



# EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

## **14/2018. (X. 29.) számú kancellári utasítás<sup>1</sup> a hivatali gépjárművek és a saját gépkocsi hivatalos célú használatának, valamint a parkolás rendjéről**

*[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 1/2019. (II. 1.) számú kancellári utasítás  
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) 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 Kancellária központi kezelésében 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) – ideértve a szombathelyi telephelyet is – 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) *cégautódó*: a gépjárműadóról szóló törvény<sup>2</sup> IV. fejezete szerinti adónem, amely az Egyetem tulajdonában álló személygépjárművek utáni fizetési kötelezettséget határoz meg.
  - b) *saját gépjármű hivatalos célú használata*: figyelemmel a 3. § (4) 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

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a 2/2022. (IV. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2022. IV. 1. napjától.

<sup>2</sup> A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény

használó személynek, függetlenül attól, hogy hivatali vagy magáncélra használja a gépjárművet.

## **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,
  - b) az Egyetem alaptevékenységét támogató működtetés körében a Kancellária Műszaki és Informatikai Főigazgatóság központi kezelésében, valamint
  - c) a szombathelyi egységek használatában és a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság kezelésében lévő gépjárművek.
- (2) A hivatali gépjárművek személyi használatban állnak vagy üzemi rendszerben működnek. 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.
- (3) Az üzemi rendszerben működő gépjárművek hivatásos gépjárművezetővel vagy gépjárművezető nélküli (a továbbiakban: kulcsos gépjármű) rendszerben működnek.

## **A hivatali gépjárművek használatára vonatkozó általános szabályok**

### **3. §**

- (1) A kulcsos gépjárművek hivatali célú igénybevételére kari használatban lévő, a 2. § (1) bekezdés a) pont szerinti gépjármű esetében a dékán, a dékán számára a kancellár, a 2. § (1) bekezdés b)-c) pont szerinti esetben a műszaki főigazgató által erre felhatalmazott alkalmazott jogosult az 1. mellékletben található formanyomtatvány alkalmazásával.
- (2) A 2.§ (2) bekezdés szerinti engedély határozott időre vagy visszavonásig érvényes.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti engedély csak munkavégzés céljából történő gépjármű-használatra jogosít. Engedély hiányában az alkalmazott nem vezetheti az Egyetem kezelésében lévő gépjárművet.
- (4) Hivatali célú igénybevétel esetei különösen:
  - a) hivatalos működéssel összefüggő sürgős iratok, küldemények, csomagok kézbesítése;
  - b) péniszállítás;
  - 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.
- (5) Az Egyetem kezelésében, üzemeltetésében lévő hivatali gépjárművet az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló azon alkalmazott vezethet, aki:
  - a) rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal és
  - b) megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.
- (6) A gépjárműhasználat lehetséges esetei:

- a) az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek hivatali célú használata;
  - b) az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek személyi használata, kizárólag egyes magasabb vezetők részére.
- (7) A hivatali gépjárművek közlekedésre alkalmas műszaki állapotáról és megfelelő működéséről indulás előtt a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie, ennek során ellenőriznie kell a gépjármű tartozékainak meglétét, valamint a gépjármű megfelelését a KRESZ előírásainak.
  - (8) Hibás, jogszabályszerű közlekedésre alkalmatlan gépjárművel elindulni tilos, mely állapotot haladéktalanul jelezni kell a használatot engedélyező vezető felé.
  - (9) 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 (17) 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.
  - (10) 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.
  - (11) Ha a hivatali gépjárművet nem hivatásos gépjárművezető vezeti, akkor más személy, utas csak saját felelősségre, kiskorú személy pedig csak szülői engedéllyel fuvarozható.
  - (12) 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 és Informatikai Főigazgatóság, illetve a kari gazdasági hivatal biztosítja.
  - (13) 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 és Informatikai Főigazgatóság szállítási csoportja, illetve a kari gazdasági hivatal részére.
  - (14) Az üzemanyagkártyával csak a hivatali gépjárműbe vásárolható üzemanyag, motorolaj és szélvédőmosó. Az üzemanyagkártya egyéb termék vásárlására nem használható, amelynek érdekében a kártyával vásárolható termékek körének korlátozására a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság köteles intézkedni az üzemanyagkártya kibocsátója felé.
  - (15) Amennyiben üzemanyagkártya nem áll rendelkezésre vagy elveszett vagy műszaki okok miatt nem használható, a használó – a (13) bekezdés szerinti – üzemanyagot kizárólag a kijelölt szállító üzemanyagtöltő-állomásain vásárolhat, az Egyetem nevére és székhelyére szóló ÁFA-s számla egyidejű kiállításával, amely az elszámolás alapja.
  - (16) A gépkocsi forgalmi engedélyét nem szabad a felügyelet nélküli gépkocsiban hagyni.
  - (17) 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.
  - (18) A hivatali gépjárművek rendelkeznek kötelező, illetve CASCO biztosítással. 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 áttérhelésének 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 magáncélra történő használata térítésköteles az alábbi szabályok alapján:
  - a) az alapnorma-átalány és az adóhatóság<sup>3</sup> által havonta közzétett, kötelezően alkalmazandó üzemanyagár szorzata alapján számított költséget, valamint
  - b) a közforgalmi úton a <https://uj.utvonalterv.hu/> internetes útvonaltervezővel oda-vissza mért távolság adatai alapján kilométerenként 15,- Ft általános személygépkocsi-normaköltség figyelembevételévelkell megtéríttetni az igénybe vevővel.
- (3) A személyi használatú gépjárművek kiküldetés nélküli külföldi használatára költség nem számolható el.
- (4) A magáncélú hivatali gépjármű használat megtéríttetése iránt az adott gépkocsi üzemeltetését ellátó gazdasági támogató szervezeti egység (kari, vagy központi gazdasági hivatal) intézkedik.

## **A hivatali gépjárművek 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 szóló<sup>4</sup>, 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 és Informatikai 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,

<sup>3</sup> <https://www.nav.gov.hu/nav/szolgalattasok/uzemanyag/uzemanyagarak>

<sup>4</sup> A közúti gépjárművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KöHÉM rendelet

- e) a gépjárművezető vezetői engedélye,
  - f) üzemanyagkártya,
  - g) autópálya-matrica (amennyiben van érvényes),
  - h) parkoló beléptető kártya (amennyiben a tárolás ilyen használó területen történik).
- (5) Bármely okmány hiánya vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közötti 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, gyorsszerviz.

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 esetében a házirendekben kijelölt területeken,
  - d) a szombathelyi campuson
- külön engedély nélkül biztosított.
- (2) Az Egyetem alkalmazottjának saját gépjárműve rendszeresen külön engedéllyel parkolhat a hivatali gépjárművek részére biztosított parkolóhelyen. Ezt az engedélyt karhoz tartozó parkolási terület vonatkozásában az illetékes dékán, egyéb egyetemi parkolási terület vonatkozásában a műszaki főigazgató adhatja.
- (3) Az egyetemi alkalmazott számára a parkolást alkalmi jelleggel a (2) bekezdés szerinti vezető, vagy felhatalmazása alapján a parkolási terület felügyeletét ellátó személy engedélyezheti.
- (4) Az egyetemi működéstől független harmadik személy számára parkolást engedélyezhet a kancellár az Egyetem teljes területére, a (2) bekezdés szerinti vezetők pedig a hozzájuk rendelt területekre vonatkozóan.
- (5) 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.
- (6) 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 rendelvény

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 rendelvényen szerepelnek a gépjármű azonosítására szolgáló adatok.

- (7) A gépjárműveknek a belső udvaron vagy a zárt parkolóhelyen kívüli, a (6) bekezdésbe nem tartozó tárolása nem járhat többletkiadás (pl. garázsbérleti díj, taxiköltség stb.) elszámolásával.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) A parkolás során a tűz- és munkavédelmi előírásokat be kell tartani.
- (11) E § alkalmazásában a karok esetében a dékán gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyet a Kancellária és a szombathelyi egységek esetében a műszaki főigazgató gyakorol.

### **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 Műszaki és Informatikai Főigazgatóságot, valamint a kart támogató gazdasági hivatalt 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 Műszaki és Informatikai Főigazgatóság, valamint a kart támogató gazdasági hivatal közös 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 Műszaki és Informatikai Főigazgatóság szállítási csoportvezetőjének 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, valamint a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság szállítási csoportvezetőjét 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 vétkeességét, 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 bevonatásáról, 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. § (17) bekezdése szerinti kárnak.
- (4) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről, azok megtörténtét követően haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítéséért a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság és a használatra jogosult egyetemlegesen felelős.

### **A hivatali gépjárművek menetlevele, üzemanyag-ellátása, azok ellenőrzése**

#### **9. §**

- (1) A gépjármű vezetőjét menetlevéllel a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság központi kezelésében lévő gépjárművek esetében – ideértve a szombathelyi telephelyet is – a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság, a karok kezelésében lévő gépjárművek esetében a gazdasági hivatal kijelölt ügyintézője 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.
- (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 központi kezelésben lévő gépjárművek esetében – ideértve a szombathelyi telephelyet is – a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság, a karok kezelésében lévő gépjárművek esetében a gazdasági hivatal kijelölt ügyintézője 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 és Informatikai Főigazgatóság, vagy a kari gazdasági hivatal kijelölt ügyintézője kimutatása és a Gazdasági Főigazgatóság hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége<sup>5</sup> 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.
- (10) A használati jogosultságot igazoló, jelen utasítás szerinti engedély másolatát a menetlevélhez elválaszthatatlanul csatolni kell.

### **A Műszaki és Informatikai Főigazgatóság központi kezelésében lévő hivatali gépjárművek használatára vonatkozó speciális szabályok**

#### **10. §**

- (1) E § alkalmazásában a 2. § (1) bekezdés b) pontja szerinti hivatali gépjárművek használatára vonatkozó szabályokat az e szakaszban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Egyedi használati igény iránti kérelmet indoklással ellátva a műszaki főigazgatóhoz kell benyújtani a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon (a továbbiakban: egyedi használati engedély).
- (3) A 3. § (1) bekezdés szerinti engedély vagy a (2) bekezdés szerinti egyedi használati engedély alapján a gépjárműveket főszabály szerint a hivatali munkaidőben, közvetlenül a feladat ellátása céljából lehet használni, kivéve, ha a munka jellege, az úti cél vagy egyéb körülmény egyértelműen indokolja a hivatali időn kívüli használatot.
- (4) Egyedi használati engedélyt Budapesten történő igénybevétel esetén írásban, e-mail formájában, legalább 48 órával a tervezett program előtt kell igényelni. A kérelemben meg kell jelölni:
  - a) az utazás kezdő időpontját,
  - b) az utazás kiindulási (honnan) és érkezési (hová) helyét,
  - c) az utazás célját,
  - d) a részt vevő alkalmazottak nevét,
  - e) az utazás – ideértve az oda- és megérkezés idejét is – előreláthatóan tervezhető időtartamát.
- (5) <sup>6</sup>Egyedi használati engedélyt Budapest közigazgatási határán kívülre vagy külföldre történő igénybevétel esetén az igénybe vevő alkalmazott szervezeti egységének a vezetője jóváhagyásával, legalább 72 órával a tervezett program előtt kell igényelni írásban, e-mail formájában, valamint – kizárólag a külföldre történő igénybevétel esetén – papír alapon is. A kérelemben meg kell jelölni a (4) bekezdésben foglalt adatokat.
- (6) A (4) és (5) bekezdés alapján kiadmányozott egyedi használati engedélyt az igénybevevő részére elektronikus formában meg kell küldeni.

---

<sup>5</sup> Pénzügyi Osztály

<sup>6</sup> Megállapította az 1/2019. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2019. II. 7. napjától.



- (7) Az egyedi használati engedély (4)-(5) bekezdés szerinti igénylése kapcsán használatos központi és egyéb e-mail címekről a műszaki főigazgató útmutató formájában ad tájékoztatást.
- (8) Az utasítás 3. melléklete tartalmazza – az utasítás kiadásakor – az Egyetem kezelésében lévő hivatali gépjárművek jegyzékét. A jegyzék évente, az utasítás módosítása nélkül frissítendő.
- (9) Az egyes gépjárművek felügyeletével kapcsolatos jogköröket a kancellár írásban határozza meg.
- (10) A gépjárművek átvétele és leadása a Kancellária székhelyén (Budapest 1056, Szerb utca 21-23.), a belső udvaron történik a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság szállítási csoportja alkalmazottja által, aki a gépjármű visszavételekor ellenőrzi a gépjármű sértetlenségét, a dokumentumokat, a kitöltött menetlevelet és az üzemanyagkártyát.
- (11) Az igénybe vevő alkalmazott – a Kancellária esetében rendszámmal ellátott –üzemanyagkártya leadására azonnali hatállyal, az üzemanyag költségek elszámolására az utazást követő 5 munkanapon belül köteles a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság szállítási csoportja alkalmazottja részére.

### **Saját tulajdonú és szívességi használatra kapott gépjármű igénybevétele**

#### **11. §**

- (1) A jelen utasítás alkalmazásában
  - a) *saját tulajdonú gépjármű*: az a gépjármű, melynek üzemmentartói, vagy tulajdonjogát a magánszemély (ideértve annak közeli hozzátartozója tulajdonában lévő gépjárművet is) gépjármű törzskönyvvel, vagy annak hiányában (üzemmentartói 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 4. 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 az 5. melléklet szerinti nyilatkozatot.E feltételek hiányában a saját gépkocsi használata nem engedélyezhető, e jogcímen költségtérítés nem fizethető.
- (5) Saját gépkocsi kiküldetés során történő igénybevétele esetében a költségtérítés megfizetése a megtett, a kiküldetési rendelvényen rögzített út tekintetében, az állami adóhatóság által közzétett érvényes üzemanyagár és a fogyasztási norma alapulvételével, valamint – kizárólag saját tulajdonú gépjármű használatakor – a mindenkori jogszabály szerinti normaköltség felszámításával történik. Az elszámolást a 4. melléklet szerinti nyomtatványon kell benyújtani. Az elszámoláshoz kell csatolni
  - a) a parkolási díj megfizetését igazoló szelvényt, amennyiben a saját gépkocsi parkolási költsége a 6. § (6) 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 4. 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 adóhatóság<sup>7</sup> 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 ötödik munkanaptól kiadott engedély és egyedi használati engedéllyel jóváhagyott utazások esetében kell alkalmazni.
- (2) Hatályát veszti
  - a) a Lágymányosi Campus parkolásának új rendjéről szóló 5/2005. sz. gazdasági főigazgatói körlevél,
  - b) az egyetemi gépjárművek igénybevételeinek szabályairól szóló 13/2005. sz. gazdasági főigazgatói körlevél,
  - c) a Szerb utca 21-23., és Apáczai Csere János Gimnázium udvarán a gépjármű parkolási rendjéről szóló 5/2016. (I. 25.) számú kancellári körlevél, valamint
  - d) a hivatali célból történő gépkocsi igénylés menetéről a Savaria Egyetemi Központoz tartozó szervezeti egységek munkatársai számára szóló 8/2017. (III. 31.) számú kancellári körlevélbe foglalt tájékoztató.

Budapest, 2018. október 29.

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár

### **Mellékletek:**

1. melléklet: A gépjármű hivatali célú igénybevétele iránti engedély
2. melléklet: Egyedi használati engedély a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság központi kezelésében lévő hivatali gépjárművek tekintetében
3. melléklet: A Műszaki és Informatikai Főigazgatóság központi kezelésében, a karok kezelésében és a szombathelyi egységek használatában lévő hivatali gépjárművek hatályba lépéskor aktuális jegyzéke
4. melléklet: Engedély saját gépkocsi kiküldetés során történő igénybevétele és annak elszámolására
5. melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat saját gépkocsi károkozása esetére

---

<sup>7</sup> <https://www.nav.gov.hu/nav/szolgalattasok/uzemanyag/uzemanyagarak>

**ENGEDÉLY**  
**az Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő gépjármű**  
**HIVATALI CÉLÚ igénybevételéhez**

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

forgalmi rendszám:                      forgalmi engedély száma:

gyártmány:                      ..... típus:                      .....

szín:                      .....

alvázsám:                      .....

motorszám:                      .....

hajtóanyag:                      .....

magyar és külföldi utakra történő hivatali célú igénybevételét az érvényes vezetői engedéllyel rendelkező az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban álló .....-nak/nek engedélyezem.

Az engedély jogosultjának adatai:

név:                      .....

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 érvényes./visszavonásig érvényes.

Dátum: .....

Engedélyező<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> A 8/2018. (IV. 24.) számú kancellári utasítás 3. § (1) bekezdés értelmében a 2. § (1) bekezdés a) pont szerinti esetben a dékán, a dékán számára a kancellár, a 2. § (1) bekezdés b)-c) pont szerinti esetben a műszaki főigazgató.

## EGYEDI HASZNÁLATI ENGEDÉLY IRÁNTI KÉRELEM

iktatószám:.....

Szervezeti egység/Kar megnevezése: .....

A kérelmező (gépjárművezető) adatai:

név: .....

anyja neve: .....

vezetői engedély száma: .....

vezetői engedély érvényessége: .....

f) az utazás (tervezett) kezdő időpontja: .....

g) az utazás (tervezett) kiindulási (honnan) és érkezési (hová) helye: .....

h) az utazás (tervezett) célja: .....

i) a résztvevő alkalmazottak neve: .....

j) az utazás – ideértve az oda és megérkezés idejét is – előreláthatóan tervezhető időtartama:

.....

Dátum:

.....  
Egyedi használati engedély kérelmezője

\* \* \*

## EGYEDI HASZNÁLATI ENGEDÉLY

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

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

gyártmány: ..... típus: .....

szín: .....

alvázszám: .....

motorszám: .....

hajtóanyag: .....

A kérelem a)-e) pontjában megjelölt adatok szerint/A kérelemtől eltérően az alábbi adatokkal<sup>9</sup>:

a) az utazás (tervezett) kezdő időpontja: .....

b) az utazás (tervezett) kiindulási (honnan) és érkezési (hová) helye: .....

c) az utazás (tervezett) célja: .....

d) a résztvevő alkalmazottak neve: .....

e) az utazás – ideértve az oda és megérkezés idejét is – előreláthatóan tervezhető időtartama:

.....

érvényes vezetői engedéllyel rendelkező, az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban álló  
.....-nak/nek engedélyezem.

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

Jelen engedély .....-tól .....-ig érvényes./visszavonásig érvényes.

Dátum:

Engedélyező  
műszaki főigazgató

<sup>9</sup> A megfelelő szövegrész aláhúzendő. Az a)-e) pontok vagy azok valamelyike csak akkor töltendő ki, ha az engedély a kérelem adataitól eltér.

Kiküldő:

4. melléklet a 14/2018. (X. 29.) számú kancellári utasításhoz

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: ..... cm<sup>3</sup>  
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:	.....	.....	....	.....
	.....	.....	....	.....

**Útnyilvántartás**

Km-óra állása induláskor:

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

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 / szívvességi 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