

Az egyetemi gépjárművek hivatali célú igénybevételét

a rektorhelyettesek és a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó gazdálkodási egység vezetők számára a rektor,
a kancellár-helyettes és a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó gazdálkodási egység vezetők számára a kancellár,
egyéb esetekben a gazdálkodási 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 rendészeti felelős 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 rendészeti felelős a teljesíthetetlen igényeket köteles jelezni az üzemeltetési igazgató 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 megghiúsulna, 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 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,
- 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 üzemben 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 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 rendészeti felelős gondoskodik. Az üzemanyag-kártyák, illetve az egyéb okmányok (menetlevél, forgalmi engedély) átadás-átvétele, visszavétele a nyilvántartó lap (5. sz. melléklet)

alapján történik, amelynek naprakész vezetéséért a – a mindenkori szolgálatot teljesítő - diszpécser a felelős.

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

Az üzemeltetési igazgató 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 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 rendészeti felelős 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 2018. ~~X.~~^{XI.} lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszti a 2017. február 01-jén kiadott 1/2017. számú Rektori–Kancellári Utasítás.


Prof. Dr. Torma András
a Miskolci Egyetem rektora




Dr. Deák Csaba
a Miskolci Egyetem kancellárja



**A MISKOLCI EGYETEM
gépjármű állománya**

Személy és tehergépjárművek

Sor-szám	Forgalmi rendszám	Típus	Rendeltetés	Üzembe helyezés éve	Üzem-anyag	Üzemanyag 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.	JZV-762	FIAT DUCATO	tgk.	2010	gázolaj	12,90	1,0t
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

Haszongépjárművek

Sor-szám	Forgalmi rendszám	Típus	Rendeltetés	Üzembe helyezés éve	Üzem-anyag	Üzemanyag norma (l/100 km)	Szállítható személyek száma/ v. szállítható tömeg, súly
1.	YJD-719	URSUS 5044	lassú jármű	2016	gázolaj	na.	1 fő
2.	YJT-623	DAEWOO	lassú jármű	2009	gázolaj	na.	1 fő

Iktatószám:

ENGEDÉLY

A gépjárművek használatának rendjéről szóló /2018. sz. rektori–kancellári utasítás
III. 1. pontjában foglaltak alapján engedélyezem, hogy

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

Ezen engedély alapján a gépjármű(vek) kizárólag hivatalos célra vehető(k) 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. Az átvett üzemanyag-
kártyáért, valamint a gépjárműért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Miskolc, 20..... év hó nap.

.....
a gépjármű igénybevevője

Kapja:

- 1) Engedélyes
- 2) Rendészeti felelős

* Amennyiben nem a kancellár az engedélyező

Iktatószám:

ENGEDÉLY

A gépjárművek használatának rendjéről szóló/2018. 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. A haszongépjárműért
teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Miskolc, 20..... év hó nap.

.....
a gépjármű igénybevevője

Kapja:

- 3) Engedélyes
- 4) Rendészeti felelős

