



**2/2022. (IV. 1.) számú kancellári utasítás
a hivatali gépjárművek és a saját gépkocsi hivatalos célú használatának, valamint a parkolás
rendjéről**

*[Egységes szerkezetben a 4/2022. (VIII. 29.) számú, 1/2024. (II. 13.) számú kancellári utasítások
rendelkezéseivel.]*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjára, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 87. § (6) bekezdés b) és f) pontjában foglaltakra is figyelemmel a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 27. § (2) és (3) bekezdése és a 73. § (5) bekezdés r) és s) pontjában foglaltak alapján a saját gépjármű hivatalos célú használatát, valamint a hivatali gépjármű használatot – ideértve a központi kezelésben lévő, valamint a szombathelyi telephely és a karok használatában lévő hivatali gépjárműveket is – az alábbiakban határozom meg.

Az utasítás hatálya és fogalmi rendszere

1. §

- (1) Az utasítás tárgyi hatálya az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) által kezelt, üzemben tartott gépjárművekre (a továbbiakban: hivatali gépjármű), továbbá a magánszemély által üzemben tartott saját gépjármű külön engedély alapján történő hivatalos célú használatára terjed ki.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem hivatali gépjárművet használó tisztségviselőire, kinevezett vezetőire, közalkalmazottaira és munkavállalóira (a továbbiakban együtt: alkalmazottak).
- (3) Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *cégautóadó*: a gépjárműadóról szóló törvény¹ IV. fejezete szerinti adónem, amely az Egyetem tulajdonában álló személygépjárművek utáni fizetési kötelezettséget határoz meg.
 - b) *saját gépjármű hivatalos célú használata*: figyelemmel a 3. § (6) bekezdés szerinti rendelkezésre is az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges, nem az Egyetem tulajdonában lévő gépjármű használata, ideértve különösen a belföldi kiküldetés vagy kirendelés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények – így különösen 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 nem hivatali célt szolgál.
 - c) *magáncélra történő használat*: ha bármely körülmény vagy dokumentum – így különösen a tárolás helye, szerződés, útnyilvántartás – alapján megállapítható, hogy a gépjárművet magánszemély akár állandó, akár eseti jelleggel, a gépjármű egyéb használatától függetlenül személyes célra is használja vagy használhatja.
 - d) *személyi használat*: a hivatali gépjármű korlátozás nélküli használata, amely esetben nincs menetlevél-vezetési, illetve más hivatali elszámolási kötelezettsége a gépjárművet állandóan használó személynek, függetlenül attól, hogy hivatali vagy magáncélra használja a gépjárművet.

¹ A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény

A hivatali gépjárművek fajtái

2. §

- (1) Hivatali gépjárműnek minősülnek:
 - a) az Egyetem alaptevékenysége – a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti oktatás, tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység – ellátásával kapcsolatban és annak érdekében használt, ideértve a ténylegesen a karok használatában lévő, (a továbbiakban „**kari használatú gépjárművek**”)
 - b) az Egyetem alaptevékenységét támogató működtetés körében a Kancellária Műszaki Főigazgatóság központi kezelésében, (a továbbiakban „**központi kezelésű gépjárművek**”)
 - c) a szombathelyi egységek használatában és a Műszaki Főigazgatóság kezelésében lévő, (a továbbiakban „**szombathelyi illetékességű**” gépjárművek.
- (2) A hivatali gépjárművekkel összefüggő feladatellátás felelősei:
 - a) a kari használatú gépjárművek esetében a kari gazdasági hivatal erre kijelölt ügyintézője,
 - b) a központi kezelésű gépjárművek esetében a Műszaki Főigazgatóság szállítmányozási menedzsere,
 - c) a szombathelyi illetékességű gépjárművek esetében pedig a Műszaki Főigazgatóság szombathelyi üzemeltetési csoportvezetője.
- (3) A hivatali gépjárművek személyi használatban állnak vagy üzemi rendszerben működnek.
- (4) A rektor és a kancellár a kinevezésükhöz kötődően, annak időtartama alatt személyi használatú hivatali gépjármű használatra jogosult. Más vezető, valamint más alkalmazott részére személyi gépjármű használatot kizárólag a kancellár engedélyezhet és bármikor indokolás nélkül visszavonhatja az engedélyt.
- (5) Az üzemi rendszerben működő gépjárművek gépjárművezető nélküli (a továbbiakban: kulcsos gépjármű) rendszerben működnek.

A hivatali gépjárművek használatára vonatkozó általános szabályok

3. §

- (1) A kulcsos gépjármű igénybevételére vonatkozó igényt elektronikus úton, az utazást legalább két munkanappal (külföldre történő igénybevétel esetén az igénybe vevő alkalmazott szervezeti egységének a vezetője jóváhagyásával, legalább 72 órával) a tervezett program előtt kell megküldeni a 2. § (2) bekezdése szerinti felelősnek.
- (2) A kulcsos gépjárművek hivatali célú igénybevételét engedélyezi a dékán a kari használatú gépjárművek esetében, a dékán számára a kancellár, a központi kezelésű és a szombathelyi illetékességű gépjárművek esetében pedig a műszaki főigazgató. Az engedélyre az 1./a mellékletben található formanyomtatvány alkalmazandó.
- (3) A kulcsos gépjármű igénybevételére vonatkozó engedély csak munkavégzés céljából történő gépjármű-használatra jogosít. Engedély hiányában az alkalmazott nem vezetheti az Egyetem kezelésében lévő gépjárművet.
- (4) Az engedély két példányban készül, melyből egy a nyilvántartásba kerül elhelyezésre, egyet a gépjármű használatra jogosult köteles magánál tartani a gépjármű használatakor.
- (5) A kiadott engedélyeket a 2. § (2) bekezdés szerinti felelős veszi nyilvántartásba.
- (6) Hivatali célú igénybevétel esetei különösen:
 - a) hivatalos működéssel összefüggő sürgős iratok, küldemények, csomagok kézbesítése;
 - b) pénzszállítás;

- c) eseti posta szállítása;
 - d) külföldi vendégek programjának bonyolításával összefüggő szállítás;
 - e) Budapest, illetve Szombathely közigazgatási határán belül ellátandó hivatali feladatok, külső munkavégzés;
 - f) belföldi vagy külföldi kiküldetés.
- (7) Az Egyetem kezelésében, üzemeltetésében lévő hivatali gépjárművet azon alkalmazott vezethet, aki:
- a) rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal és
 - b) megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.
- (8) Az igénylő az igénybevétel napján a hivatali kulcsos gépjármű kulcsát,
- a) munkaidőben a 2. § (2) bekezdés szerinti felelősnél tudja felvenni, majd az igénybevételt követően leadni.
 - b) munkaidőn kívül
 - ba) a központi kezelésű kulcsos gépjárművek esetében a főépület portaszolgálatánál tudja felvenni, majd a használatot követően leadni,
 - bb) a szombathelyi illetékességű kulcsos kezelésű gépjárművek esetében a C portán tudja felvenni, majd a használatot követően leadni.
 - bc) a kari használatú gépjárművek esetében a gazdasági ügyintézővel előre leegyeztetett módon van lehetőség a kulcs felvételére és a megbeszélthelyen történő leadására.

A portaszolgálatot a 2.§ (2) bekezdés szerinti felelős elektronikus levélben értesíti a munkaidőn kívül történő kulcsfelvételtől, az igénybevétel időpontjáról és az igénylő személyéről.
- (9) A gépjármű kulcs felvételét és leadását kulcsnyilvántartó naplóban rögzíteni kell. (4. melléklet). Munkaidőn túli felvétel esetére egy példány kulcsfelvételi naplót az érintett portákra is rendszeresíteni kell, aminek kihelyezése és ellenőrzése a 2. § (2) bekezdés szerinti felelős személy feladata.
- (10) A 2. § (2) bekezdése szerinti felelős a gépjármű visszavételekor ellenőrzi a gépjármű sértetlenségét, a dokumentumokat, forgalmi engedély meglétét, a kitöltött menetlevelet és az üzemanyagkártyát (ha van, az üzemanyagszámlát is).
- (11) Indulás előtt a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie a hivatali gépjárművek közlekedésre alkalmas műszaki állapotáról és megfelelő működéséről, ennek során ellenőrzi a gépjármű tartozékainak meglétét, valamint a gépjármű megfelelését a KRESZ előírásainak, továbbá fényképesen rögzíti az esetleges külső és belső sérüléseket.
- (12) Hibás, jogszabályszerű közlekedésre alkalmatlan gépjárművel elindulni tilos, mely állapotot haladéktalanul jelezni kell a 2. § (2) bekezdés szerint felelős ügyintézőnek.
- (13) A gépjármű vezetője személyesen felelős a KRESZ által a gépjárművezetőkre vonatkozó alkalmassági szabályok betartásáért, továbbá a gépjárművezető a KRESZ szabályait fokozottan köteles betartani hivatali gépjármű használata esetén, azok megszegése esetén a gépjármű vezetője – a (21) bekezdésre is figyelemmel – személyesen felel. A gépjárművet vezetésre – kivéve a testi épséget, vagy emberi életet veszélyeztető helyzet elkerülését – átengedni tilos. Az ebből eredő károkat teljes mértékben a használatra jogosult köteles viselni.
- (14) A hivatali gépjármű vezetőjének az elindulást követően, menet közben is figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseit, valamint a gépjármű szabályos működését. Menet közben műszaki hibára utaló jelenség érzékelése esetén – a jármű esetleges károsodásának megelőzése és a közlekedés biztonsága érdekében – a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia. Indokolt esetben a gépjárművel meg kell állni és a hiba megállapításáról vagy elhárításáról, illetve szervizbe történő beszállításáról – az autómentő szolgálat, szerviz stb. útján – gondoskodni kell. A hiba elhárításáig, illetve a gépjármű szervizbe szállításáig a gépjármű őrzéséről a gépjármű vezetője köteles gondoskodni.
- (15) Ha a hivatali gépjárművet nem hivatásos gépjárművezető vezeti, akkor más személy, utas csak saját felelősségre, kiskorú személy pedig csak szülői engedéllyel fuvarozható.

- (16) A hivatali kulcsos gépjármű igénybevétele esetén minden alkalommal menetlevelet kell vezetni, annak hiánytalan és pontos kitöltése és vezetése a gépjárművezető felelőssége. A menetlevelet a Műszaki Főigazgatóság, illetve a kari gazdasági hivatalok biztosítják.
- (17) Amennyiben a gépjárműhöz tartozik üzemanyagkártya, az kizárólag a kijelölt üzemanyagtöltő állomáson, és csak a gépjármű használati útmutatójában és/vagy a kártyán meghatározott üzemanyag (annak is csak az alaptípusa) vételezésére használható. A kapott nyugtát meg kell őrizni és a gépjármű visszaadásakor le kell adni a menetlevéllel együtt a Műszaki Főigazgatóság szállítási csoportja, illetve az érintett kari gazdasági hivatal részére.
- (18) Az üzemanyagkártyával csak a hivatali gépjárműbe vásárolható üzemanyag, motorolaj és szélvédőmosósó. Az üzemanyagkártya egyéb termék vásárlására nem használható, amelynek érdekében a kártyával vásárolható termékek körének korlátozására a Műszaki Főigazgatóság köteles intézkedni az üzemanyagkártya kibocsátója felé.
- (19) Amennyiben üzemanyagkártya nem áll rendelkezésre vagy elveszett vagy műszaki okok miatt nem használható, a használó – a (17) bekezdés szerinti – üzemanyagot bármely üzemanyagtöltő-állomáson vásárolhat, az Egyetem nevére és székhelyére szóló ÁFA-s számla egyidejű kiállításával, amely az elszámolás alapja.
- (20) A gépkocsi forgalmi engedélyét nem szabad a felügyelet nélküli gépkocsiban hagyni.
- (21) A KRESZ szabályainak megsértése vagy egyéb szabálysértés esetén az Egyetem nem áll helyt az ebből adódóan kiszabott bírságért vagy büntetésért (a továbbiakban: büntetés), illetve káreseményért, azt a gépjármű vezetője – vagy amennyiben az nem megállapítható, akkor a használati engedélyben szereplő személy – köteles teljes mértékben közvetlenül a büntetést kiszabó felé, illetve károsultnak megtéríteni, illetve az ehhez kapcsolódó szükséges nyilatkozatokat / iratokat benyújtani.
- (22) ²A hivatali gépjárművek vonatkozásában flotta kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás és flotta CASCO biztosítás megkötéséről a Műszaki Főigazgatóság gondoskodik, amelyek költsége a központi előirányzat terhére tervezendő. A CASCO-ra rendezett (önhibás) károk esetén a CASCO által nem fizetett önrész az ELTE-t terheli, kivéve, ha a gépjárművezető kirívóan hanyag, felelőtlen magatartása okozta a kárt. Ez esetben az önrész átterhelésének mértékét – a műszaki főigazgató indítványára, az igazgatási vezető eljárása alapján – a kancellár a kártérítés általános szabályai alapján állapítja meg.

A hivatali gépjárművek magáncélú használata

4. §

- (1) Hivatali gépjármű magáncélú használata valósul meg, ha a vonatkozó dokumentumok és körülmények – így különösen szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb. – valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy a hivatali gépjárművel utazás nem hivatali célt szolgál. A gépkocsi átvétele és az utazás megkezdése, illetve az utazás befejezése és a gépkocsi leadása közé eső, lakhely szerinti megállás nem alapozza meg a magáncélú használatot.
- (2) A hivatali gépjármű magáncélú használata térítésköteles. Az igénybe vevővel megtérítendő összeg a menetlevélben rögzített oda-vissza mért km-távolság szerint
 - a) az alapnorma-átalány³ és az adóhatóság⁴ által havonta közzétett, kötelezően alkalmazandó üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint
 - b) 15,- Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség figyelembevételével kiszámított költségekből áll.

² Első mondatát megállapította az 1/2024. (II. 13.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

³ Lásd a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben.

⁴ <https://nav.gov.hu/ugyfeliranytu/uzemanyag>

- (3) A személyi használatú gépjárművek kiküldetés nélküli külföldi használatára költség nem számolható el.
- (4) A magáncélú hivatali gépjármű használat megtérítése iránt az adott gépkocsi üzemeltetését ellátó gazdasági támogató szervezeti egység (kari, vagy központi gazdasági hivatal) intézkedik.
- (5) Hivatali gépjármű magáncélú használatának engedélyezéséről az arra jogosult [3. § (2) bekezdése szerint] az igénybevétellel egyidejűleg dönthet az 1./b. mellékletben található formanyomtatvány alkalmazásával. Az engedély két példányban készül, melyből egy a nyilvántartásba kerül elhelyezésre, egyet a gépjármű használatra jogosult köteles magánál tartani a gépjármű használatakor.

A hivatali gépjárművek beszerzése és üzemeltetése

5. §

- (1) Az Egyetem hivatali gépjárműveinek beszerzésére a 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a dékán, mint a kar vezetője tesz javaslatot a kancellárnak, a 2. § (1) bekezdés b)-c) pont szerinti esetben a műszaki főigazgató tesz javaslatot a kancellárnak. Hatályban lévő beszerzési tilalom esetén hivatali gépjármű beszerzése az előírt külön engedéllyel lehetséges.
- (2) A beszerzésre kerülő gépjárműveknek meg kell felelniük a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló⁵, valamint az állami normatívákra vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezésekben foglaltaknak.
- (3) A hivatali gépjárművek üzemeltetése a 2. § (1) bekezdés a) pont szerinti esetben a kart támogató gazdasági hivatal, a 2. § (1) bekezdés b)-c) pont szerinti esetben a Műszaki Főigazgatóság feladata.
- (4) Az Egyetem kezelésében, üzemeltetésében lévő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ által előírt műszaki állapotban, érvényes üzemi okmányokkal és előírt felszereltséggel vehetnek részt. A gépjárművek üzemi okmányai:
 - a) forgalmi engedély,
 - b) menetlevél,
 - c) biztosítási okmányok,
 - d) engedély a gépjármű használatához,
 - e) a gépjárművezető vezetői engedélye,
 - f) üzemanyagkártya,
 - g) autópálya-matrica (amennyiben van érvényes),
 - h) parkoló beléptető kártya (amennyiben a tárolás illet használó területen történik).
- (5) Bármely okmány hiánya vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele tilos (kivéve az üzemanyagkártyával kapcsolatos, fentebb részletezett esetekben). Az okmányok meglétének, érvényességének ellenőrzése a gépjárművezető feladata.
- (6) Az üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb költségeket, cégautóadót, hivatali célból történő felhasználás esetén útvonalra, tárolásra vagy belépésre vonatkozó engedélyek költségeit az Egyetem állja, kivéve a 6.§-ban részletezett eseteket.
- (7) Az üzemeltetéssel kapcsolatos, üzemanyagkártyával nem rendezhető költségekről minden esetben az Egyetem nevére és székhelyére kiállított ÁFÁ-s számlát kell kérni, így különösen:
 - a) üzemanyag vásárlása üzemanyagkártya nélkül;
 - b) biztonságos működéshez szükséges adalék és kellékanyagok;
 - c) autómentő vagy assistance szolgáltatás igénybevétele;
 - d) útvonalra, tárolásra vagy belépésre vonatkozó engedélyek;
 - e) helyszíni javítás, gyors szerviz.

⁵ A közúti gépjárművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KöHÉM rendelet

A fenti beszerzések előzetes fedezetbiztosítás nélkül csak abban az esetben végezhetőek el, ha a hivatali feladat ellátása e nélkül ellehetetlenülne, illetve a gépjármű vagy az utasok épségének veszélyeztetése nélkül az Egyetem székhelyéig / telephelyéig már nem képes eljutni a gépjármű.

A hivatali gépjárművek parkolása, tárolása

6. §

- (1) A hivatali gépjárművek hosszú távú parkolási és tárolási lehetősége:
 - a) a Budapest V. kerület Szerb utca 21-23. szám és az Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégiumnak a Cukor utcáról nyíló belső udvarán (a továbbiakban: belső udvar),
 - b) az Egyetem által bérelt zárt parkolóhelyeken (a továbbiakban: zárt parkolóhely),
 - c) az Egyetem kari és kollégiumi épületei, valamint a köznevelési intézmények esetében a házirendekben kijelölt területeken,
 - d) a szombathelyi campuson
külön engedély nélkül biztosított.
- (2) Fentiekől eltérően eseti jelleggel hivatali gépjárművet tárolni zárt udvarban vagy őrzött / zárt parkolóhelyen lehet. Kiküldetés és személyi gépjármű-használat esetén a helyben szokásos módon kell gondoskodni a gépjármű éjszakai őrzéséről.
- (3) Napközben, parkoló-övezetben történő ideiglenes leállítás esetén gondoskodni kell a szabályszerű (parkolójegy ellenében történő) parkolásról. A parkolási díj megfizetését igazoló szelvényt hivatali célú használat esetén, kizárólag a belföldi kiküldetési rendelvénnyel mellékleteként lehet elszámolni, amelyet az Egyetem megtérít. Kivételes esetben parkolási költség elszámolható saját gépjármű hivatali célú használata esetén is, ha azt az Egyetem rendelte el, és a belföldi kiküldetési rendelvénnyel szerepelnek a gépjármű azonosítására szolgáló adatok. (A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó reptéri parkolási költségekre is irányadók e szabályok.)
- (4) A gépjárműveknek a belső udvaron vagy a zárt parkolóhelyen kívüli, a (3) bekezdésbe nem tartozó tárolása nem járhat többletkiadás (pl. garázsbérleti díj, taxiköltség stb.) elszámolásával.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti belső udvaron lehetőség van eseti parkolásra az Egyetem rektorához, kancellárjához, valamint a Szerb utcai épületben dolgozó magasabb vezetőhöz, igazgatóhoz hivatali célból érkező vendégek számára. A vendég érkezéséről a fogadó szervezeti egység értesíti a portaszolgálatot a rendszám leadásával, amely rögzíti az igényt. Az értesítést minél hamarabb, de legkésőbb az érkezés előtti napon meg kell tenni. A portaszolgálat a bejelentési sorrendben teljesíti a kéréseket, joga van megtagadni, ha a parkoló valamilyen okból – így különösen előre nem tervezhető esemény miatt – megtelt vagy nem érkezett be határidőben az igény.
- (6) A porta napi nyilvántartást vezet a parkoló autókról és az előre jelzett parkolási igényekről. Aki a parkolás rendjét nem tartja be, a portás első felszólítására köteles elhagyni a parkolót.
- (7) A parkolás során a tűz- és munkavédelmi előírásokat be kell tartani.

A hivatali gépjárművek ellenőrzése, szervizelése

7. §

- (1) A gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének, szavatosságának ellenőrzése minden gépjármű használat kezdete előtt a gépjárművezető feladata.
- (2) Amennyiben elháríthatatlan hiba merül fel, értesíteni kell a 2. § (2) bekezdése szerinti felelős személyt és a menetlevélen fel kell tüntetni azt, és gondoskodni kell a gépjármű székhelyre vagy telephelyre történő szállításáról.
- (3) A kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell:
 - a) az észlelés helyét,
 - b) település nevét,

- c) országúti távolságot jelző kilométert az út számával együtt.
- (4) A javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégeztetése a 2. § (2) bekezdése szerinti felelős feladata, az Egyetem szabályzataiban foglalt beszerzési folyamatokkal összhangban.
 - (5) A szerviz után a szervizeltetéssel megbízott alkalmazott felelőssége annak ellenőrzése, hogy a gépjárművet megfelelő állapotban kapta-e vissza és a tartozékok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A gépjárműben bekövetkezett káresemények esetén követendő eljárás

8. §

- (1) A gépjármű feltörésből, külső rongálásból, egyéb, nem közlekedési eseményből adódó károkozást először a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak, majd a 2. § (2) bekezdése szerinti felelős személy számára kell írásban dokumentált módon bejelenteni. Az Egyetem tulajdonában lévő bármilyen eszköz a gépjárműben történő átmeneti tárolása a gépjárművet használó személyi és anyagi felelőssége. A gépjárműben tárolt idegen eszközök meglétéért, épségéért az Egyetem felelősséget nem vállal.
- (2) Ha személyi sérülést okozó baleset történik vagy amennyiben a baleset körülményeinek tisztázása nem egyértelmű, értesíteni kell az illetékes rendőrhatalóságot, illetve a 2. § (2) bekezdése szerinti felelős személyt írásban dokumentált módon. Egyéb esetekben a kár okozójának a felelősségét a helyszínen kell eldönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépjármű vezetője a felelős. Amennyiben a balesetben érintett másik gépjárművezető nem ismeri el a vétességét, úgy a használatra jogosultnak minden esetben kötelező az illetékes rendőrhatalóság értesítése a felelőség tisztázása érdekében.
- (3) Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a legközelebbi márkaszervizbe vagy az Egyetem székhelyére, telephelyére történő bevontatásáról, beszállítatásáról a gépjármű vezetője gondoskodik. A vonatkozó beszállítási költségeket az Egyetem ÁFÁ-s számla ellenében minden esetben megtéríti, de amennyiben a használatra jogosult felelősségét állapítják meg, az így keletkezett költségek részei a 3. § (21), illetve (22) bekezdései szerinti kárnak.
- (4) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről, azok megtörténtét követően haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítéséért elsődlegesen a használatra jogosult (mint közvetlenül tudomással bíró személy) felelős, ha pedig ő elmulasztja és a 2.§ (2) bekezdése szerinti felelős tudomást szerez a káreseményről, ez utóbbi a kért és kapott információkból készíti el a tényekről szóló írásbeli dokumentumot.
- (5) ⁶A hivatali gépjárművekben bekövetkezett káresemények biztosító felé történő bejelentésének rendjét és a kárrendezés folyamatát kancellári körlevél határozza meg.

A hivatali gépjárművek menetlevele, üzemanyag-ellátása, azok ellenőrzése

9. §

- (1) A gépjármű vezetőjét menetlevéllel a 2. § (2) bekezdése szerinti felelős személy látja el és a szigorú számadású menetlevél nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
- (2) Az Egyetem kezelésében, üzemeltetésében lévő gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek, kivéve a személyi használatra rendelkezésre bocsátott személygépjárműveket, amelyek menetlevél nélkül használhatóak.
- (3) A személygépjármű használatához alkalmazandó menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, vagy hitelesített nyilvántartó programmal létrehozott dokumentum.
- (4) A menetlevelet helyi forgalomra egy napra, helyközi forgalomra egy útra szabad érvényesíteni. Ez alól kivételt csak a több napos belföldi és/vagy külföldi kiküldetések jelenthetnek.

⁶ Beiktatta az 1/2024. (II. 13.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2024. II. 15. napjától.

- (5) A gépjárművezető köteles a menetlevelet a gépjárműben tartani, rovatait eseményszerűen, a valóságnak megfelelően vezetni.
- (6) A gépjármű vezetője feljegyzi:
 - a) a megtett utat (honnan-hová),
 - b) a km óra állását (induláskor, érkezéskor, tankoláskor),
 - c) a szállított személyek számát, nevét (személyszállítás esetén),
 - d) a szállított áru tömegét és megnevezését (áru vagy teherszállítás esetén),
 - e) a gépjárművezető nevét,
 - f) az indulás és érkezés időpontját, valamint
 - g) a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb megjegyzéseket.
- (7) A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja. A menetlevélen minden utazás alkalmával egyértelműen fel kell tüntetni, hogy az adott út hivatali célú használat vagy magánhasználat volt.
- (8) A felhasznált vagy rontott menetleveleket sorszám szerint hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevélen javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
- (9) A 2. § (2) bekezdése szerinti felelős személy ellenőrzi a gépjárműhasználatot, és a hivatali célból megtett kilométer adatokat összeveti a menetlevél adataival, valamint a gépjármű kilométeróra-állásával. Amennyiben a menetlevélen feltüntetett kilométeróra-álláshoz képest a gépjármű kilométeróra-állása ténylegesen magasabb, a menetlevélen feltüntetett adatot meghaladó gépjárműhasználatra jutó üzemanyag költséget – a Műszaki Főigazgatóság, vagy a kari gazdasági hivatal kijelölt ügyintézője kimutatása és a Gazdasági Főigazgatóság hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége⁷ által kiállított számla alapján – a gépkocsi-használó a számla kézhezvételétől számított tizenöt napon belül köteles megfizetni az Egyetemnek. Ugyanígy kell eljárni a 4. § (2) bekezdése szerinti magánhasználat díjának kivetése miatt.

Saját tulajdonú és szívességi használatra kapott gépjármű igénybevétele

11. §

- (1) A jelen utasítás alkalmazásában
 - a) *saját tulajdonú gépjármű*: az a gépjármű, melynek üzemeltetői, vagy tulajdonjogát a magánszemély (ideértve annak közeli hozzátartozója tulajdonában lévő gépjárművet is) gépjármű törzskönyvvel, vagy annak hiányában (üzemeltetői szerződés, illetve pénzügyi tulajdonú bérelt / lízingelt gépjármű esetén) a forgalmi engedéllyel igazolja.
 - b) *szívességi használatra kapott jármű* alatt kell érteni azt az esetet, amikor a kiutazó más tulajdonostól – a jogszabályi előírások betartásával – ellenszolgáltatás nélkül kölcsönvett személygépkocsival vesz részt a kiutazásban.
- (2) Ha az utazás összes körülménye indokolja, a bel- és külföldi kiküldetésre (a továbbiakban együtt: kiküldetés) saját tulajdonú gépjármű vagy szívességi használatra kapott jármű (a továbbiakban a jelen utasításban együtt: saját gépkocsi) igénybevétele engedélyezhető. Az engedélyt a (4) bekezdés szerinti feltételek igazolt fennállása esetén a kiküldetés elrendelője adhatja ki a 2. melléklet szerinti nyomtatványon.
- (3) Jelen utasítás rendelkezéseit a saját tulajdonú, vagy szívességi használatra kapott gépkocsi hivatali célú használatára is értelemszerűen alkalmazni kell.
- (4) Saját gépkocsi használata engedélyezésének feltétele, hogy a kiküldött a gépkocsira
 - a) érvényes felelősségbiztosítással és
 - b) érvényes CASCO (gépjármű-, baleset-, utas- és poggyászbiztosítást magában foglaló) biztosítással rendelkezzen, vagy ennek hiányában aláírja a 3. melléklet szerinti nyilatkozatot.

⁷ Pénzügyi Osztály

E feltételek hiányában a saját gépkocsi használata nem engedélyezhető, e jogcímen költségtérítés nem fizethető.

- (5) ⁸Saját gépkocsi kiküldetés során történő igénybevétele esetében a költségtérítés megfizetése a megtett, a kiküldetési rendelvénnyel rögzített út tekintetében, az állami adóhatóság által közzétett érvényes üzemanyagár és a fogyasztási norma alapulvételével, valamint – kizárólag saját tulajdonú gépjármű használatakor – a mindenkori személyi jövedelemadóról szóló törvény mellékletében meghatározott – igazolás nélkül, költségként elszámolható – általános személygépkocsi normaköltség felszámításával történik. Az elszámolást a 2. melléklet szerinti nyomtatványon kell benyújtani. Az elszámoláshoz kell csatolni
- a) a parkolási díj megfizetését igazoló szelvényt, amennyiben a saját gépkocsi parkolási költsége a 6. § (3) bekezdés szerint elszámolható; továbbá
 - b) az autópálya-matrica díjáról az Egyetem nevére és székhelyére szóló számlát, amennyiben a kiküldetés során autópálya igénybevétele szükséges. Az Egyetem a legkisebb egységű, heti (10 napos) autópálya-matrica árát téríti meg. Indokolt esetben (pl.: előre látható többszöri kiküldetés esetén) a kancellár, vagy a kiküldetést elrendelő engedélyével megyei matrica fizethető.
- (6) A 2. melléklet szerinti formanyomtatványhoz annak benyújtásával egyidejűleg csatolni kell
- a) a felelősségbiztosítás, valamint – ha rendelkezik vele – a CASCO biztosítás érvényes befizetését igazoló bizonylat másolatát,
 - b) szívességi használatra kapott jármű igénybevétele esetén az erre vonatkozó kölcsön, vagy haszonkölcsön szerződés egy példányát.
- (7) Külföldi kiküldetéshez előzetes engedéllyel bérelt gépkocsi üzemanyag fogyasztása a gépkocsi bérlet szerinti megtett kilométer és az adóhatóság⁹ által havonta közzétett, kötelezően alkalmazandó üzemanyagár szorzata mértékéig számolható el.

Záró rendelkezések

12. §

- (1) Az utasítás a kihirdetése napján lép hatályba azzal, hogy a mellékleteiben foglalt iratmintákat leghamarabb a hatályba lépést követő tizenötödik naptól kiadott engedély és egyedi használati engedéllyel jóváhagyott utazások esetében kell alkalmazni.
- (2) Hatályát veszti a hivatali gépjárművek és a saját gépkocsi hivatalos célú használatának, valamint a parkolás rendjéről szóló 14/2018. (X. 29.) számú kancellári utasítás.

Budapest, 2022. április 1.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

Mellékletek:

- 1./a melléklet: A gépjármű hivatali célú igénybevétele iránti engedély
- 1./b melléklet: A gépjármű magáncélú igénybevétele iránti engedély
- 1./c melléklet: A gépjármű személyi használatú igénybevétele iránti engedély
2. melléklet: Engedély saját gépkocsi kiküldetés során történő igénybevételére és annak elszámolására
3. melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat saját gépkocsi károkozása esetére
4. melléklet: Kulcsnyilvántartó napló

⁸ Első mondatát megállapította a 4/2022. (VIII. 29.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2022. IX. 1. napjától.

⁹ <https://nav.gov.hu/ugyfeliranytu/uzemanyag>

ENGEDÉLY
az Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő gépjármű
HIVATALI CÉLÚ igénybevételéhez

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) kezelésében lévő kulcsos gépjárművek magyar és külföldi utakra történő hivatali célú igénybevételét engedélyezem az Egyetem alábbi, érvényes vezetői engedéllyel rendelkező alkalmazottjának.

Az engedély jogosultjának adatai:

név:

szervezeti egység:

anyja neve:

vezetői engedély száma:

vezetői engedély érvényessége:

Az engedély nem foglalja magában az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélra történő igénybevételét.

Jelen engedély-tól-ig /visszavonásig érvényes.

Dátum:

Engedélyező¹⁰

¹⁰A 3.§ (2) bekezdés értelmében a kulcsos gépjárművek hivatali célú igénybevételét engedélyezi a dékán a kari használatú gépjárművek esetében, a dékán számára a kancellár, a központi kezelésű és a szombathelyi illetőségű gépjárművek esetében pedig a műszaki főigazgató.

ENGEDÉLY
az Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő gépjármű
MAGÁNCÉLÚ igénybevételéhez

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) kezelésében lévő alábbi gépjárműnek

forgalmi rendszám:..... forgalmi engedély száma:.....

gyártmány: típus:

hengerűrtartalom (cm³):

hajtóanyag:

magyar és külföldi utakra történő magáncélú igénybevételét engedélyezem az Egyetem alábbi, érvényes vezetői engedéllyel rendelkező alkalmazottjának.

Az engedély jogosultjának adatai:

név:

anyja neve:

vezetői engedély száma:

vezetői engedély érvényessége:

Az igénybevétel célja: honnan (pontos cím):

hová (pontos cím):

Jelen engedély-tól-ig érvényes.

A hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele térítésköteles.¹¹

Dátum:

Engedélyező¹²

¹¹ A 4.§ (2) bekezdésben részletezett költség elszámolásához az alábbiakat kell benyújtani:

- az engedély másolata,
- a menetlevél másolata,
- közforgalmi úton a <https://uj.utvonalterv.hu/> internetes útvonaltervezővel oda-vissza mért távolságadatok.

¹² A 3.§ (2) bekezdés értelmében a kulcsos gépjárművek hivatali célú igénybevételét engedélyezi a dékán a kari használatú gépjárművek esetében, a dékán számára a kancellár, a központi kezelésű és a szombathelyi illetőségű gépjárművek esetében pedig a műszaki főigazgató.

ENGEDÉLY
az Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő gépjármű
SZEMÉLYI HASZNÁLATÚ igénybevételéhez

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) kezelésében lévő alábbi gépjárműnek

forgalmi rendszám:..... forgalmi engedély száma:.....

gyártmány: típus:

hengerűrtartalom (cm3):

hajtóanyag:

magyar és külföldi utakra történő személyi használatú igénybevételét engedélyezem az Egyetem alábbi, érvényes vezetői engedéllyel rendelkező alkalmazottjának.

Az engedély jogosultjának adatai:

név:

anyja neve:

vezetői engedély száma:

vezetői engedély érvényessége:

Jelen engedély-tól-ig /visszavonásig érvényes.

Dátum:

Engedélyező¹³

¹³ A 2. § (4) bekezdés értelmében személyi gépjármű használatot kizárólag a kancellár engedélyezhet.

Kiküldő:

Ikt.sz:

Engedély saját gépkocsi kiküldetés során történő igénybevételére és annak elszámolása

Kiküldött neve:

Kiküldetés időtartama: -tól -ig
 Gépkocsi saját tulajdonú, vagy közeli
 hozzátartozó tulajdona: igen nem Utóbbi esetben a
 szerződés csatolva + -

Gépkocsi frsz:

Gyártmány, típus:

Gépkocsi hengerűrtartalma: cm³

KGFB kötvény száma:

CASCO kötvény száma:

Felelősségvállaló nyilatkozatot tett: igen nem

A gépkocsi használatot engedélyezem.

Dátum:

kötelezettségvállaló

A gépjárművel külföldi kiküldetés során megtett km
 (útnyilvántartás szerint): km

Üzemanyag fajtája:

Üzemanyag ára: Ft/l

Üzemanyag felhasználás: Ft

Normaköltség (szívességi használat esetén nem számolható el): Ft

Költségtérítés összesen: Ft

	utkód	körzet	forrás	munkaszám
Terhelendő:

ÚtnyilvántartásKm-óra állása induláskor:

:

Gépjármű használat		Felkeresett üzleti partner(ek) megnevezése, utazás célja	Megtett km
időpontja	viszonylat (honnan, hová – pontos cím)		

Km-óra állása érkezéskor:

Dátum:

kiutazó aláírása

A gépkocsi használat gazdaságosságát, szükségességét és a menetteljesítményt igazolom:

Dátum:

kötelezettségvállaló

Az elszámolást ellenőriztem:

szervezeti egység gazdasági vezetője

NYILATKOZAT –casco biztosítás hiányában

Kiküldő:			
Kiküldött neve:			
Kiküldetés időtartama:	-tól		-ig
Gépkocsi saját tulajdonú	igen		nem
Gépkocsi frsz:			
Gyártmány, típus:			
Felelősségbiztosítási kötvény száma:			

Alulírott, mint kiküldött kijelentem, hogy a fenti iktatószámú kiküldetés során a saját tulajdonú gépkocsi / szivességi használatra kapott jármű igénybevételének engedélyezése kifejezetten kérésemre történt.

Egyúttal kijelentem, hogy a gépkocsi-használattal összefüggésben keletkezett ~~esetleges~~ bármilyen kár megtérítését az Eötvös Loránd Tudományegyetemtől nem követelem, rá áthárítani nem fogom, tudomásul veszem, hogy az ilyen károk a saját érdekkörömben bekövetkező kárnak minősülnek, amelyekért az Eötvös Loránd Tudományegyetem nem felel.

Dátum:

.....
kiküldött