



**Magyar Táncművészeti Egyetem**  
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

# **AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI- ÉS MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA**

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2023. május 17. napján tartott ülésén, a 14/2023. (V.17.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. Az elfogadással egyidejűleg a Szenátus hatályon kívül helyezte a 31/2020. (VII.10.) számú határozatával elfogadott Szabályzatot.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: MTE, Egyetem) üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali- és magáncélú használatának rendjét

- a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet (továbbiakban: KRESZ),
- a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

figyelembe vételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

### **1. A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem üzemeltetésében lévő összes gépjárműre. Üzemeltetés alatt jelen szabályzat szerint minden olyan jogviszonyt kell érteni, amely a gépjárművek használatára, hasznosítására vonatkozik: tulajdonjog, használati jog, bérleti jog, üzemeltetési jog.

### **2. A Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök**

2.1. Az Egyetem alábbi szervezeti egységei vesznek részt a feladatok ellátásában:

- a) a Campus Igazgatóság látja el a gépjárművek nyilvántartását, a kapcsolódó adatok feldolgozását, a járművek üzemeltetési körébe tartozó ellenőrzéseket, figyelemmel kíséri a járművek műszaki vizsgájának, okmányainak érvényességét és szükség esetén intézkedik ezek beszerzéséről, megújításáról;
- b) a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság (továbbiakban: GHI) végzi az üzemanyag elszámolását.

2.2. A feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését a gazdasági főigazgató gyakorolja.

2.3. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművet csak érvényes járművezetői engedéllyel rendelkező,

- a) az Egyetemmel jogviszonyban álló személy,
- b) munkaköréből eredően,
- c) gépkocsivezetéssel a rektor vagy a gazdasági főigazgató által meghatalmazott vezetheti.

## **II. GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **1. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű igénylése, az igénybevétel engedélyezése**

1.1. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépkocsi hivatali célú igénybevételének engedélyezésére a rektor vagy a gazdasági főigazgató jogosult. Az igény bejelentése írásban történik a Rektori Hivatal felé, az arra rendszeresített nyomtatványon (1. számú melléklet).

A rektor vagy gazdasági főigazgató olyan munkavállalók esetén, akiknek a munkaköri feladataik teljesítéséhez a gépjárművek vezetése szükséges, hosszabb időtartamra, visszavonásig jogosult a használatot engedélyezni. Az ilyen engedélyezésekről a Campus Igazgatóság külön nyilvántartást vezet.

1.2. Külföldre történő igénybevételhez – melyet az utazás előtt minimum 5 munkanappal jelezni kell – a gazdasági főigazgató írásbeli engedélye mellett kiküldetési rendelvénnyel szükséges a Kiküldetési Szabályzatban foglaltak szerint. Külföldi igénybevétel előtt gondoskodni kell az adott országban szükséges autópálya-matrica beszerzéséről.

## **2. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművekkel kapcsolatos általános szabályok**

2.1. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes menetokmánnyal, forgalmi engedéllyel, kötelező biztosítással vehet részt. A 2.3. pont szerinti gépjármű vezetőjének rendelkeznie kell az adott gépjármű vezetésére szóló, a rektor, vagy a gazdasági főigazgató által kiadott érvényes meghatalmazással.

2.2. A gépjárműveket az Egyetem székhelyén kell tárolni. A gépjárművek üzemanyag-feltöltéséről és tisztán tartásáról a gépjármű ügyintéző gondoskodik.

2.3. A gépjármű üzemeltetéséhez szükséges dokumentumok és kártyák (menetlevél, forgalmi engedély, üzemanyag-kártya, kapunyitó kártya) és a gépkocsi kulcsa az Egyetem székhelyének főportáján található, gépjárművenként összerendezve.

Az adott gépjárműhöz tartozó dokumentumok, kártyák és kulcs kizárólag:

- a) a jóváhagyott igénylés, meghatalmazás és
- b) az Egyetem D épület (Amerikai út 96.) portáján vezetett nyilvántartásban történő aláírás ellenében adhatóak ki.

2.4. Indulás előtt a gépjármű műszaki állapotát, okmányait, tartozékait és felszereléseit az átvevő köteles ellenőrizni. Az útközben észlelt hibát a gépjármű leadásakor a menetlevélen fel kell tüntetni. Amennyiben a hiba élet- és/vagy vagyonbiztonságot veszélyeztet, azt haladéktalanul jelezni kell az Egyetem felé.

2.5. A gépjármű használata során bekövetkező anyagi kárral járó eseményekről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a gépjármű ügyintézőnek haladéktalanul tovább kell küldeni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a jármű vezetője és a Campus Igazgatóság a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a kárt okozó munkavállaló kártérítési felelősségét a fennálló jogviszonya, valamint a kapcsolódó belső szabályok és a vonatkozó jogszabályok rögzítik.

2.6. Személyi sérüléssel járó baleset esetén az illetékes rendőrkapitányságot és az Egyetemet haladéktalanul értesíteni szükséges. Személyi sérüléssel nem járó baleset esetén a kár okozójának felelősségét a helyszínen meg kell állapítani a KRESZ és a hatósági előírások szabályainak megfelelően. Amennyiben a kár okozója a felelősségét nem ismeri el, a jármű vezetőjének a helyszínen rendőri intézkedést szükséges kezdeményezni és az esetről jegyzőkönyv felvételét kell kérni.

2.7. A gépjármű igénybevételének befejezésekor a gépjárműhöz tartozó dokumentumokat, kártyákat és kulcsot a D épület portáján aláírással igazoltan kell leadni.

### **3. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű menetokmánya, üzemanyag-ellátása, üzemanyagkártyájának használata**

3.1. A gépjármű vezetőjét érvényesített menetokmánnyal a Campus Igazgatóság látja el. A gépjárművezetők előzetesen kiadott menetlevél nélkül fuvart nem teljesíthetnek. A menetlevél szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatvány, amelyet a Campus Igazgatóság tart nyilván.

3.2. A menetlevelet helyi forgalomra egy napra, helyközi forgalomra egy útra lehet érvényesíteni.

3.3. A gépjármű vezetője köteles a menetlevelet magánál tartani, rovatait eseményszerűen, a valóságnak megfelelően vezetni. A menetlevélen feljegyzett adatokat a menetlevél lezárásakor a gépjárművezető aláírásával igazolja, s ezzel felelősségét ezen időpontig elismeri.

3.4. A menetlevél felhasznált vagy rontott okmányait sorszám szerint hiánytalanul a Bizonylati Rend szerint kell megőrizni. A menetlevélen javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

3.5. A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsi vezetője. Az üzemanyagkártya kizárólag az üzemeltetéshez szükséges üzemanyag, kenőanyag, mosás vásárlására használható.

3.6. A gépjármű tankolásakor a menetlevélen fel kell tüntetni a tankolt üzemanyag mennyiségét és az aktuális kilométeróra-állást, amelyet a gépjármű vezetőjének aláírásával kell hitelesíteni.

3.7. Az üzemanyagkártya az adott gépjárműhöz van rendelve. Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését a Campus Igazgatóságnak kell jelezni, amely szervezeti egység intézkedik az üzemanyag szolgáltató társaság felé a kártya letiltásáról.

3.8. Az üzemanyagkártya használatához szükséges PIN kódot a gépjármű vezetője a kártyával egyidejűleg veszi át. Az átvett üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért a kártyát átvevő személy felel.

### **4. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyag elszámolása**

4. Minden év első munkanapján a kilométeróra állásokat a Campus Igazgatóság külön rögzíti nyilvántartásában.

### **5. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű költségelszámolása, a költségek viselése**

5.1. A Campus Igazgatóság a gépjárművekről forgalmi rendszámoként az Egyetemmel szerződésben álló szolgáltató által küldött számlák alapján üzemanyag elszámolást, valamint negyedévenként az üzemeltetési költségekről összesítő kimutatást készít.

5.2. A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő költségek számláinak teljesítésigazolását a Campus Igazgatóság végzi.

## **6. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű karbantartása, állagmegóvása**

6.1. Napi szervizmunkák: A gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése minden műszakkezdet előtt a Campus Igazgatóság feladata. Hiba észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, értesíteni kell a közvetlen felettest és a menetlevélen azt fel kell tüntetni. Kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell a hiba észlelésének helye és időpontját.

6.2. A gépjármű használata nem kezdhető meg, illetve nem folytatható mindaddig, amíg az az élet- és vagyonbiztonságot veszélyezteti, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezethet.

6.3. Javítási munkák: a javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése a Campus Igazgatóság feladata. Az előírt periódusú kötelező szerviz esetén az ügyintéző gondoskodik a szervizbe történő bejelentésről és a szervizbe történő eljutásáról. A gépjárművek szervizeléséhez szükséges beszerzési, megrendelési engedélyt a gazdasági főigazgató adja ki.

6.4. A szerviz után a Campus Igazgatóság felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza és a tartozékok hiánytalanul megvannak-e.

## **7. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevétele**

Magáncélra történő gépjármű használat különösen indokolt, méltányolható esetben a gazdasági főigazgató engedélyével lehetséges. Az engedélyt előzetesen írásban kell kérni. A gazdasági főigazgató engedélyezését követően az igénylő az Egyetemmel külön megállapodást köt. Az igénylés feltételeit és megállapodás részleteit, valamint a kapcsolódó díjakat rektori utasítás határozza meg.

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

Budapest, 2023. május 17.

Fodorné Molnár Márta S.K.  
rektor

**GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ**

Igénylő szervezeti egység tölti ki!

Igénylő		
Szervezeti egység megnevezése/elérhetőség:	neve	aláírása
	igénylés kelte:	
Igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc)	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	
Esetleges kapcsolódó igény		
Igényelt szolgáltatás formája	gépkocsivezetővel	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/>
Szállítási cím		
<i>(pontos cím, kapcsolattartó, egyéb információ megjelölésével)</i>		
<b>ahonnan</b> az igényelt szolgáltatást kéri	<b>ahová</b> az igényelt szolgáltatást kéri	

Rektor/Gazdasági Főigazgató:

 Engedélyezem. Nem engedélyezem.

Budapest,

aláírás

**GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ**

Igénylő szervezeti egység tölti ki!

Igénylő		
Szervezeti egység megnevezése/elérhetőség:	neve	aláírása
	igénylés kelte:	
Igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc)	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	
Igényelt szolgáltatás	Sűrűsségei	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
Igényelt szolgáltatás formája	gépkocsivezetővel	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/>
Szállítási cím		
<i>(pontos cím, kapcsolattartó, egyéb információ megjelölésével)</i>		
<b>ahonnan</b> az igényelt szolgáltatást kéri	<b>ahová</b> az igényelt szolgáltatást kéri	

Rektor/Gazdasági Főigazgató tölti ki!

 Engedélyezem. Nem engedélyezem.

Budapest,

aláírás