



Bajai Szakképzési Centrum

A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉNEK, HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2020. december 31.

Hatályos: 2021. január 04.

Érvényes visszavonásig

I. Általános rendelkezések

A Bajai Szakképzési Centrum a **gépjárművek üzemeltetésére, használatára** vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: *Szabályzat*) a következők szerint határozza meg.

A szabályzat elkészítését az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) Korm.rendelet (Ávr.) írja elő saját hatáskörben, figyelembe véve a vonatkozó adózási előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat.

A *Szabályzat célja*, hogy

- a helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a gépjárművek üzemeltetésére és használatára vonatkozó jogszerű elszámolását,
- meghatározza a gépjármű-üzemeltetés költségelszámolásának módját,
- szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget,
- rögzítse az Intézmény gazdasági szervezetére vonatkozó, az adottságaihoz igazodó vezetendő nyilvántartások körét,
- biztosítsa, hogy a gépjárművek hivatali és magánhasználattal kapcsolatos gazdálkodás rendje a szervezet keretei között ellenőrizhető módon történjen.

A *Szabályzat hatálya* kiterjed

- a gépjárműhasználat engedélyezésével kapcsolatban döntési joggal rendelkezőkre,
- a gépjárművet használó személyekre, valamint
- az intézmény pénzügyi feladatokat ellátó dolgozóira.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az intézmény részére szállítási szolgáltatást nyújtó nem intézményi gazdálkodó szervezetekre. Ebben az esetben a megrendelésben, illetve a szerződésben kell rögzíteni a mindenkor szükséges, mindkét fél által betartandó feltételeket.

A Szabályzat meghatározza az intézmény tulajdonában/kezelésében levő gépjárművek használatát, valamint a saját bevétel, támogatás és előirányzatmaradvány-keret terhére finanszírozott gépjárműhasználat engedélyezését és elszámolási rendjét.

II. A szabályzat kidolgozásának jogszabályi háttere

Az *Intézmény* a Szabályzat kidolgozásakor az alábbi jogszabályok előírásait vette figyelembe:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Áht)
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.),
- a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ)
- a közúti gépjárművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 01.) Korm. rendelet,
- a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT-rendelet,
- a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM-rendelet,
- a közúti járművek forgalomba helyezéséről és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM-rendelet,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Gjt.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja).

III. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmak alatt a következőket kell érteni:

1. Hivatali gépkocsik meghatározása

A szabályzat alapján hivatali gépkocsinak minősül:

- az intézmény tulajdonában/vagyonkezelésében lévő személygépkocsi,
- az intézmény által tartósan vagy ideiglenes jelleggel bérelt személygépkocsi.

2. Hivatali gépkocsik fajtái az igénybevétel szerint

- sofőrös gépkocsi (gépkocsivezetővel hivatali használatra)
- kulcsos gépkocsi (felelős szervezeti egység és személy kijelölése mellett hivatali használatra)

3. A gépkocsik igénybevételének szabályai

A hivatali gépkocsikat

- a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításáról szóló rendelet alapján az üzemeltetőjének kötelező felelősségbiztosítással,
- országhatáron kívüli igénybevételhez nemzetközi biztosítással is el kell látnia.

A hivatali gépkocsi csak külön – a **1. sz. melléklet** szerinti – engedéllyel vezethető.

A hivatali gépkocsikat csak az intézménnyel munkaviszonyban / egyéb jogviszonyban álló gépkocsivezető, illetve gépkocsivezetéssel megbízott személy vezetheti, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

- rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges és érvényes okmánnal,
- megfelel a KRESZ-nek a gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.

Az igénybevétel az alábbi esetekre terjed ki:

- hivatalos külföldi, vidéki és helyi utak (helyi útnak számít a munkahely szerinti település közigazgatási határain belül megtett út),
- nemzetközi programoknál külföldi vendégek, illetve a delegáció munkájában részt vevő személyek szállítása,
- a kiküldetés helye közforgalmú közlekedési eszközzel nem, vagy csak nehezen közelíthető meg,
- az utazási költségek megtakarítása végett, több személy együtt utazása esetén, illetve ha jelentős időmegtakarítás érhető el,

A gépjármű igénybevétele során az igénybevétel jogszerűségének, valamint az üzemanyag-felhasználás elszámolásának az igazolására menetlevél vezetése kötelező.

A járművezető köteles a menetlevelet magánál tartani és a rovatokat folyamatosan vezetni, közúton az ellenőrzésre jogosultnak átadni, a gépjármű igénybevétele során az igénybevétel jogszerűségét és menetteljesítményét igazoltatni.

A menetlevelet egy napra kell érvényesíteni és naponta lezárni.

A menetlevéltömbök szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek. A menetlevéltömböket zárt helyen kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy hozzá ne

férhessen. A menetlevéltömb a közbeszerzés keretében kerül beszerzésre. A menetlevelet gépjárműrendszer-csoportosítással (1 tömb – 1 forgalmi rendszámú gépkocsi), sorszám szerint kell felhasználni. A sorszám szerint mutatkozó hiány esetén a menetlevél felkutatására 8 napon belül vizsgálatot kell indítani. A gépjárművezető rögzíti a menetlevélen a megfelelő adatokat. A menetlevelek rovatait a címfeliratoknak megfelelően kell kitölteni.

A kitöltött menetleveleket – az üzemanyag-fogyasztásról és a futásteljesítményről szóló kimutatással együtt – havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5–10. napig köteles a használó a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője részére átadni. A kitöltött menetlevelet javítani csak áthúzással szabad úgy, hogy az áthúzott szöveg olvasható maradjon. Érvénytelenítés esetén a menetlevelet átlós irányban át kell húzni, és „rontott” megjelölést kell alkalmazni. Mind a javítást, mind az érvénytelenítést a gépjármű-megbízott kézjeggyel és dátummal igazolni köteles.

A felhasznált menetleveleket a gépjármű rendszáma szerinti csoportosítással – azon belül sorszám szerint – irattározni kell, és 8 évig meg kell őrizni. A menetlevelekkel együtt meg kell őrizni a menetlevélen feltüntetett útra vonatkozó okiratokat is.

Az üzemeltetési felelős az ellenőrzött menetokmányokat és összesítő kimutatásokat a gazdasági ügyintéző részére átadja. A gazdasági terület kijelölt munkatársa elvégzi az összesítő kimutatások számszaki ellenőrzését, valamint a bejegyzett adatokat egyeztetni a MOL által megküldött számlával, szükség szerint intézkedik a kimutatás korrekciójáról.

A készpénzkímélő fizetési eszközként rendelkezésre álló MOL-kártya üzemanyag, kenőanyag és adalékanyag (motorolaj, fékfolyadék, fagyálló folyadék, ablakmosó folyadék) vásárlására és a gépkocsitisztítás (-mosás) igénybevételére szolgál. A gépjárművekbe csak a gyártó által előírt üzemanyag, kenőanyag tankolható.

A gépkocsik napi igénybevételét a vidéki vagy külföldi kiküldetés kivételével lehetőleg munkaidőben kell megoldani.

A km-számláló esetleges meghibásodásának tényét a menetlevélben fel kell tüntetni. Amennyiben a gépjármű igénybe vevője a vele együtt utazó dolgozónak a gépkocsi vezetését átengedi (rendkívüli esetben, pl.: rosszullet), ezt aényt a menetlevélen fel kell tüntetni az átvevő nevével, helységgel, időponttal, kilométerállással.

A vezetési engedéllyel rendelkező igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a gépkocsi vezetése során elkövetett közlekedési szabálysértés nyomán kirótt bírságot neki kell megfizetnie, azt az intézmény még méltányosságból sem vállalhatja át. Tudomásul veszi továbbá, hogy a gépkocsival történő közlekedés során, illetve a gépkocsi tárolása során bekövetkező személyes kárért az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Kulcsos személygépkocsit lehetőség szerint munkaidőben kell átadni, illetve visszaadni, az erre kijelölt szervezeti egység ügyintézőjének. A kulcsos gépkocsik használatra történő átadása a **2.sz. melléklet** szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint a gépkocsi-tartozékok jegyzéke kiállításával **3.sz melléklet** és aláírásával történhet.

Önhibából bekövetkezett káresemény esetén a hivatali gépkocsi használóját terheli:

- a CASCO biztosításban vállalt %-os önrész, de legalább a vállalt összeg, valamint
- a CASCO biztosításban rögzített kármentességi díjkedvezmény – káresemény miatti – megvonásából (bonus-malus) eredő többletköltség.

A CASCO biztosítással nem fedezett káresemény vagy kizáró ok fennállása esetén (pl.: ittas vezetés, gépkocsiban hagyott forgalmi engedély) a gépkocsi használója a teljes kár megfizetésére kötelezhető.

A gépkocsivezető a gépkocsit a munkaköri leírásában meghatározott napi feladatai ellátására használja (telephelyek közötti kapcsolattartás, szállítás, beszerzés, sofőri feladatok ellátása stb.). Munkaidőn túl a gépkocsi a tagintézményben parkol.

Amennyiben a gépkocsivezető napi munkája munkaidőben nem fejeződik be (pl. egy hivatalos vidéki út miatt), illetve korábban kezdődik, vagy más esetben, amikor a feladatellátás ésszerű, gazdaságos megszervezése indokolja, *eseti jelleggel* lehetősége van arra, hogy hazavigye a gépjárművet, az intézményvezető engedélyével.

4. A gépkocsik külföldi igénybevételének szabályai

A gépjárművek külföldi igénybevétele során a belföldi igénybevételi szabályokon túl a következők szükségesek:

- a kitöltött, aláírt és pecséttel ellátott, 4. sz. mellékletként csatolt meghatalmazás,
- az utazás teljes időtartamára érvényes személy- és poggyászbiztosítás,
- az adott országra érvényes közlekedésrendészeti szabályok megsértésének jogi és anyagi következményei a gépkocsi használóját terhelik,
- a gépkocsi műszaki meghibásodás esetén – maximum 500 euró értékhatárig, számla ellenében – közeli szakműhelyben megjavítható,
- anyagi kárral és/vagy személyi sérüléssel járó baleset esetén a helyileg illetékes rendőrséget értesíteni kell, és egyidejűleg ajánlott az adott országban működő magyar külképviseletől segítséget kérni,
- a CASCO-val nyújtott poggyászbiztosításon felüli további biztosítások, költségek az igénybe vevő(ke)t terheli(k).

5. A gépkocsi használatának különös szabályai

- Járműben csak a forgalmi engedélyben meghatározott számú személy szállítható.
- A személygépjármű ülései áruszállítás céljából – a vezetőülés kivételével – ideiglenesen kisserelhetők, ez esetben gondoskodni kell a bent ülők biztonságáról.
- A forgalmi engedélyben lévő bármely adat végleges megváltoztatásához a Nemzeti Közlekedési Hatóság előzetes engedélye szükséges.
- Üzemanyag szállítása legfeljebb 25 literes kannában történhet az utasoktól elválasztva, de tűzoltó készülék megléte szükséges.
- PB-gázpalack tehergépjármű rakterében, rögzített álló helyzetben szállítható, az utasoktól elválasztva. Személyszállító gépjárműben legfeljebb 35 kg töltetsúlyt kettő vagy több palackban szabad szállítani. Tűzoltó készülék megléte szükséges.

IV. A gépkocsik igénylése

Sofőrös gépkocsi igénylése

A gépkocsi igénybevételének engedélyezését a tervezett igénybevétel előtt legalább 3 nappal telefonon vagy e-mailben kell kezdeményezni az tagintézmény-vezetőnél. A tagintézmény-vezető a beérkezett igények alapján a kérelmeket elbírálja.

Amennyiben gépjármű a kért időpontra nem biztosítható, más időpont kezdeményezhető, vagy halaszthatatlan esetben kulcsos gépjárművet kell igénybe venni.

Kulcsos gépkocsi igénylése

A kulcsos gépkocsi igénybevételét a tagintézmény-vezető koordinálja. A gépkocsi igénybevételének az engedélyezését a tervezett igénybevétel előtt legalább 3 nappal kell kezdeményezni.

A gépkocsi vezetőjének rendelkeznie kell az adott jármű vezetésére szóló engedéllyel. A kulcsos gépkocsi használatára engedélyt kapott dolgozók a gépkocsivezetést munkaköri feladatuk részeként végzik, ezért külön díjazásban nem részesülhetnek, és teljes anyagi felelősséggel rendelkeznek a gépkocsikért és az abban elhelyezett tárgyakért.

V. A gépkocsik tárolása

A hivatali gépkocsikat használaton kívül lehetőleg garázsban, őrzött parkolóban kell tárolni. A gépkocsik garázsba, parkolóba szállításáról a használó gondoskodik.

Használat során a hivatali gépkocsik biztonságos tárolásáról, a benne található technika megőrzéséről a használónak kell gondoskodnia. A tárolásra vonatkozó szabályok elmulasztására visszavezethető károkért a gépkocsi használója felel.

Amennyiben a gépkocsi használója nem tartózkodik a gépkocsiban – és nincs utasa sem –, akkor az indítókulcsot és a gépkocsival kapcsolatos okmányokat ki kell venni, a gépkocsit, valamint annak ajtóit és ablakait le kell zárni, a riasztóberendezést be kell kapcsolni. Mobiltelefon, kivehető autórádió, levehető autórádió-előlap, illetve bármilyen értéktárgy nem maradhat a gépkocsiban kívülről is látható helyen.

A gépkocsi vezetőjének a gépkocsi indítókulcsát egyéb, bármilyen okból történő megállás esetén is ki kell vennie, ha a gépkocsiból ki kell szállnia, még akkor is, ha valaki a gépkocsiban marad.

A gépjárművek pótkulcsainak biztonságos őrzéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

VI. A gépkocsik üzemanyag- és egyéb anyagellátása

A hivatali gépkocsik üzemanyag-ellátását a központosított közbeszerzésekre vonatkozó törvény rendelet alapján az erre feljogosított üzemanyag-forgalmazó vállalat töltőállomásán kell végezni. (Jelenleg ez a MOL)

A hivatali gépkocsik üzemanyag-ellátása alapvetően a gépkocsi forgalmi rendszámára kiállított és üzemanyag-vásárlásra jogosító üzemanyagkártya ellenében történik. Amennyiben az üzemanyagkártya alkalmazásának valamilyen akadálya van, akkor a tankolás eseti jelleggel, az intézmény nevére szóló áfás számla alapján készpénzért is elvégezhető. Ebben az esetben a terhelési bizonylaton vagy a számlán fel kell tüntetni a km-számláló állását.

Amennyiben a számla hiányzik, vagy a kiállított számla a fenti követelményeknek nem felel meg, úgy a vásárolt üzemanyagot nem lehet elszámolni, és az ebből eredő kárért az üzemanyag vásárlója a felelős.

Az üzemanyagkártya alapvetően csak a gépkocsira meghatározott minőségű üzemanyag, kenőanyag vásárlására, autómosás igénybevételére, valamint egyéb autoápolási termékek beszerzésére használható. **(5. sz. melléklet.)** Az üzemanyagkártya más célra történt felhasználásából eredő károkozásért, a kártya esetleges elvesztéséért a használó felel.

A gépkocsik igénybevétele során jelentkező kisebb meghibásodások esetén a továbbhaladás biztosításához számla ellenében beszerezhető tartozékokat a 5. sz. melléklet tartalmazza.

VII. A gépkocsik javítása, tisztítása

Az intézmény tulajdonában/vagyonkezelésében lévő gépkocsik időszakos átvizsgálásával, javításával, műszaki vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés a tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott dolgozó végzi. A gépkocsik garanciális időszak alatti javíttatása csak erre feljogosított szakszervizben végezhető.

Az üzemeltetési felelős a km-számláló állása alapján kíséri figyelemmel a soron következő előírt átvizsgálás időpontját, és intézi az ezzel kapcsolatos teendőket.

A gépkocsik tisztaságának biztosítása a gépkocsit használó feladata, és szükség esetén gondoskodik a gépkocsi külső és belső tisztíttatásáról.

VIII. Saját tulajdonú személygépkocsi igénybevétele

Az intézmény kinevezett alkalmazottainak saját tulajdonú személygépkocsijuk hivatali célú felhasználása csak az alábbi esetekben engedélyezhető:

- intézményi gépkocsi (sofőrös, kulcsos) nem áll rendelkezésre,
- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrend szerinti közlekedési eszköz,
- a saját gépkocsi használatával járó többletköltség időmegtakarítással jár.

Saját tulajdonú gépkocsi hivatali célra történő igénybevételeért a gépkocsi tulajdonosát költségtérítés illeti meg (elszámolási normával vagy az alapszabvány-átalánnyal kiszámított üzemanyag ára, továbbá km-költségtérítés illeti meg az érvényes jogszabály alapján). Az ilyen használat engedélyezése kiküldetési rendelvénnyel, utólagos elszámolással történik.

Saját tulajdonú gépkocsi hivatali célra történő igénybe vételét a kancellár engedélyezi.

Saját tulajdonú gépkocsinak minősül a munkavállaló, továbbá a házastársa tulajdonában lévő gépkocsi.

A munkavállaló az engedély kézhezvételével kötelezi magát arra, hogy az általa hivatali célra használt gépkocsit a forgalomhoz szükséges, érvényes hatósági engedélyekkel és az előírt felszereléssel, megfelelő műszaki állapotban működteti, maga pedig rendelkezik a gépkocsi vezetéséhez érvényes vezetői engedéllyel (jogosítvánnyal).

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a saját tulajdonú gépkocsi hivatali célú használata esetén, a kiküldetés során a gépkocsiban és az abban lévő saját vagyontárgyaiban keletkezett károkért az intézményt polgári jogi felelősség, illetve ebből eredő kártérítési kötelezettség nem terheli.

A munkavállalónak felróható magatartás következményeként (pl. saját hibájából bekövetkezett közúti baleset, a gépkocsiban őrizetlenül hagyott vagyontárgy, számítógép, műszer ellopása stb.) az intézmény vagyoni károsodásáért a munkavállalót kártérítési kötelezettség terheli.

Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi üzleti célú használata abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművet munkába járásra használja. (Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétvégi hazautazás.)

Az intézmény munkába járás címén a következő esetben ad térítést:

- akinek a munkahelye és lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti, közforgalmi úton mért oda-vissza távolság),
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nincs tömegközlekedés,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni,
- aki saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A költségtérítés a munkában töltött napokra és a hazautazásra a munkahely és a lakóhely között kerül elszámolásra utólag 15 Ft/km összegben, melyet a magánszemély jövedelménél nem kell figyelembe venni [Szja. 25. § (2) bekezdés], erről nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban feltüntetni.

IX. A gépkocsik okmányainak kezelése

A gépkocsik törzskönyvét eredeti példányban, valamint a forgalmi engedély és környezetvédelmi igazolólap másolatát az intézmény páncélszekrényében kell őrizni.

A tagintézmény-vezető kötelesek a gépjárműokmányok (menetlevél, forgalmi engedély, tartalék kulcs, biztosítási igazolás, baleseti kárfelvételi lap, MOL-kártya, MOL-kártya PIN kódját tartalmazó boríték) zárható helyen történő őrzéséről gondoskodni, úgy, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A közúti forgalomban a gépjárművek menetlevéllel vehetnek részt.

A MOL-kártyák kiadását és visszavételét folyamatos sorszámmal ellátott átvételi elismervényen kell nyilvántartani. A kártya átvételét és visszavételét az átadó és átvevő feleknek aláírásukkal kell igazolniuk.

X. A hivatali gépkocsit vezetőik köteleességei

A gépkocsit vezető köteles:

- a) a mindenkor indulás előtt a kormányberendezés, fékberendezés, motor- és fékolaj, gumiabroncsok, KRESZ-tartozékok, valamint a kötelezően előírt világító- és fényjelző berendezések állapotát (működését) – az adott körülmények között indokolt módon – ellenőrizni,
- b) indulás előtt és az érkezés után a menetlevelet eseményszerűen, naprakészen vezetni,
- c) a gépkocsihasználatnál a menetlevélen fel kell tüntetni:
 - az üzemanyag-vásárlásra, mosatásra, egyéb kiadásra (pl. izzóvásárlás) kiadott számla sorszámát,
 - a szállítólevél számát és a MOL által kiadott bizonylatok sorszámát a csatolt okmányok rovatában,
 - a gépjárművezető aláírását,
- d) a KRESZ-t és a vonatkozó tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani,
- e) a gépkocsit tisztán tartani és tisztíttatásáról gondoskodni,

- f) a jármű menetokmányait – a gépjármű vezetéséről szóló engedélyt, forgalmi engedélyt, kötelező felelősségbiztosítást, a biztosító által kiadott baleseti bejelentőt, menetlevelet, szállítólevelet, környezetvédelmi igazolólapot (zöldkártyát), MOL-kártyát – magánál tartani és a kért iratokat közúti ellenőrzés során átadni, a használat jogszerűségét igazolni,
- g) jelenteni a menetokmányok és/vagy a MOL-kártya elvesztését a szervezeti egység vezetőjének / üzemeltetési felelősnek. Az elvesztés körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Tilos a kártyát zálogba adni, óvadékként harmadik személynél elhelyezni, átruházni és értékesíteni.
- h) a gépkocsi fogyasztását folyamatosan ellenőrizni,
- i) a gépkocsi használata során észlelt rendellenességről a szervezeti egység vezetőjét / üzemeltetési felelőst tájékoztatni,
- j) az év végi leltározás időszakában írásos nyilatkozatot tenni a gépjármű és tartozékai műszaki állapotáról, azok meglétéről (tételesen rögzítve a hiányosságokat). A több személy által használt gépjármű esetében a nyilatkozatot annak a személynek kell tennie, aki a leltározást megelőzően utoljára használta a gépjárművet.
- k) a gépjármű-vezetési jogosultság korlátozását az érintett köteles a felettese tudomására hozni,
- l) amennyiben a gépjármű vezetésére jogosult, és a munkavégzési kötelezettsége ideje alatt, önhibájából járművezetésére alkalmatlan állapotba kerül, azt a munkavégzési kötelezettség szándékos megtagadásának kell minősíteni.

XI. A gépkocsiköltség elszámolása

A hivatali gépkocsik üzemanyag-fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag-felhasználás ellenértékének meghatározása alapszabvány alapján történik. [60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. §.]

A hivatali gépkocsik üzemanyag-fogyasztásának és futásteljesítményének a nyilvántartására a **6. számú melléklet** szerinti havi összesítő elszámolásokat gépkocsinként –számítógépen – kell vezetni.

Az összesítő elszámolás megjegyzés oszlopában kell kimutatni a megtett kilométer utáni fogyasztás (tankolt mennyiség) és a fogyasztási normával számolt felhasználható üzemanyag különbözetét.

A gépjármű elszámolható üzemanyagköltségét az alábbi tényezők szorzata adja:

- elszámolt és igazolt havi menetteljesítmény (km)
- alapszabvány (l/100 km)
- korrekciós tényező
- üzemanyag egységára (Ft/l)

Üzemanyag-egységárnak az adott elszámolási időszakban az adóhatóság által közzétett árat kell figyelembe venni.

A számítás módja:

- A két üzemanyag-tankolás között megtett kilométert (4. oszlop adata) osztani kell 100-zal és szorozni a fogyasztási normával, majd az eredményből ki kell vonni a tankolt mennyiséget (6. oszlop adata).
- Az összesítő kimutatáson értelemszerűen csak a tankolási adatot tartalmazó soron kell elvégezni a számítást, de a számításnál nem csak a tankolás kori kilométerrel kell számolni, hanem az előző tankolás óta megtett összes kilométert figyelembe kell venni.

Amennyiben a kiszámított adat:

- negatív előjelű, a gépkocsi az igénybevétel során túlfogyasztással üzemelt,
- pozitív előjelű, a gépkocsi az igénybevétel során megtakarítással üzemelt.

Üzemanyag-megtakarításnak minősül az az összeg, amely nem több mint a gépjármű által futott, útnyilvántartással igazolt km alapján az üzemanyag-fogyasztási norma és az adóhatóság által közzétett üzemanyagár figyelembevételével kiszámított összegnek a számlák alapján számolt összeget meghaladó része.

Túlfogyasztás esetén az esetleges műszaki hibát fel kell tárni, dokumentálni kell, és a hibát haladéktalanul meg kell szüntetni.

A gépkocsik fogyasztási normáit a 60/1992.(IV.01) Korm. rendelet tartalmazza. A fogyasztási normákat az igénybevétel jellege alapján kell alkalmazni.

Motorolaj-, illetve hatóanyagcsere a gyártó által meghatározott kilométerenként történik, a gyártó által meghatározott mennyiségben és minőségben.

A gépkocsi havi összesítő elszámolását a kijelölt munkatárs készíti.

A saját tulajdonú gépkocsik hivatali célú használata költségterítésének elszámolását a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. sz. melléklete alapján kell elvégezni.

XII. Közlekedési baleset, káresemény és a gépkocsi meghibásodásának bejelentése

A gépkocsi feltörést, külső rongálást, egyéb, nem közlekedési balesetből adódó, idegen károkozást először a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak kell bejelenteni. A gépkocsi ellopásának, szándékos rongálásának, feltörésének vagy kifosztásának, illetve ezek gyanújának észlelésekor is a területileg illetékes rendőrkapitányságon személyesen és haladéktalanul feljelentést kell tenni.

A helyszínre kell hívni az illetékes rendőrhatalóságot akkor is, ha a közúti közlekedés során

- személyi sérülés történt,
- személyi sérülés nem történt, de a baleset következtében anyagi kár keletkezett, és a helyszínen a baleset bekövetkeztéért a felelősséget nem sikerült a tisztázni (a felelősséget dokumentálhatóan senki nem ismeri el).

A gépkocsi eltulajdonításáról a gépkocsi használójának az illetékes rendőrségen jegyzőkönyvet kell felvetetnie, és az eltulajdonítást a biztosítónál legkésőbb 24 órán belül – a jegyzőkönyvet mellékelve – be kell jelenteni.

A balesetről minden esetben ki kell tölteni a baleseti bejelentőlapot, melyet mindkét félnek alá kell írnia, ezzel együtt ellenőrizni kell a balesetben részt vevő vezetői és forgalmi engedélye adatait, valamint a biztosítási szerződés számát.

A gépjárművezető köteles megtenni minden olyan intézkedést, amely az üzembentartó érdekeinek megóvása céljából szükséges, ha a felelősségben nem történik megegyezés.

Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a bevontatásról, beszállításról a legrövidebb időn belül gondoskodni kell. A rendőrhatalóság értesítése, a biztosító felé való intézkedés a gépjárművezető vagy a gépjárművel utazó dolgozó kötelessége.

A hivatali gépkocsikkal kapcsolatos eseményeket, károkat, károkozásokat fel kell tüntetni a menetlevélen, továbbá igazoló jelentést kell benyújtani az intézményvezető részére.

Minden gépkocsival kapcsolatos balesetet, káreseményt, illetve – amennyiben a baleset vagy más káresemény esetén a károkozó személye nem állapítható meg, mert baleseti bejelentő hátrahagyása nélkül távozott – a kár észlelésének körülményeit haladéktalanul a kancellárhoz címzett feljegyzésben kell jelenteni. A feljegyzésben az esemény helyét, idejét, a gépkocsi igénybevételének okát, a kárt és a tett intézkedéseket kell leírni.

A feljegyzés alapján az intézményvezető intézkedik, hogy az illetékes vezető a balesetet, káreseményt kivizsgálta, az esetleges fegyelmi és kártérítési felelősséget megállapítsa.

A dolgozó kártérítési felelősségének megállapítása során a munkatörvénykönyvében-2012.évi I. törvény- foglaltak szerint kell eljárni.

A kártérítés összegét az intézménynek a számlavezető pénzügyintézeténél vezetett számlájára kell befizetni.

Annak a gépkocsivezetőnek, aki káresetet okozott, csak fokozott körültekintéssel adható újból engedély a hivatali gépjármű ismételt vezetésére.

Hivatali gépkocsik javítását, műszaki vizsgáztatását, alkatrészek vásárlását stb. a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint kell elvégezni.

XIII. Szállítási szabályok

Szállítás mindennemű személy, illetve dolog, anyag, eszköz, tárgy kiinduló állomásról a célállomásra történő juttatása az e célból rendszeresített közlekedési eszközzel. A szállítás fogalmába beletartoznak a szállítást megelőző előkészítő és a szállítmány átvételét követő intézkedések, a szállítást követő költség elszámolási tevékenység.

Hasznos teherrel közlekedő gépkocsi vezetőjét a menetlevélen kívül el kell látni olyan menetokmánnyal (szállítójegy, szállítólevél, anyagkivételezési jegy, számlamásolat, MÁV-fuvarlevél stb.), amelyből a rakomány eredete megállapítható.

A menetokmányok beszerzése, kiállítása a szállíttató szervezeti egység feladata.

A szállíttató szervezeti egység köteles a célállomást értesíteni a küldeményről.

Minden anyagot a gépkocsin úgy kell elhelyezni, hogy az megfeleljen a külön jogszabályokban (KRESZ, munkavédelem, tűzvédelem stb.) foglalt követelményeknek.

Nem lehet együtt szállítani olyan anyagokat, dolgokat, amelyek együttes szállítása a személy- és vagyonbiztonságot veszélyeztetné.

A gépkocsivezető szervezi meg a szállítandó dolgok rakodását.

A szállítmány átvételétől a célállomáson történő leadásig mindennemű, szállítással kapcsolatos felelősség a gépkocsivezetőt terheli.

A szállítmányt az átvevő köteles tételesen átvenni és az átvételt igazolni. Az átvevő köteles meggyőződni a szállítmány azonosságáról, sértetlen állapotáról és mennyiségéről.

XIV. Cégaudóadó

A cégaudóadót negyedévente önadózással kell megállapítani a naptári év minden olyan hónapjára, amely(ek)ben az adókötelezettség fennáll. Megszűnik az adókötelezettség annak a hónapnak az utolsó napján, amelyben a személygépkocsit jogellenesen elidegenítették, vagy amennyiben megsemmisült.

A Gjt. szerint olyan személygépkocsi után kell megfizetni, amely után a Számv. tv. szerinti költséget, ráfordítást, illetve a Szja. törvény szerinti tételes költség elszámolási módszerrel költséget, értékcsökkenési leírást számolnak el.

Az adó mértékét az 1991. évi LXXXII törvény a gépjárműadóról 17/E § határozza meg.

A negyedévre fizetendő cégaudóból levonható a személygépkocsi után az adóalany terhére az önkormányzati adóhatóság által megállapított gépjárműadó, feltéve, hogy az adóalany a gépjárműadó-fizetési kötelezettségének határidőben eleget tett.

XV. Felelősségi szabályok

18.1 A kancellár felelőssége

A szabályzat elkészítéséért, tartalmaért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért és jóváhagyásáért a Centrum kancellárja a felelős.

A kancellár felhatalmazza a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjét, hogy a jogszabályi változásokból eredő kötelező vagy értelemszerű módosításokat a szabályzaton vezesse át, és készítse elő jóváhagyásra úgy, hogy előbbiek 90 napon belül hatályba léphessenek.

18.2 A dolgozók felelőssége

Az intézménynél dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni, és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

XVI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. év január. hó 04. napján lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltakat a jogszabályok és az irányító szerv utasításai módosíthatják, azt a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazni kell.

Baja, 2020. december 31.



Virág Tibor
kancellár

Logó

Intézmény neve:

Engedélyszám:

Intézmény címe:

...../...../20.....

E n g e d é l y

hivatali személygépkocsik vezetésére

Név:

Személyi igazolvány száma:

Engedélyezem, hogy érvényes vezetői engedéllyel a vagyonkezelésében levő személygépkocsikat szolgálati célból vezesse.

Az engedély visszavonásig érvényes.

....., 20..... év hó nap

.....
igazgató

GÉPKOCSI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Alulírottak a frsz.-ú, típusú személygépkocsit az alábbiak szerint adták, illetve vették át kilométerállásnál:

- Tartozékok és egyéb felszerelések jegyzék szerint (3. sz. melléklet).
- A gépkocsin látható sérülések:

.....

.....

- Az üzemanyagtankban lévő benzinkészlet: tele; háromnegyed; fél; negyed.
- Az átvevő kijelenti, hogy a gépjárművek üzemeltetésének, használatának rendjéről szóló szabályzatot ismeri.
- Az átadó és átvevő a gépkocsi biztonsági berendezéseit együttesen ellenőrizte, azokat rendben találta.

....., 20..... hó nap

.....

.....

Név
átadó

Név
átvevő

A gépkocsi visszavételének időpontja: 20... hó nap óra

- Kilométeróra-állás:
- Észrevételek, sérülések, egyéb megjegyzések:

.....

.....

.....

.....

Név
átadó

Név
átvevő

GÉPKOCSITARTOZÉKOK JEGYZÉKE

Gépkocsival együtt átadva:	induláskor	érkezéskor
Indító- és ajtókulcs	db	db
Forgalmi engedély	db	db
Kötelező felelősségbiztosítás igazolólap	db	db
Kötelező felelősségbizt. kötvénymásolat	db	db
CASCO bizt. kötvénymásolat	db	db
Baleseti kárbejelentő lap	db	db
Engedély a gépkocsi vezetésére	db	db
Menetlevél	db	db
MOL-üzemanyagkártya	db	db
Éves autópálya-matrica	db	db
Elakadásjelző háromszög	db	db
Egészségügyi segélydoboz	db	db
Izzókészlet	db	db
Pótkerék	db	db
Vontatókötél	db	db
Gépkocsiemelő	db	db
Autórádió	db	db

Gk. kezelési útmutató	db	db
Szervizfüzet	db	db
Fényvisszaverő mellény	db	db

.....

Név

induláskor átvette

.....

Név

érkezéskor visszavette

MEGHATALMAZÁS

Alulírott meghatalmazom.....-t gépkocsim használatára/ szállítására a vonatkozó okmányokkal. A meghatalmazás kiterjed arra, hogy a meghatalmazott a járművel a Magyar Köztársaság területét elhagyja.

I, the undersigned hereby authorize Mr/Mrs to use/transport my motor vehicle with the relevant documents. Authorization includes that the authorized is allowed to leave the territory of the Republic of Hungary with the motor vehicle.

Ich, die/der Unterzeichnete ermächtige hiermit Herrn/Frau mein Fahrzeug in Verbindung mit den zugehörigen Dokumenten zu benutzen / zu befördern. Die Vollmacht erstreckt sich darauf, dass der/die Bevollmächtigte das Gebiet der Republik Ungarn mit dem Fahrzeug verlassen darf.

Meghatalmazott adatai:

Név / Mr./Mrs. / Herr/Frau:

Lakcím / address / wohnhaft in:

Útlevélszám / passport no. / Pass Nr.:

Gépkocsi adatai:

Forgalmi rendszám / reg. no. / Kennz.:

Típus / make, model / Marke, Typ:

Szín / colour / Farbe:

Alvázsám / chassis no. / Fahrgestellnummer:

Motorszám / engine no. / Motornummer:

Meghatalmazó adatai:

Név / Mr./Mrs. / Herr/Frau:

Lakcím / address / wohnhaft in:

A meghatalmazás érvényes / This authorization is valid from / Diese Vollmacht ist gültig von:

.....

Dátum / date / Datum: Budapest, 20.....

.....
aláírás /signature / Unterschrift

Előttünk mint tanúk előtt / as witness / Zeugen:

Név / Mr./Mrs. / Herr/Frau:

Lakcím / address / wohnhaft in:

Szem. ig. szám / IC no. / Ausweisnummer:

Név / Mr./Mrs. / Herr/Frau:

Lakcím / address / wohnhaft in:

Szem. ig. szám / IC no. / Ausweisnummer:

**MOL-ÜZEMANYAGKÁRTYÁRA, SZÁMLÁRA
VÁSÁROLHATÓ TERMÉKEK, SZOLGÁLTATÁSOK**

Gépkocsi-üzemeltetéshez (MOL-üzemanyagkártyára)	
1.	Üzemanyag
2.	autópálya matrica
Gépkocsi továbbhaladásához (csak számlára vásárolható)	
1.	Ékszíj
2.	Üzemanyagszűrő
3.	Akkumulátor
4.	Izzók
5.	Biztosítékok
6.	Riasztóhoz elem
7.	kenőanyagok (motor és hajtóműolaj)
8.	Ablakmosó folyadék
9.	Ablaktörlő lapát, ablaktörlő gumi
10.	Ioncserélt víz
11.	Zár jégoldó

KIMUTATÁS

az üzemanyag-fogyasztásról és futásteljesítményről

Gépkocsi típusa:

Forgalmi rendszáma:

Km-óra állása:

Fogyasztási norma:

Fsz.	Tankolás időpontja	Menetlevél száma	Megtett kilométer	Összes kilométer	Tankolt mennyiség (liter)	Összeg (Ft)	Megjegyzés
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
Összesen							

_____, 20..... év hó nap

.....

elszámolást készítő aláírása

Jóváhagyás:

.....

aláírás

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	Kancellár	2021.01.04.	
	Főigazgató	2021.01.04.	
	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	2021.01.04.	
	Szakmai főigazgató-helyettes	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Működtetési ügyintéző	2021.01.04.	
	Munkaügyi ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Meghívott kollektív - vezető	2021.07.01.	
	Meghívott igazgató	2021.07.01.	
	Meghívott igazgató	2021.07.01.	