



Iktatószám: TK/113-2/2021.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Gépjármű üzemelési szabályzat a módosításokkal egységes
szerkezetbe foglalva

Az alapszabályzatot kiadta: Gyuris Tamás igazgató
Hatályos: 2018. év január hó 01. napjától

A módosító szabályzat sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2021. január 30.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István igazgatási referens

Tartalom

Tartalom	2
1. Az üzemeltetett gépjármű és a gépjármű rendeltetése	3
2. A gépjármű használatára vonatkozó szabályok.....	3
3. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok,.....	7
a nyomtatványok használata.....	7
4. A gépjármű üzemanyag felhasználásával kapcsolatos kiadások.....	7
elszámolási módja	7
5. A gépjármű-előadó és a gépjárművezető kötelezettségei.....	9
6. Záró rendelkezések.....	10

A szabályzat hatálya kiterjed a BMSZKI tulajdonában lévő - és az Intézmény érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre. A gépjárművezető, gépjármű előadó szállítási tevékenység keretében biztosítja az Intézmény összes telephelyének szállítási feladatait, melyek az Anyag- és Eszközgazdálkodási Csoporthoz tartoznak. A gépjármű ügyintéző felügyeli a gépjárművek állapotát, valamint a csoporthoz tartozó gépjárművezetők munkavégzését.

A Gépjármű üzemelési szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) az államháztartásról szóló 368/2011. Korm. rend. a 4/2013. Korm.rend., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja), a közúti járművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, valamint a 244/2009. Korm.rend. előírásainak figyelembevételével a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) tulajdonában lévő gépjárművekre az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1. Az üzemeltetett gépjármű és a gépjármű rendeltetése

- 1.1 Az Intézmény által üzemeltetett gépjárművek azonosító adatait a szabályzat ***1. számú melléklete*** tartalmazza.
- 1.2 A gépjármű rendeltetését, ellátandó feladatait, a ***2. számú melléklet*** tartalmazza.
- 1.3 A feladatok meghatározásánál a Fővárosi Önkormányzat vonatkozó rendeletei, az Alapító Okirat, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a pályázati programok esetében a Programleírás és a Támogatási Szerződés az irányadó.

2. A gépjármű használatára vonatkozó szabályok

A gépjármű használata, üzemeltetése során a következő főbb szabályok betartásáról kell gondoskodni:

2.1 A gépjármű igénylése

A gépjármű igényléseket lehetőség szerint az igénybevétel előtt három nappal az Anyag- és eszközgazdálkodási csoport részére kell leadni. A nyomtatványt a 4. számú melléklet tartalmazza.

A gépjármű igénylés lehet papír alapú és lehet elektronikus, és minden esetben tartalmaznia kell az alábbiakat:

- szervezeti egység megnevezése,
- igénylő neve,
- feladatellátás, amire az igény vonatkozik,
- szállítandó személyek száma,
- indulás helye,
- célállomás,
- indulás ideje,
- várható érkezés ideje.

A leadott igények alapján a gépjármű-előadó feladata összeállítani a napi igénybevételi tervezetet.

Amennyiben az igények a meglévő gépjármű parkkal nem elégíthetők ki, akkor az Igazgató hatásköre dönteni.

Magyarország területén kívüli szállítás esetében az igény elbírálása az Igazgató hatáskörébe tartozik.

2.2 A gépjármű használatát a gazdasági igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Az engedélyezés során figyelembe kell venni a következőket:

- az elvégzendő feladat és a gépjármű rendeltetése egymással összhangban van-e,
- a feladat ellátása más eszközzel, más formában nem takarékosabb-e.

2.3 A gépjármű használatára engedély csak akkor adható ki, ha az utazás, illetve szállítás:

- a közhasználatú közlekedési eszközzel gazdaságtalan, vagy nem megoldható,
- a pályázati program tartalmazza a gépjárműhasználatot.
- Magáncélú használatra eseti engedély került kiadásra.

2.4 A gépjármű a közúti forgalomban csak menetlevéllel, valamint érvényes forgalmi engedéllyel, a szükséges kötelező felelősségbiztosítás, esetleges egyéb biztosítás meglétét igazoló okmánnal vehet részt. Ezek meglétéért, mint üzembentartó, az Intézmény felelős.

A gépjármű vezetője a fentiek érdekében köteles indulás előtt ellenőrizni, hogy a gépjárműben vannak-e a szükséges okmányok:

- érvényes forgalmi engedély,
- biztosítás okirata másolata,
- aznapra szóló menetlevél.

2.5 A gépjárműveket csak azok a személyek vezethetik, akik az **5. számú melléklet** szerinti állandó engedéllyel rendelkeznek, melyet az Intézmény igazgatója, távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes kiadományoz.

A gépjárművezetésre jogosult személyeket szabadságuk, illetve betegségük esetén, vagy munkaszervezési okok miatt a gépjárművek vezetésére más, járművezetői engedéllyel rendelkező dolgozó is helyettesítheti (eseti engedély alapján - **6. számú melléklet**), akire a szabályzat vonatkozó részei szintén kötelező érvényűek.

2.6 A gépjárművet csak az arra kijelölt helyen lehet tárolni.

2.6.1 Tárolásnak minősül a munkaidőn kívüli leállás. A gépjármű kijelölt helyen való tartásáról a gépjárművezető köteles gondoskodni. A tárolásra kijelölt helyeket a **3. számú melléklet** tartalmazza.

2.6.2 Eseti jelleggel a gépjármű használatát engedélyező a 3. számú melléklettől eltérő tárolásra is engedélyt adhat. A tárolásra kijelölt hely meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy a tároló hely kellőképpen biztonságos legyen; (a gépjárműlopás, rongálás, illetve természeti károk ellen védve legyen.)

2.7 A gépjárművek indító kulcsainak tárolása a 3. számú mellékletben felsorolt tárolási helyeken történik, kivéve az FGF-530 forgalmi rendszámú teherautó kulcsa (valamint a hozzátartozó dokumentumok), mely – a többi gépjármű pótkulcsaival együtt - a Dózsa György út 150 első emelet 120 helységében a kulcsszekrényben van elzárva

A többi gépjárműhöz tartozó dokumentumok (forgalmi engedély, biztosítás igazolás) és menetlevél tömb a tárolási helyén találhatóak.

2.8 A gépjárművek átvétele

A gépjármű-előadó elkészíti a gépjármű okmányainak és kulcsának felvételére jogosult személyekről a listát. A portaszolgálat kijelölt dolgozója a lista alapján kulcsnyilvántartó füzetet írat alá, amely az alábbiakat tartalmazza:

- gépjármű forgalmi rendszáma,
- átadás időpontja,
- átvétel időpontja,
- átvevő neve, aláírása

2.9 Amennyiben:

- a gépjárművet feltörik,
- a gépjárműben külső rongálás, kár keletkezik,
- a gépjármű baleset részese,
- a gépjárművet ellopják, vagy egyéb nem szokványos eset történik,

A gépjárművezető kötelessége:

- a tudomására jutott ténytet haladéktalanul jelenteni a gépjármű-előadónak,
- olyan intézkedéseket megtenni, amely adott helyzetben tőle elvárható és a további károk megelőzhetőek.

A gépjárművekkel kapcsolatos károk intézése a gépjármű-előadó feladata (baleseti bejelentő kitöltése, műszaki probléma megoldása).

A gépjármű-előadó feladata a gépjárművek felett folyamatosan szemlét tartani, a tapasztalatairól a gazdasági vezetőnek havonta írásos beszámolót készíteni.

2.10 A gépjárművezető köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos egyéb feladatokban közreműködni, pl.: a lejárt engedélyek meghosszabbításában, megszerzésében, a szerviz ellátást nem igénylő kisebb karbantartási, állagmegőrzési feladatokat ellátni, nagyobb javításoknál a gépjármű szervizeltetéséről – engedély alapján – gondoskodni, stb.

A gépjárművek karbantartása azon dolgozók feladata, akiknek a munkaköri leírásában meghatározásra került.

A gépjárművek műszaki vizsgáztatásának, szervizeltetésének lebonyolítása a gépjármű-előadó feladata.

2.11 A gépjárművekkel kapcsolatban felmerülő költségek:

- üzemanyag vásárlás,
- egyéb fenntartáshoz szükséges beszerzések (motorolaj, ablakmosó folyadék, stb.),
- szervizelési, javítási költségek,
- parkolási díj.

A gépjárművekbe az üzemanyag vásárlása üzemanyagkártyával történik anyag- és eszközgazdálkodási csoport gépjárművezetői által.

Minden kiadásról az Intézmény nevére kiállított számlával kell elszámolni, amely tartalmazza a gépjármű forgalmi rendszámát.

2.12. A gépjármű működtetésével kapcsolatban kiemelt jelentősége van:

- gépjármű tisztán, gondosan történő kihasználásának
- jogszerű használatának,
- gazdaságos használatának, hasznosításának,
- az üzem- és forgalombiztonsági követelményeknek, a megfelelő műszaki állapot biztosításának,
- a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos bizonylati rend fegyelem megtartásának,
- a bizonylatok ellenőrzésének.

2.13 A fenti feladatok ellátásáért, illetve a szükséges feltételek biztosításáért:

- a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve
- az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető,
- gépjárművekkel kapcsolatos ügyek intézésével megbízott gépjármű-előadó, valamint
- a gépjárművezetők a felelősek.

2.14. A gépjármű magáncélra csak rendkívül indokolt esetben, az intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy részére, a **7. számú melléklet** szerint kiállított engedély alapján használható fel.

A magáncélú használat engedélyezésének és költségtérítésének részletes szabályai¹:

- a) A magáncélú gépkocsi használat engedélyezését írásban, részletes indokolással ellátva, a szervezeti egység vezetője jóváhagyása mellett – az esedékesség előtt legalább három munkanappal előre – kell kérni.
- b) Az engedélyeztetésre szolgáltató formanyomtatványon a gépjármű előadó aláírásával igazolja, hogy az igénylő által megadott napon szabad-e az adott gépjármű.
- c) Az engedély kiadására jogosult az Intézmény gazdasági igazgatóhelyettese, távollétében a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítő személy. Amennyiben az igénylő nem rendelkezik az 5. számú melléklet szerinti állandó gépkocsi használati engedéllyel, jelen szabályzat előírásainak figyelembevételével a 6. számú melléklet szerinti eseti gépkocsi használati engedélyt is ki kell állítani.
- d) Az engedély kiadására jogosult jóváhagyását követően az engedély 1 példányát az igénylő átadja a gépjármű előadónak. A gépjármű előadó az engedély átvételét követően adja át igénylő részére a gépjármű forgalmi engedélyt és a kulcs(ka)t, továbbá kitölti a 9. számú melléklet gépjármű átadására vonatkozó részeit.
- e) Az engedély alapján külön menetlevelet kell kiadni és érvényesíteni, annak vezetésére az általános szabályok vonatkoznak. A menetlevélen fel kell tüntetni a „magáncélú gépjárműhasználat” feljegyzést.
- f) A magáncélú használat esetén a költségtérítés alapja a megtett km teljesítmény, ennek alapján az amortizációs költségekre az igénylő 15 Ft/km térítést és futásteljesítmény alapján a korrigált üzemanyagnorma és a NAV által közölt átlagár szorzataként kiszámított összeget köteles a Pénzügyi osztály által a gépjármű visszaadását követően kiállított számla alapján 15 munkanapon belül megfizetni.
- g) A magáncélú gépjárműhasználat nem irányulhat jövedelemszerzésre, szolgáltatásra.
- h) A gépjármű visszaadására csak a gépjármű előadó által megadott időpontban, a gépjármű előadó személyes jelenlétében kerülhet sor. A visszavétel során a gépjármű előadó kitölti a 9. számú melléklet gépjármű visszavételre vonatkozó részeit, szükség esetén rögzíti a beavatkozást igénylő tényállásokat.

¹ Módosította a TK/113-1/2021 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2021. január 30.

- i) A gépjárműhasználat egyéb kérdéseiben jelen szabályzat általános rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok, a nyomtatványok használata

3.1 A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok az alábbiak:

- menetlevél,
- havi üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítő.

3.2 A menetlevélre vonatkozó szabályok:

- a) A menetlevelet a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézésével megbízott gépjármű-előadó adja ki, és azt bélyegzővel érvényesíti.
- b) A menetlevelet a helyi és helyközi forgalomban egy napra kell érvényesíteni.

A gépjárművezető köteles:

- a) a menetlevelet az út folyamán magánál tartani,
- b) a menetlevelet az előírásoknak megfelelően folyamatosan vezetni,
- c) a menetlevelet a gépjármű használójával, igénybevevőjével aláírni, s ezzel a gépjármű igénybevételét igazoltatni, és
- d) a menetlevelet az út befejezésekor aláírva a gépjármű-előadónak átadni.
- e) A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, az űrlapokat zárt helyen kell tartani, hogy illetéktelen személyek hozzá ne férhessenek.
- f) A menetlevelet sorszám szerint kell felhasználni és irattározni, valamint az Szt. vonatkozó rendelkezése szerinti ideig pedig meg kell őrizni.
- g) A használható menetlevél nyomtatványszáma: BSZNY D 21/új R.SZ.
i. BSZNY D 31. R.SZ.
- h) A gépjárművezető köteles a menetlevél vezetésére.
- i) A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

3.3 A havi üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítőre vonatkozó szabály:

- 3.3.1 A gépjármű-előadó havonta elkészíti elektronikus formában gépjárműenként az üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítőt, melyet a gazdasági igazgatóhelyettes ellenőriz.

4. A gépjármű üzemanyag felhasználásával kapcsolatos kiadások elszámolási módja

Az üzemanyag kártya használatára vonatkozó szabályok

A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépjármű vezetője az Intézmény szerződött partnerének hálózatánál.

A gépjárművek tankolása csak a kiadott üzemanyag kártya igénybevételel történhet. Kivételt képez ez alól a gépjármű országhatáron túli használata abban az esetben, ha az adott útvonalon nincs lehetőség az üzemanyagkártya használatára. Tankoláskor a kilométeróra-állás rögzítése kötelező.

Az üzemanyagkártyákat és az ahhoz tartozó PIN kódot a gépjármű előadó adja át személyi- és anyagi felelősséggel a gépjármű vezetőjének.

Az üzemanyagkártyával üzemanyag vásárláson kívül kizárólag csak a gépjármű üzemeltetéséhez és fenntartásához szükséges cikkek szerezhetőek be, a kártya által tartalmazott jogosultságokkal.

Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését az Anyag- és eszközgazdálkodási Csoport felé jelezni kell, aki intézkedik a kártya letiltásáról.

Az átvett üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag az a gépjárművezető felel, aki a kártyát átvette.

Az elszámolás általános szabályai

4.1 A gépjárművek üzemanyag felhasználásával kapcsolatos kiadások elszámolása történhet:

- a) üzemanyag-költséggként
- b) üzemanyag költségtérítésként

az üzemanyag vásárlásról szóló számla alapján, valamint a NAV által megállapított üzemanyag alapnorma szerint.

Adott gépjármű üzemanyag felhasználással kapcsolatos költségeinek elszámolása üzemanyagköltséggként – azaz dologi kiadások között hajtó- és kenőanyagok beszerzése jogcímen – akkor lehetséges, ha az Intézmény a gépjárművezető számára a számla alapján történő üzemanyagköltség-elszámolást írta elő.

4.1.1 Az Intézmény az üzemanyag elszámolásnál az alábbi módszert alkalmazza:

Az üzemanyag felhasználással kapcsolatos költségek elszámolása üzemanyag- költséggként

Az elszámolási móddal kapcsolatos előírások:

- a) Rendszeres időszakonként – legalább negyedévente - tételesen, a menetlevelek alapján ellenőrizni kell, hogy a menetlevelek alapján megtett kilométer és az üzemanyagköltséggként elszámolt üzemanyagszámlák értéke egymással összhangban van-e. A felülvizsgálatot legkésőbb tárgyévét követő év január 31-ig el kell végezni.
- b) Az ellenőrzést a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján kell végrehajtani.
- c) Az ellenőrzésért az Anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető felelős.
- d) Amennyiben az a.) pont szerinti ellenőrzés alapján a kormányrendeletnél magasabb üzemanyagköltség elszámolásra derült fény, a feltárását követő időszakban az üzemanyag felhasználást havonta ellenőrizni szükséges, illetve intézkedéseket kell tenni a magasabb fogyasztás okainak kiderítése és megszüntetése érdekében.
- e) Ha szakértők által igazoltan a gépjármű üzemanyag felhasználása megfelel a hivatkozott kormányrendelet alapszabályának, illetve az alatt van, intézkedni kell arról, hogy ezen elszámolási módot más, az Intézménynek kedvezőbb elszámolási móddal váltsák fel.

5. A gépjármű-előadó és a gépjárművezető kötelezettségei

5.1 A gépjármű-előadó

- a) Összesíti az Intézménynél felmerült gépjármű igényeket, a gazdasági vezető jóváhagyása után megszervezi, és irányítja a gépjármű igénybevételt a hatékonyság és a gazdaságosság figyelembevételével.
- b) Biztosítja a gépjárművek indító kulcsait, úti okmányait és a menetleveleket.
- c) Vezeti a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- d) Elkészíti a gépjárművekhez kapcsolódó pénzügyi feladásokat.
- e) Gépjárművenként nyilvántartja a felmerült költségeket.
- f) A gépjárművekkel kapcsolatos károk ügyintézése.
- g) Felügyeli és biztosítja a gépjármű okmányok (forgalmi engedély, műszaki engedély, biztosítás) érvényességét.
- h) Lebonyolítja a gépjárművek karbantartását, szervizelését és műszaki vizsgáztatását.
- i) Havi rendszerességgel végrehajtja a gépjárműszemlét.
- j) Elkészíti a havi üzemanyag elszámolást gépjárművenként.

5.2 A gépjárművezető

- a) Köteles a kezelésére bízott gépjárművet a legjobb tudása és képessége szerint vezetni,
- b) Napi karbantartási feladatokat elvégezni,
- c) A nyilvántartásokat, a jogszabály és szabályzat által előírt formanyomtatványokat pontosan vezetni,
- d) A rendkívüli eseményeket (meghibásodás, baleset) azonnal jelenteni a gépjármű-előadónak.
- e) Köteles a gépjárművet üzembiztos és tiszta állapotban tartani,
- f) A jármű biztonságos vezetésére képes állapotban kell, hogy legyen,
- g) Rendelkeznie kell az intézményi gépjármű vezetésére vonatkozó állandó engedéllyel,

A gépjárművet hivatásos gépjárművezető, valamint olyan személy vezetheti, aki érvényes engedéllyel rendelkezik és a járművezetéstől nincs eltöltve.

5.3 Gépjárművezetőre vonatkozó felelősségi szabályok

- a) A gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabálysértéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti és egyéb bírság, díj a gépjárművezetőt terheli.
- b) Az intézményi gépjárműben okozott kárért, amennyiben az okozott kárért a gépjárművezetőt felelősség terheli és máshonnan meg nem térül, a Ptk., Kjt. és Mt. szabályaiban foglaltak szerint tartozik felelősséggel.

6. Záró rendelkezések

6.1 A szabályzat az aláírásával lép hatályba.

6.2 A szabályzat hatálybalépésével a 2014. 05. 22-én hatályba lépett Gépjármű üzemelési szabályzat hatályát veszti.

6.3 A gazdasági igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **10. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2018.01.01.

Gyuris Tamás
igazgató

Melléletek:

1. számú melléklet: A gépjárművek azonosító adatai, összesítve táblázat formájában
2. számú melléklet: A gépjárművek rendeltetése, ellátandó feladatok
3. számú melléklet: A gépjárművek tárolási helye
4. számú melléklet: Gépjármű igénylése hivatalos használatra
5. számú melléklet: Állandó engedély intézményi tulajdonú gépjármű vezetéséhez
6. számú melléklet: Eseti engedély intézményi tulajdonú gépjármű vezetéséhez
7. számú melléklet: Kérelem és engedély a gépjármű magáncélú igénybevételéhez
8. számú melléklet: Elszámolási adatlap gépjármű magáncélú igénybevételéhez
9. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv gépjármű magáncélú igénybevételéhez
10. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet

A gépjárművek azonosító adatai

	Gyártmány	Típus	Rendszám	Alvázszám	Motorszám	Sajáttömeg	Teherbírás	Hengerűrtartalom	Üzem mód
1.	Peugeot	Boxer	IAN-999	VF3233JL216214631	814043S000 93531053	1960 kg	1540 kg	2800 cm ³	dízel
2.	Peugeot	Expert	JGV-677	VFSEDRH2386141348	PSARHZ10 DYPY40201 60	1563 kg	942 kg	1997 cm ³	dízel
3.	Nissan	Vanette	HCP-126	VSKDEVVC23UO113235	LD23 G 23077 E	2220 kg	1500 kg	2283 cm ³	dízel
4.	Nissan	NV200	MNA-775	VSKTBMA20U0047159	K9KB410D1 03489	1455 kg	575 kg	1461 cm ³	dízel
5.	Citroen	Jumpy	GZP-052	VF7BYDHXA12568700	10CUHA300 7096	1395 kg	825 kg	1905 cm ³	dízel
6.	Renault	S109	FGF-530	VF640AAB000000863	U715127A	4240kg	4760 kg	3990 cm ³	dízel
7.	Peugeot	Partner	INS-204	VF3GJKFWB95012816	PSAKFW10 FSE5419528 9	1188 kg	592 kg	1360 cm ³	benzin
8.	Citroen	Xsara	HCZ-582	VF7N1KFXF36774611	KFX 10FS9F2939 927	1105 kg	475 kg	1360 cm ³	benzin
9.	Daewoo	Lanos	KXL-807	KLATF69C12B745276	A13SMS186 160B	1030 kg	565 kg	1349 cm ³	benzin

2. számú melléklet**Intézmény gépjárműveinek rendeltetése, ellátható feladataik**

	Típus	Rendszám	Rendeltetés
1.	Peugeot Boxer	IAN-999	Áruszállítás
2.	Peugeot Expert	JGV-677	Utcai szociális munka, áru- és személyszállítás
3.	Nissan Vanette	HCP-126	Áru- és személyszállítás
4.	Nissan NV200	MNA-775	Utcai szociális munka, személyszállítás
5.	Citroen Jumpy	GZP-052	Áru- és személyszállítás
6.	Renault S109	FGF-530	Áruszállítás
7.	Peugeot Partner	INS-204	Egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó személyszállítás, Mozgó orvosi szolgálat
8.	Citroen Xsara	HCZ-582	Személyszállítás, igazgatási, ügyintézési feladatok
9.	Daewoo Lanos	KXL-807	Egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó személyszállítás, Mozgó orvosi szolgálat

3. számú melléklet

A gépjárművek tárolási helye

	Típus	Rendszám	Gépjárművek tárolási helye
1.	Peugeot Boxer	IAN-999	1134 Budapest, Szabolcs u. 33-34.
2.	Peugeot Expert	JGV-677	1134 Budapest, Szabolcs u. 33-34.
3.	Nissan Vanette	HCP-126	1134 Budapest, Szabolcs u. 33-34.
4.	Nissan NV200	MNA-775	1134 Budapest, Szabolcs u. 33-34.
5.	Citroen Jumpy	GZP-052	1134 Budapest, Szabolcs u. 33-34.
6.	Renault S109	FGF-530	1097 Budapest, Táblás u. 31.
7.	Peugeot Partner	INS-204	1134 Budapest, Szabolcs u. 33-34.
8.	Citroen Xsara	HCZ-582	1134 Budapest, Szabolcs u. 33-34.
9.	Daewoo Lanos	KXL-807	1134 Budapest, Szabolcs u. 33-34.

4. számú melléklet

Gépjármű igénylése hivatalos használatra²

Anyag-és eszközgazdálkodási Csoport részére címzett e-mail: szallitas@bmszki.hu

Szervezeti egység (telephely) megnevezése, címe	
Igénylő neve, beosztása	
Feladatellátás, amire az igény vonatkozik	
Szállítandó személyek száma	
Indulás helye	
Célállomás	
Indulás ideje	
Várható érkezés ideje (visszaérkezés)	

Megjegyzés:

Budapest, 2018...-

igénylő neve

aláírása

1. Az igénybe vehető gépjármű adatai:

Gyártmány	típus	Rendszám

Engedélyezem, Budapest, 2018.

.....
 Batki Szilvia
 gazdasági igazgatóhelyettes

2. Amennyiben az igény a meglévő gépjármű parkkal nem elégíthető ki, a gazdasági vezető döntése:

3. Ha az igénybevétel Magyarország területén kívüli igénybe vételre vonatkozik, az intézményvezető döntése:

Az igénybe vehető gépjármű adatai:

Gyártmány	típus	Rendszám

Megjegyzés:

Engedélyezem, Budapest, 2018.

.....
 intézményvezető

² A Gépjármű üzemelési szabályzat rendelkezései alapján. Az igénylést az igénybe vétel előtt **3 nappal kell leadni!**

5. számú melléklet

**Állandó engedély
intézményi tulajdonú gépjármű vezetéséhez**

Engedélyezem, hogy.....Ellátási,szervezeti egység:..... az
Intézmény tulajdonát képező

.....típusú, forgalmi rendszámú

.....típusú, forgalmi rendszámú

.....típusú, forgalmi rendszámú

.....típusú, forgalmi rendszámú

.....típusú, forgalmi rendszámú

.....típusú, forgalmi rendszámú

.....típusú, forgalmi rendszámú

.....típusú, forgalmi rendszámú

gépjárművet Magyarország területén vezesse.

Gépjármű vezetői engedélyének száma: kategória:

Érvényessége:.....

A gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabálysértéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti és egyéb bírság, díj a gépjárművezetőt terheli.

Az intézményi gépjárműben okozott kárért, amennyiben az okozott kárért a gépjárművezetőt felelősség terheli és máshonnan meg nem térül, a Ptk., Kjt. és Mt. szabályaiban foglaltak szerint tartozik felelősséggel.

A gépjármű használata során az Intézmény gépjármű üzemelési szabályzatának előírásait alkalmazni kell.

Az engedély visszavonásig érvényes.

20.....

.....

6. számú melléklet

**Eseti engedély
intézményi tulajdonú gépjármű vezetéséhez**

Engedélyezem, hogy Ellátási,szervezeti egység az
Intézmény tulajdonát képező
.....típusú, forgalmi rendszámú gépjárművet
20..... Magyarország területén vezesse.

Gépjármű vezetői engedélyének száma: kategória:
Érvényessége:.....

A gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabálysértéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti és egyéb bírság, díj a gépjárművezetőt terheli.

Az intézményi gépjárműben okozott kárért, amennyiben az okozott kárért a gépjárművezetőt felelősség terheli és máshonnan meg nem térül, a Ptk., Kjt. és Mt. szabályaiban foglaltak szerint tartozik felelősséggel.

A gépjármű használata során az Intézmény gépjármű üzemelési szabályzatának előírásait alkalmazni kell.

20.....

.....
engedélyező

7. számú melléklet³**Kérelem az Intézmény tulajdonában lévő gépjármű magáncélú igénybevételéhez**

Alulírott a
 szervezeti egység dolgozója kérem, hogy az
 Intézmény tulajdonát képező, típusú, forgalmi rendszámú
 gépjárművét 20.....tól 20..... napjáig térítés ellenében, magáncélra igénybe
 vehessem.

A gépjárművet vezető:, aki állandó vagy eseti
 vezetési engedéllyel rendelkezik*.

* a megfelelő aláhúzendő

Kelt: 20.....

Kérelmező aláírása:

Szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása

A dolgozó kérelmét támogatom.

.....
 Szervezeti egység vezetőjének
 neve

.....
 Szervezeti egység vezetőjének
 aláírása

Gépjármű előadó jóváhagyása

A kérelemben szereplő gépjármű a kérelemben megjelölt időpontban magáncélú használatra igénybe
 vehető, nem akadályozza a BMSZKI feladatainak ellátását. A gépjárművet az alábbi helyen és
 időpontban szükséges visszaadni:.....

.....
 Gépjármű előadó neve

.....
 Gépjármű előadó aláírása

Engedély az Intézmény tulajdonában lévő gépjármű magáncélú igénybevételéhez

A fenti kérelemnek helyt adok.

Kelt:, 20.....

.....
 Engedélyező

Alulírott tudomásul veszem, hogy a gépjárművet a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak
 betartása mellett, az engedélyben foglaltak szerint használhatom.

A gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabálysértéssel összefüggésben kiszabott
 közlekedésrendészeti és egyéb bírság, díj a gépjárművezetőt terheli.

Az intézményi gépjárműben okozott kárért, amennyiben az okozott kárért a gépjárművezetőt felelősség
 terheli és ha máshonnan meg nem térül, a Ptk., Kjt. és Mt. szabályaiban foglaltak szerint tartozik
 felelősséggel.

Továbbá elismerem, hogy a gépjárművet sérülésmentesen, illetve a jegyzőkönyvben feltüntetett
 sérülésekkel átvettem.

Kelt:, 20.....

.....
 Átvevő

³ Módosította a TK/113-1/2021 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2021. január 30.

8. számú melléklet

**Elszámolási adatlap
az Intézmény tulajdonában lévő gépjármű magáncélú igénybevételéhez**

- A gépjármű átvételének és leadásának helye: 1134 Bp. Dózsa György út 152.
- A gépjármű forgalmi rendszáma:.....
- A gépjármű átvételének időpontja:
- A gépjármű leadásának időpontja:
- A kiadott menetlevél- (menetlevelek) száma:
- A gépjármű km. számláló óraállása, átvételkor:
- A gépjárművel megtett út (km) :
- A gépjármű elszámolható fogyasztási normája: (l/100km) :
- A NAV által meghatározott, tárgyhónapban elszámolható üzemanyag ára:
- A gépjárművel megtett úthoz szükséges üzemanyag mennyisége:
- Üzemanyagköltség (Ft):
- Az Intézmény által meghatározott 15 Ft/km-es használati normaköltség:
- **Fizetendő végösszeg:**

20.....

.....

9. számú melléklet⁴

Átadás-átvételi jegyzőkönyv azt Intézmény tulajdonában lévő gépjármű magáncélú igénybevételéhez

Gépjármű típusa:	Forgalmi rendszám:
------------------	--------------------

	A gépjármű átadásakor	A gépjármű visszavételénél
Km. Állás		
Sérülések		
Karosszéria sérülései		
Fényezés sérülései		
Szélvédő sérülései		
Egyéb sérülés		
Tartozékok		
Forgalmi engedély		
Menetlevél		
Izzókészlet		
Elakadásjelző háromszög		
Egészségügyi doboz		
Láthatósági mellény		
Emelő		
Pótkerék		

Átadás: Budapest, 20.....

Visszavét: Budapest, 20.....

.....
Átadó

.....
Átvevő

.....
Átadó

.....
Átvevő

⁴ Módosította a TK/113-1/2021 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2021. január 30.

