



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
1016 Budapest, Naphegy tér 1.  
+36 1 896 6344  
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: HHÜ/489/1/VIG..H.../E001.. (2020)

10. /2020. Vig. utasítás  
a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
gép-járműhasználati szabályzatáról

Készítette: .....

dr. Gyarmati Mariann  
jogi szakértő

Kiadja: .....

Kovács-Pifka Péter  
vezérigazgató

Hatályos: 2020. október 9.

## Tartalomjegyzék

I. A szabályzat hatálya .....	3
II. Értelmező rendelkezések.....	3
III. A Társaság gépjárművei igénylésének, használatának és nyilvántartásának rendje.....	3
IV. A Társaság gépjárművei használatának nyilvántartása .....	4
V. A Társaság gépjárművei üzemanyag ellátásának rendje.....	4
VI. A Társaság gépjárművei elszámolási, nyilvántartási- és jelentési kötelezettsége.....	5
VII. A személyes használatú gépjárművek elszámolási, nyilvántartási- és jelentési rendje.....	5
VIII. A Társaság gépjárművei üzemanyag elszámolásával kapcsolatos feladatok .....	5
IX. A Társaság gépjárművei üzemben tartásával kapcsolatos feladatok.....	5
X. Eljárás baleset esetén.....	6
XI. A Társaság használatában álló gépjárművek tárolásának rendje .....	6
XII. A Társaság által bérelt személygépjárművekkel kapcsolatos eljárás rendje ..	6
XIII. A Társaság munkavállalóinak használatában lévő, illetve az üzemben tartott személygépjármű hivatalos használata és költségelszámolásának módja .....	7
XIV. Záró rendelkezések .....	7
Mellékletek.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## I. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.(továbbiakban: Társaság) használatában lévő gépjárművek működtetésére, hivatalos célra történő használatának rendjére, valamint a munkavállalóinak tulajdonában, vagy használatában álló személygépjárművek hivatalos célú használatára terjed ki.

## II. Értelmező rendelkezések

1. *Kulcsos gépjármű:* a Társaság használatában álló olyan gépjármű, amelyet a Társaság munkavállalói előzetes igénylés alapján hivatalos célból, hivatásos gépkocsivezető nélkül vehetnek igénybe.
2. *Tartós használatra átadott kulcsos gépjármű:* a Társaság használatában álló olyan gépjármű, amelyet a feladatellátás érdekében hosszabb időszakra – gépkocsivezető nélkül –használatába adnak.
3. *Személyes használatú gépjármű:* a személyes gépjárműhasználat keretében biztosított gépjármű, amelyet a személyes gépjárműhasználat jogosultja vezet.
4. *Hivatalos cél:* minden, a Társaság tevékenységével, működtetésével, fenntartásával kapcsolatos feladat.
5. *Gépjármű alapszabvány:* 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 4. §-ban meghatározott, a közúti gépjárművek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértéke.

## III. A Társaság gépjárművei igénylésének, használatának és nyilvántartásának rendje

6. Hivatalos célra kulcsos gépjárművet a Társaság munkavállalói előre igényelhetnek. A kulcsos gépjármű igénybevételét a Társaság Vezérigazgatója engedélyezi.
7. Az előzetesen nem jelzett gépjármű igénylések teljesítése csak szabad kapacitás esetén biztosított.
8. Szabad kapacitás hiányában a Vezérigazgatói Titkárság gondoskodik bérelt gépjármű igényléséről. A bérelt gépjárművek esetén jelen szabályzat XII. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.
9. A Társaság munkavállalói feladatainak ellátásához – tartós használatra átadott kulcsos gépjárművet igényelhetnek az 1. számú mellékletben meghatározott igénylőlap kitöltésével. A tartós használatába adott kulcsos gépjárműnek a meghatározott munkavállaló részére történő igénybevételét a vezérigazgató engedélyezi.
10. A gépjárművek és azok forgalomban való részvételéhez szükséges okmányok (forgalmi engedély, parkoló kártya, környezetvédelmi igazoló lap, gépjármű felelősségbiztosítási szerződés, gépjármű felelősségbiztosítási igazolás, gépjármű használati engedély, stb.), az üzemanyagkártya valamint a gépjármű indítókulcs nyilvántartása, őrzése, kiadása a Gazdasági és

Szolgáltatási Igazgatóság feladata. A feladat szabályszerű ellátásának ellenőrzéséért a gazdasági és szolgáltatási igazgató a felelős. Az átadás-átvétel a 2. sz. *mellékletben foglalt jegyzőkönyv alapján történik*. Munkaidő kezdetét megelőző, vagy azon túlnyúló igénybevétel esetén a 11. pontban részletezettek kiadására az igénybevételt megelőző munkanapon, munkaidő végén, a visszavételre az igénybevételt követő munkanap munkakezdetéig kerül sor.

11. A gépjármű átvevőjének átvételkor ellenőriznie kell a gépjárművet, a kötelező tartozékok megléte, a menetbiztonság és a külső sérülések szempontjából.
12. A gépjárművel kizárólag az igénylésben megjelölt napon lehet elhagyni a Társaság székhelyét, és azt munkaidőn túlnyúló igénybevétel esetén is a székhelyre vissza kell hozni. A gépjármű csak a megfelelő tárolási rend betartása mellett, a Vezérigazgató engedélyével tárolható éjszaka a székhelyen kívül.
13. A Társaság használatában lévő gépjármű vezetésére azok az alkalmazottak jogosultak, akik azt a 3. számú *mellékletben foglalt Felelősségvállalási nyilatkozat* kitöltésével és annak aláírásával a gépjármű átvétele előtt elfogadják. A nyilatkozatok visszavonásig érvényesek, nyilvántartásuk, őrzésük a Titkárság feladata.
14. A járművezetésre vonatkozó jogszabályok megtartásáért, a gazdaságos és rendeltetésszerű használatért a gépjármű vezetője felelős. A gépjárművekben a hivatalos céllal nem összefüggő személyeket, vagy tárgyakat szállítani nem lehet.  
  
A Társaság használatában álló gépjárművek hivatalos célból történő igénybevétele a Társaság munkavállalói részére térítésmentes. A gépjárművek nem hivatalos célú igénybevétele térítés ellenében sem engedélyezhető.

#### **IV. A Társaság gépjárművei használatának nyilvántartása**

15. A kulcsos és a tartós használatra átadott gépjárművek futásteljesítményének nyilvántartása útnyilvántartással történik. A nyilvántartást a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság vezeti.

#### **V. A Társaság gépjárművei üzemanyag ellátásának rendje**

16. A hivatalos gépjárművekhez tartozó üzemanyag-kártyát a vezetésre jogosult személy a 2. számú *mellékletben foglalt jegyzőkönyv* aláírásával veszi át. A kiadott üzemanyagkártyáról, a használó személyről, a kiadás és a visszavétel időpontjáról a nyilvántartást a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság vezeti.
17. A tankolással egybekötött gépjárműhasználatot követően az üzemanyagkártyát illetve valamennyi jelen szabályzat III. 11. pontjában felsorolt eszközöket, dokumentumokat a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársának a tankolási nyugtával együtt haladéktalanul le kell adni.
18. Budapesten kívüli kiküldetés esetén a gépjármű vezetője a gépjárművet tele tankkal veszi át és a kiküldetés végén tele tankkal adja vissza. Munkaidőn túlnyúló igénybevétel, vagy több napos vidéki kiküldetés esetén az

üzemanyagkártyát és a nyugtát, az igénybevételt követő munkanapon munkakezdekor kell leadni.

19. Tankoláskor a gépjármű vezetője gondoskodik a forgalmi rendszám és a kilométeróra állás nyugtára történő rögzítéséről.

#### **VI. A Társaság gépjárművei elszámolási, nyilvántartási- és jelentési kötelezettsége**

20. A gépjárművek - kivéve a személyes használatú gépjárművek - futásteljesítményének nyilvántartása útnyilvántartással történik.
21. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság havonta, egyébként szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a gépjárművek használatára vonatkozó szabályok betartását.

#### **VII. A személyes használatú gépjárművek elszámolási, nyilvántartási- és jelentési rendje**

22. Személyes gépkocsi használatra a Társaság Javadalmazási szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor. A kizárólagosan személyes használatú gépjárművekre az útnyilvántartási vezetési kötelezettség nem vonatkozik.
23. A személyes gépjárműhasználatra jogosult a szükséges iratokat és a kulcsot aláírás ellenében a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságtól veszi át. Javítás, karbantartás céljából visszavett gépjárművek fenti dokumentumait a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság veszi vissza, és tartalék gépjárművet biztosít.
24. A személyes használatú gépjármű üzemanyagkártyáját – szükség esetén a tartalék gépjármű üzemanyag kártyáját- a használat bármely okból bekövetkező esetleges szünetelése idejére – a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság veszi vissza.
25. Az üzemanyag-kártya használatakor gondoskodni kell a forgalmi rendszám és a kilométer-óra állás nyugtára történő rögzítéséről.

A személyes használatú gépjármű esetében a tankolási nyugtákat folyamatosan veszi át a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság.

#### **VIII. A Társaság gépjárművei üzemanyag elszámolásával kapcsolatos feladatok**

26. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság feladata az üzemanyag számla beérkezését követően a nyugták és a számla összevetése, valamint a nyugták számlához történő csatolása.

#### **IX. A Társaság gépjárművei üzemen tartásával kapcsolatos feladatok**

27. A Társaság használatában álló gépjárművek műszaki állapotáért, a garanciális szervizelés elvégzéséért, az időszerű karbantartásokért, a gépjárművek kötelező felelősség és casco biztosításainak megkötéséért és érvényesítéséért, időszaki vizsgáztatásáért, a környezetvédelmi igazoló lap érvényességéért a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság a felelős.
28. A gépjárművek pótkulcsait és egyéb dokumentumait (pl. szervizkönyv, stb.) a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság őrzi és tartja nyilván.

## **X. Eljárás baleset esetén**

29. A Vezérigazgatóság használatában álló személygépjárművel kapcsolatos sérülésről, balesetekről, káreseményről soron kívül értesíteni kell a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatót.
30. Közúti baleset bekövetkezése esetén, amennyiben a balesetért való felelősséget nem sikerül a helyszínen tisztázni, kötelező rendőri intézkedést kezdeményezni. Közúti baleset esetén a baleseti bejelentőlapot minden esetben ki kell tölteni. A másik fél adatait és a kötelező felelősségbiztosítása szerződés számát minden esetben ellenőrizni kell.
31. Amennyiben a károkozó személye a kár észlelésekor nem állapítható meg, (pl.: a parkolóba visszaérkezéskor látható sérülés és az elkövető jelzés hátrahagyása nélkül távozott) a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóhoz címzett feljegyzésben kell a kár észlelésének körülményeit leírni (esemény helye, ideje, a gépkocsi igénybevételének oka, a kár és észlelésének leírása, a megtett intézkedések, stb.).
32. A gépjármű ellopásának, szándékos rongálásának, feltörésének, vagy kifosztásának észlelésekor a területileg illetékes rendőrségen a gépjármű vezetőjének személyesen és haladéktalanul feljelentést kell tenni, amelyről egyidejűleg értesíteni kell a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatót.

## **XI. A Társaság használatában álló gépjárművek tárolásának rendje**

33. A Társaság használatában álló gépjárműveket - ide nem értve a személyes használatú gépjárműveket - a Budapest, 1016 Naphegy tér 1. szám alatt kell tárolni.
34. A Társaság használatában álló gépjárműveknek a Társaság székhelyén kívüli elhelyezése során az állami vagyon védelme céljából fokozott gondossággal kell eljárni, így különösen.
  - a) a gépjármű lezártágáról, a biztonsági berendezések üzembe helyezéséről minden esetben meg kell győződni,
  - b) a gépjárművet, amennyiben erre lehetőség van, éjszakára zárt garázsban vagy őrzött parkolóban kell elhelyezni. Az elhelyezés költsége a Társaság nevére szóló számla ellenében utólag elszámolható.
  - c) a gépjárműben forgalmi engedély, menetlevél, navigációs készülék, mobiltelefon, hivatalos irat, laptop, fényképezőgép nem tárolható.

## **XII. A Társaság által bérelt személygépjárművekkel kapcsolatos eljárás rendje**

35. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság a beérkező gépjárműigénylés alapján megállapítja, hogy rendelkezésre áll-e a szükséges időpontban a Társaság vagyonkezelésében lévő gépjármű. Amennyiben nincs ilyen gépjármű, akkor indokolt esetben gondoskodik bérelt gépjárműről.
36. A bérelt gépjárművet az igénybe vevő munkatárs veszi át a bérbeadó székhelyén vagy telephelyén.
37. Bérelt gépjármű esetén a munkatárs a bérbeadó által előírt nyilatkozatot tölti ki, és vállal felelősséget a gépjármű használatával kapcsolatban.

38. A bérelt gépjárművet a munkatárs viszi vissza és adja át a bérbeadó székhelyén vagy telephelyén a feladat elvégzése után.
39. Bérelt gépjármű tankolása tankoló kártyával történik, melyet az indulás előtt tud átvenni a gépjármű vezetője a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságon.
40. Bérelt gépjárművel történő baleset esetén úgy kell eljárni, mint a Társaság vagyongazdálkodásában lévő járművek esetén, jelen szabályzat X. fejezetében leírtak szerint, figyelemmel a bérbeadó által elvárt követelményekre is.

### **XIII. A Társaság munkavállalóinak használatában lévő, illetve az üzemben tartott személygépjármű hivatalos használata és költségelszámolásának módja**

41. A Társaság munkavállalójának használatában lévő, illetve munkavállalója által üzemben tartott személygépjárművet hivatalos használatra csak indokolt esetben lehet igénybe venni, amennyiben személyes használatú, kulcsos vagy tartós használatra átadott kulcsos gépjárművek alkalmazására nincs lehetőség (pl. távollét, szervizelés esetén, stb.).
42. Az engedélyezés feltétele, hogy a saját gépjármű hivatalos célú használata célszerűbb (gazdaságosabb, a munka jellege indokolja, hivatalos gépjármű kapacitás hiánya, stb.) legyen a kiküldetés teljesítésének egyéb módjánál. A kiküldetési rendelvényt a Vezérigazgató állítja ki.
43. A Társaság munkavállalóinak használatában lévő, illetve üzemben tartott személygépjárművek hivatalos célú használatának költségterítését kizárólag a Vezérigazgató előzetes írásos engedélye alapján lehet elszámolni, melyet a munkavállalónak a személygépjármű igénybevételét megelőző 3 munkanappal előbb kell kezdeményeznie. (4. számú melléklet).
44. Az üzemanyagköltség a gépjármű alapszabvány-átalány és a Nemzeti Adó-és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak alkalmazásával – a kiküldetési rendelvényben meghatározott távolságra – vehető figyelembe. A személygépjárművek (üzemanyagon kívüli) általános normaköltségelszámolását a mindenkori személyi jövedelemadó törvényben meghatározott, adómentesen elszámolható költség mértéke határozza meg.
45. Az üzemanyag költségeken túl, ha szükséges, az autópályák használatának a kiküldetés idejét figyelembe vevő díja is elszámolható.
46. Az 44-45. pontokban foglaltakon túl további költségeket a Társaság nem térít.
47. Nem minősül hivatalos célú használatnak, ha a Társaság munkavállalói a gépjárművét munkába járásra használja.

### **XIV. Záró rendelkezések**

48. Jelen szabályzat a Felügyelőbizottság.../2020. (VII.30.) számú határozata alapján 2020. október 09-én lép hatályba.

Iktatószám:

1. számú melléklet

### Igénylőlap tartós használatra átadott kulcsos gépjármű igényléséhez

A ..... feladatellátásához hivatali kulcsos gépjármű tartós használatra történő átadását kérem.

Használat ideje: 202... év ..... hó ..... -tól  
202... év ..... hó ..... -ig.

A gépjárművet átvevő és a tartós használat ideje alatt a gépjármű útnyilvántartásának, üzemanyagkártyájának kezeléséért felelős neve, beosztása:

.....

.....  
a gépjármű kezelésével megbízott

Igénylés dátuma: 202..... év ..... hó ..... nap

.....  
igénylő szervezeti egység vezetője

### Hivatali gépjármű használati engedély

A rendelkezésre álló gépjármű típusa, forgalmi rendszáma: .....

Budapest, 202... év ..... hó ..... nap

.....  
Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató

A hivatali gépjármű tartós használatra történő átadását 202... év ..... hó ... -tól, .....-ig terjedő időszakra engedélyezem.

Budapest, 202... év..... hó ..... nap

.....  
Vezérigazgató

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. pld. igénylő

2. pld. Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság



**Gépjármű  
Átadás – Átvételi Jegyzőkönyv**

Aláírással igazolom, hogy mai napon a .....forgalmi rendszámú személygépkocsit, és:

- a forgalmi engedélyét a szükséges kiegészítő iratokkal (igazolás a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás befizetéséről, nemzetközi gépjármű-biztosítási kártya) a kötelező tartozékokat (elsősegély felszerelés, izzókészlet)
- az üzemanyag vásárlására jogosító kártyát

a feltüntetett időben átadtam/átvettem.

Budapest, 202...év.....hó.....nap....óra ... perc

.....  
átadó

.....  
átvevő

**VISSZAVÉTEL:**

Budapest, 202...év.....hó.....nap....óra ... perc

.....  
átadó

.....  
átvevő

NÉV:

### 3. számú melléklet

## **Felelősségvállalási nyilatkozat** **a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. gépjárművei vezetéséhez** (Kérjük a nyilatkozatot géppel, vagy nyomtatott betűvel kitölteni!)

Név: .....

Szervezeti egység (igazgatóság): .....

Születési hely, és idő (év, hó, nap): .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely (ha eltér a lakóhelytől): .....

Vezetői engedély száma: .....

Vezetői engedély kategóriája: .....

Vezetői engedély kategória-érvényessége: .....

Hozzájárulok ahhoz, hogy az adataimat a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. a nyilvántartási rendszerében rögzítse és a gépjárműhasználat nyilvántartásában felhasználja.

1. Tudomásul veszem a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. által részemre munkaköröm ellátásához biztosított gépjármű használatával kapcsolatos felelősségemet, különösen a következők tekintetében:

- 1.1. a gépjármű, és az üzemanyagkártya rendeltetésszerű használata és megőrzési felelőssége,
- 1.2. az elszámolási kötelezettség,
- 1.3. az autópálya-használati jogosultság előzetes ellenőrzése,
- 1.4. a várakozási díjak megfizetéséről történő gondoskodás,
- 1.5. behajtási-várakozási engedély meglétének előzetes ellenőrzése,
- 1.6. a vezetői engedélyem kategória-érvényességének figyelemmel kísérése,
- 1.7. a jogszabályokban (pl. KRESZ, szabálysértési tv.) és az egyéb szabályzatokban foglaltaknak megfelelő, rendeltetésszerű használat,
- 1.8. helytállás a fentiek elmulasztásából eredő pótdíjakért, bírságokért (különösen a közigazgatási, szabálysértési bírságok, parkolási pótdíjak), valamint a saját hibás káresemények kapcsán.

2. Tudomásul veszem, hogy a gépjármű-használattal összefüggő bármely probléma, rendellenesség tekintetében – a problémák mielőbbi megoldása érdekében – a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság felé bejelentési, és együttműködési kötelezettségem áll fenn.

3. Tudomásul veszem, hogy az általam igénybe vett gépjármű használata közben bekövetkezett saját hibás káresemény CASCO biztosítás terhére történő elszámolása során az engem terhelő rész mértéke a kárérték 10%-a, de minimum 50.000,- Ft. Az egyéb, általam okozott, önrész alatti károk megtérítési kötelezettsége teljes egészében engem terhel.

4. Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozat a használatomra biztosított gépjármű átadás-átvételi bizonylatával együttesen tanúsítja a gépjármű használata során felmerült helytállási kötelezettségemet.
5. Hozzájárulok ahhoz, hogy bírság kiszabása, eljárás megindítása esetében a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. az adataimat a jogosult hatóságok felé kiadja.
6. Tudomásul veszem, hogy az eszköz használatával kapcsolatos teljes körű elszámolást jogviszonyom megszűnésekor a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság nem feltétlenül tudja az bérszámfejtés felé közölni, mert utólag is felmerülhet, vagy megállapításra kerülhet fizetési kötelezettségem (pl. utólag kézbesített bírság, vagy saját hibás káreseményt követő javítás után megállapított önrész, stb.), ezért kijelentem, hogy amennyiben a jogviszonyom megszűnése után fizetési kötelezettségem kerül megállapításra, azt a Társaság értesítése alapján 8 napon belül megfizetem.

Kijelentem, hogy a Társaság gépjármű-használatra vonatkozó szabályait megismertem, és azokat elfogadom. Vállalom, hogy a gépjármű használatára, valamint a közlekedésre vonatkozó jogszabályokat és belső rendelkezéseket betartom, a rendelkezéseimre bocsátott gépkocsit rendeltetésszerűen, kizárólag munkaköri kötelezettségem teljesítése érdekében használom.

Budapest, 202... ..  
 .....  
 aláírás

Igazolom, hogy a gépkocsi vezetési engedélyt, valamint az általam aláírt felelősségvállalási nyilatkozat másolati példányát átvettem.

Budapest, 202... ..  
 .....  
 aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: ..... Név: .....

Lakcím: ..... Lakcím: .....

Személyi ig. száma: ..... Személyi ig. száma: .....

Aláírás: ..... Aláírás: .....

## KÉRELEM

### a munkavállaló tulajdonában lévő, illetve üzemben tartott személygépjármű hivatali célú használatához

Gépjárműhasználat ideje 202... év ..... hó ..... napjára (vagy)  
202... év ..... hó ..... -tól .....-ig,  
.... napra.

Tulajdonos / üzembentartó neve, beosztása: .....

Szervezeti egység: .....

A gépjármű rendszáma: .....

A gépjármű útvonala: .....

Tervezett kilométer: .....

Utások neve: .....

A tervezett ellenőrzés helyszíne: .....

dátuma: 202... év ..... hó ..... nap.

.....  
a gépkocsit vezető tulajdonos / használó  
neve

A feladat ellátásához a magántulajdonú gépjármű igénybevételének szükségességét a gazdaságosság figyelembevételével javaslom:

Budapest, 202... év ..... hó ..... nap.

.....  
szervezeti egység vezetője

A magán tulajdonú gépjármű igénybevételét engedélyezem.

Budapest, 202... év ..... hó ..... nap.

.....  
Vezérigazgató