



**BMSZKI**

Budapesti Módszertani  
Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/208-1/2024

## Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely  
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Rábel Erika, Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	
Kerese Virág Mercédesz, Jogi referens	

Hatályos: 2024. augusztus 12. napjától

Érvényes: visszavonásig

## Tartalomjegyzék

I. A szabályzat célja, hatálya .....	3
II. Az üzemeltetett gépjármű és a gépjármű rendeltetése.....	3
III. A gépjármű használatára vonatkozó szabályok .....	3
IV. A gépjármű magáncélú használatára vonatkozó szabályok.....	7
V. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok, a nyomtatványok használata.....	8
VI. A gépjármű üzemanyag felhasználásával kapcsolatos kiadások .....	9
elszámolási módja .....	9
VII. A gépjármű ügyintéző és a gépjárművezető kötelezettségei .....	10
VIII. Cégautoadó .....	11
IX.. Záró rendelkezések .....	12
1. számú melléklet.....	13
2. számú melléklet.....	15
3. számú melléklet.....	16
4. számú melléklet.....	17
5. számú melléklet.....	18
6. számú melléklet.....	19
7. számú melléklet.....	20
8. számú melléklet.....	21
9. számú melléklet.....	22
10. számú melléklet.....	23

## I. A szabályzat célja, hatálya

1. A gépjármű üzemeltetési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy szervezetünknel meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek igénybevétele, használata és költségelszámolása során érvényesíteni kell.

2. A szabályzat hatálya kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (a továbbiakban: BMSZKI vagy Intézmény) tulajdonában, illetve üzemeltetésében lévő gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

## II. Az üzemeltetett gépjármű és a gépjármű rendeltetése

1. Az Intézmény által üzemeltetett gépjárművek azonosító adatait a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

2. A gépjármű rendeltetését, ellátandó feladatait, a **2. számú melléklet** tartalmazza.

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 irányadók.

## III. A gépjármű használatára vonatkozó szabályok

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

2. A gépjármű igénylése

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

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

- a.) szervezeti egység megnevezése,
- b.) igénylő neve,
- c.) feladatellátás, amire az igény vonatkozik,
- d.) szállítandó személyek száma,
- e.) indulás helye,
- f.) célállomás,
- g.) indulás ideje,
- h.) várható érkezés ideje.

2.3. A leadott igények alapján a gépjármű ügyintéző feladata összeállítani a napi igénybevételi tervezetet.

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

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

3. A gépjármű használatát a gazdasági igazgatóhelyettes, távollétében az SZMSZ szerinti helyettese engedélyezheti.

4. Az engedélyezés során figyelembe kell venni a következőket:

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

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

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

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

7. 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.

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

9. 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. Az eseti engedélyezésre a gazdasági igazgatóhelyettes, távollétében a helyettese jogosult.

10. A gépjárművet csak az arra kijelölt helyen lehet tárolni.

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

10.2. 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.

10.3. Tárolási kritériumok: Zárt és lehetőség szerint fedett területen szükséges a gépjárműveket tárolni, hogy a gépjárműlopás, rongálás, illetve természeti károk ellen védve legyenek. Ezek meglétéről a gépjármű vezetőnek kell meggyőződnie.

11. 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 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152. első emelet. helységében a kulcsszekrényben van elzárva.

12. A gépjárművekhez tartozó dokumentumok (forgalmi engedély, kötelező gépjármű felelősségbiztosítás igazolása) és menetlevél tömb a gépkocsiban elhelyezett mappában találhatóak. A gépjármű ügyintéző a szigorú számadású menetlevél tömböt átvételi íven adja át a gépjárművezető részére, amelyet az átvevő aláírásával igazol. A gépjármű törzskönyveket és a betelt menetlevél tömböket a gépjármű ügyintéző elzárva tárolja.

13. A gépjárművek átvétele

13.1. A gépjármű ügyintéző elkészíti a gépjármű átvételre jogosult személyekről a listát. A portaszolgálat kijelölt dolgozója a lista alapján kulcsnyilvántartó füzetet írat alá, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a.) gépjármű forgalmi rendszáma,
- b.) átadás időpontja,
- c.) átvétel időpontja,
- d.) átvevő neve, aláírása

13.2. Amennyiben:

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

a gépjárművezető kötelessége:

- e.) a tudomására jutott tényről haladéktalanul jelenteni a gépjármű ügyintézőnek, aki azonnal értesíti az Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezetőt
- f.) olyan intézkedéseket megtenni, amely adott helyzetben tőle elvárható és a további károk megelőzhetőek.
- g.) Baleset esetén a baleseti bejelentőt kitölteni és ügyintézésre átadni a gépjármű ügyintéző részére

14. A gépjárművekkal kapcsolatos károk intézése a gépjármű ügyintéző feladata (baleseti bejelentő kitöltése biztosító részére, műszaki probléma megoldása).

15. A gépjármű ügyintéző feladata a gépjárművek felett folyamatosan szemlét tartani.

16. 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.

Ezeket a feladatokat a gépjármű ügyintéző delegálja ki az érintett gépjárművezetőnek.

17. A gépjárművek karbantartása azon dolgozók feladata, akiknek a munkaköri leírásában meghatározásra került. A gépjárművek műszaki vizsgáztatásának, szervizeltetésének lebonyolítása a gépjármű ügyintéző feladata.

18. A gépjárművekkel kapcsolatban felmerülő költségek:

- a.) üzemanyag vásárlás,
- b.) egyéb fenntartáshoz szükséges beszerzések (motorolaj, ablakmosó folyadék stb.),
- c.) szervizelési, javítási költségek,
- d.) parkolási díj
- e.) autópálya díj.

19. A gépjárművekbe az üzemanyag vásárlása minden hónap utolsó napján, üzemanyagkártyával történik az Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály gépjárművezetői által. Az elszámolás havonta a MOL által kiállított összesített számlával a tankolási bizonylatokkal történik.

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

21. Intézményünk által használt MOL kártyák fajtái és a hozzájuk tartozó gépjárművek:

a.) **EVO Diesel + Pisztolys Adblue:**

MWB-474 Citroen Berlingo,  
PTF-128 Peugeot Expert,  
RGK-179 Ford Transit,  
MEY-055 Iveco

b.) **EVO Diesel + Pisztolys Adblue + Mosás:**

MNA-775 Nissan,  
PLL-407 Citroen Jumper,  
PLL-408 Citroen Jumper,  
PLL-409 Citroen Jumper,  
TGT-960 Peugeot Rifter

c.) **EVO95 Benzin:**

NCG-188 Nissan,  
PRC-686 Citroen C4,  
PRC-694 Citroen Berlingo,  
NXY-163 Dacia Duster,  
NYE-047 Dacia Dokker,  
LEP-827 Peugeot Bipper

- d.) **EVO95 Bensin+Mosás** :  
HCZ-582 Citroen Xsara,  
INS-204 Peugeot Partner

e.) **Kártya „(mindenes)”**:

Üzemanyagok; EVO95 Benzin, EVO Diesel, Pisztolys  
Szolgáltatások: Kenőanyag; (Bármely kenőanyag) Ólompótló adalék, Kannás Adblue;  
Autóápolási termék; Bármelyik autóápolási termék vásárlása, Shop termék; Bármilyen Shop-  
termék kivéve Mobil feltöltés; Útdíj

22. A kártyák a gépjármű ügyintézőnél vannak elhelyezve, kiadásra nem kerülnek.

23. A gépjármű működtetésével kapcsolatban kiemelt jelentősége van:

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

24. A fenti feladatok ellátásáért, illetve a szükséges feltételek biztosításáért:

- a.) a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve
- b.) az anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető,
- c.) gépjárművekkel kapcsolatos ügyek intézésével megbízott gépjármű ügyintéző, valamint
- d.) a gépjárművezetők a felelősek.

#### **IV. A gépjármű magáncélú használatára vonatkozó szabályok**

1. 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.

2. A magáncélú használat engedélyezésének és költségtérítésének részletes szabályai:

- a.) A magáncélú gépkocsi használat engedélyezését a **7. számú melléklet** kitöltésével, részletes indokolással ellátva, a szervezeti egység vezetője jóváhagyása mellett – az esedékesség előtt legalább három munkanappal előre – kell kérni.
- b.) Az engedélyeztetésre szolgálató formanyomtatványon a gépjármű ügyintéző 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 igénylőnek átadja a gépjármű ügyintéző. A gépjármű ügyintéző az engedély átvételét követően adja át igénylő részére a gépjármű forgalmi engedélyét és a kulcso(ka)t, továbbá kitölti a **9. számú melléklet** gépjármű átadására vonatkozó részeit. Átadás előtt a gépjármű ügyintéző fotóval adminisztrálja a jármű állapotát. Visszavételkor ellenőrzi, hogy a jármű állapotában történt-e változás. Amennyiben szükséges káreseti jegyzőkönyvet készít a káreseményről.
- e.) Az engedély alapján a gépjármű ügyintéző külön menetlevelet állít ki és érvényesít, 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. A számla kiállítása a **8. számú melléklet** alapján történik, amelyet a gépjármű ügyintéző tölt ki és adja át a Pénzügyi Osztály részére számlázás céljából.
- g.) A magáncélú gépjárműhasználat nem irányulhat jövedelemszerzésre, szolgáltatásra.
- h.) A gépjármű visszaadására csak a gépjármű ügyintéző által megadott időpontban, a gépjármű ügyintéző személyes jelenlétében kerülhet sor. A visszavétel során a gépjármű ügyintéző kitölti a 9. számú melléklet gépjármű visszavételre vonatkozó részeit, szükség esetén rögzíti a beavatkozást igénylő tényállásokat.
- i.) A gépjárműhasználat egyéb kérdéseiben jelen szabályzat általános rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **V. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok, a nyomtatványok használata**

1. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok az alábbiak:
  - a.) menetlevél,
  - b.) havi üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítő.
2. A menetlevélre vonatkozó szabályok:
  - a.) A menetlevelet a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézésével megbízott adja ki, és azt bélyegzővel érvényesíti. gépjármű ügyintéző
  - b.) A menetlevelet a helyi és helyközi forgalomban egy napra kell érvényesíteni.
3. 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 igénybevételeit igazoltatni, és
  - d.) a menetlevelet az út befejezésekor aláírva a gépjármű ügyintézőnek átadni.
  - e.) A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, amit a gépjármű ügyintéző az űrlapokkal együtt zárt helyen tart, hogy illetéktelen személyek hozzá ne férhessenek.



- f.) A személy- és tehergépjármű menetlevelet sorszám szerint kell felhasználni és irattározni, valamint a Számv. tv. vonatkozó rendelkezése szerinti ideig meg kell őrizni.
- g.) A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

#### 4. A havi üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítőre vonatkozó szabály

4.1. A gépjármű ügyintéző havonta elkészíti elektronikus formában gépjárművenként az üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítőt.

### **VI. A gépjármű üzemanyag felhasználásával kapcsolatos kiadások elszámolási módja**

#### 1. Az üzemanyag kártya használatára vonatkozó szabályok

1.1. A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a MOL által kiállított üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja kizárólag a gépjármű ügyintéző az Intézmény szerződött partnerének hálózatánál.

1.2. A gépjárművek tankolása forgalmi rendszámra kiadott üzemanyagkártya igénybevételével történhet. Kivételt képez ez alól indokolt esetben a gépjármű belföldi és országhatáron túli használata, ha az adott útvonalon nincs lehetőség az üzemanyagkártya használatára.

1.3. Ilyen esetekben számlát kell kérni a szolgáltatótól, hogy el tudjunk számolni az üzemanyaggal.

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

1.5. Az üzemanyagkártya üzemanyag vásárláson kívül kizárólag csak a gépjármű mosatásához használható.

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

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

#### 2. Az elszámolás általános szabályai

2.1. A gépjárművek üzemanyag felhasználásával kapcsolatos kiadások elszámolása történhet:

- a.) üzemanyag-költséggé, és
- b.) üzemanyag költségterítésként

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

2.2. Adott gépjármű üzemanyag felhasználással kapcsolatos költségeinek elszámolása üzemanyagköltségként – 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.

2.3. A BMSZKI a számla alapján történő üzemanyagköltség-elszámolást írja elő.

2.4. Az Intézmény az üzemanyag felhasználás ellenőrzésére az alábbi módszert alkalmazza:

Az ellenőrzési móddal kapcsolatos előírások:

- a.) Rendszeres időszakonként, de legalább negyedévente „teletankolás” után tételesen, a menetlevelek alapján ellenőrizni kell, hogy a menetlevelek alapján megtett kilométer és az üzemanyagköltségként 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 osztályvezető 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.

## **VII. A gépjármű ügyintéző és a gépjárművezető kötelezettségei**

### **1. A gépjármű ügyintéző**

#### **1.1. Feladat és hatásköre:**

- a.) intézményi gépjárműpark teljeskörű felügyelete;
- b.) üzemanyag ellátás megszervezése, autópálya matricák beszerzése;
- c.) szállítási feladatok megszervezése;
- d.) gépjárművek szervizelése, karbantartása, olajcserék, műszaki vizsgáztatás, téli-nyári gumicserék;
- e.) menetlevelek ellenőrzése, nyilvántartások vezetése;
- f.) a betelt menetlevelek és a törzskönyvek elzárt helyen való tárolása;
- g.) üzemanyag elszámolás;
- h.) a gépjárművek futott km és fogyasztás ellenőrzése;
- i.) gépjárművekkel kapcsolatos biztosítások ügyintézése;
- j.) intézményi gépjárművek magáncélú használatának szabályzat szerinti elszámolása;
- k.) szállítással kapcsolatos igények, engedélyek előkészítése;
- l.) gépjárművezetői feladatok ellátása;
- m.) anyagbeszerzőt távollétében helyettesíti.
- n.) Az intézmény és ellátási egységek anyag, eszközellátásában részt vesz.
- o.) Az intézmény és ellátási egységek gépjármű forgalmát koordinálja, kezeli.
- p.) Helyettesíti az anyagbeszerző gépjárművezetőt távollétében.

#### **1.2. Felelős:**

- a.) a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,

- b.) a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

## 2. A gépjárművezető

### 2.1. Feladat- és hatásköre:

- a.) szállítási feladatok ellátása,
- b.) az ellátási egységek részére szükséges anyagok, eszközök szállításában való részvétel,
- c.) az ellátási egységek lakóinak szükség szerinti szállítása orvoshoz, kórházba, telephelyek közötti szállítása, illetve egyéb intézményekbe való szállítása,
- d.) távolsági (vidéki) szállítások lebonyolítása,
- e.) az intézmény gépjárművei műszaki és esztétikai állapotának megőrzése, szinten tartása,
- f.) kisebb javítási feladat elvégzése,
- g.) a szállítással kapcsolatos okmányok kezelése,
- h.) a menetlevelek pontos vezetése,
- i.) a gépjármű átvételekor annak műszaki állapotának ellenőrzése,
- j.) üzemanyag tankolása és a kapcsolódó számlák leadása a gépjármű ügyintézőnek,
- k.) gépjárművek külső- belső takarítása.
- l.) Lebonyolítja az intézmény és ellátási egységei gépjármű forgalmát.

2.2. A gépjárművet hivatásos gépjárművezető, valamint olyan személy vezetheti, aki érvényes, a jármű kategóriájának megfelelő vezetői engedéllyel rendelkezik és a járművezetéstől nincs eltiltva.

### 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.
- c.) Az okozott kárról a gépjármű ügyintéző káreseti jegyzőkönyv kerül felvételre, amely alapján történik meg a kár összegének megállapítása és kiszámlázása a gépjárművezető részére.

## VIII. Cégaudóadó

1. A gépjárművek nyilvántartásáért, a nyilvántartás aktualizálásáért a gépjármű ügyintéző felelős. A cégaudó adóbevallás elkészítéséért a Pénzügyi osztályvezető felelős. A gépjármű ügyintéző negyedévente adatot szolgáltat a gépjárművekről a Pénzügyi osztályvezető részére, amely alapját képezi a cégaudó adó bevallásának.

## IX. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.
  2. Jelen Gépjármű üzemeltetési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. január 1. napjától hatályos, TK/541-1/2017 iktatószámú Gépjármű üzemelési szabályzata hatályát veszti.
  3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a 10. számú mellékletben megjelölt szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 11. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
  4. A szabályzatot az igazgatási referens a [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu) honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.
- IX. 5. A szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2024. augusztus 12.



Zakar Gergely  
igazgató

### Mellékletek:

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: A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek
11. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

## 1. számú melléklet

## A gépjárművek azonosító adatai

Ssz.	Gyártmány	Típus	Rendszám	Alvázszám	Motorszám	Saját tömeg	Teherbírás	Hengerűrtartalom	Üzem mód
1.	Peugeot	Expert	PTF-128	VFSEDRH2386141348	PSARHZ10 DYPY4020160	1563 kg	942 kg	1997 cm <sup>3</sup>	dízel
2.	Nissan	NV200	MNA-775	VSKTBMA20U0047159	K9KB410D103 489	1455 kg	575 kg	1461 cm <sup>3</sup>	dízel
3.	Citroen	Jumpy	GZP-052	VF7BYDHXA12568700	10CUHA30070 96	1395 kg	825 kg	1905 cm <sup>3</sup>	dízel
4.	Renault	S109	FGF-530	VF640AAB000000863	U715127A	4240kg	4760 kg	3990 cm <sup>3</sup>	dízel
5.	Peugeot	Partner	INS-204	VF3GJKFWB95012816	PSAKFW10FS E54195289	1188 kg	592 kg	1360 cm <sup>3</sup>	benzin
6.	Citroen	Xsara	HCZ-582	VF7N1KFXF36774611	KFX 10FS9F293992 7	1105 kg	475 kg	1360 cm <sup>3</sup>	benzin
7.	Citroen	C4	PRC-686	VF7NCHV6JY500723	PSAHN0410X YAC0775958	1770 kg	570 kg	1199cm <sup>3</sup>	benzin
8.	Nissan	NV200	NCG-188	VSKTAAM20U0100360	MR16020993C	1355kg	625kg	1598cm <sup>3</sup>	benzin
9.	Citroen	Berlingo	MWB-474	VF77S9HPOEJ794316	PSA9H0610JB EM0322327	1501kg	679kg	1560cm <sup>3</sup>	dízel
10.	Peugeot	Bipper	LEP-827	VF3AJKFVC84222552	PSAKFV10FS W75858318	1165kg	515kg	1360cm <sup>3</sup>	benzin
11.	Dacia	Duster	NXY-163	UU1HSDCVES6656208	H4MD738R046 002	1090kg	607kg	1598cm <sup>3</sup>	benzin
12.	Dacia	Dokker	NYE-047	UU10SDCU556837145	H4MD738R047 778	1164kg	600kg	1598cm <sup>3</sup>	benzin
13.	Citroen	Jumper	PLL-409	VF7YC2MFB12G09296	PSAAH0310D YZZ4175644	1925kg	1575kg	1997cm <sup>3</sup>	dízel

14.	Citroen	Jumper	PLL-408	VF7YC2MFB12G12252	PSAAM310DY ZZ4175207	1925kg	1575kg	1997cm3	dízel
15.	Citroen	Jumper	PLL-407	VF7YB2MRB12G19835	PSAAM0310D YZZ4180477	2060kg	1240kg	1997cm3	dízel
16.	Citroen	Berlingo	PRC-694	VF77J5FK6HJ903709	PSA5F0110FH CM2398834	1320kg	680kg	1598cm3	benzin
17.	Iveco	C35C	MEY-055	ZCFC35A800D377720	F1CE0481F	2280kg	1220kg	2998cm3	dízel
18.	Ford	Transit	RGK-179	WFOSXXTTFSDC54985	DRFBDC54985	2070kg	955kg	2198cm3	dízel
19.	Peugeot	Rifter	TGT-960	VR3ECYHT2NJ608733	PSAYH0110Q4 ET0006878	2320kg	1581kg	1499cm3	dízel

## 2. számú melléklet

## Az Intézmény gépjárműveinek rendeltetése, ellátható feladataik

Ssz.	Típus	Rendszám	Rendeltetés
1.	Peugeot Expert	PTF-128	Műszaki munka, áru- és személyszállítás
2.	Nissan NV200	MNA-775	Utcai szociális munka, személyszállítás
3.	Citroen Jumpy	GZP-052	Áru- és személyszállítás
4.	Renault S109	FGF-530	Áruszállítás
5.	Peugeot Partner	INS-204	Informatikai munka, áru- és személyszállítás
6.	Citroen Xsara	HCZ-582	Személyszállítás, Műszaki munka
7.	Citroen C4	PRC-686	Személyszállítás, igazgatási ügyintézői feladatok
8.	Nissan NV200	NCG-188	Utcai szociális munka, személyszállítás
9.	Citroen Berlingo	MWB-474	Utcai szociális munka, személyszállítás
10.	Peugeot Bipper	LEP-827	Műszaki munka, áru- és személyszállítás
11.	Dacia Duster	NXY-163	Műszaki munka, áru- és személyszállítás
12.	Dacia Dokker	NYE-047	Műszaki munka, áru- és személyszállítás
13.	Citroen Jumper	PLL-409	Műszaki munka, áru- és személyszállítás
14.	Citroen Jumper	PLL-408	Áruszállítás
15.	Citroen Jumper	PLL-407	Áru- és személyszállítás
16.	Citroen Berlingo	PRC-694	Áru- és személyszállítás
17.	Iveco C35C	MEY-055	Áruszállítás
18.	Ford Transit	RGK-179	Egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó személyszállítás, Mozdó orvosi szolgálat
19.	Peugeot Rifter	TGT-960	Áru- és személyszállítás

## 3. számú melléklet

## A gépjárművek tárolási helye

	Típus	Rendszám	Gépjárművek tárolási helye
1.	Peugeot Expert	PTF-128	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
2.	Nissan NV200	MNA-775	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
3.	Citroen Jumpy	GZP-052	1097 Budapest, Gyáli u. 33-35.
4.	Renault S109	FGF-530	1097 Budapest, Táblás u. 31.
5.	Peugeot Partner	INS-204	1134 Budapest, Dózsa György út 152.
6.	Citroen Xsara	HCZ-582	1134 Budapest, Szabolcs u. 33
7.	Citroen C4	PRC-686	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
8.	Nissan NV200	NCG-188	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
9.	Citroen Berlingo	MWB-474	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
10.	Peugeot Bipper	LEP-827	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
11.	Dacia Duster	NXY-163	1134 Budapest, Dózsa György út 152.
12.	Dacia Dokker	NYE-047	1134 Budapest, Szabolcs u. 33
13.	Citroen Jumper	PLL-409	1134 Budapest, Szabolcs u. 33
14.	Citroen Jumper	PLL-408	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
15.	Citroen Jumper	PLL-407	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
16.	Citroen Berlingo	PRC-694	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
17.	Iveco C35C	MEY-055	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
18.	Ford Transit	RGK-179	1134 Budapest, Szabolcs u. 33.
19.	Peugeot Rifter	TGT-960	1134 Budapest, Dózsa György út 152.



## 4. számú melléklet

Gépjármű igénylése hivatalos használatra<sup>1</sup>

Anyag-és eszközgazdálkodási Osztály 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, 20

igénylő neve

aláírása

1. Az igénybe vehető gépjármű adatai:

Gyártmány	típus	Rendszám

Engedélyezem, Budapest, 20. ....

.....  
gazdasági igazgatóhelyettes

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

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

Az igénybe vehető gépjármű adatai:

Gyártmány	típus	Rendszám

Megjegyzés:

Engedélyezem, Budapest, 20. ....

.....  
intézményvezető

<sup>1</sup> A Gépjármű üzemeltetési 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 melléklet****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

**Indoklás:**.....

Kelt: 20.....

Kérelmező aláírása: .....

**Szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása**

A dolgozó kérelmét támogatom.

.....  
 Szervezeti egység vezetőjének  
 neve

.....  
 Szervezeti egység vezetőjének  
 aláírása

**Gépjármű ügyintéző 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 ügyintéző neve

.....  
 Gépjármű ügyintéző 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  
 közlekedérendészeti és egyéb bírság, díj a gépjárművezetőt terheli.

Az intézményi gépjárműben okozott kárért, amennyiben az okozott kárért a gépjárművezetőt felelőség  
 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

**8. számú melléklet**

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

- A gépjármű átvételének és leadásának helye: 1134 Budapest XIII., 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.....

.....

Elszámoló

## 9. számú melléklet

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv azt Intézmény tulajdonában lévő gépjármű magáncélú igénybevételéhez**

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

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

Átadás: Budapest, 20.....

Visszavét: Budapest, 20.....

.....  
Átadó

.....  
Átvevő

.....  
Átadó

.....  
Átvevő

**10. számú melléklet**

A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE	A jelölőnégyzet jelölt, ha a szervezeti egység munkatársai kötelesek megismerni a szabályzatot
<b>IGAZGATÓ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG</b>	
Referensek	<input checked="" type="checkbox"/>
Igazgató közvetlen munkatársak	<input checked="" type="checkbox"/>
Belső ellenőrzés	<input checked="" type="checkbox"/>
Adatvédelmi tisztviselő	<input checked="" type="checkbox"/>
Ellátási egységvezetők	<input checked="" type="checkbox"/>
Egészségügyi szolgálat	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉG</b>	
Szakmai igazgatóhelyettes	<input checked="" type="checkbox"/>
Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
Nyilvántartási Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyfélszolgálati Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG</b>	
Üzemeltetési igazgatóhelyettes	<input checked="" type="checkbox"/>
Műszaki Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Szolgáltatási Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Vállalkozási csoport	<input checked="" type="checkbox"/>
Informatikai csoport	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyviteli csoport	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG</b>	
Gazdasági igazgatóhelyettes	<input checked="" type="checkbox"/>
Pénzügyi Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Számviteli Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Személy- és munkaügyi Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>

