

Elfogadva a PKE Szenátusa által
99. számú határozat/2014. október 22.

Dr. János Szabolcs
rektor



SZABÁLYZAT A PKE ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI HASZNÁLATÁRÓL

1. Általános rendelkezések

A PKE tulajdonában levő gépjárművek kizárólag hivatali célra használhatóak.

A jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa az egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek hivatali használatának rendjét. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a PKE valamennyi szervezeti egységére, alkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az egyetem üzemeltetésében (használatában) lévő összes gépjárműre.

A gépkocsik, mint más álló eszközök is, a Partiumi Keresztény Egyetem beszerzési szabályzata alapján közpénzekből végzett beruházásnak minősülnek. Ezért felhasználásuk során a közjavakra érvényes szabályok tekintendők mérvadónak. A gépjárművek a Partiumi Keresztény Egyetem gépparkjának részét képezik, egyetlen alkalmazott sem jogosult kizárólagos használatukra. A gépjárművek telephelye őrzött parkoló vagy más, az egyetem vezetői által jóváhagyott biztonságos hely. Minden esetben, kivéve a szolgálati érdekekben történő városon kívüli kiszállásokat, a gépjárműveknek a kiküldetés lejártával vissza kell kerülniük a telephelyre.

Rendkívüli esetben, írásos igénylés alapján a gazdasági igazgató jóváhagyhatja a gépjárműnek a telephelyen kívüli átmeneti tartózkodását.

2. Eljárás

Az egyetem tulajdonát képező gépjárművek használatát a gazdasági igazgatóság szabályozza, általánosan elfogadott kritériumok alapján. **A gépkocsik kizárólag intézményi érdekekben igényelhetők. Az igénylési kérés elbírálása a gazdasági igazgató/megbízott személy hatásköre.** Előrelátható esetekben, legalább 3 nappal az esedékes időpont előtt az igénylést be kell nyújtani, amit a gazdasági igazgató előjegyez. A gépkocsik iratai (törzskönyv, biztosítás, menetlevél) a gépkocsi mindenkori vezetőjénél találhatóak. Több, azonos időpontra **benyújtott igénylés** esetén a gazdasági igazgató a következő kritériumok alapján állapítja meg a **prioritásokat**:

1. Az igénylés célja, fontossága/ hierarchikus rend szerint
2. A felhasználás indokoltsága:
 - utazási távolság

- szállítandó személyek száma

- rakomány jellege

3. A felhasználás gazdaságossága:

- üzemanyag

-állítás optimális szervezése (csoportosítás)

4. Alternatív megoldások: pl. egyéb szállítási lehetőségek (vasút stb.)

A vis maior helyzetek, illetve sürgős egyetemi ügyek felülírják a gépjárművek használatára vonatkozó előzetesen bejelentett igényeket.

A PKE gépjárműveinek használatában elsődleges prioritást élveznek az Egyetem vezetői testületének tagjai; ezen belül a mindenkor hierarchikus rend dönt, azonos szintről érkező igények esetén pedig a beérkezés sorrendje .

Rendkívüli esetekről (baleset, bírság) feljegyzésben be kell számolni az átadáskor. A kiküldetés költségeit visszatéréskor a kiküldetési szabályzat szerint el kell számolni. Amennyiben az egyetem nevére a kiszállás ideje alatt kiállított bírság érkezik, ennek megtérítése a gépkocsi (akkori) vezetőjére hárul .

3. Használat

A gépkocsira tilos bármilyen reklámanyagot elhelyezni, amely nem kapcsolatos az egyetemmel. Az autót rendezett, tiszta állapotban kell átadni minden esetben. Az átvevő köteles ellenőrizni a gépjármű állapotát és azt írásban rögzíteni (az erre a célra kijelölt regisztrációs füzetben). A gépjármű vezetési jogával elsődlegesen az intézmény alkalmazásában álló gépkocsivezető rendelkezik, indokolt esetben pedig minden jogosítvánnyal rendelkező főállású alkalmazott a PKE érdekében történő kiszállásokra és beszerzésekre. Feltételek: legalább 1 éves jogosítvány.

Indokolt esetnek számít a költséghatékonyság (elsősorban külföldi kiszállás esetén), az utasok kényelme a férőhelyek számának szempontjából stb. Amennyiben az egyetem gépkocsivezetője indokolt esetekben nem tudja ellátni hivatali feladatát, a gazdasági igazgató megbízhat egy másik személyt, aki felel az autó javításáért, baleset esetén a kárfelmérésért, a javításért, a biztosító értesítéséért, az ügyintézésért. A gépjárművezető köteles időben jelezni a biztosítás lejártának esedékességét.

Több napos, vagy egymást követő napokon történő igénybevétel esetén a gépkocsivezető részére a napi munka befejezése és a másnapi munkavégzés kezdete között 8 óra időtartamú pihenőidőt kell biztosítani.

4. Kiadások

Az egyetem a gépjárművekre teljes körű biztosítást (CASCO) köt, külföldi kiszállások esetén a zöld kártya kiváltása kötelező. Lehetőség szerint olyan biztosítótársasággal kell szerződni, amely a CASCO- t

kiterjeszti az esetleges külföldi tartózkodás idejére is. Az autó javítási és karbantartási költségeit az egyetem fedezi. A fenti költségek a „Gépkocsik és épületgépészet karbantartása” alcímen kerülnek betervezésre az egyetem költségvetésében.

5. Felelősségek

A gazdasági igazgatóság feladata a gépjarműveket terhelő adók, illetékek, biztosítások befizetése. Leltári és karbantartási felelősség a gépkocsivezetőt /gazdasági igazgató által erre megbízott személyt terheli. A havi használati összesítőt („FAZ”) a gépkocsivezetőnek kell kitöltenie, akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóság alkalmazottjának. A fogyasztási átalányt a gazdasági hivatal gépkocsinként előre meghatározza. Az üzemelés idejére a gépkocsit vezető személyt terhel minden jogi- és nem biztosított anyagi felelősség.

A hatályos törvények értelmében az autóbaleset munkabalesetnek minősül, ha kiküldetés idején történt. Az intézményt anyagi és jogi felelősség terhelheti, amikor valamely alkalmazottja balesetet szenved, ezért kötelező a menetlevél szakszerű kitöltése és a munkavédelmi szabályzat betartása az utazás előtt, alatt és után.

6. Érvényesség

A jelen szabályzat a PKE Gazdálkodási Szabályzatának mellékletét képezi és elfogadását követően a 2014/2015 tanévtől lép életbe.

7. Értelmezések

Hivatali ügy: Az egyetem hivatalos ügyvitelével kapcsolatos