



GÉPJÁRMŰ-ÜZEMELTETÉSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2023. szeptember 27. napján tartott ülésén, a 37/2023. (IX.27.) számú határozatával fogadta el.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések, fogalmak	4
4. A gépjárműhasználat követelményei	6
5. Az Intézmények feladatainak ellátása érdekében üzemelő gépjárművek	6
6. A feladatellátáshoz használt gépjárművek	6
II. HIVATALI GÉPJÁRMŰVEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	7
1. Igénybevétel szabályai	7
1.1. Hivatali gépjármű hivatali célú igénybevétele	7
1.2. Hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele	7
2. Használat szabályai	8
2.1. A jármű vezetőjének kötelezettségei	8
2.2. A jármű vezetőjének felelőssége	8
2.3. A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos általános szabályok	8
2.4. A gépjárművek üzemeltetésének műszaki feltételei	9
2.5. Üzemeltetési költségek elszámolása	9
III. BÉRELT GÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELE	10
IV. SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	10
1. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata	11
2. Saját tulajdonú gépjármű munkába járással kapcsolatos használata	11
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
M E L L É K L E T E K	13

PREAMBULUM

A Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) és a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) az Intézmények feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, meghatározza az Egyetem tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetésének, használatának, továbbá a bérelt és saját tulajdonú gépjárművek használatának rendjét.

Az Egyetem tulajdonát képező gépjárművek használatának rendjét

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.),
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (továbbiakban: Gjt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt),
- a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Kknyt.)
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Kormány rendelet (továbbiakban: 437/2015. Korm.rendelet),
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormány rendelet (továbbiakban: 285/2011. Korm.rendelet),
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormány rendelet (továbbiakban: 39/2010. Korm.rendelet),
- a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Kormány rendelet (továbbiakban: 261/2011. Korm.rendelet)
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormány rendelet (továbbiakban: 60/1992. Korm.rendelet),
- a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet),
- a járművezetés közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet (továbbiakban: KRESZ),

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy hozzájáruljon ahhoz, hogy a gépjármű üzemeltetés rendje megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal jobban elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését, az igénybevételek elszámolását és a költségtakarékos gazdálkodást.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmények valamennyi munkavállalójára.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában lévő gépjárművekre, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság tulajdonában és az Intézmények használatában lévő gépjármű(ve)kre, a bérelt gépjárművekre, valamint a jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozók, valamint azok közeli hozzátartozóiknak tulajdonában álló gépjárművek eseti jellegű hivatali, üzleti célú és napi munkába járással kapcsolatos használatára.

A Szabályzat területi hatálya kiterjed belföldre és külföldre egyaránt.

3. Értelmező rendelkezések, fogalmak

- a) **Gépjármű:** az olyan szállító vagy vontató eszköz, amelyet beépített erőgép hajt, használata közben közutat vesz igénybe és rendszámáblával ellátott. (Gjt. 18. § 1.)
- b) **Személygépkocsi:** a személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – legfeljebb kilenc állandó ülőhely van, ide nem értve a Gjt. szerinti autóbust, valamint motorkerékpárt. (Gjt. 18. § 3.)
- Négy, illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas, azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű, olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek rakodótere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögötti rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor. (Szja tv. 3. § 45.)
- c) **Személyszállító gépjármű:** az autóbust, a motorkerékpár, valamint a hatósági nyilvántartás szerint személyszállításra szolgáló más gépjármű. (Gjt. 18. § 4.)
- d) **Tehergépjármű:** a személygépkocsi és a személyszállító gépjármű kategóriába nem sorolt gépjármű és pótkocsi. (Gjt. 18. § 5.)
- e) **Saját tulajdonú gépjármű:** jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozók saját tulajdonú járműve, vagy az általuk zárt végű lízingbe vett jármű (ideértve a továbbiakban a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó tulajdonát képező, illetve a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is).
- f) **Üzemben tartó:** a jármű tulajdonosa, illetve akit a jármű jogszerű üzemeltetésére szerződés vagy más hitelt érdemlően igazolt jogcím alapján a járműnyilvántartásba bejegyeztek. (KKnytt. 2. § 9.)
- g) **Járművezető:** az a személy, akinek a vezetési jogosultságára, a vezetői engedélyére vagy a vezetési jogosultsága szünetelésére vonatkozóan szerepel adat az engedély-nyilvántartásban. (KKnytt. 2. § 20.)
- h) **Saját számlás áruszállítás:** a tehergépjárművel továbbított áru a szállítást végző tulajdona, illetve azt saját felhasználásra, saját célra szállítja.
- i) **Saját számlás személyszállítás:** a személyszállítás ellenszolgáltatás nélkül, olyan személyszállító gépjárművel (autóbuszal) történik, amely:
- az Egyetem (szállító) tulajdonában van, vagy az Egyetem bérli („D1” autóbust);
 - és az Intézmények alkalmazottja vezeti.
- j) **Menetlevél:** szigorú számadású okmány, amely tartalmaz minden fontos adatot az árut vagy személyeket szállító közúti járműről, az áru- vagy személyszállítást végző személyről, illetve a közlekedési szolgáltatásokról. Eseményszerű vezetése akkor kötelező, amennyiben a gépjármű össztömege több, mint 3,5 tonna, fuvarozási tevékenységet végez, tehát árut vagy személyeket szállít – és mindezt díj ellenében teszi.
- k) **Útnyilvántartás:** olyan bizonylat, amellyel a céges autó hivatali, illetve üzleti utazásait van lehetőség elszámolni. Minden gépjármű esetében külön útnyilvántartást kell vezetni. Az útnyilvántartáson a költségek elszámolása az üzemanyagszámlák alapján történik.
- l) **Kulcsos rendszer:** külön engedéllyel jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozók által közös használatban lévő gépjárművek rendszere.
- m) **Hivatali, üzleti utazás:** a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a

telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti;; hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a magánszemély törvényben megállapított különleges jogosítványt gyakorló, belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez, vagy az említett jogi személy tagsága mellett működő külföldi vagy belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez kapcsolódó utazása, akkor is, ha a magánszemély nem áll munkaviszonyban az említett jogi személlyel, egyéb szervezettel. (Szja tv. 3. § 10.)

- n) **Kiküldött:** olyan, a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy, akit a kiküldő szervezet munkaköréből, foglalkozásából, tevékenységéből eredő kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó feladat ellátása érdekében ideiglenesen a kiküldő szervezet székhelye/telephelye szerinti település közigazgatási határán kívülre vagy másik országba küld.
- o) **Kiküldetés:** a kiküldő szervezet által elrendelt, a kiküldő szervezet tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.
- p) **Kiküldő szervezet:** akivel (amellyel) a kiküldött foglalkoztatási viszonyban áll (Jelen Szabályzat értelmében: Intézmények).
- q) **Munkahely:** a kiküldő szervezetnek az a telephelye, ahol a kiküldött a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a kiküldő szervezet székhelye minősül munkahelynek.
- r) **Belföldi kiküldetés:** a jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek által a kiküldő szervezet székhelye/telephelye szerinti település közigazgatási határán kívüli feladatellátás.
- s) **Külföldi kiküldetés:** a kiküldő szervezet tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a kiküldöttnek a Magyarország területén kívüli (továbbiakban: külföld) tartózkodása és az azzal összefüggő külföldre történő utazása.
- t) **Kiküldetési rendelvény:** a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési rendelvénynak minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi. (Szja tv. 3. § 83.)
- u) **Költségtérítés:** az a bevétel, amelyet a Szja tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevéterszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni. (Szja tv. 3. § 16.)
- v) **Munkavállaló:** az Egyetem foglalkoztatottjainak teljes körébe tartozó természetes személy.
- w) **Belföld:** Magyarország területe, beleértve a vámszabadterületet is. (Szja tv. 3. § 1.)
- x) **Külföld:** a Magyar Köztársaság államhatárán kívüli terület.

4. A gépjárműhasználat követelményei

Az Egyetem tulajdonában lévő gépjárművet csak olyan jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy vezetheti, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

- rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges, érvényes vezetői engedéllyel,
- megfelel a KRESZ 4. §-a szerinti személyi feltételeinek,
- vis maior helyzetben az előző pontokban meghatározott feltételeknek megfelelő, az Intézményekkel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személy is vezetheti a gépjárművet.

5. Az Intézmények feladatainak ellátása érdekében üzemelő gépjárművek

Gépjármű típusa	Rendszám	Jármű kategória	Tulajdonos	Üzembentartó	Üzembe helyezés éve	Tárolás helye	Hengerűrtartalom	Teljesítmény	Üzemanyag fajta	Össztömeg
SKODA SUPERB	RAC-543	M1	Magyar Táncművészeti Egyetem	Magyar Táncművészeti Egyetem	2019	Magyar Táncművészeti Egyetem	1968 cm ³	110 Kw	gázolaj	2181 kg
OPEL VIVARO	NSC-802	M1	Magyar Táncművészeti Egyetem	Magyar Táncművészeti Egyetem	2016	Magyar Táncművészeti Egyetem	1598 cm ³	92 kW	gázolaj	3020 kg
FIAT DOBLO	NAD-288	N1	Magyar Táncművészeti Egyetem	Magyar Táncművészeti Egyetem	2015	Magyar Táncművészeti Egyetem	1248 cm ³	66 Kw	gázolaj	2040 kg
VW GOLF	SIZ-537	M1	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság	Magyar Táncművészeti Egyetem	2020	Magyar Táncművészeti Egyetem	elektromos	100 kW	elektromos	2020 kg
VW GOLF	SIZ-538	M1	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság	Magyar Táncművészeti Egyetem	2021	Magyar Táncművészeti Egyetem	elektromos	100 kW	elektromos	2020 kg

6. A feladatellátáshoz használt gépjárművek

Az Intézményeknél az üzemeltetés módját tekintve az alábbi kategóriájú gépjárművek üzemelnek:

1. üzemi használatú gépjárművek
 - anyag- és áruszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra használt gépjárművek,
 - vegyes használatú gépjárművek,
2. saját tulajdonú gépjármű hivatali, üzleti célra történő igénybevétele.

Gépjármű üzemeltetés során ellátandó feladatok:

- saját számlás személyszállítás,
- saját számlás áruszállítás,
- gépjárművek szervizelése,
- munkavégzés,
- ügyviteli feladatok.

Az Intézmények kizárólag saját számlás áruszállítást, valamint saját számlás személyszállítást végez. Az Egyetem hivatásos gépjárművezetőt nem alkalmaz, az Egyetem tulajdonában álló gépjárműveket jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozók vezetik.

Az üzemi használatú gépjárművek állandó gépjárművezető nélküli (továbbiakban: kulcsos) rendszerben működnek, illetve az I. fejezet 5. pontjában felsorolt VW GOLF és SKODA SUPERB személygépjárművek dedikált személyes használatban vannak a rektor, az innovációs rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató által.

Az Egyetem tulajdonában lévő üzemi használatú gépjárművek elsősorban az Intézmények feladatellátását szolgálják. Szabad kapacitás esetén térítési díj ellenében külső igénybe vevők részére is végezhet szállítást.

II. HIVATALI GÉPJÁRMŰVEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Igénybevétel szabályai

A kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárműveket csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedéllyel és legalább öt éves vezetői gyakorlattal rendelkező jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek vezethetik, melynek feltétele az melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozat megtétele.

A II. fejezet 1.1. és 1.2. pontjaiban kiadott engedélyek 4. számú melléklet szerinti nyilvántartásának vezetéséért a Campus Igazgatóság a felelős.

Az Egyetem a tulajdonában és az Intézmények használatában lévő személyautó(k) esetén cégautó adót fizet, az Egyetem tulajdonában és az Intézmények használatában lévő kishasznongépjármű a 3,5 tonna össztömeget nem haladja meg és kizárólag saját számlás közúti áruszállítás végzésére szolgál, tehát nem díj ellenében történik a fuvarozás, illetve az Egyetem díj ellenében történő személyszállítást sem végez, ezért egyik járműkategória esetén sincs szükség sem menetlevél (261/2011. Korm. rendelet 22. § (1)), sem fuvarlevél vezetésére.

Az Egyetem a kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárművek esetén gépjármű-használati nyilvántartás (útnyilvántartás) vezetését írja elő. A gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartás) a Szja tv. 5. számú melléklet II. fejezet 7. pontja szerinti tartalommal kell vezetni.

1.1. Hivatali gépjármű hivatali célú igénybevétele

A helyközi hivatali utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz hivatali gépjármű csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pl.: egy kocsiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.

A hivatali gépjármű használatára irányuló kérelmet engedélyezés céljából, az erre készült 2. számú melléklet szerinti nyomtatványon, annak felmerültét megelőző legalább 48 órával korábban kell leadni a rektor/gazdasági főigazgató részére. Sürgős, indokolt esetben a gépjármű igény ennél rövidebb időtartamon belül engedélyezhető, ha erre sincs lehetőség, az indokolt gépjármű használat utólagos jóváhagyására is a rektor/gazdasági főigazgató jogosult.

A hivatali gépjármű használatának engedélyezése az igénylő nevére kiállított, határozott időre, illetve alkalomra szóló, a hivatali gépjármű használatára kiadott 3. számú melléklet szerinti engedély (meghatalmazás) alapján történhet.

1.2. Hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele

A hivatali gépjármű magáncélú használatra történő igénybevételére csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételére vonatkozó (2. számú melléklet) kérelmet az igénybevételt megelőzően legalább 48 órával korábban kell benyújtani. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételét a rektor/gazdasági főigazgató engedélyezi.

A 3. számú melléklet szerinti engedélyben (meghatalmazásban) fel kell tüntetni, hogy az igénybevétel térítési díj ellenében, vagy anélkül történik. A kérelmező a magáncélú használatért, amennyiben az az engedélyben előírásra kerül a vonatkozó rektori utasításban meghatározott napi térítési díjat köteles fizetni.

A kulcsos gépjárművet a magáncélú igénybe vevő az utazás megkezdésekor tele töltött üzemanyagtartállyal veszi át, és az utazás befejezésekor ugyanilyen módon adja vissza, melynek tényét

az Egyetem foglalkoztatásában álló gépjármű ügyintéző/beszerző ellenőrzi és a 7. számú melléklet szerinti nyomtatványon rögzíti.

Hivatali gépjármű magáncélú térítésmentes használatát csak rendkívül indokolt esetben lehet engedélyezni.

2. Használat szabályai

2.1. A jármű vezetőjének kötelezettségei

A jármű vezetője:

- a) köteles a menetlevél (lásd I. 3. g) esetben), illetve az útnyilvántartás (II. 1. esetben) eseményszerű vezetésére,
- b) indulás előtt köteles meggyőződni a gépjármű forgalombiztonsági berendezései – a KRESZ előírásainak megfelelő – kifogástalan működéséről,
- c) indulás előtt köteles ellenőrizni a gépjármű forgalmi engedélyének érvényességét,
- d) a gépjárművet rendeltetésszerűen, az engedélynek és jelen Szabályzatnak megfelelően köteles használni, az ettől eltérő használatból eredő károkért, indokolatlanul felmerült költségekért felelősséggel tartozik,
- e) az utazás befejezését követően köteles a pontosan kitöltött menetlevelet/útnyilvántartást (amennyiben annak vezetése kötelező) a tömbben (gépjárműben) hagyni.

2.2. A jármű vezetőjének felelőssége

A jármű vezetője felelős a közúti közlekedési jogszabályok betartásáért és a jármű biztonságáért (járművet reakciót és figyelmet rontó szer (alkohol, kábítószer vagy gyógyszer) hatása alatt, bódult állapotban, illetve beteg vagy fáradt (álmoság, letargia, tompaság) állapotban nem vezethet). A gépkocsiban, amelynek meghatározott üléseit biztonsági övvel kell felszerelni, továbbá olyan járműben, amelynek üléseit biztonsági övvel szerelték fel, az ülésen utazó személynek a biztonsági öv becsatolásával kell magát rögzíteni, amelyet a jármű vezetője köteles ellenőrizni.

Bármilyen közlekedési vagy parkolási bírság befizetési kötelezettség, ideértve a harmadik fél által benyújtott vagy a biztosítótársaság által átruházott követelésekből eredő költségeket is, a jármű vezetőjét terheli.

A vezetői engedély elvesztésének vagy bevonásának tényéről a jármű vezetője köteles tájékoztatni a Campus Igazgatót és köteles azonnal leadni a hivatali gépjárművet. Érvényes vezetői engedély nélküli vezetés esetén a jármű vezetője köteles az Egyetem valamennyi költségét (pl.: a bérleti és biztosítási szerződés megszegése miatt felmerülő költségeket) teljes egészében megtéríteni.

A hivatali gépjárművek vezetői a parkoló vagy egyéb módon őrizetlenül hagyott járműben nem hagyhatnak semmilyen értéktárgyat (laptop, mobiltelefon stb.), illetve a jármű okmányait (jármű nyilvántartási okmányai, biztosítási igazolás). A gépjármű vezetője felelősséggel tartozik a lopás vagy gépjármű feltörés során eltulajdonított, az Egyetem tulajdonában lévő értéktárgyakért, valamint a járulékos biztosítási költségek megtérítéséért, amennyiben az a gépjármű vezető felróható magatartásával összefüggésben áll.

2.3. A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos általános szabályok

A hivatali gépjárművek biztonságos tárolására az Egyetem 1145 Budapest, Columbus u. 87.- 89. alatti székhelyén található parkolóhelyek szolgálnak. A rektor/gazdasági főigazgató indokolt esetben a gépjármű tárolására más helyszínt is kijelölhet. A gépjárműveket parkolásakor minden esetben le kell zárni.

A gépjárművek jogszerű használatáért, valamint az üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért az Egyetem, mint üzemeltető felelős. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművekkel kapcsolatos bármilyen műszaki és ügyviteli feladatok ellátása a gépjármű ügyintéző/beszerző feladata.

A jármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését. A hivatali gépjármű megrongálódásáról, balesetről, az üzem közbeni műszaki hibáról, műszaki leállásról vagy bármilyen rendkívüli esemény bekövetkezéséről a Campus Igazgatót haladéktalanul értesíteni kell. Személyi sérüléssel járó közlekedési baleset esetén a balesetben érintett felek kötelesek értesíteni az illetékes hatóságokat is. A gépjármű használata nem kezdhető meg, vagy nem folytatható mindaddig, amíg az az élet- és vagyonbiztonságot veszélyezteti, vagy a gépjármű műszaki állapotának romlásához vezethet. Az észlelt, de nem javított hibáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben hitelesen kell rögzíteni az eset körülményeit, a fontosnak vélt történéseket, a helyszínen lévő személyek adatait stb. A jegyzőkönyvnek nincs kötött formája, elkészítéséért a jármű vezetője a felelős.

A jármű vezetője a gépjárműben okozott károkért az Egyetem felé kártérítési felelősséggel tartozik, az általa a gépjárműben okozott sérülés javítási költségeit köteles az Egyetem részére megtéríteni. Amennyiben a jármű rendelkezik CASCO biztosítással és az okozott kár megtérülése a biztosítás keretein belül megvalósul, a jármű vezetőjének felelőssége a CASCO önrészig terjed.

A hivatali gépjármű használatára irányuló engedély alapján történő használat esetén a jármű vezetője a gépjármű indítókulcsát és menetokmányait az Egyetem „D” épület portáján veszi át és azt a használatot követően haladéktalanul ugyanott köteles leadni. A hivatali gépjárművek pótkulcsainak, a használaton kívüli hivatali gépjárművek kulcsainak/pótkulcsainak a „D” épület portáján található páncélszekrényben történő őrzéséért, valamint átadás-átvételének dokumentálásáért (5. számú melléklet) a portás a felelős.

2.4. A gépjárművek üzemeltetésének műszaki feltételei

A napi közúti forgalomban műszakilag kifogástalan gépjárművel lehet közlekedni, amelyért a jármű vezetője a felelős.

A Campus Igazgatóság feladata a hivatali gépjárművek

- a) műszaki vizsgáztatása,
- b) a szervízkönyv szerinti revízióra való márkaszervízbe – szükség esetén egyéb szervízbe – történő bejelentése, a szervíz végrehajtása,
- c) szakszerű működésével összefüggő ellenőrzések elvégzése, a szakszervízt nem igénylő hibák elhárítása,
- d) forgalmi engedély, nemzetközi biztosítási zöldkártya
- e) rendszeres takarítása, takaríttatása.

2.5. Üzemeltetési költségek elszámolása

A hivatali gépjárműhasználat költségeinek fedezete az Intézmények költségvetésében biztosítandó.

Eseti, tervszerinti javítási-karbantartási és egyéb költségek megfizetése az Egyetem nevére kiállított számla ellenében történik, melyre rá kell vezetni a gépjármű rendszámát és a km-óra állását.

A gépjármű használata során felmerült kiadások (pl.: parkolási díj, defekt javításának költsége) számla vagy egyéb bizonylat ellenében kerülnek megtérítésre, melynek indokoltságáról a Gazdasági Főigazgató dönt.

A tankolást a jármű vezetője végzi. A gépjármű üzemanyagtartályát minden esetben a „tele” jelzésig kell feltölteni.

A hivatali gépjárművek tankolása a gépjármű rendszámára szóló üzemanyagkártya használatával történik. Az üzemanyagkártya használatára a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat VII. fejezetében foglaltak az irányadóak. Üzemanyag költség csak számla alapján számolható el.

A jármű vezetője szükség esetén saját pénzből is vásárolhat üzemanyagot, utólagos elszámolás mellett.

III. BÉRELT GÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELE

Az Egyetem gépjárművet csak különösen indokolt esetben, rövid ideig kieső üzemi használatú gépjármű pótlás vagy átmeneti többletkapacitás-igény esetén (pl.: 9 főnél nagyobb létszámú személyszállítás vidéki előadásokra), a rektor/gazdasági főigazgató írásbeli engedélye alapján bérelhet.

Bérelt gépjármű belföldön és külföldön történő utazás során egyaránt igénybe vehető, továbbá hivatásos gépjárművezetővel vagy saját vezetéssel is használható.

Az Egyetem által bérelt és az Egyetem alkalmazottja által vezetett 9 főnél nagyobb létszámú, 3,5 t össztömeget meghaladó „D1” kategóriájú gépjárművel történő személyszállítás esetén kötelező az utaslista (6. számú melléklet) vezetése. Az utaslista a menetlevél mellékletét képezi. „D1” kategóriájú gépjárművel a közúti forgalomban csak menetlevéllel vehetnek részt. A D. Gépjármű 41. r.sz. Autóbusz menetlevél elnevezésű szigorú számadású nyomtatványt érvényesítve, megfelelően kitöltve és lebélyegezve a pénztáros adja ki. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők. A javításokat, helyesbítéseket a Bizonylati Rendben rögzítettek szerint kell elvégezni. A menetlevelet egy napra, illetve több napos út esetén egy útra kell kiállítani.

A menetlevelek, az útnyilvántartás (7. számú melléklet) és az utaslista naprakész, tényszerű és pontos vezetése a jármű vezetőjének a feladata és felelőssége. A menetlevelek, útnyilvántartások vezetését, valamint azok adatainak helyességét a Campus Igazgató havonta köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.

Az utazás ideje alatt a jármű vezetője köteles a gépjármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély, biztosítás stb.) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása, kezelése és nyilvántartása a Bizonylati Rend IV. fejezete szerint történik. A szigorú számadású bizonylatok kiadása, nyilvántartása, visszavételezése és őrzése a pénztáros feladata.

IV. SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Intézmények feladatainak teljesítése érdekében a jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó tulajdonát is - gépjárművet (továbbiakban: saját tulajdonú gépjármű) használhatnak.

Saját tulajdonú gépjárművet – hivatali célra, illetve munkába járáshoz – az Intézmények munkaviszonyban álló munkavállalói részére a rektor/gazdasági főigazgató előzetes engedélye (8. számú melléklet) alapján lehet igénybe venni.

A jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozók a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással igazolja.

A saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú és munkába járáshoz történő használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépjármű csak abban az esetben vehető igénybe, ha a jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozók előzetesen írásbeli nyilatkozatot (9. számú melléklet)

tesznek arról, hogy a saját tulajdonú gépjármű használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lépnek fel az Egyetemmel szemben. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépjármű beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépjármű cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A saját tulajdonú gépjárművel megtett, a költségtérítés elszámolásának alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

Amennyiben a saját tulajdonú gépjárművel a hivatalos célra vagy munkába járáshoz történő használat során olyan baleset következik be, amelynek következtében a jármű vezetője, illetve a gépjármű utasa vagy a gépjármű megsérül, vagy bármilyen rendkívüli esemény következik be, szóban haladéktalanul, de legkésőbb a balesetet követő munkanapon az esemény körülményeit részletező módon a rektor vagy a gazdasági főigazgató részére be kell jelenteni.

1. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata

Saját tulajdonú vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó tulajdonában lévő gépjármű hivatali célú igénybevételére eseti jelleggel kerülhet sor abban az esetben, ha a hivatali gépjármű biztosítása nem megoldott.

Hivatali, üzleti utazásnak a Szja tv. 3. § 10. pontja szerinti utazás minősül.

Saját tulajdonú gépjármű kiküldetési célú használata, valamint a kapcsolódó költségelszámolás az Intézmények Kiküldetési Szabályzata szerint történik.

A saját tulajdonú gépjármű belföldi és külföldi kiküldetés keretében történő használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. Az elszámolások a B.18-70./Új/V.r.sz. Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás vagy a B.7300-261/Új/V.r.sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű szigorú számadású nyomtatványok (továbbiakban: kiküldetési rendelvénnyel) használatával történik. A költségtérítés összege a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

2. Saját tulajdonú gépjármű munkába járással kapcsolatos használata

A 39/2010. Korm.rendelet 2. § b), c) pontja értelmében közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetve a hétvégi hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe, illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétvégi hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén az Egyetem költségtérítést csak annak a munkavállalónak fizet:

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van,
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni (ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik),
- aki saját tulajdonú vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó tulajdonában lévő gépjárművel jár munkába.

Ha a munkavállaló saját tulajdonú gépjárművét kizárólag munkába járásra használja, akkor a saját tulajdonú gépjármű munkába járással kapcsolatos használatáról gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartás) nem kell vezetni.

Saját tulajdonú gépjármű munkába járással kapcsolatos használata, valamint a kapcsolódó költségelszámolás az Intézmények Munkába Járás Költségtérítésének Szabályzata szerint történik. A költségtérítés összege az útnyilvántartásban feltüntetett km-távolság Szja tv. 25. § (2) b) pontjában meghatározott általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű saját gépjárművel történő munkába járási költséget határoznak meg a munkavállaló munkaszerződésében, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2023. szeptember 28-án lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusának 14/2023. (V.17.) számú határozatával elfogadott Az Egyetem Üzemeltetésében Lévo Gépjárművek Hivatali- és Magáncélú Használata szabályzat, valamint a 22/2021. (III.24.) számú Az Egyetem Használatában Lévo Elektromos Gépjárművek Hivatali és Magáncélú Használata szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2023. szeptember 27.


Fodorné Molnár Márta
rektor



MELLÉKLETEK

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) tulajdonában álló gépjármű használatára feljogosított személyként a Kkt. 21. § (1), valamint a 21/A. § (2), (4) bekezdéseiben foglaltak alapján az alábbi nyilatkozatot teszem:

Alulírott kijelentem, hogy az Egyetem által részemre használatra átadott gépjárművel való közlekedés során:

- a megengedett legnagyobb sebességre,
- a vasúti átjárón való áthaladásra,
- a járműforgalom irányítására szolgáló fényjelző készülék jelzéseire,
- a megengedett legnagyobb össztömeget vagy tengelyterhelést meghaladó járművek közötti közlekedésére,
- a gyorsforgalmi út leálló sávjának, leállóöblének igénybevételére,
- a behajtási tilalomra, a korlátozott övezetre (zóna), a kötelező haladási irányra,
- a természet védelmére,
- a díjköteles útszakaszok használatáért fizetendő, megtett úttal arányos útdíjra,
- a Nemzeti Tengelysúlymérő Rendszer keretében végzett mérés eredménye befolyásolásának tilalmára

vonatkozó – külön jogszabályokban meghatározott – egyes előírások megszegése esetén vállalom a teljes felelősséget (közigazgatási bírságrendezés).

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom alapján – szabályszegés – esetén az eljáró hatóságnak a bírságot velem szemben kell kiszabnia.

A nyilatkozat érvényességéhez közlöm az alábbi adatokat:

1. Az üzemeltető neve: Magyar Táncművészeti Egyetem
2. Az üzemeltető címe: 1145 Budapest, Columbus u. 87.-89.
3. A használatra feljogosított neve:
4. A használatra feljogosított címe:
5. A gépjármű vezetésére jogosító engedély száma:.....
6. A gépjármű forgalmi rendszáma:
7. A gépjárműhasználat engedélyezett időtartama:
..... év hónap naptól
..... év hónap napig
vagy visszavonásig*

Budapest, év hónap nap

.....
rektor/gazdasági főigazgató aláírása

* kívánt rész megjelölendő

.....
a használatra feljogosított aláírása

2. számú melléklet *Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzathoz*

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

hivatali gépjármű hivatali/magán* célú használatára

Gépjármű igényt benyújtó neve:

A gépjármű igénylés időtartama: év hónap naptól

..... év hónap napig

vagy visszavonásig*

Útlevél/személyi igazolvány száma:

Kiküldetés célja/úticél:

Útvonal:

A gépjárművel utazó személyek neve:

(utaslista)

Budapest, év hónap nap

.....

gépjármű igénylőjének aláírása

* kívánt rész megjelölendő

3. számú melléklet Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzathoz

Engedély száma:

ENGEDÉLY (MEGHATALMAZÁS)

hivatali gépjármű hivatali/magán* célú használatára

Engedélyezem, hogy (jogosult neve), mint a Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya alá tartozó személy az Egyetem tulajdonában álló gépjárművet számú érvényes vezetői engedélyével belföldön/külföldön* vezesse.

A gépjármű adatai:

Forgalmi rendszám:

Szín:

Alvázszám:

Motorszám:

Forgalmi engedély száma:

Ezt az engedélyt a jogosult köteles magánál tartani és azt a közúton ellenőrző hatóságnak külön felszólítás nélkül bemutatni.

Az engedély év hónap naptól

..... év hónap napig

vagy visszavonásig* érvényes.

A kérelmező a magán célú használatért a Szabályzat II. 1.2. pontja értelmében térítési díjat:

köteles fizetni/nem köteles* fizetni.

Nem válasz esetén indoklás:

Budapest, év hónap nap

p.h.

rektor/gazdasági főigazgató aláírása

* kívánt rész megjelölendő

4. számú melléklet *Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzathoz*

NYILVÁNTARTÁS

hivatali gépjárművek használatára kiadott engedélyekről

Sorszám	Jogosult neve	Használatra engedélyezett gépjármű		Engedélyezés időtartama		Engedélyező aláírása	Jogosult aláírása
		Típusa	Rendszáma	-tól	-ig		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

5. számú melléklet *Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzathoz*

NYILVÁNTARTÁS

a kulcsos gépjármű kulcsának átadásáról és visszaadásáról

Sorszám	Használatra engedélyezett gépjármű		Kulcs kiadásának időpontja	Átadó aláírása	Átvevő aláírása	Kulcs visszavételének időpontja	Visszaadó aláírása	Átvevő aláírása
	Típusa	Rendszáma						
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

6. számú melléklet Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzathoz

Üzemben tartó megnevezése:
 Székhely:
 Gépjármű rendszáma:
 Úti cél megnevezése:

UTASLISTA

Sorszám	Utazó neve	Kiskorú utas esetén a hozzátartozó	
		Neve	Elérhetősége
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Budapest, év hónap nap

.....
 gépjármű vezetőjének aláírása

7. számú melléklet Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzathoz

GÉPJÁRMŰ-HASZNÁLATI NYILVÁNTARTÁS (Útnyilvántartás)

üzemanyag fogyasztásról és futásteljesítményről

Szja tv. 5. számú melléklet II. fejezet 7. pont szerinti tartalommal

Gépjármű típusa:

Gépjármű forgalmi rendszáma:

Fogyasztási norma: l/100 km*

Km-óra állás 202..... év január hónap 01 nap: km

Utazás célja: (honnan) (hova)

Üzleti partner megnevezése:

Sorszám	Dátum	Menetlevél száma	Km-óra állás		Tankolás		Megtett km
			Induló (km)	Érkező (km)	Km-óra állás (km)	Üzemanyag (!)	
	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Összesen:							
Átlagos fogyasztás (Σ7/Σ8)							

Megnevezés	Átadás	Átvétel
Dátum (éééé.hh.nn.)		
Üzemanyagtartály tele (IGEN/NEM)		
Aláírás gépjármű ügymintázó/beszerző		
Aláírás igénybevevő		

Budapest, év hónap nap

.....
gépjármű vezetőjének aláírása

*60/1992. Korm. rendelet 4. §-a alapján

8. számú melléklet *Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzathoz*

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

saját tulajdonú gépjármű hivatali célú és munkába járáshoz történő használatára

Alulírott, mint a Magyar Táncművészeti Egyetem
Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzatának személyi hatálya alá tartozó személy

- belföldi/külföldi kiküldetés keretében történő használatához,
- napi munkába járáshoz évre*

kérem a gépjármű-költségtérítés engedélyezését.

Állandó lakcím/tartózkodási hely:

Gépjármű tulajdonosának neve:

Hozzá tartozói minősége:**

(*Kitöltendő, ha a tulajdonos nem azonos a kérelmezővel!)

Kiküldetés célja:

Útvonal megnevezése:

Útvonal hossza (km):

Forgalmi rendszám:

Érvényes vezetői engedély száma:

Forgalmi engedély száma:

(Üzemeltetett gépjármű esetén az üzemeltetési szerződés másolata egyidejűleg csatolandó!)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Budapest, év hónap nap

.....
gépjármű vezetőjének aláírása

A fenti igénybejelentésben foglaltak alapján a saját tulajdonú gépjármű használatát

- belföldi/külföldi kiküldetés teljesítéséhez,
- napi munkába járáshoz a 39/2010. Kormány rendeletben foglaltaknak megfelelően*

engedélyezem.

Budapest, év hónap nap

.....
rektor/gazdasági főigazgató

* kívánt rész aláhúzendő

9. számú melléklet *Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzathoz*

NYILATKOZAT

a saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú és munkába járáshoz történő igénybevételéhez

Alulírott (név) (lakcím), Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Gépjármű-üzemeltetési és Használati Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban/Ptk. szerinti közeli hozzátartozó tulajdonában* lévő gépjárművet hivatalos célra/munkába járáshoz* igénybe kívánom venni.

A gépjármű

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: cm³
- használandó üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

A költségtérítés összegének megállapításánál:

- a) belföldi és külföldi kiküldetés esetén a 60/1992. Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabály alapján történő elszámolást a Szja tv. 3. számú mellékletének II. 6. pontja szerint meghatározott km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint az ugyanitt meghatározott általános személygépkocsi-normaköltség figyelembevételével,
- b) napi munkába járás esetén a Szja tv. 25. § (2) b) pontjában meghatározott általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével

tudomásul veszem.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban/Ptk. szerinti közeli hozzátartozó tulajdonában* lévő gépjármű hivatalos célú/munkába járáshoz történő* használatával kapcsolatban sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel az Egyetemmel szemben.

Budapest, év hónap nap

.....
gépjármű vezetőjének aláírása

* kívánt rész aláhúzendó