
AZ ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM

2./2018. SZÁMÚ

KANCELLÁRI UTASÍTÁSA

a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről



RH/971-1/2019.

A szabályzat célja

1. §

A szabályzat célja, hogy az Állatorvostudományi Egyetem (a továbbiakban: ÁTE) folyamatos, hatékony feladatellátása érdekében a tulajdonában lévő, az általa bérelt és/vagy lízingelt gépjárművek, illetve az ÁTE érdekeit szolgáló magántulajdonban lévő gépjárművek hivatalos célú igénybevételének, fenntartásának és használatának szabályait megállapítsa.

A Szabályzat hatálya

2. §

- 1) A szabályzat tárgyi hatálya az ÁTE által üzemben tartott gépjárművekre (a továbbiakban: hivatali gépjármű) terjed ki.
- 2) A szabályzat személyi hatálya az ÁTE hivatali gépjárművet használó munkavállalóira (a továbbiakban: alkalmazottak), valamint kivételes esetben – ha hivatali gépjármű használatára engedélyt kaptak – a külső foglalkoztatottakra terjed ki.

A hivatali gépjárművek fajtái

3. §

- 1) A hivatali gépjárművek személyi használatban állnak, vagy üzemi rendszerben működnek.
- 2) Az ÁTE Rektora és Kancellárja személyi használatú gépjármű vezetésére jogosult.
- 3) Más alkalmazottak részére a Kancellár engedélyezheti a gépjármű használatot.
- 4) Az üzemi használatú gépjárművek gépjárművezetővel, vagy gépjárművezető nélküli rendszerben működnek.

A hivatali gépjárművek üzemeltetése

4. §

- 1) A hivatali gépjárművek üzemeltetése és a vagyonnevelési feladatok ellátása a Műszaki és Üzemeltetési Osztály feladata
- 2) Az ÁTE hivatali gépjárműveinek beszerzésére, azok cseréjére a Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetője tesz javaslatot a Kancellárnak
- 3) A beszerzésre kerülő gépjárműveknek meg kell felelniük a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló, valamint az állami normatívákra vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezésekben foglaltaknak.
- 4) Jelen Utasítás elfogadásával és a Gépjármű Használati Engedély (1. sz. Melléklet) átvételével a hivatali gépjárművet igénybevevők hozzájárulásukat adják, hogy a Műszaki és Üzemeltetési Osztály a gépjárművekbe szerelt műholdas helymeghatározó eszköz adatait megismerje és feldolgozza.

A gépjárművek parkolása, tárolása

5. §

- 1) A hivatali gépjárművek számára parkolási, illetőleg tárolási lehetőség (a továbbiakban: garázs):
 - a) az ÁTE telephelyén 1078 Budapest, Rottenbiller u. 50.,

- b) az ÁTE székhelyén, 1078 Budapest, István u. 2. ,
 - c) a Haszonállatgyógyászati Tanszék és Klinikán, 2225 Üllő, Dóra Major,
 - d) a Lógyógyászati Tanszék és Klinikán, 2225 Üllő, Dóra Major,
 - e) a Tangazdaságban, 2225 Üllő, Dóra Major
- biztosított.
- 2) A hivatali gépjárművet a munkaszüneti napot, pihenőnapot megelőző munkanap 20.00 óráig a garázsba kell leadni. Ettől csak különösen indokolt esetben, a Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetőjének engedélyével lehet eltérni.
 - 3) Kivételes esetben – amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjármű éjszakai őrzéséről zárt helyen gondoskodik – a korábban felsorolt lehetőségeken kívüli tárolást a Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetője engedélyezheti.
 - 4) Nem engedélyezhető az üzemi használatú gépjármű garázson kívüli tárolása heti pihenő és munkaszüneti napokon.
 - 5) A hivatali gépjárművek használata során felmerülő parkolási költség az ÁTE-t terheli.

A gépjárművek üzemanyag-ellátásának finanszírozása, elszámolása

6. §

- 1) A hivatali gépjárművekbe üzemanyagot belföldön csak a központosított közbeszerzési eljárás nyertesétől, annak kútjainál, üzemanyagkártyával lehet vásárolni. Kivételesen indokolt esetben – ha vészhelyzet áll elő (pl. a kutak bezártak, feltöltés alatt vannak), és a következő benzinkútig nincs elegendő üzemanyag a gépjárműben – az ÁTE nevére, címére kiállított számlára más benzinkútnál is vásárolható készpénzért üzemanyag, ilyen esetben az elszámoláshoz csatolni kell az üzemanyag vásárlásáról szóló számlát.
- 2) A gépkocsi üzemanyaggal történő ellátása üzemanyag-kártya használatával történik. Az üzemanyag-kártya kizárólag a kártyán feltüntetett rendszámú gépkocsihoz, az ott szereplő üzemanyagfajta vásárlására jogosít.
- 3) Az üzemanyagkártyák beszerzéséről, nyilvántartásáról és kiadásáról a Műszaki és Üzemeltetési Osztály gondoskodik. Az átvett üzemanyagkártyákért az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik, az átvételre az Utasítás 4. számú mellékletének kitöltésével és aláírásával kerül sor. A mágneskártya elvesztése esetén az alkalmazott haladéktalanul, telefonon értesíti a Műszaki és Üzemeltetési Osztályt, ahol azonnal intézkednek a mágneskártya letiltásáról.
- 4) Az üzemanyagkártya elvesztéséből adódó károkat a használó köteles megtéríteni az ÁTE részére. Az üzemanyag kártya hiánya vagy hibája esetén az üzemanyag vásárlását készpénzzel kell rendezni.
- 5) Üzemanyag vásárláskor – függetlenül attól, hogy kártyával, vagy készpénzben történik – az ÁTE nevére, címére szóló számlát kell kérni, amit a menetlevelekhez kell csatolni. Az üzemanyagszámlákon a gépjárművek kilométeróra állását is szerepeltetni kell. A gépjárművek üzemanyag és kilométer felhasználásának elszámolása a Műszaki és Üzemeltetési Osztály feladata.

Autópálya használata

7. §

Valamennyi hivatali gépjármű esetében a Magyarország területére érvényes éves autópálya díj kiegyenlítéséről minden év január 31-ig a Műszaki és Üzemeltetési Osztály gondoskodik. Amennyiben a gépjárműhöz éves autópálya használati jogosultság nem került megvásárlásra, annak beszerzéséről és a költségek elszámolásáról a hivatali gépjármű használójának kell gondoskodnia.

A gépjárművek menetokmánya, azok ellenőrzése

8. §

- 1) Az egyetemi gépjárművek – a személyi használatra kiadott gépjárművek kivételével – forgalmi, üzemeltetési adatainak nyilvántartására „Gépjármű menetlevél-tömb” (a továbbiakban: menetlevél) használata kötelező, melyet szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.
- 2) A gépjárművek, illetve a gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a gépkocsi ügyintéző külön nyilvántartás vezetésével gondoskodik.
- 3) A gépjárművezetők előzetesen kiadott menetlevél nélkül fuvarfeladatot nem teljesíthetnek.
- 4) A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani és minden rovatát a valóságnak megfelelően kitölteni. A menetlevél vezetéséért az egyetemi gépjármű mindenkor vezetője (gépkocsivezető) a felelős. A menetlevél az üzemanyag-elszámolás dokumentuma, az abban foglalt adatok helyességéért a gépkocsivezetőt büntetőjogi felelősség terheli.
- 5) A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen - helyi és helyközi forgalomban egyaránt - a gépjármű vezetője köteles feljegyezni az indulás és érkezés időpontját, az indulás és érkezés időpontjában a kilométeróra állását, a megállások helyét a pontos cím megadásával (az intézmény, hivatal nevének megadásával együtt), az utasok nevét (autóbusz esetében utas listát kell mellékelni). A megjegyzésben szerepeltetni kell a tankolás időpontját és a tankoláskori kilométeróra állást. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
- 6) Áruszállítás esetén (irat, nyomtatvány, bútor, stb.) fel kell tüntetni a menetlevélen a szállítólevél számát, az indulás és érkezés időpontját, az indulás és érkezés időpontjában a kilométeróra állását, megállások helyét, pontos cím megadásával. A szállítólevél egy példányát az aznapi menetlevélhez kell csatolni.
- 7) A fuvarfeladat teljesítésének végeztével a gépjárművezető gondoskodik róla, hogy az utas aláírja a menetlevelet, és az utas feltüntesse rajta a témaszámot.
- 8) A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a gépkocsi ügyintéző felelős.
- 9) A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

- 10) A költségelszámoláshoz szükséges felhasznált menetleveleket, üzemanyag és egyéb számlákat és nyilvántartásokat a gépjárművezető a tárgy hónapot követő hónap 5-ig a gépkocsi ügyintéző részére – az átadást igazolható módon feltüntetve – megküldi.
- 11) A menetlevelek vezetését, szabályszerű kitöltését a gépkocsi ügyintéző rendszeresen, továbbá a műszaki és üzemeltetési osztály vezetője negyedévente szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.
- 12) A gépkocsi ügyintézőnek a menetlevelek alapján a tényleges futásteljesítményekről havonta kimutatást kell készíteni a költségek témaszámokra történő felosztásához. A kimutatást félévente összesítve át kell adnia a Pénzügyi, Számviteli és Controlling Osztály vezetőjének.

Szabálysértések kezelése

9. §

- 1) A hivatali gépjárművek használatával kapcsolatban elkövetett bármilyen szabálysértés révén megállapított bírság teljes költségét a gépjármű használójának kell megtérítenie.
- 2) Amennyiben a használó a bírság összegét - hitelt érdemlően igazolva - nem fizeti meg, úgy a Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetője a munkáltatónak okozott kár megtérítését kezdeményezi ellene.

Biztosítások és káresemények kezelése

10. §

- 1) A Műszaki és Üzemeltetési Osztály valamennyi hivatali gépjárműre kötelező felelősségbiztosítást és Casco biztosítást köt.
- 2) A gépjármű napi kötelező forgalombiztonsági átvizsgálásáról a gépjármű használója gondoskodik.
- 3) A használó a használat során jelentkező hibákat, sérüléseket a Műszaki és Üzemeltetési Osztálynak köteles jelezni. A javítási munkák megrendeléséért a Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetője a felelős.
- 4) Tilos az üzemeltetés olyan meghibásodás vagy adminisztrációs hiányosság (műszaki és környezetvédelmi vizsga érvénytelensége) esetén, amely miatt a gépjármű közúti forgalomban nem vehet részt.
- 5) A gépjárműben keletkezett, a használó saját hibájából bekövetkezett káresemény esetén a használó a Casco biztosítás önrészét köteles az ÁTE részére megtéríteni.
- 6) A gépjárművekben bűncselekmény következtében keletkezett károknál (feltörés, vagy a gépjármű esetleges ellopása, jogosulatlan használatbavétele) a használó csak abban az esetben kötelezett kártérítésre, ha a káreseménnyel kapcsolatos felelőssége bizonyítást nyert.
- 7) Vadkár esetében az ÁTE üzemeltetésében lévő gépjárműben keletkezett kárbiztosítási önrészt az ÁTE téríti meg.

Az ÁTE tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése főfoglalkozású gépjárművezetővel

11. §

A) Személygépkocsik

- 1) Hivatali gépjárművet – az erre rendszeresített nyomtatványon (2. sz. Melléklet) – a szervezeti egységek vezetői igényelhetnek hivatalos munkavégzés céljából. Az igényeket a gépkocsi ügyintéző egyezteti, és a Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetője engedélyezi a rendelkezésre álló gépjárműparkból.
- 2) A főfoglalkozású gépkocsivezető, vagy a gépkocsi vezetésére jogosult személy a menetlevelet a 8. §-ban foglaltak szerint köteles vezetni.
- 3) A költségelszámoláshoz szükséges felhasznált menetleveleket, üzemanyag és egyéb számlákat és nyilvántartásokat a gépjárművezető a tárgyhónapot követő hónap 5-ig a gépkocsi ügyintéző részére – az átadást igazolható módon feltüntetve – megküldi. A főfoglalkozású gépjárművezető által vezetett gépjármű üzemanyag felhasználásának ellenőrzése a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet szerinti alapnorma általánnyal, valamint a menetlevél szerinti megtett kilométerrel történik.
- 4) A gépjárművek tartalék indítókulcsait zárt kazettában elhelyezve a Műszaki és Üzemeltetési Osztályon kell őrizni.

B) Tehergépjármű

- 1) A tehergépjármű az ÁTE működésével összefüggő szállítási feladatok elvégzésére szolgál.
- 2) A rendszeres szállítási feladatokat a Műszaki és Üzemeltetési Osztály intézi. Az esetenkénti szállításokra a szervezeti egységek költségterítés ellenében a szállítandó áru súlyának, az úti célnak és a szállítás idejének megjelölésével – az arra rendszeresített nyomtatványon (2. sz. Melléklet) nyújthatják be igénylésüket.
- 3) A hivatali tehergépjármű főfoglalkozású gépjárművezetője a menetlevelet a 8. §-ban foglaltak szerint köteles vezetni. A szállítólevél egy példányát az aznapi menetlevélhez kell csatolni és a menetlevélen fel kell tüntetni a szállítólevél számát.
- 4) A költségelszámoláshoz szükséges felhasznált menetleveleket, üzemanyag és egyéb számlákat és nyilvántartásokat a gépjárművezető a tárgyhónapot követő hónap 5-ig a gépkocsi ügyintéző részére – az átadást igazolható módon feltüntetve – megküldi.
- 5) A főfoglalkozású gépjárművezető által vezetett tehergépjármű üzemanyag felhasználásának ellenőrzése a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet szerinti korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma, valamint a menetlevél szerinti megtett kilométerrel történik.

C) Autóbusz

- 1) Az autóbusz az ÁTE működésével összefüggő személyszállítási feladatok elvégzésére szolgál.
- 2) A rendszeres szállítási feladatokat a Műszaki és Üzemeltetési Osztály intézi. Az esetenkénti szállításokra a szervezeti egységek költségterítés ellenében a szállítandó személyek számának, az úti célnak és a szállítás idejének megjelölésével – az arra rendszeresített nyomtatványon (2. sz. Melléklet) nyújthatják be igénylésüket.
- 3) A hivatali autóbusz főfoglalkozású gépjárművezetője a menetlevelet a 8. §-ban foglaltak szerint köteles vezetni.

- 4) A költségelszámoláshoz szükséges felhasznált menetleveleket, üzemanyag és egyéb számlákat és nyilvántartásokat a gépjárművezető a tárgy hónapot követő hónap 5-ig a gépkocsi ügyintéző részére – az átadást igazolható módon feltüntetve – megküldi.
- 5) A főfoglalkozású gépjárművezető által vezetett autóbusz üzemanyag felhasználásának ellenőrzése a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet szerinti korrekciós tényezőkkel módosított alapszabály, valamint a menetlevél szerinti megtett kilométerrel történik.

Az ÁTE tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése főfoglalkozású gépkocsivezető nélkül

12. §

- 1) A gépjárműveket kizárólag hivatali célú utakra lehet igénybe venni.
- 2) A gépjármű tárolása az 5 § alapján történik.
- 3) A gépjármű kirendeléséről a Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetője dönt.
- 4) A gépjármű vezetését az arra jogosult alkalmazottak számára a Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetője engedélyezi. Engedély csak azon személy részére adható, aki legalább 3 éve érvényes vezetői engedéllyel, valamint megfelelő gyakorlattal rendelkezik. Az esetenkénti szállításokra a szervezeti egység az arra rendszerezített nyomtatványon (2. sz. Melléklet) nyújthatja be igényét.
- 5) A gépjármű használója menetlevelet köteles vezetni. A menetlevél kitöltésének szabályait a 8. § tartalmazza. A gépjárművet a használó tele tankkal, úti okmányokkal (forgalmi engedély, menetlevél, zöldkártya, üzemanyagkártya, GFB igazolás, gépjármű használati engedély, segélykérő kártya) és kulcsokkal veszi át a Műszaki és Üzemeltetési Osztály által kijelölt személytől.
- 6) Az igénybe vevő a gépjárművet a használat befejeztével tiszta állapotban, az előzőekben leírt módon és okmányokkal adja vissza. Az átadás-átvétel a 3. sz. Melléklet szerint történik, itt fel kell tüntetni a gépkocsiban észlelt hibákat, a vélhető rendellenességeit, az esetlegesen keletkezett sérüléseket és károkat.
- 7) Az üzemanyagköltség elszámolásához a menetlevelet, a 3. sz. Melléklet szerinti átadás-átvételi bizonylatot, valamint üzemanyag és egyéb számla másolatokat vagy azok összesítőjét az igénybevételt követő 3 munkanapon belül a gépkocsi ügyintéző részére kell eljuttatni.

Hivatali gépjárművek külföldi használata

13. §

- 1) Hivatali gépjárművet külföldi hivatalos kiküldetéshez a Kancellár írásos engedélyével lehet igénybe venni.
- 2) A hivatali gépjármű külföldön történő használata során a felmerült költségeket az ÁTE kizárólag hivatalos célú használat esetén téríti meg.

Saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használata

14. §

- 1) Saját tulajdonú gépjárműnek minősül az egyetemi alkalmazott saját tulajdonát képező, vagy az általa zárt végű lízingbe vett jármű (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonát

- képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is). Közeli hozzátartozó a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) 1. pontjában meghatározott személy.
- 2) Nem hivatali gépkocsi kiküldetési célú használatára vonatkozó előírások, valamint a kapcsolódó költségelszámolás szabályai az Egyetem mindenkor Belföldi és külföldi kiküldetések rendjében találhatók.
 - 3) A költségtérítés mértéke a megtett km alapján a 60/1992. (IV.I) Korm. rendelet szerinti alapnorma átalány (liter/km) és a mindenkor NAV hirdetményben közzétett egységárral számított üzemanyagköltségéből, valamint a gépjármű fenntartási költségére számla nélkül elszámolható normaköltségéből tevődik össze.
 - 4) A költségelszámoláshoz a munkavállaló köteles a kiküldetési rendelvényt vezetni, azt a kiküldetést követő 15 napon belül a kiküldetés elrendelőjével igazoltatva elszámolásra a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztályra megküldeni.
 - 5) A saját tulajdonú gépjármű megfelelő műszaki állapotáért a gépjármű tulajdonosa felelős. Az e téren jelentkező mulasztásért, valamint a bekövetkezett káreseményért és az esetleges személyi sérülésekért a felelősség (polgári és/vagy büntetőjogi) a gépjármű tulajdonosát (üzembentartóját) illetve vezetőjét terheli.
 - 6) A saját gépkocsival történő munkába járáshoz kapcsolódóan a költségtérítés megfizetése a mindenkor hatályos SZJA törvény alapján történik a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre és a munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségek megtérítésére vonatkozó szabályokról szóló rektori-kancellári közös utasításban foglaltak szerint.

Taxi szolgáltatás igénybevétele

15. §

Az ÁTE személygépkocsi kapacitásának kiegészítése, illetőleg gazdaságosabb vagy hatékonyabb kihasználása érdekében, a szervezeti egységek vezetői utólagos elszámolás mellett, engedélyezhetik taxi használatát hivatali célra.

Záró rendelkezések

16. §

Az Utasításban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és az adott ügyre vonatkozó egyetemi szabályzatok, utasítások szerint kell eljárni.

A gazdasági igazgató saját hatáskörében jogosult a mellékletek módosítására.

Jelen Utasítás az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. december 20.



Melléletek:

1. számú melléklet: Gépjármű használati engedély
2. számú melléklet: Hivatali gépkocsi igénylés
3. számú melléklet: Gépjármű átadás-átvételi jegyzőkönyv
4. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat

Gépjármű használati engedély
az ÁTE gépjárműveinek vezetéséhez
(A Műszaki és Üzemeltetési Osztály készíti el, és tartja nyilván)

Allatorvostudományi Egyetem
1078 Budapest, István u. 2.
GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI ENGEDÉLY
..... részére
Engedélyezem, hogy az ÁTE által üzemben tartott járművet a számú érvényes vezető engedéllyel vezethesse.
Felhívom figyelmét, hogy a gépjárművet kizárólag a hatályos jogszabályok betartásával vezetheti és ezzel kapcsolatban ugyanolyan felelősséggel tartozik, mintha azt hivatásos gépjárművezető vezetné.
Budapest, 20.....
.....



2. számú melléklet

Hivatali gépjármű igénylés

..... (szervezeti egység) részére.

Terhelendő témaszám:

Személygépkocsi / tehergépjármű / autóbusz* igénylés időtartama:

..... év hó naptól
..... év hó napig

Indulás helye:, időpontja: óra.

A személygépkocsit: a.) gépkocsivezetővel

b.) gépkocsivezető nélkül

igényelem/igényeljük.

Tervezett útvonal:.....

Az utazás tervezett hossza (km)

Az igénybevétel célja:

A gépkocsival utaznak:

Szállítandó áru súlya:

....., 20.....

.....
igénylő

.....
szervezeti egység vezetője

A fenti időpontra és személy(ek)nek igényelt személygépkocsit

- biztosítom,
 - a személygépkocsi forgalmi rendszáma:
 - gépkocsivezető neve:
- nem tudom biztosítani

....., 20.....

.....
Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezető

Gépjármű átadás-átvételi jegyzőkönyv

Üzembentartó: Állatorvostudományi Egyetem
Címe: 1078 Budapest, István u. 2.
Átadó: Műszaki és Üzemeltetési Osztály

Átvevő:.....

RENDSZÁM:
TÍPUS:
ALVÁZSZÁM:
ÜZEMANYAGTÍPUS:
KEZDŐ KM:

Tartozékok:

Üzemanyagszint: üres, ¼, ½, ¾, tele
Belső kárpit állapota: tiszta átlagos szennyezett

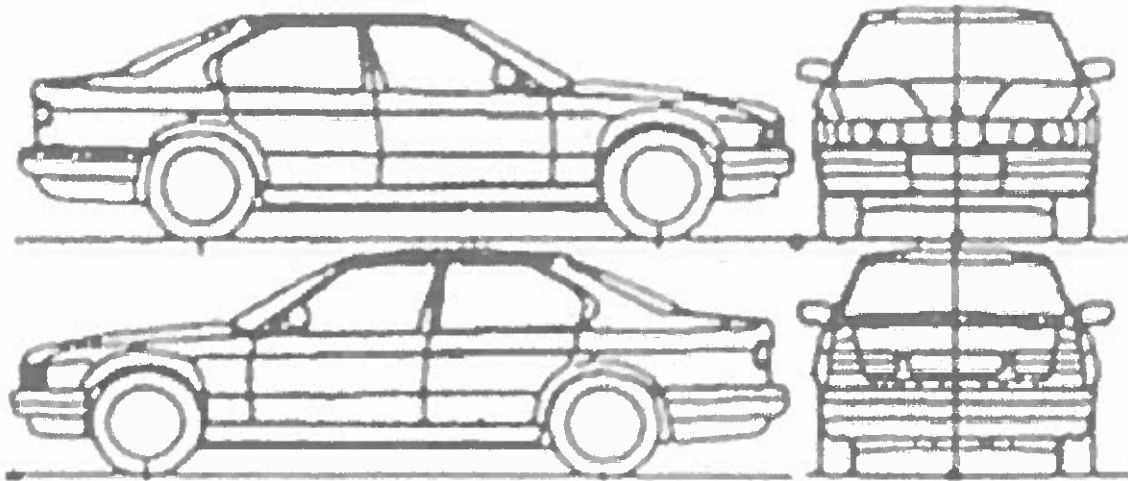
- Kerékkulcs
- Elakadásjelző háromszög
- Izzó készlet
- Pótkerék
- Egészségügyi doboz
- Emelő
- Indításgátló
- Riasztó
- Vonóhorog
- Különleges keréktárcsa
- Hóláncc
- Láthatósági mellény 2db
- Egyéb: 7 db sofört azonosító „token”
- Gumiabroncs típus elől:
- Díszlánc: db
- Indítókulcs: 1 db
- Menetlevél tömb 1 db

hátul:

Átadott okiratok:

- Forgalmi engedély
- Biztosítást igazoló okmány
- Meghatalmazás
- Egyéb: 1 havi autópálya matrica

Sérülések:



Megjegyzések:

.....

Átvevő tudomásul veszi, és hozzájárulását adja, hogy a Műszaki és Üzemeltetési Osztály a gépjárművekbe szerelt műholdas helymeghatározó eszköz adatait megismerje és feldolgozza. Átvevő tudomásul veszi, hogy az Állatorvostudományi Egyetem működése során felmerülő igény esetén a gépjárművet másik szervezeti egység rendelkezésére kell bocsássa.

A gépkocsit a megjelölt állapotban átadtam:

Kelt

.....
 Átadó

.....
 Átvevő

A gépkocsit a megjelölt állapotban átvettem.

ZÁRÓ KM

Megjegyzések:

.....

Kelt

.....
 Átadó

.....
 Átvevő

Felelősségvállalási nyilatkozat

Jelen nyilatkozat aláírásával teljes büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a használatomra átadott MOL Gold üzemanyagkártyát rendeltetésszerűen, csak a megjelölt gépjármű üzemanyag tankolására használom.

RENDSZÁM:

Dátum:

.....

Átadó

Név:

.....

Átvevő

Név: