

**Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási
Központ
4254 Nyíradony, Dózsa György utca 5.**

**GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉNEK,
GÉPJÁRMŰVEK MAGÁNCÉLÚ
HASZNÁLATÁNAK**

S Z A B Á L Y Z A T A

Hatályos: 2020. március 01. napjától

Jóváhagyta: Terdik János

intézményvezető



I. Általános rész

1. A Szabályzat felhatalmazása:

A Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: intézmény) a tulajdonban lévő gépjárművek üzemeltetésére, hivatali illetve magáncélú használatára vonatkozóan az alábbi **Gépjármű üzemeltetésének, gépjárművek magáncélú használatának szabályzatát** (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

2. Jogszabályi háttér felsorolása:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Kormány Rendelet,
- a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes Rendelet (a továbbiakban: KRESZ),
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormány Rendelet.

3. A Szabályzat hatályának terjedelme:

3.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény tulajdonában és üzemeltetésében lévő közúti gépjárművek (a továbbiakban: gépjármű) üzemanyag fogyasztásának elszámolására, továbbá a tulajdonát képező és üzemeltetésében lévő gépjárművek magáncélú hasznosítására.

3.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményre, az intézménynél foglalkoztatott munkavállalókra (továbbiakban: felhasználók).

4. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az intézmény saját tulajdonát képező és üzemeltetésében lévő gépjárművek ügyintézés, valamint a felhasználók magáncélú használatát egységesen szabályozza.

II.

A gépjármű használatának általános szabályai

1. Az intézmény tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása

Az intézmény használatában, tulajdonában lévő gépjárművekről az analitikus nyilvántartással egyező kimutatást kell készíteni, és azt folyamatosan karban kell tartani a Szabályzat 1. számú mellékletét képező tartalommal.

A kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:

- gépkocsi típusát,
- gépkocsi rendszámát,
- gépkocsi forgalmi engedélyének számát, érvényességi idejét,
- a gépkocsihoz használt menetlevél (fuvarlevél típusát),
- megjegyzés a változások bejegyzéshez.

A kimutatás elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a gépjárművek ügyintézésével megbízott munkatárs (továbbiakban: **gépjármű ügyintéző**) a felelős.

2. A gépjármű üzemeltetés szabályai

Az intézmény tulajdonában, használatában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezet-védelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért a gépkocsivezető a felelős.

A gépjármű vezetője a napi munkakezdetkor köteles meggyőződni a gépjármű biztonsági berendezéseinek, a gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről.

Anyag-, áru- és eszközforgalom csak megfelelően bizonylatolt formában, szállítólevél kíséretében történhet. Anyagok, eszközök kiszállítása csak a **szállítólevél alapján történhet**. Az alkalmazott a rakományt a szállítólevélen feltüntetett anyag milyenségével és mennyiségével egyeztetni. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A szállítóleveleket időrendi sorrendben irattározni kell.

Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek csak érvényes menetlevéllel hagyhatják el az intézmény területét, illetve közlekedhetnek a közúton.

A gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról a **gépkocsi ügyintéző** köteles gondoskodni.

Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása az intézményvezető **feladata**.

A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét az intézményvezető **jogosult engedélyezni**.

Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a gépjármű, KRESZ előírásainak való megfelelését.

A személyi használatú vagy kulcsos gépkocsi átadása, illetve átvétele során a „Gépjármű átadása-átvétele” elnevezésű nyomtatványt (a Szabályzat **2. számú melléklet**) kell használni.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a kárt okozó gépkocsivezető a **felelős**.

3. A menetokmányok kezelésének eljárásrendje

Az intézmény gépjárművei csak menetlevéllel, illetőleg fuvarlevéllel közlekedhetnek.

A gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról a **gépjármű ügyintéző köteles gondoskodni**.

A gépjárművek használatához a **3. számú mellékletben** található menetokmányokat kell használni, melyről – az útnyilvántartás kivételével – a szigorú számadás alá tartozó bizonylatokkal egyező nyilvántartást kell vezetni.

A menetlevél „rendelkezés” részét a gépkocsivezető tölti ki, feltüntetve:

- a gépkocsi jelentkezés helyét,
- a gépkocsi jelentkezés idejét,
- helyközi fuvar esetén a célállomást, illetve az útirányt,
- utazásra jogosultak nevét.

A menetleveleket naponta kell kiállítani.

A teljesítményadatokat tartalmazó rész kitöltése a gépkocsivezető feladata, akinek a menetlevélen fel kell tüntetni:

- **kilométer állását induláskor, érkezéskor,**
- ennek hiányában a napi munkaórát,
- **a megtett kilométert,**
- az útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó időadatokat,
- a teljesítmény igazolására szolgáló aláírását.

A gépkocsivezetőnek az előzőeken túl a menetlevélen fel kell jegyezni:

- a kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (teleptülés, országúti távolságot jelző km tábla),
- **a tankolt üzemanyag mennyiségét, a tankolás idejét**
- a tankolás időpontjában a kilométeróra állását,
- az észlelt, de nem javított hibát az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen,
- stb.

A menetleveleken (fuvarleveleken) javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a **gépjármű ügyintéző a felelős**.

A menetlevelek (fuvarlevelek) vezetését, valamint azok adatait apénzügyi ügyintézőhavonta köteles tételesen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.

4. A gépjárművel üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje

Üzemanyag költség csak számla alapján számolható el. A számlán minden esetben fel kell tüntetni a gépkocsi rendszámát és a tankolás időpontjában a tényleges kilométeróra állását.

A gépkocsivezetők üzemanyag vásárlás céljára üzemanyag előleget nem vehetnek fel.

Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket, (fuvarleveleket) valamint a személyi használatú gépkocsik futásteljesítményéről készített elszámoló lapokat a tárgyhót követő hónap **második munkanapjáig** le kell adni a **gépkocsi ügyintéző** részére.

Az üzemi használatú, valamint személyi használatú személygépkocsik **üzemanyag fogyasztási normáját** - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben megállapított norma alapján vagy a Közlekedési Felügyelet Üzemanyag felhasználási alapszabály alapján kell elszámolni.

A gépkocsivezetők által tankolt üzemanyag mennyiségéről és a számla alapján elszámolt költségekről a **4. számú mellékletben** található nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást valamennyi gépjárműre külön-külön el kell készíteni. A nyilvántartásba az adatokat a menetlevél, valamint az üzemanyag tankolásáról kapott számla alapján folyamatosan kell vezetni.

A futásteljesítményről (megtett kilométerről) ugyancsak nyilvántartást kell vezetni a **4. számú mellékletben** foglaltak szerint.

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a gépkocsivezető a **felelős**.

5. A gépjárművek biztosítása, szervizelése és karbantartása

A gépjárművek műszaki állapotának meg kell felelnie az erre vonatkozó előírásoknak, műszaki- és forgalombiztonsági követelményeknek, azokat olyan állapotban kell tartani, hogy üzemanyag-fogyasztásuk a megállapított normákat ne haladja meg.

Közúti forgalomban való részvételt tiltó, vagy egyéb műszaki hiányosság esetén a gépjárműveket üzemeltetni tilos.

A gépjárművek kötelező és CASCO biztosítását vagy azok igazolását a forgalmi engedélyben kell tárolni.

A gépjárművet vezető dolgozó(k) kötelesek minden általuk tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot a gépjárművek üzemeltetésével megbízott a pénzügyi ügyintéző felé a menetlevélre feljegyezve jelezni, aki haladéktalanul köteles intézkedni megszüntetésükre.

A gépjárművek üzemeltetésével megbízott gépkocsivezető intézkedik a javíttatás során kívüli elvégeztetéséről.

Amennyiben a gépjármű tartalék alkatrészeiből, égőkészletéből, vagy egészségügyi csomagjából egy út során felhasználás történt, vagy pótkerék felhasználásra került, azt a gépjárművet vezető dolgozó köteles a menetlevélre felvezetni, a gépkocsivezető pedig köteles intézkedni ezek pótlására, javíttatására.

A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégeztetéséért, valamint a műszaki vizsgáztatásáért a gépjárművek üzemeltetésével megbízott dolgozók felelősek. A gépjárművek garanciális felülvizsgálatát a gépjárműre megadott km, illetve időhatáron belül a megfelelő márkaszervizben kell elvégeztetni.

A gépjármű útközben történő meghibásodása esetén a javíttatást a legközelebbi elérhető szervizben kell elvégeztetni. Az esetleges soron kívüli javítás a kötelező szemle km határát nem módosítja, azt nem helyettesíti.

A gépjárművek műszaki felülvizsgálatának szervizzel történő előzetes egyeztetése, az elvégzés dokumentálása a gépkocsivezetőfeladata.

III.

Az intézmény tulajdonát képező, használatában lévő gépjármű üzemeltetése, üzemanyag elszámolására vonatkozó szabályok

1. A személygépjárművek használatának rendje

A személygépkocsi igények napi kielégítésénél – amennyiben azok maradék nélkül nem teljesíthetők – a következők szerint kell eljárni:

- első helyen kell kielégíteni azoknak a dolgozóknak az igényeit, amelyek halaszthatatlanok, illetve melyeket napi rendszerességgel ismétlődően el kell látni,
- ezt követően kell biztosítani a pénzszállításhoz a gépkocsit, amikor a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint készpénzt csak gépkocsival lehet szállítani,
- az előző pontokban szereplő feladatok kielégítése után biztosítható gépkocsi a munkatársak helyi és helyközi hivatalos utazásaihoz,
- magáncélú használat csak ezek után engedélyezhető, kivételes esetekben.

Helyi közlekedésre személygépkocsit szóban kell igényelni, lehetőleg még a használat előtti napon.

Helyközi közlekedésre gépkocsi igénylést a Szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő kiküldetési utasítás kitöltésével írásban kell kérni **3 nappal** a tervezett utazás előtt. A gépkocsi igénylést az intézményvezető **engedélyezi**, legkésőbb a tervezett utazást megelőző napig.

Az igénylésen fel kell tüntetni, hogy a gépkocsit hivatásos gépkocsivezetővel, vagy anélkül(kulcsos kocsi) kéri. Kulcsos kocsi esetén az igénylőnek a vezetéshez megfelelő okmányokkal rendelkezni kell, melyet az intézményvezető **köteles ellenőrizni**.

A hivatali gépkocsiban a menetlevélen feltüntetett személyek utazhatnak, a gépkocsivezető a vezetést más személynek nem adhatja át. Kivételes esetben (rosszullét, sérülés, stb.) más – megfelelő gépkocsivezetői engedéllyel rendelkező – utas átveheti a vezetést.

Személygépkocsik magáncélú használatát Gépjármű magáncélú használatának engedélyezéséért felelős személy **engedélyezheti**.

A hivatali gépjármű magáncélú használata megengedett, az Szja tv. 1. sz. melléklet 8.37. pontja alapján adómentes természetbeni juttatásnak minősül a kifizető által biztosított személygépkocsi magáncélú használata. A hivatali autó magáncélú használata sem a magánszemélynél, sem a kifizetőnél nem keletkeztet adóköteles bevételt.

2. A személygépjármű hivatásos gépjárművezetővel történő használatának rendje

A gépkocsivezetővel közlekedő gépkocsik – amennyiben menetlevél vezetésére kötelezettek – csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépkocsivezető részére minden nap új menetlevelet kell kiállítani. A menetlevelet – amennyiben a program előre ismert – lehetőleg az előző nap a napi munka végzésekor a gépkocsivezetőnek át kell adni. A gépkocsivezető a lejárt, előző nap átvett menetlevelet az új menetlevél átvételekor köteles leadni.

A gépkocsikat munkaidő alatt a kijelölt területen (általában telephelyen) kell tartani. A napi munka befejeztével a gépkocsit a székhelyen le kell adni, kivéve, ha ennek más helyen való éjszakai vagy nappali tárolását az intézményvezető a napi menetlevélen engedélyezte. Ilyen esetben a gépkocsivezető köteles minden biztonsági intézkedést megtenni, hogy a gépkocsi eltulajdonítását, rongálását megakadályozza.

3. A kulcsos személygépjármű használatának rendje

A gépkocsikat az intézmény székhelyén/telephelyén kell tárolni. Az indulást és érkezést minden esetben itt kell kezdeni, illetve itt kell befejezni.

A gépkocsit a hónap utolsó munkanapján üzemanyaggal teljesen feltöltött állapotban kell leadni, a menetlevéllel és a felszereléssel együtt. A tankolás tényét a menetlevélre fel kell vezetni.

A gépkocsivezetőnek havi összesítést kell vezetni a hónapban tankolt üzemanyag mennyiségéről; a megtett kilométerről a 4. sz. mellékletben foglaltaknak megfelelően. A nyilvántartást tárgyhónapot követő 5. napjáig le kell adni a pénzügyi ügyintéző részére.

A nyilvántartások alapján, minden hónap végén meg kell állapítani a gépkocsik üzemanyag tényleges fogyasztását, megtakarítását, vagy az esetleges túlfogyasztását.

A kulcsos gépkocsik esetében rendszeresen ellenőrizni kell, hogy egy-egy út megtett kilométer távolsága (üzemóra) és a vételezett üzemanyag mennyiség arányban áll-e.

A gépkocsi vezetője (aki a gépkocsit használatra átvette) köteles a **gépjármű ügyintézőt** tájékoztatni, amennyiben a gépkocsin – útközben – rendellenességet tapasztalt.

Kulcsos gépkocsit az intézmény munkaviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet. A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó engedélyt az intézményvezető adja ki. A kiadott engedélyekről nyilvántartást kell vezetni

Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépkocsi vezetését engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

IV.
Magánszemély tulajdonában lévő személygépkocsi használata
hivatalikiküldetéshez használatának rendje

Magánszemély tulajdonos hivatali kiküldetéshez használt gépkocsi használata kiküldetési rendelvénnyel lehetséges. A részletesen vezetett kiküldetési rendelvény alapján a költségelszámolás a NAV által közzétett üzemanyagár és fogyasztási norma alapján kerül elszámolásra.

V.
Záró Rendelkezés

A Gépjármű üzemeltetésének, gépjárművek magáncélú használatának szabályzata 2020. március 01. napján lép hatályba. Gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt **6. számú mellékletben** rögzített Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Mellékletek felsorolása:

- **1. számú melléklet:** Nyilvántartás az intézmény tulajdonában lévő gépjárművekről
- **2. számú melléklet:** Gépkocsi átadása-átvétele
- **3. számú melléklet:** Kötelező menetokmányok meghatározása
- **4. számú melléklet:** Nyilvántartás futásteljesítményről (megtett kilométerről)
- **5. számú melléklet:** Kiküldetési utasítás
- **6. számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Nyíradony, 2020. február 06.



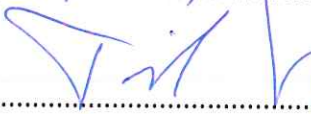

Terdik János
intézményvezető

1. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az intézmény tulajdonában lévő gépjárművekről

Sor-szám	Gépjármű típusa	Gépjármű rendszáma	Gépjárműhöz használt menetlevél (útnyilvántartás)	Megjegyzés
1.	Ford Transit	KDK-258		
2.	Wolkewagen Transperter	LHH-661		

Kelt, Nyíradony, 2020. 02. 06. év ... hó ... nap


 Nyilvántartást vezető aláírása



Gépkocsi átadása-átvétele**Forgalmi rendszám:****Típus:****Átadás időpontja:****Visszavétel időpontja:**

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötel		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		

Induláskor: átadó: átvevő:

Érkezéskor: átadó: átvevő:

A gépkocsi vezető nélküli (kulcsos) gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személynek (garázmesternek).

Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.

3. számú melléklet

KÖTELEZŐ MENETOKMÁNYOK MEGHATÁROZÁSA

Menetokmány neve	Jele, száma
Személygépkocsi menetlevél	D. Gépjármű 31. r. sz.
Gépjármű fuvarlevél	D. Gépjármű 17. r. sz.
Gépjármű fuvarlevél	D. Gépjármű 18. r. sz.
Tehergépjármű menetlevél	D. Gépjármű 21. r. sz.
Útnyilvántartás	Saját készítésű

4. számú melléklet

Gépkocsi
 rendszáma:.....
 Gépkocsivezető
 neve:.....
 Időszak (.....év,.....hónap):

Sorszám	Mennyiség (liter)	Kilométer (km óra)
1	2	3
Összesen:		

5. számú melléklet

KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS


Kiküldetési utasítás , 20.....

A KIKÜLDÖTT	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik:.....	szolgálati beosztása:.....
Utazzék el 20..... hón a fent megjelölt helységébe		
Kiküldetés célja:		
Az utasításban foglaltaknak legkésőbb ig TEGYEN ELEGET ÉS ELJÁRÁSÁNAK EREDMÉNYÉT JELENTSE. IGÉNYBE VEHETŐ KÖZLEKEDÉSI ESZKÖZ: <input type="checkbox"/> HIVATALI GÉPKOCSI (GÉPKOCSI VEZETŐVEL) <input type="checkbox"/> HIVATALI GÉPKOCSI (KULCSOS) <input type="checkbox"/> SAJÁT GÉPKOCSI <input type="checkbox"/> EGYÉB KÖZLEKEDÉSI ESZKÖZ		
(A rendszámú gépjármű tulajdonát képezi.)		
A fenti rendszámú saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes CASCO biztosítási díj befizetésének igazolása alapján engedélyezem.		
..... az engedélyező aláírása a kiküldő szerv bélyegzője	

6. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Gépjármű üzemeltetésének, gépjárművek magáncélú használatának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
GRECSKÓ ANDRÁS	TANYA - GONDNOK	2020. 03. 01.	
TASI LÁSZLÓ	TÁMOGATÓ SZEM. SZÁLL.	2020. 03. 01.	