

Az Esztergomi Szakképzési Centrum
hivatali és saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú
igénybevételének és használatának rendjéről szóló

Szabályzata

Esztergom, 2021.01.03.....



Borbély Ferenc
gazdasági vezető
Esztergomi Szakképzési
Centrum



dr. Németh Szilárd Péter
kancellár
Esztergomi Szakképzési Centrum



TARTALOM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3. A SZABÁLYZATRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK	3
4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
II. Fejezet	4
A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSE, HASZNÁLATA	4
5. A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELETÉSÉNEK, HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
7. A GÉPJÁRMŰVEK TÁROLÁSA	7
8. A GÉPJÁRMŰVEK NYILVÁNTARTÁSA	7
9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	8
III. Fejezet	8
Az üzemanyagkártya használata, alkalmazása	8
IV. Fejezet	10
A hivatali gépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje	10
10. A KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	10
11. A TEHERGÉPKOCSIK KÖLTSÉG-ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI	11
V. Fejezet	11
Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata	11
VI. Fejezet	12
Hivatali gépjármű magáncélú használata	12
VII. Fejezet	12
Felelősségi szabályok	12
VIII. Fejezet	13
Záró rendelkezések	13
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	14
ENGEDÉLYKÉRÉS HIVATALI GÉPJÁRMŰ VEZETÉSÉRE VONATKOZÓ ENGEDÉLY (LAMINÁLT KÁRTYA) KIÁLLÍTÁSÁRA	14
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	15
FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT	15
3/A. SZÁMÚ MELLÉKLET	16
HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK TÁROLÁSA	16
3/B. SZÁMÚ MELLÉKLET	17
NYILATKOZAT HIVATALI GÉPJÁRMŰ KIJELÖLT TÁROLÁSI HELYEN KÍVÜLI TÁROLÁSÁHOZ	17
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	18
HETI KISZÁLLÁSI TERV	18
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	19
NYILVÁNTARTÁSI JEGYZÉK A HASZNÁLATBAN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEKRŐL	19
6. SZÁMÚ MELLÉKLET	20
GÉPJÁRMŰ NYILVÁNTARTÓ LAP A RÁFORDÍTOTT KÖLTSÉGEKRŐL	20
7. SZÁMÚ MELLÉKLET	23
ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÓ LAP AZ ÜZEMÓRA MÉRÉSÉRE ALKALMAS BERENDEZÉSEKRŐL	23

8. SZÁMÚ MELLÉKLET	24
NYILVÁNTARTÁS A SZÁMÚ ÜZEMANYAGKÁRTYA HASZNÁLATÁRÓL	24
9/A. SZÁMÚ MELLÉKLET	25
HIVATALI GÉPJÁRMŰ ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	25
9/B. SZÁMÚ MELLÉKLET	26
TELJESSÉGI LISTA A HIVATALI GÉPJÁRMŰ ÁTADÁS-ÁTVÉTELHEZ	26
10. SZÁMÚ MELLÉKLET	27
KÉRELEM SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁRA	27
11. SZÁMÚ MELLÉKLET	29
ENGEDÉLY SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁRA	29
12. SZÁMÚ MELLÉKLET	30
HÁZASTÁRSI/BEJEGYZETT ÉLETTÁRSI NYILATKOZAT	30
13. SZÁMÚ MELLÉKLET	31
ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS	31
14. SZÁMÚ MELLÉKLET	32
SZEMÉLYGÉPKOCSI MENETLEVÉL NYOMTATVÁNYAI	32
15. SZÁMÚ MELLÉKLET	33
TEHERGÉPJÁRMŰ MENETLEVÉL NYOMTATVÁNYAI	33
16. SZÁMÚ MELLÉKLET	34
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	34

Az Esztergomi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömben eljárva, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 26.§ (5) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.07.) Korm. rendelet 83.§ 4. pontja szerint - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés f) pontja rendelkezéseire - a Szakképzési Centrum központja és intézményeinek (intézmények) (továbbiakban együtt: Szakképzési Centrum) szervezeti adottságainak és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe véve a Szakképzési Centrum hivatali gépjárművei igénybevételenek és használatának rendjéről szóló Szabályzatát (a továbbiakban jelen szabályzatban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A szabályozás célja, hogy az Esztergomi Szakképzési Centrum részére a hivatali, valamint a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatával, üzemeltetésével, valamint elszámolási rendjével kapcsolatos eljárást meghatározza, az Esztergomi Szakképzési Centrum részére egységes szabályozási keretet biztosítson.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat *szervezeti és személyi hatálya* kiterjed:

- a Szakképzési Centrum központjának valamennyi szervezeti egységére
- a Szakképzési Centrum intézményeire
- a Szakképzési Centrum központjának munkavállalóira
- a Szakképzési Centrum intézményeinek munkavállalóira
- a Szakképzési Centrum tevékenységével összefüggő feladat bel- és/vagy külföldön történő elvégzésével megbízott *egyéb személyekre* terjed ki.

(2) A Szabályzat *tárgyi hatálya* kiterjed a Szakképzési Centrum tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett

- a) gépjárművekre
b) speciális és egyéb gépjárművekre
c) a külön engedély alapján hivatali célra használt magántulajdonú gépjárművekre

3. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

3. § A Szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseire:

- a) a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény (a továbbiakban: Ftv.)
- b) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény)
- c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- e) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm.

rendelet (a továbbiakban: Fr.)

- f) a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ)
- g) a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló 41/2004. (IV. 7.) GKM rendelet

4. Értelmező rendelkezések

4. § A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak az Ávr. értelmező rendelkezéseiben és a KRESZ 1. számú függelékében meghatározottak, illetve a következők:

- a) *jármű*: közúti szállító- vagy vontató eszköz, ideértve az önjáró vagy vontatott munkagépet is
- b) *gépjármű*: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt
- c) *hivatali/intézményi gépjármű*: minden, a Szakképzési Centrum tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett közlekedési eszköz, gép, amely érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, vagy az előírt eljárást követően forgalomba helyezhető
- d) *gépkocsi*: olyan gépjármű, amelynek négy vagy több kereke van
- e) *személygépkocsi*: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben - a vezető ülését is beleértve - legfeljebb 9 állandó ülőhely van
- f) *tehergépkocsi*: a személygépkocsit, az autóbust, a trolibust és a vontatót kivéve minden gépkocsi
- g) *speciális járművek*: különleges szakmai feladat elvégzéséhez használt járművek
- i) *tulajdonos*: a gépjármű törzskönyvébe bejegyzett természetes vagy jogi személy, szerv
- j) *hivatásos gépjárművezető*: a Szakképzési Centrumnál munka- vagy egyéb jogviszonyban álló, gépjárművezető munkakörben munkavállaló személy, aki a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló 41/2004. (IV. 7.) GKM rendelet 4. §-a szerinti, az adott alkalmassági kategóriával rendelkező munkavállaló
- k) *kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű*: külön engedéllyel a Szakképzési Centrum munkavállalói ideiglenes használatába adott gépjármű, amely nem kizárólag egy gépjárművezetőhöz van rendelve a feladatellátás célját tekintve
- l) *saját tulajdonú személygépkocsi*: saját vagy házastárs/bejegyzett élettárs tulajdonát képező, illetve saját vagy házastárs által zárt végű lízingbe vett jármű, figyelemmel az Szja. törvény 3. számú mellékletének IV. 1. pontjában foglaltakra
- m) *gépjármű-koordinátor*: a Szakképzési Centrum központjánál a gépjárművek nyilvántartásában és üzemeltetésében közreműködő munkavállaló (munkaköri leírásban, munkaszerződésben rögzítettek szerint)

II. FEJEZET

A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSE, HASZNÁLATA

5. A gépjárművek üzemeltetésének, használatának általános szabályai

5. § (1) A Szakképzési Centrum gépjárművei a szakképzési feladatok ellátásához szükséges helyi és helyközi utazáshoz, szállításhoz, ideiglenes belföldi és külföldi kiküldetéshez hivatali célra vehetők igénybe.

(2) A gépjárműveknek rendelkezniük kell az Ftv. szerinti kötelező felelősségbiztosítással, továbbá a gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembevételével lehetőség szerint olyan CASCO biztosítással, amelyek személygépkocsi esetén magukban foglalják az utas- és poggyászbiztosítást is.

6. § A Szakképzési Centrum tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett gépjárművek igénybevétele heti kiszállási terv engedélyezése alapján kulcsos

rendszerben történik.

7. § (1) A gépjárművek használatára igénylés és engedélyezés alapján kerülhet sor. A Szakképzési Centrum központja a hivatali gépjárművek vezetésére jogosult személyek részére a Szabályzat **1. számú mellékletének** kitöltését követően használati engedélyt állít ki, amelyet az arra jogosult személy a gépjármű használata során köteles a forgalmi engedély, vezetői engedély mellett tartani (laminált, sorszámozott kártya). A hivatali gépjármű használatba vétele a főigazgató/kancellár által kiadott használati engedély alapján, valamint az előzetesen kitöltött felelősségvállalási nyilatkozat (a Szabályzat **2. számú melléklete**) alapján történhet.
- (2) A hivatali gépjárművek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gépjárművek igénybevételének összehangolását a Szakképzési Centrum központja alkalmazásában álló üzemeltetési koordinátor látja el.
- (3) A hivatali gépjármű használata során a KRESZ előírásait be kell tartani.
- (4) A gépjárművezető köteles a hivatali gépjárművel történő elindulás előtt a KRESZ előírásainak megfelelően a gépjármű műszaki állapotát, kötelező tartozékainak meglétét, a kenőanyagok, a hűtőfolyadék és ablakmosók, továbbá az adalékok töltöttségét - az adott időjárás-, terepviszonyok által indokolt módon - ellenőrizni. A biztonságos közlekedést akadályozó műszakilag hibás gépjárművel elindulni tilos.
- (5) A gépjármű használatának engedélyezését követően a gépjármű átadás-átvételét a Szabályzat **9/A. számú és 9/B. számú melléklete** alapján dokumentálni szükséges.
- (6) A hivatali gépjárművek használata során a Szabályzat **14. számú mellékletében** és **15. számú mellékletében** sorszámozott menetlevelet kell vezetni a rajta levő rovatok pontos és tételes kitöltésével. A menetlevélen minden esetben fel kell tüntetni a kiküldetés célját, a gépkocsivezető nevét, a gépkocsit igénybevevők nevét, a használatba vétel dátumát, a kilométeróra állást, a költséghely szervezeti egységkódját (intézmény egyértelmű beazonosíthatóságát), a járművezető aláírását, adott esetben a felkeresett partner nevét, címét, az indulás és érkezés időpontját. Ha az utazás - megállással - több települést és/vagy címet is érint, a menetlevélen minden célállomást külön sorban kell a megadottak szerint szerepeltetni. A menetlevelek valóságnak megfelelő, szabályszerű vezetése a gépkocsit ténylegesen vezető kötelessége és felelőssége.
- (7) Amennyiben a gépjárművezető az út során az általa helyben el nem hárítható, a biztonságos tovább haladást akadályozó műszaki rendellenességet tapasztal, köteles a gépjárművet azonnal leállítani. A meghibásodás tényét haladéktalanul köteles jelezni a Szakképzési Centrum központjának alkalmazásában álló üzemeltetési koordinátor felé, és rávezetni a menetlevélre, ezt követően intézkedés történik a gépjármű sürgősségi javíttatásáról vagy szakszervizbe, telephelyre történő vontatásáról, illetve elszállíttatásáról.
- (8) A gépjárművek nyilvántartási, irányítási, üzemanyag-elszámolási, adatfeldolgozási feladatait, az üzemben tartással kapcsolatos hatósági, biztosítási ügyek intézését a Szakképzési Centrum központjának alkalmazásában álló üzemeltetési koordinátora, a gépjárművek műszaki engedélyének, egyéb okmányok érvényességének figyelemmel kísérését, továbbá az üzemszerű karbantartását és szervízeltetését a Szakképzési Centrum végzi. A gépjármű menetlevelek valódiság tartalmáért az azokat kiállító járművezető felel. A gépjármű menetlevelek ellenőrzése az intézmény vezető vagy az üzemeltetési koordinátor feladata, aki miután meggyőződik a menetlevelek valóságtartalmáról, aláírásával igazolja a menetlevélen a teljesítést. Amennyiben a menetlevelek ellenőrzése az intézményvezető részéről nem történik meg, az esetleges személyes és anyagi károkozás utólagos kiderülése esetén a járművezető és az intézményvezető egyetemlegesen felelős.
- (9) A gépjárművezető feladatai a hatályos jogszabályok figyelembevételével, különösen:
- a kezelésére bízott hivatali gépjármű gazdaságos és biztonságos üzemeltetése
 - a mindenkor hatályos jogszabályok és e Szabályzat által előírt nyilvántartások, formanyomtatványok vezetése
 - a hivatali gépjárművel kapcsolatos rendkívüli események (meghibásodás, baleset stb.) menetlevélen történő feltüntetése, és a gépjármű-koordinátor részére történő jelentése
 - a hivatali gépjárművel a használat során tilos a munkavégzéssel nem összefüggő tárgyakat szállítani, a gépkocsiban tárolni

- e) napi karbantartási feladatok elvégzése
- f) a hivatali gépjármű üzembiztos és tiszta állapotban tartása
- g) a hivatali gépjármű tárolási nyilatkozatban engedélyezett helyen történő elhelyezése

Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárművek

8. § (1) Kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművet az a munkavállaló igényelhet, akit erre feljogosítottak, feltéve, hogy az adott járműkategóriára érvényes gépjármű-vezetői engedéllyel rendelkezik, valamint felelősségvállalási nyilatkozatot tett (**2. számú melléklet**).
- (2) Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű iránti igényt a Szabályzat **4. számú mellékletének** nyomtatványának kitöltésével (heti kiszállási terv) kell az utazás megkezdését megelőző hét utolsó előtti munkanapján (általában csütörtökön) 12:00 óráig a Szakképzési Centrum központjához a titkarsag@eszc.eu e-mail címre továbbítani.
- (3) A heti kiszállási terv rovatait értelemszerűen kitöltve, aláírt, bélyegzővel ellátott szkennelt formában szükséges megküldeni.
- (4) Az igényekről a rendelkezésre álló szabad kapacitások, valamint a gazdaságossági szempontok figyelembevételével a főigazgató/kancellár dönt.
- (5) Az igénylésnél az igénylőnek figyelembe kell venni a **2. számú melléklet** szerinti felelősségvállalási nyilatkozat meglétét, amely a vezetői engedély nyilatkozaton feltüntetett érvényességi idején belül felhasználható.
- (6) A heti kiszállási terv végrehajtását - a 7. § (6) bekezdésének megfelelően részletezettek alapján - sorszámozott menetlevelekkel szükséges dokumentálni a rajta levő rovatok pontos és tételes kitöltésével. A heti kiszállási terv végrehajtásának dokumentálásához szükséges menetleveleket az utazás hetét követő hét második munkanapján (általában kedd) 16:00 óráig szkennelt formában a Szakképzési Centrum központjához a titkarsag@eszc.eu e-mail címre továbbítani.
- (7) A Szakképzési Centrum központjának alkalmazásában álló üzemeltetési koordinátor a jóváhagyott heti kiszállási terveket összeegyezteti a heti kiszállási terv végrehajtását dokumentáló menetlevelekkel.
- (8) Amennyiben a (7) bekezdésben foglalt feladat végrehajtása során eltérést észlel, indoklást kér az érintett intézménytől, melyet továbbít a gazdasági vezető részére.
- (9) A heti kiszállási tervtől eltérő utazások - kivéve az eseti engedélyek alapján indokoltan kezdeményezett, és a személyi és/vagy anyagi kár elhárítására vonatkozó utazásokat - nem engedélyezettek, ennek felülvizsgálatát a Szakképzési Centrum központjának alkalmazásában álló üzemeltetési koordinátor folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (10) A heti kiszállási tervtől eltérő, indokolt utazásokat a felmerüléstől számított, utazás megkezdését megelőző 1 munkanapon belül a Szakképzési Centrum központjához a Szakképzési Centrum központjának alkalmazásában álló üzemeltetési koordinátor felé kell továbbítani, aki gondoskodik a soron kívüli elbírálásáról és a intézmény felé történő visszajelzésről.
- (11) A heti kiszállási tervtől eltérő indokolt utazások, melyek személyi és/vagy anyagi kár elhárítására vonatkoznak az intézményvezető saját hatáskörben engedélyezheti, az üzemeltetési koordinátor egyidejű tájékoztatása mellett az indok megjelölésével. A (11) bekezdésben felmerülő utazásokat a menetlevélre szükséges dokumentáltan felvezetni.
- (12) Minden hónap utolsó munkanapján a hivatali gépjárművek km óra állásáról készült fotót a Szakképzési Centrum központjához a Szakképzési Centrum központjának alkalmazásában álló üzemeltetési koordinátor felé kell továbbítani a munkaidő végéig.

7. A gépjárművek tárolása

9. § (1) A hivatali gépjárművek munkaidő befejezése utáni biztonságos tárolásáról a intézmények tárolásra kijelölt zárt és/vagy őrzött, illetve arra kijelölt, biztonságos egyéb helyein kell gondoskodni, kivéve, ha a gépjármű más helyen való indokolt tárolását külön engedélyezte a Szakképzési Centrum főigazgatója/kancellárja. A hivatali gépjármű tárolási helyéről a *3/A. számú melléklet*ben szereplő tárolási nyilatkozatot állít ki az intézmény, melyet a főigazgató/kancellár hagy jóvá. A hivatali gépjármű tárolási helyének változásáról a gépjárműtárolási nyilatkozat haladéktalan beküldését kezdeményezni szükséges.

(2) Indokolt esetben a főigazgató/kancellár előzetesen, eseti jelleggel engedélyezheti a kijelölt tárolási helytől eltérő tárolást, ha a hivatali gépjármű zárt helyen történő biztonságos tárolása megoldható. A biztonságos tárolás tényéről az igénybevevő az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, írásban köteles nyilatkozni (*3/B. számú melléklet*).

(3) Amennyiben a hivatali gépjárműnek a munkaidő befejezése után a kijelölt helyen történő tárolása azért nem megoldható, mert a gépjárművezető hazautazása tömegközlekedési eszközzel nem biztosított, úgy a gépjármű a kijelölt helyen kívül tárolható. Az eltérő helyen történő tárolás tényéről a gépjárművezető a soron következő munkanap kezdetén haladéktalanul köteles a gépjármű-koordinátort tájékoztatni.

(4) A hivatali gépjármű indítókulcsát az arra kijelölt helyen (zárható páncélszekrény) a munkanap végén a hivatali gépjárművet használók kötelesek leadni. Az indító kulcsok biztonságos őrzésének megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

8. A gépjárművek nyilvántartása

10. § (1) A Szakképzési Centrum tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő, illetve az általa bármely jogcímen üzemeltetett gépjárművekről a Szakképzési Centrum központjának alkalmazásában álló gépjármű-koordinátora „Gépjármű nyilvántartási jegyzéket” (*5. számú melléklet*) köteles vezetni, amelyben rögzíteni kell a gépjármű:

- a) típusát
- b) forgalmi rendszámát
- c) forgalmi engedélyének számát
- d) beszerzési értékét
- e) ráfordítási értékét
- f) üzembe helyezésének évét
- g) üzemeltetésének módját
- h) üzemeltetéséért felelős gépjárművezető nevét
- i) fogyasztásának elszámolható normáját (l/100 km)
- j) tárolási helyét
- k) egyéb releváns adatokat

(2) A hivatali gépjárművek törzskönyveinek zárható páncélszekrényben történő tárolásáról a Szakképzési Centrum központja köteles gondoskodni.

9. Rendkívüli események

11. § (1) A gépjárművezető rendkívüli esemény, baleset esetén szükség szerint köteles értesíteni a rendőrséget, a mentőket, vagy a tűzoltóságot. Ezzel egyidejűleg telefonon haladéktalanul, az eseményt követő munkanapon pedig írásban köteles tájékoztatni a központ/intézményvezetőt és az üzemeltetési koordinátort. A gépjárművezető köteles az érintett hatóságokkal együttműködni.

(2) Közúti közlekedési baleset esetén a gépjárművezetőnek vagy a hivatali gépjárművel utazó személyeknek értesíteni és tájékoztatni kell a központ/intézményvezetőt és az üzemeltetési koordinátort a baleset helyszínéről, körülményeiről, jellegéről.

(3) Anyagi kárral járó baleset esetén, ha a balesetben részes másik gépjármű:

- a) vezetője és/vagy maga a gépjármű külföldi honosságú
- b) a baleset körülményeit, a felelősséget illetően a helyszínen nincs megegyezés
- c) a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes felelősségbiztosítással
- d) a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes hatósági jelzéssel és engedéllyel
- e) a részes gépjármű és/vagy vezetője a felelősségi kérdés tisztázása előtt a helyszínt elhagyja
- e) a részes gépjármű vezetője érezhetően, láthatóan vezetésre képtelen állapotban van

a baleset helyszínére rendőri intézkedést kell kérni. Rendőri intézkedés hiányában, a helyszínen baleseti kárbejelentőt kell kitölteni, amennyiben technikailag lehetséges, a helyszínen fényképfelvételeket kell készíteni.

(4) Személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset esetén a baleset helyszínére minden esetben rendőri intézkedést kell kérni.

(5) A hivatali gépjármű eltulajdonításának, feltörésének vagy rongálásának észlelésekor a gépjárművezető a területileg illetékes hatóságnál az eljárást saját kezdeményezésre, haladéktalanul köteles megindítani. Ezzel egyidejűleg e tényről írásban haladéktalanul köteles értesíteni a központ/intézményvezetőt és az üzemeltetési koordinátort.

(6) Közúti közlekedés során bekövetkezett káresemény alkalmával a gépjárművezető köteles kárbejelentő űrlapot kitölteni, illetve a biztosítási és egyéb eljárásokban részt venni.

(7) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről a intézmény vezetője a gépjárművet vezető személlyel közreműködve köteles jegyzőkönyvet készíteni, melyhez - ha van - csatolni kell a hatósági intézkedésről szóló iratot. A gépjárművezető a jegyzőkönyv 1 példányát haladéktalanul köteles beküldeni a Szakképzési Centrum gazdasági vezetője részére.

III. FEJEZET

AZ ÜZEMANYAGKÁRTYA HASZNÁLATA, ALKALMAZÁSA

12. § (1) A hivatali gépjárművek, egyéb üzemanyaggal működő berendezések üzemanyag-ellátása belföldön a központosított közbeszerzési eljárás nyertese által kibocsátott rendszámhoz rendelt és nem rendszámhoz rendelt („hordós”) üzemanyagkártya (a továbbiakban: üzemanyagkártya) alapján történik.

(2) Az üzemanyagkártya használatára a hivatali gépjármű vezetésére jogosult munkavállalók jogosultak és kötelesek. A rendszámhoz rendelt üzemanyagkártya kizárólag a rajta feltüntetett rendszámú hivatali gépjármű tankolására használható. Az üzemanyag-vásárlásról kiállított bizonylaton a gépjármű forgalmi rendszámát és az aktuális kilométeróra-állást rögzíteni szükséges. A nem rendszámhoz rendelt üzemanyagkártya kizárólag meghatározott berendezések működőképességének biztosítására használható.

(3) Minden gépjárműhöz önálló, rendszámra kiadott üzemanyagkártya tartozik. A gépjármű vezetője a havi elszámoláskor a tankoláskor kapott nyugtát, számlát a menetokmánnyal együtt köteles leadni a Szakképzési Centrum Központja részére. A leadott nyugtán és a menetokmányon az intézményvezető teljesítésigazololásának szerepelnie kell.

(4) A Szakképzési Centrum munkatársa az üzemanyagkártya használatára jogosult munkavállalóval köteles ismertetni az üzemanyagkártya birtoklásával, használatával, az őrzéssel, letiltással, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeket. Az üzemanyagkártyát minden esetben dokumentált módon az intézményvezető részére szükséges átadni.

- (5) A hivatali gépjárműveket, üzemanyaggal működő berendezéseket az üzemanyag vásárlása során minden esetben, és a havi elszámolási kötelezettség teljesítése áll fenn. . Nem kell tele tankolni az üzemanyaggal működő berendezéseket időszaki, például téli leállása során, illetve azokat a berendezéseket, melyek igényjellegű munkák elvégzése céljából használnak, például fűnyíró, fűkasza, permetező berendezés, erőgépeket.
- (6) A közbeszerzési nyertes üzemanyag-szolgáltató üzemanyagkútjától eltérő töltőállomáson üzemanyag tankolása nem engedélyezett. Üzemanyag készpénzzel történő vásárlása csak rendkívüli esemény (kártya elvesztése, megrongálódása, letiltása stb.) bekövetkezésekor, illetve gépjármű beszerzésekor, üzemanyagkártya hiányában - mennyiségi korlátozás nélkül - az első üzemanyag-vásárlás alkalmával a Szakképzési Centrum központja nevére és címére kiállított számla ellenében történhet.
- (7) A hivatali gépjármű külföldi használata során üzemanyag tankolása készpénzes, a Szakképzési Centrum központja nevére és címére kiállított bizonylat alapján, valamint - amennyiben ez lehetséges - a gépjármű rendszámára kiadott üzemanyagkártya felhasználásával történhet.
- (8) Az esetlegesen cserére szoruló üzemanyagkártya érvénytelenítése a Szakképzési Centrum központi munkatársának feladata. A lejárt, megszüntetett üzemanyagkártyát a munkavállalótól a Szakképzési Centrum köteles bevonni és érvénytelenítve a szállítónak átvételi elismervény ellenében átadni, vagy annak megsemmisítéséről jegyzőkönyv felvételével gondoskodni, majd az elismervényt/jegyzőkönyvet a kártya nyilvántartásához csatolni.
- (9) Az üzemanyagkártya használatára jogosult felelős a kártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetés- és jogszerű használatáért.
- (10) A Szakképzési Centrum központja köteles intézkedni az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN-kód jogosultak részére történő kiadásáról. Az üzemanyagkártyához tartozó PIN-kódot az állandó vagy eseti használatra jogosult munkavállaló és a gépjármű-koordinátor ismerheti. Az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN-kód átvételéről az elismervényt biztonságos, zárt helyen kell tárolni. A tárolásért az intézményvezető a felelős.
- (11) Az üzemanyagkártya elvesztését, ellopását, megrongálódását, illetve az azzal történő visszaélés észlelését a munkavállaló haladéktalanul köteles jelenteni a gépjármű koordinátornak, aki azonnal írásban (e-mailen, telefaxon) vagy arra alkalmas üzemanyagkártya esetén az erre rendszeresített elektronikus felületen intézkedik a szállító felé a kártya letiltásáról. Az üzemanyagkártya pótlásával kapcsolatos költségeket a munkavállaló köteles viselni, ha a pótlás neki felróható okból vált szükségessé.
- (12) Indokolt esetben egyéb gépjárművek, berendezések (pl. áramfejlesztő, fűnyíró), illetve üzemanyag ellátásához nem rendszámhoz rendelt üzemanyagkártya igényelhető:
- a) üzemóra mérésére nem alkalmas berendezések (fűnyíró, permetezőgép, stb.) esetében a kártya használatához előzetes írásos - üzemanyag-mennyiség - bejelentés szükséges, amelyet a Szakképzési Centrum által rendszeresített igénybejelentő lapon szükséges előzetesen igényelni. A felhasználást az intézmény vezetője nyilatkozatával, kimutatással/szöveges indoklással alátámasztva szükséges igazolnia, feltüntetve a berendezés műszaki paramétereit.
 - b) üzemóra mérésére alkalmas berendezések (pl.: áramfejlesztő berendezés, stb.) esetében a kártya használatát követően havonta üzemanyag elszámolást (**7. számú melléklet**) kell készíteni, mely felhasználást az intézményvezető igazol.
- (13) A „hordós” tankolás esetében alkalmazott üzemanyagkártyáról a Szakképzési Centrum külön nyilvántartást vezet, amelyen a kártya átadás-átvétel dokumentálása történik (**8. számú melléklet**).

IV. FEJEZET

A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSI KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSI RENDJE

10. A költségelszámolás általános szabályai

13. § (1) A hivatali gépjármű használatával és üzemeltetésével összefüggésben az alábbi közvetlen költségek számolhatók el:

- a) a hivatali gépjármű hajtó- és kenőanyag-fogyasztásának költségei
- b) a hivatali gépjárművek fenntartásának, javításának és felújításának költségei
- c) a parkolási díj
- d) az úthasználati díj
- e) a hivatali gépjármű üzemeltetésével összefüggésben felmerülő költségek (pl. cégautó adó, gépjármű felelősségbiztosítás, CASCO biztosítás)
- f) a hivatali gépjármű rendeltetésszerű használatával szükségszerűen felmerülő egyéb költségek (pl. mosatás, belső tisztítás)

(2) A gépjármű koordinátor havonta köteles gépjárművenként a menetlevelek, futásteljesítést igazoló naplók, valamint az üzemanyag-vásárlásoknál kiállított bizonylatok alapján kiszámolni a hivatali gépjárművek üzemanyag-felhasználását a **6. számú mellékletek**nek megfelelően.

(3) A (2) bekezdésben rögzítettek alapján kell nyilvántartani a hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a hivatali gépjármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van. A nyilvántartás vezetéséért a Szakképzési Centrum központja alkalmazásában álló üzemeltetési koordinátor a felelős.

(4) Az üzemanyagszámla, illetve a norma szerinti fogyasztás egyenlegének megfelelően a hivatali gépjármű esetében megtakarítás vagy túlfogyasztás mutatkozhat. A túlfogyasztás észlelése esetén vizsgálni kell annak okát. A hivatali gépjárművek üzemanyag-felhasználását a Szakképzési Centrum gépjármű koordinátora havi rendszerességgel vizsgálja. Amennyiben a vizsgálat alapján az egymást követő két hónapban 10 százaléknál magasabb túlfogyasztást tapasztal a hivatali gépjármű normájához képest, úgy e tényről köteles haladéktalanul a gazdasági vezetőt tájékoztatni. A Szakképzési Centrum az adott hivatali gépjárművet köteles műszakilag megvizsgáltatni és szükség esetén a felmerült javítatásokról gondoskodni. A hivatali gépjárművet a túlfogyasztás okainak szerviz által történő feltárásáig és megszüntetéséig tovább használni nem lehet.

(5) Ha a túlfogyasztás műszaki okokkal nem indokolható, úgy a Szakképzési Centrum gazdasági vezetője kezdeményezi a túlfogyasztás igazolt költségének és a bevizsgáláshoz kapcsolódó költségeknek a gépjárművezető általi megtérítését. Amennyiben a hivatali gépjárművet a túlfogyasztással érintett időszakban több személy is vezette, a megtérítendő összeget a megtett kilométerek alapján arányosítottan kell megállapítani.

(6) A hivatali gépjárművek hajtó- és kenőanyag-felhasználásának, fenntartásának, javításának, karbantartásának, felújításának, valamint a használattal összefüggésben felmerült költségeinek elszámolása tekintetében a költségvetési szervekre érvényes pénzügyi és számviteli szabályok az irányadók.

11. A tehergépkocsi költség-elszámolási szabályai

14. § (1) A Szakképzési Centrum feladatellátásához kapcsolódó teherszállítás céljából a Szakképzési Centrum tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő vagy az általa bármely jogcímen üzemeltetett tehergépkocsi használható, amelyek költség-elszámolásához az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a) az országúti forgalom igazolásához az indulási helyszín (város) határa és a célállomás (város) határa közötti kilométeróra-állást a tehergépkocsi menetlevélen fel kell tüntetni. Amennyiben ez az útviszonyokból következően nem lehetséges, akkor a két város közti távolságot utólag a gépjárművekben elhelyezett térképeken rögzített adatok, GPS-adatok vagy internet alapú útvonaltervező által az adott útvonalra meghatározott távolság segítségével kell meghatározni
- b) a városi átmenő forgalom esetében - a főváros kivételével - a város határában a kilométeróraállást

nem kell rögzíteni, mivel az átmenő forgalom - a főváros kivételével - nem korrekciós tényező

- c) a városon, a lakott területet jelző táblák közötti területen belüli (főváros, megyeszékhely, egyéb város) nem átmenő forgalom elszámolását az Fr. 2. számú mellékletében meghatározott korrekciós tényezők alapján kell elvégezni
 - d) A légkondicionáló berendezés működtetésének tényét a menetlevélen rögzíteni kötelező
 - e) Hegymenetben, száraz földúton, nem portalanított makadám úton, terepi (erdei út, dűlőút), valamint akadályozott forgalomban történő járműhasználat esetén a kilométeróra-állást a menetlevélen külön kötelező feltüntetni
- (2) Nem szabályszerűen vezetett menetlevelek esetében a korrekciós tényezők nem vehetők figyelembe.
- (3) A fentiek üzemanyag elszámolása a Szabályzat **13. szám melléklete** alapján történik.

V. FEJEZET

SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

15. § (1) Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata - a gazdaságossági és intézményi érdekek figyelembevételével - belföldi kiküldetés vagy belföldi kiküldetésnek nem minősülő rendszeres munkavégzés esetén, csak abban az esetben engedélyezhető, ha hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre és az alábbi feltételek fennállnak:

- a) a hivatalos út halaszthatatlan, illetve közforgalmú tömegközlekedési eszköz igénybevétele nem lehetséges, vagy annak igénybevétele aránytalanul magas időráfordítással jár, vagy
- b) a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a közforgalmú menetrend szerinti járat igénybevétele, vagy a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség az időmegtakarítással és a feladatellátással arányban áll

(2) Az engedélyezés további feltétele, hogy a gépjármű rendelkezzen az Ftv.-ben előírt kötelező felelősségbiztosítással.

(3) A belföldi kiküldetéssel összefüggő saját tulajdonú gépjármű hivatali használatát a kiküldetésben résztvevő munkavállaló e célra rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelme (**10. számú melléklet**) alapján - a belföldi kiküldetési rendelvénnyel megfelelő rovatának kitöltése után - a kiküldetést elrendelő vezető erre a célra kialakított nyomtatvány felhasználásával (**11. számú melléklet**) engedélyez. A házastárs/bejegyzett élettárs tulajdonában lévő személygépkocsi esetében a **12. számú melléklet** kitöltése is kötelező.

(4) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáért a munkavállalót megilleti a belföldi kiküldetési rendelvénnyel meghatározott úticél és a kiindulópont közötti, közúton megtett legkisebb oda-vissza kilométer távolság alapján, az Fr. 4. §-ában meghatározott, a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárral számított, továbbá az Szja. törvény 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összege. A belföldi kiküldetésnek nem minősülő rendszeres hivatali munkavégzésre igénybe vett saját tulajdonú gépjármű költségelszámolása az Szja. törvényben meghatározott útnyilvántartás alapján történik.

(5) A kiküldetés, illetve a kiküldetésnek nem minősülő rendszeres munkavégzés teljesítését követően a költségelszámolást a kiküldött munkavállaló köteles az engedélyezett használat alapján elkészíteni. A kiküldetési rendelveket, illetve az Szja. törvény szerinti útnyilvántartásokat a költségtérítés elszámolása céljából a Szakképzési Centrum részére kell továbbítani, amely a kötelezettségvállalás mindenkor szabályai szerint intézkedik a költségtérítés kifizetéséről.

VI. FEJEZET

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA

16. § (1) Hivatali gépjármű magáncélú eseti használatát kizárólag a főigazgató/kancellár engedélyezheti.

(2) A hivatali gépjármű magáncélú használata esetén a munkavállaló a saját tulajdonban lévő gépjármű hivatali használata esetén felszámítható költségterítés összegével megegyező mértékű használati díjat köteles megfizetni.

(3) A hivatali gépjármű magáncélú használata nem akadályozhatja a hivatali feladatok ellátását.

VII. FEJEZET

FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

17. § (1) A hivatali gépjárművek használata során a gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti, vagy egyéb bírságok (pl. közigazgatási bírság, kötelező díjfizetés mulasztásából eredő utólagos díj és pótdíj - parkolási pótdíj, úthasználati díj), költsége a hivatali gépjárművezetőt terhelik, az ebből eredő költségeket a költségvetés terhére nem lehet elszámolni. A felmerült, de nem rendezett, illetve vitatott tételekről a Szakképzési Centrum főigazgatóját/kancellárját haladéktalanul tájékoztatni kell. A vitatott tételek rendezéséről a Szakképzési Centrum főigazgatója/kancellárja dönt.

(2) A munkavállaló/gépjárművezető a gépjárműben okozott, máshonnan meg nem térülő kárért - amennyiben az okozott kárért felelősség terheli - az Mt. XIV. fejezetében foglaltak szerint tartozik kártérítési felelősséggel. A munkavállaló/gépjárművezető a keletkezett kár megtérítésére kötelezhető. A térítés mértékének meghatározására az Mt. 179. §-ában foglaltak az irányadók. A megtérítésre való kötelezésről a Szakképzési Centrum főigazgatója/kancellárja dönt.

(3) A munkavállaló/gépjárművezető a teljes kár megfizetésére akkor köteles, ha a gépjárművet engedély nélkül használta, valamint ha a kárt szándékosan okozta.

(4) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatával összefüggő kiküldetés időtartama alatt bekövetkezett károkat a munkáltató és a munkavállaló az Mt. XIII. és XIV. fejezetében foglaltak alapján köteles viselni.

(5) A Szabályzatban foglalt rendelkezések betartásáért és betartatásáért a hivatali gépjármű használója, a gépjármű-koordinátor, illetve a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető és az intézmények vezetői a felelősek. A Szabályzat be nem tartása esetén a felelős személyekkel az Mt. XIV. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.

(6) A rendelkezések betartásának ellenőrzését a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés keretében, a gazdasági vezetőnek és a gépjármű-koordinátornak folyamatosan, illetve a belső ellenőrzésnek az éves ellenőrzési tervnek megfelelően kell elvégezni.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. § (1) Jelen a Szabályzat 202^{10.01.01}.....-jével lép hatályba.

**Engedélykérés hivatali gépjármű vezetésére vonatkozó engedély
(laminált kártya) kiállítására**

Alulírott (személyi igazolványszám:, vezetői engedély szám:,
lakcím:) a Szakképzési Centrum
/..... intézményvezetője/referense/munkavállalója ezúton kérem Főigazgató
Urat/Kancellár Urat, hogy részemre, a Szakképzési Centrum üzemeltetésében lévő forgalmi rendszámú
gépjármű hivatali célú igénybevételéhez szükséges engedélyt kiállítani szíveskedjen.

A kérelmet az alábbiak indokolják:

.....
.....
.....
.....

Esztergom, 20..... hónap

.....
kérelmező neve

Támogatom:

.....
intézményvezető neve

Felelősségvállalási nyilatkozat

A Szakképzési Centrum tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő gépjárművek vezetésére feljogosított munkavállalóként a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 21. § (1) bekezdésében, valamint a 21/A. § (2) és (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi

nyilatkozatot

teszem:

Alulírott kijelentem, hogy a Szakképzési Centrum által részemre használatra átadott hivatali gépjárművel való közlekedés során, különösen a KRESZ:

- a megengedett legnagyobb sebességre,
- a vasúti átjárón való áthaladásra,
- a járműforgalom irányítására szolgáló fényjelző készülék jelzéseire,
- az autópálya leálló sávjának igénybevételére,
- a behajtási tilalomra, a korlátozott övezetre (zóna), a kötelező haladási irányra, továbbá

külön jogszabályokban meghatározott (pl. természet védelmére, parkolási díj megfizetésére vonatkozó) egyes előírásokat betartom, illetve az ezek megszegéséből eredő költségek, bírságok és károk megtérítéséért vállalom a felelősséget.

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom alapján szabályszegés esetén a kiszabott bírságot köteles vagyok megtéríteni.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a gépjárműben bekövetkezett esetleges kár esetén a Szabályzatban foglalt kártérítési felelősséggel tartozom.

A nyilatkozat érvényességéhez szükséges adatok

1. A használatra feljogosított neve (szül. helye és ideje):
2. A használatra feljogosított lakcíme:
3. A gépjármű vezetésére jogosító engedély száma, érvényességi ideje:
4. Személyi igazolvány száma:

Esztergom, 20... év hó..... nap

munkavállaló

Hivatali gépjárművek tárolása

intézmény megnevezése:

	<i>A hivatali gépjármű gyártmánya/típusa</i>	<i>A hivatali gépjármű forgalmi rendszáma</i>	<i>A hivatali gépjármű rendeltetése (személyg./teherg.)</i>	<i>A hivatali gépjármű tárolási helye (hrsz.)</i>	<i>A hivatali gépjármű tárolási helye (pontos cím)</i>	<i>A hivatali gépjármű pontos tárolási helye (udvar, garázs, beálló, stb)</i>	<i>A hivatali gépjármű indítókulcsainak pontos tárolási helye, személyi felelőse</i>	<i>Forgalmi engedély, üzemanyag kártya, biztosítási kötvény, menetlevél, egyéb használattal összefüggő dokumentum pontos tárolási helye, személyi felelőse</i>
1.								
2.								
3.								
4.								

....., 201...

intézmény vezetője

Nyilatkozat
hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen kívüli tárolásához

A Szakképzési Centrum tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő forgalmi rendszámú gépjármű vezetésére feljogosított munkavállalóként az alábbi nyilatkozatot teszem:

A használatra átvett hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen történő munkaidőn túli elhelyezése a menetirányításban engedélyezett úton nem megoldható / indokolatlan többletfeladatot jelent, ezért alulírott gépjárművezető nyilatkozom, hogy a hivatali gépjárművet zárt helyen, biztonságosan tárolom.

Az ezen idő alatt bekövetkezett, a máshonnan meg nem térített károkért anyagi felelősséget vállalok.

A nyilatkozat érvényességéhez szükséges adatok:

1. A használatra feljogosított neve:
2. A tárolás címe:
3. A tárolás időtartama:
4. A gépjármű forgalmi rendszáma:

Esztergom, 20... év hó nap

.....
munkavállaló

Engedélyezem:

.....
Szakképzési Centrum főigazgató/kancellár

[illegible]

Gépjármű nyilvántartó lap a ráfordított költségekről

Gépjármű nyilvántartólap a ráfordított költségekről			
Forgalmi rendszám			
Gyártmány			
Gépjármű fajtája			
Alvázszám			
Tulajdonos			
Üzembentartó			
Használó			
Lökettérfogó (cm³)			
Üzemanyag típusa			
Nyitó 20...00.01. (km)			
Záró 20...00.31. (km)			
Megtett út január			
Megtett út február			
Megtett út március			
Megtett út április			
Norma (l/100km)			
	Literben Forintban	Literben Forintban	Literben Forintban
Tankolás költségei (A)			
január			
február			
március			
április			
Összesen:			
Január			
Számla szerinti fogyasztás (l)			
Átlagfogyasztás (l/100 km)			
Fajlagos megtakarítás (l)			
Összes megtakarítás (l)			
Február			
Számla szerinti fogyasztás (l)			
Átlagfogyasztás (l/100 km)			
Fajlagos megtakarítás (l)			
Összes megtakarítás (l)			
Március			
Számla szerinti fogyasztás (l)			
Átlagfogyasztás (l/100 km)			
Fajlagos megtakarítás (l)			
Összes megtakarítás (l)			
Április			
Számla szerinti fogyasztás (l)			

Átlagfogyasztás (l/100 km)					
Fajlagos megtakarítás (l)					
Összes megtakarítás (l)					
Egyéb költségek (B)					
Mosás					
Kártyadíj					
Autópálya matrica					
Casco					
Kötelező gépjármű felelősség					
Ablakmosó, Motorolaj					
Parkolás					
Javítás					
Kötelező szervíz					
Gumi csere (téli-nyári)					
Cégauto adó					
I negyedév					
II negyedév					
III negyedév					
IV negyedév					
Műszaki vizsga					
Összesen: (A) + (B)					

Üzemanyag elszámoló lap az üzemóra mérésére alkalmas berendezésekről

20év..... hó									
Berendezés megnevezése				indulási üzemóra:					
Eszköz megnevezése:									
Ssz.	Ellenőrzés helye/ügýirat száma	nap	napi üzemóra	göngýölített üzemóra	üzemóra állás	üzemanyag fogyasztás	tankolt mennyiség	nyugta száma	
1									
2									
3									
4									
5									
Összesen:									
Elszámolható üzemanyag mennyisége									
Berendezés gépkönyvében meghatározott fogyasztás liter		Összes üzemóra		havi		Üzemanyag fogyasztás összesen:		liter	
Felhasználó:									
Ellenőrizte:..... Igazolta:.....									
Összesítő:									
Előző havi záró:				liter		Egyéb megjegyzés:			
Havi tankolás:				liter					
Felhasználva:				liter					
Záró menny:				liter					

Nyilvántartás aszámú üzemanyagkártya használatáról

Ssz.	intézmény megnevezése	A kártya felvevőjének		A felvétel dátuma, ideje (nap, óra, perc)	Kártya- használó aláírása	Ügyinté- ző aláírása	A leadás dátuma (nap, óra, perc)	Leadott bizonylat száma	Vásárolt üzemanyag			Kártya- használó aláírása	Ügyinté- ző aláírása
		neve	személyi igazolvány száma						típusa	mennyisé- ge	összeg		
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

Teljességi lista

a hivatali gépjármű átadás-átvételhez

Átadás / átvétel ideje: 20. év nap óra perc

Átadás helye:

Átadó neve, beosztása, szervezeti egysége/intézménye:

Átvevő neve, beosztása, szervezeti egysége/intézménye:

Gépjármű rendszáma:

Gépjármű típusa:

Gépjármű motor hengerűrtartalma: cm³

Üzemanyag típusa: l

Gépjármű km óra-állása: km

Üzemanyag tartály:

☒ teljesen feltöltött

☐ részben feltöltött (kb..... liter)

Sérülések a gépjárművön:

☒ sérülésmentes

☐ sérült. Sérülés(ek) leírása:

.....

.....

Átadott dokumentumok, eszközök:

1. Indító kulcs (2 db) ☒ igen ☐ nem

2. Forgalmi engedély: ☒ igen ☐ nem
Műszaki érvényesség:

3. Törzskártya: ☐ igen ☐ nem

4. Zöldkártya: ☐ igen ☐ nem

5. Biztosítási kötvény: ☐ igen ☐ nem

6. Gépjármű kezelési utasítás: ☐ igen ☐ nem

7. Üzemanyagkártya: ☐ igen ☐ nem
száma:

8. Üzemanyagkártya PIN kód:

☐ igen ☐ nem

9. Kötelező fel. bizt. lap: ☐ igen ☐ nem

10. Menetlevél tömb: ☒ igen ☐ nem

11. száma:

12. Mobiltelefon szett: ☐ igen ☐ nem

13. Tűzoltó készülék: ☐ igen ☐ nem

14. Ülészuhazat garnitúra: ☐ igen ☐ nem

15. Szőnyeggarnitúra: ☐ igen ☐ nem

16. Vontatókötél: ☐ igen ☐ nem

17. Láthatósági mellény: ☐ igen ☐ nem

18. Indítókábel: ☐ igen ☐ nem

19. Hólán: ☐ igen ☐ nem

20. Mentődoboz: ☐ igen ☐ nem

21. Elakadásjelző: ☐ igen ☐ nem

22. Izzókészlet: ☐ igen ☐ nem

23. Pótkerék: ☐ igen ☐ nem

24. Emelő: ☐ igen ☐ nem

25. Kerék kulcs: ☐ igen ☐ nem

k. m. f.

.....

.....

átadó

átvevő

KÉRELEM
saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára

Alulírott , név, beosztás), (születési hely: ,
..... születési
idő: , anyja neve: , lakcím:)
.....a

Esztergomi Szakképzési Centrum központjának/intézményének munkavállalója
kérem, hogy saját tulajdonú (házastársam/bejegyzett élettársam tulajdonában lévő) gépjármű
hivatali célú használatát részemre engedélyezni szíveskedjék, az alábbiak szerint:
20 ...év hó napjától, 20 ...év hó ... napjáig, km
felhasználásával.

Saját gépjármű adatai:	
a gépjármű tulajdonosának neve ¹	
a gépjármű gyártmánya, típusa:	
a gépjármű rendszáma:	
Hengerűrtartalom (cm ³):	
Üzemanyag típusa (benzin / gázolaj):	
fogyasztás alapnorma átalány (liter / 100 km):	
a gépjármű kötelező felelősségbiztosítási kötvény száma:	
CASCO biztosítási kötvény száma (nem kötelező kitölteni):	
Érvényes gépjármű vezetői engedély száma:	

Indoklás:

Nyilatkozom, hogy az alábbi gépjárművet munkavégzés céljából kizárólag a saját felelősségemre veszem igénybe, a munkavégzés során a gépjárműben keletkezett esetleges kárért a munkáltatómat semmilyen kötelezettség nem terhel.

Az üzemanyag-elszámolást a Szakképzési Centrum a többször módosított 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésének b) pontja alapján átalány elszámolással végzi.

Üzemanyagárként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) 82. § (2) bekezdése szerinti, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által havonta közzétett

¹ saját, vagy házastárs, illetve bejegyzett élettárs neve adható meg

üzemanyagár kerül elszámolásra a leigazolt futásteljesítmény alapján. Fenntartási, javítási és felújítási költségként (normaköltség) legfeljebb az Szja. törvény mindenkor érvényes előírásainak mértékű költsége számolható el.

Kelt: , 20... év hó nap

.....
kérelmező

* az indokolásban kérjük feltüntetni a feladat megnevezését, illetve az egyszeri, vagy tartós használatot

Melléklet:

forgalmi engedély másolat
gépjármű vezetői engedély másolat

ENGEDÉLY
saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára

Engedélyezem, hogy _____ (kérelmező neve) saját tulajdonú / házastárs tulajdonú, _____ forgalmi rendszámú személygépkocsit érvényes vezetői engedéllyel hivatali/intézményi célra a ikt.sz.-ú kérelemben foglaltak szerint használja.

Jelen engedély az aláírás napjától a kérelemben foglalt időhatárig érvényes.

Kelt:....., 20... évhó nap

.....
főigazgató/kancellár

Házastársi/bejegyzett élettársi nyilatkozat

Alulírott(név) (személyi igazolvány
szám) hozzájárulok, hogy házastársam
(név)
..... (lakcíme) (személyi
igazolvány szám) a tulajdonomban álló
..... (rendszer) (típusú) személygépjárművet hivatali célra használja.
Kijelentem, hogy a gépjárműben hivatali használata során keletkezett esetleges károkért, a

Kelt:....., 20..... év hónap nap
Szakképzési Centrum, mint munkáltató felé semmilyen kárigényt nem érvényesítek.

Gépjármű tulajdonosa: (aláírás)

Házastárs munkavállaló: (aláírás)

Tanúk:

	tanú 1	tanú 2
név:		
lakcíme:		
személyi igazolvány száma:		
aláírása:		

Intézmény megnevezése:

Üzemanyag elszámolás**GÉPKOCSI FORGALMI RENDSZÁM:****ELSZÁMOLÁSI IDŐSZAK:** 20.....- 20**GÉPKOCSI ALAPNORMA:**l/100 km**IDŐSZAK ALATT MEGTETT ÖSSZES KM:****KORREKCIÓS TÉNYEZŐK:**

- Városi forgalom (megyeszékhely): 25%
- Városi forgalom (egyéb város): 15%
- Budapest: 35%
- Földút: 10%
- Téli üzemeltetés: 3%
- Léghkondicionáló berendezés: 5%

TELJESÍTETT KM:

- | | |
|------------------------------------|----|
| • Országúti forgalom: | km |
| • Városi forgalom (megyeszékhely): | km |
| • Városi forgalom (egyéb város): | km |
| • Budapest: | km |
| • Földút: | km |
| • Téli üzemeltetés: | km |
| • Léghkondicionáló berendezés: | km |

ÜZEMANYAG FELHASZNÁLÁS KISZÁMÍTÁSA:

- | | |
|------------------------------------|-------|
| • Országúti forgalom: | liter |
| • Városi forgalom (megyeszékhely): | liter |
| • Városi forgalom (egyéb város): | liter |
| • Budapest: | liter |
| • Földút: | liter |
| • Téli üzemeltetés: | liter |
| • Léghkondicionáló berendezés: | liter |

I. **ÖSSZESEN:** literII. **IDŐSZAKI TANKOLT MENNYISÉG:**liter

Kelt:..... 20.....hó nap

III. **ELTÉRÉS (I-II):** liter

intézmény vezetője

Személygépkocsi menetlevél nyomtatványai



Személygépkocsi menetlevél					Wendat	Wendat
Rendszám	Gépjármű		Szállított személyek száma		80	Wendat
Személygépkocsi kezd	óra	perc	Szállított személyek száma	Gépjárművezető neve	Üzemeltető neve, címe:	
Munka időtartama (kezdő és vége)	Egy óra időtartama					
Összes	óra	perc	Személygépkocsi vég	óra	perc	Wendat

D. Gépj. 36/3. r. sz. - Patria nyomtatvány 31. - 07.1996. Patri 07.19.0996.07

Megismerési nyilatkozat

Az Esztergomi Szakképzési Centrum hivatali és saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú igénybevételének és használatának rendjéről szóló Szabályzatában foglaltak rám vonatkozó részét megismertem.

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

Srsz.	Név	Feladat, hatáskör	Szervezet megnevezése	Dátum	Aláírás
1.					