



**A Színház- és Filmművészeti Egyetem  
gépjárművek igénybevételének és  
használatának rendjéről**

1/2015.(VIII.1.) számú

kancellári utasítás

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' followed by a horizontal line and a small flourish at the end.

**Dr. Vonderviszt Lajos**  
kancellár



Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjéről az alábbi intézkedést adom ki:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a. Színház és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló fő és részfoglalkozású dolgozójára (a továbbiakban: munkatárs), aki az Egyetem tulajdonában álló gépjárművet (a továbbiakban: Egyetemi gépjárművek) használja;
- b. Saját gépjármű Egyetemi célú használatára;
- c. Egyetemi gépjárművek Egyetemi célú használatára;
- d. Egyetemi gépjárművek magáncélra történő használatára;

### **2. Értelmező rendelkezések**

A Szabályzat alkalmazásában:

- a. Egyetemi célú használat: az Egyetem ügy- vagy feladatkörébe tartozó okból történő igénybevétel.
- b. Magáncélú: egyéni, személyes - az Egyetem ügy- vagy feladatkörén kívül eső – okból történő igénybevétel.

## **II. Az egyetemi gépjárművekkel kapcsolatos átfogó szabályok**

### **3. Az Egyetemi gépjárművek megjelölése, rendeltetése, tulajdonjoga, javíttatása**

3.1. Az Egyetemi gépjárművek:

- 1.) GDS-938 forgalmi rendszámú Ford Transittípusú 2500 cm<sup>3</sup> hengerűrtartalmú személygépkocsi.
- 2.) LRP-875.forgalmi rendszámú Nissan Primastar típusú 2000 cm<sup>3</sup> hengerűrtartalmú személygépkocsi.

3.2. Az Egyetemi gépjárművek rendeltetése:

- a. alapvetően az Egyetemi feladatok ellátásához kapcsolódó utazás, szállítás biztosítása;
- b. külön engedéllyel eseti magáncélú használat biztosítása.

3.3. Az Egyetem viseli az egyetemi gépjárművek

- a. üzemeltetési költségeit,
- b. karbantartási és javítási költségeit, az azzal összefüggésben felmerült alkatrészek beszerzésére is kiterjedően,
- c. kötelező felelősségbiztosítási díját,
- d. teljes körű CASCO biztosítási díját,
- e. gépjármű adóját,
- f. környezetvédelmi vizsgálatának díját,
- g. időszakos műszaki vizsgájának díját.

3.4. Az Egyetemi gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával és javításával, valamint a környezetvédelmi és az időszakos műszaki vizsgával kapcsolatos feladatokat a gondnokságvezető látja el. A Gazdasági Szolgáltatások Osztálya, a gondnokságvezető javaslata alapján végzi a szükséges biztosítások megkötését és az adózással kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.

3.5. A gépjárművek tervezett karbantartását, javíttatását – a gondnokságvezető utasítása szerint – a gépjárművezető intézi.

3.6. Az Egyetemi gépjárművek a beszerzési eljárás lefolytatását követően tárolási helyhez legközelebbi márkaszervízben javíttathatók, kivéve, ha a területen meghibásodott járművet műszakilag nem lehet, vagy nem gazdaságos oda eljuttatni.

3.7. A gépjárművezető rendszeres feladatai:

- a. a gépjárművek karbantartási, javítási szükségletének jelzése, mosatása és tisztántartása;
- b. a tervezett javítások alakalmával az el- és visszaszállítás;
- c. a rendkívüli javítás indokoltságának igazolása;
- d. gondoskodás arról, hogy a gépjárműben folyamatosan biztosítottak legyenek a KRESZ-ben előírt tartozékok, felszerelések, továbbá a felhasznált vagy megsérült eszközök, anyagok haladéktalan pótlása;
- e. gondoskodás arról, hogy a napi munkakezdésre a gépjármű üzemképes, tiszta állapotban álljon rendelkezésre.
- f. amennyiben a gépjármű használata tachográf köteles, úgy a 124/2005.(XII.29.) GKM rendelet rendelkezéscinck a betartása.

3.8. Az Egyetemi gépjárművek nagy értékű vagyontárgynak minősülnek, melyre tekintettel a gépjárművezető részére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kerülhet átadásra és visszavételre, jogviszony keletkezése, illetve megszűnése napján.

#### **4. A gépjárművezető és az utasok feladatai és felelősségük az Egyetemi gépjárművek használata során**

4.1. A kötelezően előírt világító- és fényjelző berendezések állapotát (működését), valamint a gépjármű okmányait, KRESZ tartozékait és felszereléseit naponta, indulás előtt köteles ellenőrizni, s az esetleges hibát azonnal jelezniük kell a gondnokságvezetőnek, aki arról feljegyzést készít. A hiba elhárítása a gondnokságvezető utasítása szerint a gépjárművezető feladata. A hiba elhárítását, a javíttatást gépjárművezetőnek jeleznie kell a gondnokságvezetőnek, aki azt rávezeti a feljegyzésre. A hiba kiküszöböléséig a gépjárművet használni nem lehet.

4.2. A gépjárművel a forgalmi, az időjárási és látási viszonyoknak, továbbá az útviszonyoknak (az út vonalvezetésének, az útburkolat minőségének és állapotának) megfelelően kell közlekedni, figyelemmel kell lenni a gépjármű sajátosságaira, az utasokra és a rakományra.

4.3. A gépjármű utasai kötelesek olyan időpontban elindulni, hogy a KRESZ és az EU vezetési, pihenőidőre vonatkozó jogszabályai betarthatók legyenek, e szabályok megsértésére a gépjárművezetőt nem utasíthatják, illetve a gépjárművezető az erre vonatkozó utasítást köteles megtagadni. Az utazásból kizárható az a személy, aki magatartásával, cselekedetével a gépjármű rendeltetésszerű használatát akadályozza, illetve balesetveszélyes helyzetet idézhet elő.

4.4. Hibára utaló jelenség esetén a gépjármű állagának megőrzése és a közlekedés biztonsága érdekében a gépjárművezető az utazást mindaddig nem folytathatja, amíg a hiba okát nem állapítja meg, s azt el nem hárítja.

4.5. Az üzembiztonságot veszélyeztető, a továbbhaladást akadályozó hiba esetén a gépjárművezető a gépjárművet az Egyetem, vagy szükség esetén a meghibásodás helyéhez legközelebbi őrzött, védett, vagy elkerített helyre köteles eljuttatni (vontatás, telefonos segélykérés stb.), esetleg szükség és lehetőség szerint azonnal, helyben javíttatni. A gépjárművezető a javítás költségeinek ellenértékét az Egyetem nevére, és a gépjármű rendszámára kiállított számla ellenében kapja meg a Gazdasági Szolgáltatások Osztályától, amennyiben azt készpénzben kiegyenlítette.

4.6. A kilométer számláló meghibásodásának a helyét (város, országúti kilométer) a menetlevélen kell feljegyezni, és megérkezés után a menetlevél átadásával a gondnokságvezetőjének a tudomására kell hozni, aki intézkedik annak megjavíttatásáról. A kilométer számláló javíttatását megelőzően a gépjárművet csak kivételesen indokolt, halasztást nem tűrő esetben lehet használni.

4.7. Az utazás ideje alatt a gépjárművezető köteles a gépjármű okmányait, a járművezetői engedélyt magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

4.8. A gépjármű eltulajdonítását, feltörését, rongálását, egyéb eseményből adódó károkozást írásban a gondnokságvezetőnek és a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak kell bejelenteni.

4.9. A gépjárművezető felelős a rábízott jármű műszaki állapotának, épségének megőrzéséért, az utasok (személyek) és a rakomány megőrzéséért.

4.10. A közúti baleset esetén a gépjárművezető és gépjárművel utazó személyek az alábbi előírások szerint kötelesek eljárni.

- a. Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot, és a gondnokságvezetőt.
- b. Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen kell eldönteni, és azt a gépjárműben található biztosítási iratokon rögzíteni kell.
- c. A gépjárműt a lehető leghamarabb be kell mutatni a biztosítónál kárfevévelre.
- d. A gépjármű-használat során bekövetkezett balesetokról a gépjárművezető köteles eseményjelentést készíteni, és azt a gondnokságvezetőhöz továbbítani.

4.11. A kártérítés szabályai:

- a. Gondatlan és szándékos károkozás esetén a gépjárművezetőnek kártérítést kell fizetnie. Kártérítés szempontjából kárnak minősül az az összeg, amelyet a biztosító nem térít meg.
- b. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális mértéke a gépjárművezető egyhavi alapbérének ötven százaléka. Az ezt el nem érő mértékű károk esetében a kárösszeget kell megtéríteni.
- c. Szándékos károkozás esetén a gépjárművezető a teljes kárt köteles megtéríteni.

## **5. Az Egyetemi gépjárművek üzemanyag és kenőanyag ellátása**

5.1. Az Egyetemi gépjárművek üzemanyaggal és kenőanyaggal történő ellátása kézpénzes vásárlással, számla ellenében történhet. A számlán szerepelnie kell az Egyetemi gépjárművek forgalmi rendszámának. Az üzemanyag vásárlásához az üzemanyagkártyát szükséges minden esetben használni, kivéve külföldi használatkor amennyiben a kártyának megfelelő töltőállomás nem vagy csak aránytalanul nagy költséggel érhető el.

5.2. Az elszámolást a pénzügyi szabályoknak megfelelően a gondnokságvezető készíti elő és a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya végzi.

## **6. A menetlevél kezelésének szabályai**

6.1. Az Egyetemi gépjárművek csak a gépjármű típusának megfelelő menetlevéllel közlekedhet.

6.2. A gépjárművezetők menetlevéllel történő ellátásáról a gondnokságvezető köteles gondoskodni. A gépjárművek használatához, busz D 41 rsz ,szgk 31 vagy 36 rsz számú menet-okmányokat kell használni, melyről a szigorú számadás alá tartozó bizonylatokkal egyező nyilvántartást kell vezetni.

6.3. A menetlevélt folyamatosan kell vezetni.

6.4. A teljesítményadatokat tartalmazó rész kitöltése a gépkocsivezető feladata, akinek a menetlevélen fel kell tüntetni:

- a) kilométer állását induláskor, érkezéskor,
- b) a megtett kilométert,
- c) az útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó időadatokat,
- d) a teljesítmény igazolására szolgáló aláírását.

6.5. A gépkocsivezetőnek az előzőeken túl a menetlevélen fel kell jegyezni:

- a. a kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla),
- b. az észlelt, de nem javított hibát az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen,

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

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

## **7. Az Egyetemi gépjárművek tárolása**

7.1. A gépjárművet az Egyetem székhelyén lévő parkolóban, garázsban kell tárolni az Egyetemi munkaidő befejezését követően, valamint ünnep és munkaszüneti napokon, kivéve, ha más helyen való tárolását a Kancellár engedélyezte.

7.2. A gépjármű kulcsát, valamint a menetlevelet a gondnokságvezető által meghatározott helyen kell tárolni. A kulcs és menetlevél tárolási helyéről, a biztonsági szabályokról a gondnokságvezető írásban köteles tájékoztatni az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztályának vezetőjét.

## **III. Az egyetemi gépjárművek egyetemi (alapító okiratban meghatározott) célú használata**

### **8. Az Egyetemi gépjárművek Egyetemi célú használatának általános szabályai**

8.1. Az Egyetemi gépjárműveket az Egyetemi munka során a gépkocsivezető használhatja.

8.2. A gépjármű igénylést az 1. számú melléklet szerinti igénylőlapra kell az igénylőnek felvezetni. A gépjárműhasználatot a kancellár engedélyezi. Az igénylőlapot az Igazgatási és Szervezési Hivatalban a kancellári titkárságon kell elhelyezni. Az igénylőlapok lefűzéséért és megőrzéséért a titkárságvezető felelős.

8.3. A gépjármű igények napi kielégítésénél a következők szerint kell eljárni:

- a) első helyen kell kielégíteni az Egyetem képviselőinek (rektor, kancellár) az igényeit,

b) ezt követően történik a gépjárművek oktatási célból történő használatának engedélyezése, melyet az utazás céljáért felelős személy az intézet vezetőjének engedélyével terjeszt be.

c) ezt követően biztosítható gépjármű a munkatársak helyi és helyközi utazásaihoz, amennyiben az utazás célja munkaköri leírásukban meghatározott feladataik teljesítéséhez, vagy a munkáltató által elrendelt kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik. Helyi (Budapest közigazgatási területe) utazáshoz csak kivételesen engedélyezhető gépjármű használat, amennyiben az engedélyezést kérő gazdaságossági számítással támasztja alá, hogy tömegközlekedési eszköz igénybevétele aránytalanul nagyobb időtartamú munkaidő kiesést eredményez, mint a hivatali gépjármű használata. Helyközi használat esetében gazdaságossági számítással kell az igénylőnek alátámasztani, hogy a tömegközlekedési eszköz igénybevétele gazdaságtalan, pl. aránytalan hosszú utazási idő, nem biztosított a feladat teljesítését követően az aznapi visszautazás stb. Előnyben kell részesíteni a gépjárműhasználat során, amikor több, legalább két dolgozó azonos célból ugyanarra a kiküldetési helyre kíván utazni. A gazdaságossági számítást a gondnokságvezető ellenjegyzését követően lehet engedélyeztetésre leadni. A gondnokságvezető köteles a kérelemre rávezetni, ha az igénylő által megjelölt engedélyezési okokkal nem ért egyet.

d) magáncélú használat csak ezek után engedélyezhető, kivételes esetekben.

A gépjármű igénylést amennyiben a használat ideje a napi 10 órát nem haladja meg úgy az igényelt napot megelőző hét csütörtökéig, amennyiben több napos belföldi, vagy külföldi utazásra történik az igénybevétel, úgy legalább két héttel korábban kell benyújtani.

Nem kell alkalmazni a gépjármű igénylés eljárási rendjét, ha a használat az Egyetem belső szabályzatában, vezetői utasításban előírt kötelezettség teljesítését biztosítja, pl. Pénzkezelési szabályzat. A felhasználást köteles az igénybevevő a gondnokságvezetővel egyeztetni.

#### **IV. Az Egyetemi gépjárművek magáncélú használata**

##### **10. Az Egyetemi gépjárművek magáncélú igénybevétele**

10.1. A munkatársak az Egyetemi gépjárművet magáncélra, évente egy alkalommal használhatják, ha a magáncélú igénybevétel az Egyetemi feladatok ellátását nem akadályozza. A kancellár az engedély megadásánál csak ezt a feltételt vizsgálja. Magáncélra csak az LRP-875.forgalmi rendszámú Nissan Primastar típusú 2000 cm<sup>3</sup> hengerűrtartalmú személygépkocsi igényelhető. Amennyiben a magáncélú használatához az Egyetem gépkocsivezetőt biztosít, az igénybevevő köteles megtéríteni mindazt a költséget, melyet a munkáltató az igénybevétel idejére megfizet (munkabér, napidíj, szállás költség, túlmunka díjazása stb.)

További magáncélú használat csak különösen indokolt esetben a kancellár által engedélyezhető. A kancellár az engedélyt indoklás nélkül adja meg vagy utasítja el.

10.2. Egyetemi gépjárművek magáncélú igénybevétele teljes költségterítés (üzemanyag, általános személygépkocsi normaköltség 9 Ft/km) költség mellett történhet. Az üzemanyag-elszámolás, az általános személygépkocsi normaköltség elszámolásának alapja a menetlevél.

10.3. Az Egyetemi gépjárművek magáncélú igénybevétele a 3. számú melléklet szerinti kérelemmel lehet kezdeményezni a Kancellárnál.

10.4. Az engedélyt a 4. számú melléklet szerinti nyomtatvány-minta felhasználásával a titkárságvezető a gondnokságvezető írásbeli véleménye alapján készíti elő.

10.5. Az engedélyt és nyilatkozatokat a titkárságvezető kezeli.

10.6. A magáncélú használatra vonatkozó engedéllyel rendelkező magánszemély a menetlevélén köteles feltüntetni, hogy magáncélú igénybevételről van szó.

10.7. Az utazás ideje alatt a magáncélú használó köteles a gépjármű okmányait, a járművezetői engedélyt és az Egyetemi gépjárművek vezetésére feljogosító engedélyt magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

10.8. A menetleveleket és az annak mellékletét képező dokumentumokat a titkárságvezetőnek leadni a használatot követő munkanapon, aki az iratokat a gondnokságvezetőnek továbbítja, miután a kérelem a gépjármű visszaadását rögzíti.

10.9. Az Egyetemi gépjárművek magáncélú használat során keletkezett kárért amennyiben az máshonnan nem térül meg, a használatra feljogosított közalkalmazott felel és köteles annak megtérítésére. A használat szabályaira a 4. pontban leírtak érvényesek. A magáncélú használat megkezdése előtt a gondnokságvezető a gépjárművezető jelenlétében átadja a magánhasználónak a gépjárművet, melyről jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben rögzítik a gépjármű műszaki állapotát, tartozékokat, valamint az esetleges csztétikai hibákat, valamint az induló kilométeróra állást, melynek a menetlevél induló óraállásával egyezőnek kell lenni. A gépjármű átadása, tisztán, kitakarítva, tele tankkal történik. A használó köteles átadni a visszavétel során üzemanyag vásárlásról szóló pénzügyi bizonylatot, a gépjárművet teletankolni. A gépjármű visszavételét követően az átadás átvételben érintettek, a fentiek szerint kötelesek eljárni, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek. Az átadáskor az átvevő vezetésével, visszavételkor az Egyetem gépjárművezetője, vagy gondnokságvezetője vezetésével próbálják ki a gépjárművet. A gondnokságvezető köteles megtagadni a jármű visszavételét, ha annak tisztítását a használó nem végezte el, sérült, vagy a próbavezetés során azt észlelte, hogy a jármű műszakilag hibás. Nem tagadhatja meg az átvételt, ha az átadó a jegyzőkönyvben nyilatkozik, hogy a tisztítás, a sérülés, vagy műszaki hiba kijavításának – amennyiben a szakszerviz megállapítja a nem rendeltetésszerű vagy gondatlan használatot és a műszaki hiba ennek következményeként valószínűsíthető - mindennemű költségét viseli. Amennyiben az átadásra, vagy visszavételre bármely okból nem kerül sor, úgy erről a gondnokságvezető írásban köteles tájékoztatni a kancellárt.

Ha az utazás közben az autó szervizelése válik szükségessé, azt minden esetben telefonon egyeztetni kell a gondnokság vezetőjével. Servizelés csak szakszervizben végezhető.

A szervizelésről az Egyetem nevére kiállított számlát kell kérni, amelyet az Egyetem csak abban az esetben térít meg, ha a javításra nem a magáncélú használat során felmerülő nem rendeltetésszerű vagy gondatlan használat miatt került sor.

Amennyiben halaszthatatlan egyetemi érdek merül fel az engedély kiadása után, a kancellár az engedélyt a kérelmező tájékoztatása mellett visszavonja, és ezzel kapcsolatosan a kérelmező az egyetemmel szemben semmilyen igénytel nem léphet fel.

## **11. Az üzemeltetési költségek elszámolása**



11.1. Az Egyetemi használt gépjármű üzemeltetésének pénzügyi és számviteli feladatait a Gazdasági Szolgáltatások Osztály látja el.

11.2. Az Egyetemi gépjárművek magáncélú igénybevétele esetén a gépjárművek üzemanyag- és kenőanyagköltségének elszámolására a közúti gépjárművek üzemanyag és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben foglalt általány szerint történik.

11.3. Az elszámoláshoz a magáncélú igénybevételt követő munkanapon az 5. számú melléklet szerinti elszámolólapot kell kitölteni az engedélyesnek és a titkárságvezetőnek, a gondnokságvezető ellenjegyzésével kell leadnia.

11.4. A titkárságvezető az elszámolólapot az engedély iktatását követően egy másolati példányával eljuttatja a Gazdasági Szolgáltatások Osztály részére.

11.5. Az elszámolást a használatot követő 10 munkanapon belül végzi el a Gazdasági Szolgáltatások Osztály.

## **V. Saját gépkocsi használata egyetemi célra**

### **12. A saját gépjármű Egyetemi célra történő használatának engedélyezése**

12.1. Magántulajdonú gépjárművet – egyetemi célra – csak a Kancellár engedélyével lehet igénybe venni, abban az esetben, ha a feladat ellátása más költségkímélő megoldással nem látható el. Saját gépjármű használatának engedélyezését az Egyetem képviselői (rektor, rektorhelyettes, kancellár), hivatalvezető, intézetvezetői, és osztályvezetői kérhetik.

12.3. Saját gépkocsi egyetemi célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- a. Egyetemi gépjármű nem áll rendelkezésre;
- b. Egyetemi gépjármű rendelkezésre áll, de az igénybevevőnek az ilyen gépkocsi vezetésére nincs engedélye;
- c. a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele;
- d. a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség lényeges időmegtakarítással jár

12.4. A saját tulajdonú gépkocsi Egyetemi célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

### **13. A saját gépjármű Egyetemi célra történő használatának elszámolása**

13.1. Saját gépkocsi igénybevételét a B 18-73/ V.r.sz. kiküldetési rendelvénnyel kell engedélyeztetni. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvénnyel egy példányt a Gazdasági Szolgáltatások Osztály, másik példányt pedig a dolgozó köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

13.2. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a kiküldetési rendelvénnyel kerülhet sor.

13.3. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll. A fenntartási költség az SZJA törvényben meghatározott összegű normaköltség.

13.4. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

## **VI. FELELŐSSÉG**

14.1 Az intézkedésben foglaltak betartásáért minden gépjárműhasználattal érintett személy, személyi felelősséggel tartozik.

14.2 A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell jelen intézkedésben meghatározott feladatokkal kijelölt személyek megjelölését.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Kancellári intézkedés 2015. augusztus 1 napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi, 2013. május 2-án elfogadott szabály hatályát veszti.

**1. számú melléklet**

**GÉPJŰRMŰ IGÉNYLŐLAP**  
Munkahét .....

**2015. .... -től .... -ig**

	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>
07,30-08,00					
08,00-09,00					
09,00-10,00					
10,00-11,00					
11,00-12,00					
12,00-13,00					
13,00-14,00					
14,00-15,00					
15,00-16,00					
16,00-17,00					

**Kitöltés:** A rubrikában fel kell tüntetni az ügyintéző nevét, úti-célt, okot

### 3. számú melléklet

#### Kérelem Egyetemi gépjárművek magáncélú használatára

Alulírott ....., a Színház- és Filmművészeti Egyetem dolgozója kérem, hogy az Egyetem tulajdonában álló gépjármű magáncélú használatát engedélyezni szíveskedjék.

A gépjármű adatai: .....

Érvényes vezetői engedélyem száma: .....

Az igénybevétel időtartama:

.....év.....hó.....naptól

.....év.....hó.....napig.

A Egyetemi gépjárművek magáncélú használatának indokolása:

.....  
.....  
.....  
.....

A Egyetemi gépjárművek magáncélú igénybevételének engedélyezése esetén vállalom:

- a magáncélú használat térítési díjának megfizetését
- az Egyetemi gépjárművek használatáról, üzemeltetéséről, valamint magáncélú használatáról szóló .../2015. (.....) számú Kancellári intézkedés alapján járok el.

....., .....év.....hó.....nap

.....

kérelmező

#### 4. számú melléklet

##### Engedély Egyetemi gépjárművek eseti magáncélú használatára

(minta)

..... (név) ..... (a szervezeti  
egység megnevezése) ..... (beosztás) részére, kérelme alapján  
engedélyezem a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem)  
tulajdonában lévő .....forgalmi rendszámú .....  
gyártmányú és típusú, Casco biztosítással rendelkező Egyetemi gépjárművek eseti magáncélú  
használatát az alábbiak szerint.

A gépjármű használat engedélyezett időtartama:

.....év.....hó.....napjától

.....év.....hó.....napjáig tart.

Az eseti gépjármű használat engedélyezett úti célja (helység, útvonal):

.....  
.....  
.....

Feltételek:

1. A gépjármű használata során az engedélyes köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű, az Egyetemet ért kárért felel.

2. A gépjármű vezetését az engedélyes más személynek nem engedheti át.

A gépjárművet csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély birtokában vezetheti.

3. Az engedélyes köteles menetlevelet vezetni, s azon a magáncélú használatra vonatkozóan az indulás és érkezés helyét és időpontját, valamint a km óra állását feltüntetni, s a menetlevél alapján összesítést készíteni a magáncélú használat során megtett km-ről. A menetlevelet és az annak mellékletét képező dokumentumokat a kancellári titkárság részére kell leadnia a használatot követő munkanapon.

4. Az engedélyes köteles az Egyetemnek megtéríteni a Gazdasági Szolgáltatások Osztály által készített elszámolás alapján, az Egyetemi gépjárművek használatáról, üzemeltetéséről, valamint magáncélú használatáról szóló .../2015. (.....) számú Kancellári intézkedés szerinti térítési díjat.

5. Egyúttal engedélyezem a személygépkocsi telephelyen kívüli tárolását azzal, hogy az engedélyes jogosult a személygépkocsit zárt helyen, vagy – saját költségére – őrzött parkolóban is elhelyezheti.

....., ..... év.....hó.....nap

.....

**ELSZÁMOLÓLAP**

(az Egyetemi gépjárművek magáncélú használatának elszámolásához)

Az Egyetemi gépjárművek magáncélú használójának neve:.....

A gépjármű adatai: .....

A gépjármű használat valós időtartama: .....év.....hó.....napjától  
.....év .....hó.....napjáig.

Igénybevétel útvonala: .....

Megtett kilométer: .....

....., ..... év.....hó.....nap

.....  
Egyetemi gépjárművek magáncélú  
használója

Egyetem pénztárába fizetendő összeg:

Gépjármű fogyasztása:  
...../km x 9 liter/100 km Ft = .....Ft. (alpnorma)

**Összesen:** .....Ft  
.....Ft

.....Ft

....., ..... év.....hó.....nap

.....  
Gazdasági Szolgáltatások Osztály  
ügyintézője

Az elszámolólap ... pld-ben készült.