



HUNGARY HELPS

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

Iktatószám: VIG/79-1/2021

11/2021. Vig. utasítás
a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
Gépjármű használati és taxi igénybevételi szabályzat kiadásáról

Készítette:

dr. Gyarmati Mariann
jogtanácsos

Kiadta:

Kovács-Pifka Péter
vezérigazgató

Hatályos: 2021. július 29-től

I. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.(továbbiakban: Társaság) használatában lévő gépjárművek működtetésére, hivatali illetve magáncélra történő használatának, a munkavállalóinak vagy önkéntes jogviszonyban foglalkoztatott önkéntesek tulajdonában, vagy használatában álló személygépjárművek hivatalos célú használatára, a gépjárműpark kezelésével megbízott személyre, valamint a taxi igénybevételi rendjére terjed ki.

II. Értelmező rendelkezések

1. *Kulcsos gépjármű:* a Társaság használatában álló olyan gépjármű, amelyet a Társaság székhelyén (1016 Budapest, Naphegy tér 1.) lévő épületében dolgozó munkatársak, valamint az önkéntes szerződéses jogviszonyban lévő önkéntesek (továbbiakban együtt: munkatársak) előzetes igénylés alapján hivatalos vagy magáncélból, hivatásos gépkocsivezető nélkül vehetnek igénybe.
2. *Tartós használatra átadott kulcsos gépjármű:* a Társaság használatában álló olyan gépjármű, amelyet a feladatellátás vagy magáncélú használat érdekében egy napon túli időszakra – gépkocsivezető nélkül – az igénylő használatába adnak.
3. *Személyes használatú gépjármű:* a személyes gépjárműhasználat keretében biztosított gépjármű, amelyet a személyes gépjárműhasználat jogosultja vezet.
4. *Hivatali célú használat:* minden, a Társaság tevékenységével, működtetésével, fenntartásával kapcsolatos feladat.
5. *Magáncélú használat:* ha bármely körülmény vagy dokumentum (így különösen a tárolás helye, illetve az irányadó belső szabályzat, szerződés, útnyilvántartás) alapján megállapítható, hogy a hivatali gépjárművet magánszemély (ek) - akár állandó, akár eseti jelleggel, - annak egyéb használatától függetlenül személyes célra (is) használja, vagy használhatja.
6. *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

7. Hivatalos és magáncélra kulcsos gépjárművet a Társaság munkatársai előre igényelhetnek. Az igénylés történhet telefonon is, de tartós használati igény esetén írásban (e-mail útján) a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságnál kell kezdeményeznie az igénylőnek. Az igénylés előfeltétele, hogy az igénylő rendelkezzen használati engedéllyel. A használati engedélyt a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság kéri meg a gépjárműveket bérbeadó külső szolgáltatótól.
8. Az előzetesen nem jelzett gépjármű igénylések teljesítése csak szabad kapacitás esetén biztosított.
9. Szabad kapacitás hiányában a Vezérigazgatói Titkárság gondoskodik bérelt gépjármű igényléséről, amennyiben hivatalos célból történik az igénylés. A bérelt gépjárművek esetén jelen szabályzat XIII. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.

10. A Társaság munkatársai feladatainak ellátásához illetve magáncélú használatra kulcsos gépjárművet igényelhetnek a 7. valamint a 17. pontban foglaltak figyelembe vételével. A tartós használatra igényelt kulcsos gépjármű igénylése az 1. számú mellékletben meghatározott igénylőlap kitöltésével történik. Az igénybevételt a Vezérigazgató vagy az általa meghatalmazott más személy engedélyezi.
11. 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, kivéve a gépjárműpark kezelésével megbízott személyt. Munkaidő kezdetét megelőző, vagy azon túlnyúló igénybevétel esetén a jelen pontban részletezettek kiadására az igénybevételt megelőző munkanapon, munkaidő végén, a visszavételre az igénybevételt követő munkanap munkakezdekor kerül sor.
12. A gépjármű átvevőjének átvételkor ellenőriznie kell a gépjárművet, a kötelező tartozékok megléte, a menetbiztonság és a külső sérülések szempontjából. Elindulás előtt kulcsos gépjármű esetén a gépjármű vezetője - ide értve a gépjárműpark kezelésével megbízott személyt is - köteles a Vezérigazgatói Titkárságon tárolt únyilvántartóba rögzíttetni az induló kilométeróra állást, az úticélt valamint a felkeresendő partnert.
13. A kulcsos gépjárművel kizárólag az igénylésben megjelölt napon lehet elhagyni a Társaság székhelyét, és azt munkaidőn túlnyúló igénybevétel esetén is a székhelyre vissza kell hozni. Tartós használat esetén a gépjárművet az igénylőlapon engedélyezett szerint kell visszahozni a Társaság székhelyére. A gépjármű csak a megfelelő tárolási rend betartása mellett, a Vezérigazgató engedélyével tárolható éjszaka a székhelyen kívül.
14. A Társaság használatában lévő gépjármű vezetésére azok a munkatársak jogosultak a 7. és 17. pontban foglaltakon túl, 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 Vezérigazgatói Titkárság feladata.
15. A járművezetésre vonatkozó jogszabályok megtartásáért, a gazdaságos és rendeltetésszerű használatért a gépjármű vezetője felelős.
16. A Társaság használatában álló gépjárművek hivatalos célból történő igénybevétele a Társaság munkatársai részére térítésmentes.
17. A Társaság használatában álló gépjárműveket magáncélból is igénybe lehet venni a Társaság székhelyének (1016 Budapest, Naphegy tér 1.) épületében foglalkoztatott munkatársaknak, valamint a Társasággal önkéntes szerződéses jogviszonyban lévő önkénteseknek. Az igénybevételhez az 1. vagy 2. számú mellékletben foglalt dokumentumot kell kitölteni és engedélyeztetni a Vezérigazgatóval. Magáncélú használat esetén az igénylő az üzemanyagkártyát nem veheti át. A magáncélú használat ingyenes, azonban a megtett kilométer után az üzemanyag költséget meg kell fizetni. Egyedi kérelemre a Vezérigazgató engedélyezheti az üzemanyag költség elengedését. Utóbbi esetben az üzemanyag költségről a Társaság nevére szóló számlát kell kérnie a munkatársnak. Ha a Vezérigazgató engedélyezi az üzemanyag költség elengedését, akkor a munkatárs jogosult az üzemanyag kártya átvételére a magáncélú használat előtt és jogosul használni azt a tankolás során.
18. A személyes használatú gépjárművel rendelkező személyek jogosultak a kulcsos gépjárművet is térítésmentesen mind hivatali, mind magáncélra használni. A kulcsos

gépjármű használata esetén a személyes használatra biztosított gépjárművet a Társaság székhelyén kell tartani mindaddig, amíg a kulcsos gépjárművet használja a jogosult gépjárművezető.

19. A gépjárművezetők kötelesek a tankolásról ÁFÁ-s számlát kiállíttatni, a Társaság nevére és a bizonylatokat eljuttatni a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság részére. (A bizonylatokra minden tankolás esetén az aktuális kilométeróra állást rá kell vezetetni). Magáncélú használat esetén, amennyiben az üzemanyag költséget az igénybevevő viseli, köteles a tankolásról legalább nyugtát hozni, és a nyugtára rá kell írnia az aktuális kilométeróra állást. A nyugtát el kell juttatni a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság részére. A futásteljesítmények gépjárműenként történő jogszabályok szerinti dokumentálása és a magán célú használat költségtérítésével kapcsolatos elszámolása a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság feladata.

IV. A Társaság gépjárművei használatának nyilvántartása

20. 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

21. A Társaságnál a személyes használatú gépjárművekhez rendszámra szóló üzemanyag kártya áll rendelkezésre, a kulcsos gépjármű(vek)hez rendszám nélküli üzemanyag kártya áll rendelkezésre. A Társaságnál három darab rendszám nélküli tartalék üzemanyag kártya áll rendelkezésre, melynek őrzéséről a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság gondoskodik.
22. A hivatalos célra használt kulcsos gépjárművekhez tartozó üzemanyagkártyát 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.
23. A személyes használatú gépjárműre jogosult személy által mind a magáncélra mind a hivatalos célra használt kulcsos gépjárművekhez tartozó üzemanyagkártyát a 2. pontban körülírt módon veszi át. A kiadott üzemanyagkártyáról, a használó személyről, a kiadás és a visszavétel időpontjáról a nyilvántartást a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság vezeti. Ha a személyes használatra jogosult személy kulcsos autót igényel, ebben az esetben a személyes használatra biztosított gépjárművet köteles a Társaság székhelyén hagyni arra az időre, amíg a kulcsos gépjárművet használja.
24. A tankolással egybekötött gépjárműhasználatot követően az üzemanyagkártyát illetve valamennyi jelen szabályzat 11. pontjában felsorolt eszközt, dokumentumokat a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársának a tankolási nyugtával együtt haladéktalanul le kell adni.
25. 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 munkakezdekskor kell leadni. Az egy napon túli kiküldetés esetén kiküldetési rendelvényt - külföldi kiküldetés esetén külföldi utazási engedélykérést - kell kiállítani a gépjármű vezetője részére. A rendelvényt illetve a külföldi utazási engedélykérést a Vezérigazgató előzetes engedélye alapján a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság állítja ki. A kiküldetési rendelvényhez valamint a külföldi kiküldetési engedélykéréshez kapcsolódó további részletes szabályokat a Társaság Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

26. Tankoláskor a gépjármű vezetője gondoskodik a kilométeróra állás nyugtára történő rögzítéséről.

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

27. A gépjárművek - kivéve a személyes használatú gépjárművek - futás-teljesítményének nyilvántartása útnyilvántartással történik.
28. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság havonta, egyébként szűrőpróba-szerűen ellenőrzi a gépjárművek használatára vonatkozó szabályok betartását.

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

29. Személyes gépjármű használatra a Társaság Javadalmazási szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor. A kizárólagosan személyes használatú gépjárművekre az útnyilvántartási vezetési kötelezettség nem vonatkozik.
30. A személyes gépjármű használatra 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.
31. 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. Az üzemanyagkártya rendszámra szól, az üzemanyagkártyával kizárólag a megadott rendszámú gépjárművet lehet megtankolni.
32. Az üzemanyagkártya használatakor gondoskodni kell 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

33. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság feladata az üzemanyag számla beérkezését követően a nyugták és a számla összevetése. Az üzemanyag kártyával történő fizetésről kiállított nyugtákat a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság tartja nyilván.

IX. A Társaság gépjárművei üzemben tartásával kapcsolatos feladatok

34. 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.
35. A gépjárművek pótkulcsait és egyéb dokumentumait (pl. szervizkönyv, stb.) a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság őrzi és tartja nyilván.

X. Eljárás baleset esetén

36. A Társaság használatában álló személygépjárművel kapcsolatos sérülésről, balesetekről, káreseményről soron kívül értesíteni kell a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatót, valamint a 39. pontban körülírt Assistance szolgáltatást.
37. 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.

38. 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.).

XI. Eljárás a Társaság használatában lévő gépjárművek meghibásodása, eltulajdonítása esetén

39. A gépjármű használata közben történő meghibásodás esetén a gépjárművezetőnek értesítenie kell a szolgáltatót, aki biztosítja a gépjármű mentését, a tárolás megszervezését (Assistance szolgáltatás) és a csereautót. Az Assistance szolgáltatás elérhetősége a gépjárműben található.
40. 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.
41. A gépjármű használata során, amennyiben a gépjárművezető felróható magatartása következtében a gépjárműben kár keletkezik, akkor a 3. számú melléklet szerinti aláírt felelősségvállalási nyilatkozat alapján köteles megtéríteni a kárt.

XII. A Társaság használatában álló gépjárművek tárolásának rendje

42. A Társaság használatában álló gépjárműveket - ide nem értve a személyes használatú gépjárműveket - a Budapest, 1016 Naphegy tér 1. szám alatt kell tárolni.
43. 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;
 - c) a gépjárműben forgalmi engedély, menetlevél, navigációs készülék, mobiltelefon, hivatalos irat, laptop, fényképezőgép nem tárolható.

XIII. A Társaság által bérelt személygépjárművekkel kapcsolatos eljárás rendje

44. 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.
45. A bérelt gépjárművet az igénybe vevő munkatárs veszi át a bérbeadó székhelyén vagy telephelyén.
46. Bérelt gépjármű esetén a munkatárs a bérbeadó által előírt nyilatkozatot tölti ki, és vállal felelősséget a gépjármű használatával kapcsolatban.
47. A bérelt gépjárművet a munkatárs viszi vissza és adja át a bérbeadó székhelyén vagy telephelyén a feladat elvégzése után.

48. Bérelt gépjármű tankolása üzemanyagkártyával történik, melyet az indulás előtt tud átvenni a gépjármű vezetője a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságon.
49. 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.

XIV. A Társaság munkatársainak használatában lévő, illetve az üzemben tartott személygépjármű hivatalos használata és költségelszámolásának módja

50. A Társaság munkatársának használatában lévő, illetve munkatársa 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.).
51. 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 rendelvénnyel a Vezérigazgató állítja ki.
52. A Társaság munkatársainak használatában lévő, illetve üzemben tartott személygépjárművek hivatalos célú használatának költségterítését kizárólag a Vezérigazgató előzetes írásos engedélye alapján lehet elszámolni, melyet a munkatársnak a személygépjármű igénybevételét megelőző 3 munkanappal előbb kell kezdeményeznie. (4. számú melléklet).
53. Az üzemanyagköltség a gépjármű alpnorma-átalány és a Nemzeti Adó-és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak alkalmazásával – a kiküldetési rendelvénnyel meghatározott távolságra – vehető figyelembe. A személygépjárművek (üzemanyagon kívüli) általános normaköltség-elszámolását a mindenkori személyi jövedelemadó törvényben meghatározott, adómentesen elszámolható költség mértéke határozza meg.
54. Az üzemanyag költségeken túl, ha szükséges, az autópályák használatának a kiküldetés idejét figyelembe vevő díja is elszámolható.
55. Az 53-54. pontokban foglaltakon túl további költségeket a Társaság nem térít.
56. Nem minősül hivatalos célú használatnak, ha a Társaság munkatársa a gépjárművét munkába járásra használja.

XV. Taxihaszálat rendje

Taxi szolgáltatás igénybevételének szabályai

57. Taxi szolgáltatást jelen szabályzat szerint kizárólag a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló szolgáltatótól lehet igénybe venni.
58. A szolgáltatást főszabály szerint a Társaság munkatársai valamint az önkéntes jogviszonyban lévő önkéntesek személyszállításra vehetik igénybe.

Taxi szolgáltatás igénybevételére jogosultak

59. Taxi szolgáltatást munkavégzési helyre történő el- és visszajutás céljából, valamint a Társaság érdekében hivatalos szervekhez, hatóságokhoz, minisztériumokba, vagy egyéb hivatalos rendezvényekre, repülőtérre valamennyi esetben oda- és visszautazás céljából, ha tömegközlekedési eszközt csak hosszú várakozással, vagy gazdaságtalanul tudná igénybe venni, valamint ha azt egyéb körülmények indokolják.

60. Kiküldetés esetében repülőgéppel külföldre utazó munkatárs a reptéri transzfer igénybevételéhez jogosult taxi használatra.
61. A Társasághoz érkező külföldi vendéget/delegációt kísérő munkatárs vagy önkéntes, a delegáció tagjainak utaztatása céljából jogosult a taxi igénybevételére.

Az elszámolás módja

62. A taxi szolgáltatás igénybevétele a Társaságnál rendelkezésre álló 1 darab utólag fizetett, ún. post-paid taxikártyával (továbbiakban: taxikártya) lehetséges, illetve igazoló szám kérésével. A taxikártya PIN kóddal van ellátva. Az igazoló számot a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársától kell igényelni.
63. A felhasználás ellenőrzése és az elszámolás a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársának a feladata és felelőssége.

XVI. Utazás igazolászám használatával

64. A Társaságnál főszabályként a taxi használatára a szolgáltatótól igényelhető igazolászámmal kerül sor. A munkatárs szóban jelzi a vezetőjének, hogy hova, milyen célból szeretne taxit igénybe venni. A vezető e-mailben hagyja jóvá az utazást, mely jóváhagyó e-mailt a Vezérigazgatói Titkárság és a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság részére is elküldi. A jóváhagyást követően az igazolászámot a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársa igényli a szolgáltatótól. Az utazás végével az igazolászámot a személytaxis fuvarozó megfelelő eszközébe be kell írni. Egy igazolászám egy utazásra használható fel. Az igazolászám maximális diszkrécióval kezelendő, annak illetéktelen személyek által történő felhasználásából eredő kárért az igénybevevő munkatárs felel.

XVII. Utazás taxikártya használatával

65. A taxikártyát kivételesen és egyedi esetben lehet a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársánál igényelni.
66. A taxikártya átadása átadás-átvételi bizonylattal történik.
67. A szervezeti egységek munkatársai a taxikártyát indokolt esetben, alkalmanként igényelhetik a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságon. A taxikártyát használat után haladéktalanul (a használat utáni első munkanapon) vissza kell adni.
68. A taxikártyát zárt helyen kell tárolni (szigorú számadású értékjegyként) és használata során gondosan kell eljárni. Elvesztés esetén azonnal értesíteni kell a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságot, ahol jegyzőkönyv felvétele mellett intézkednek a kártya letiltásáról.
69. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársa az utazásokról érkező elektronikus adatszolgáltatások (e-mail rendszerüzenetek) és a számlák mellékleteként érkező elszámolások alapján elvégzi az utazások rendszeres ellenőrzését.
70. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársa nyilvántartja a kártya használatát (ide értve a kártya igénylést, átadást, visszaadást, jogosultságok megadását és elvonását) a taxi szolgáltató informatikai rendszerében.
71. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársának a feladata és felelőssége a kártyás utazások jogosultságának rendszeres ellenőrzése, valamint munkaviszony

megszűnése esetén a kártya - kilépéskor történő - visszavétele, dokumentálása és a jogosultságok letiltása.

72. A taxikártya PIN kódját tilos a kártyán illetve a kártya mellett feltüntetni. Elvesztése esetén a munkatárs a kártya letiltását azonnal kezdeményezi a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársánál, ennek elmulasztása esetén a jogosulatlan utazások miatt keletkező károkért anyagi felelősséggel tartozik.
73. A taxikártyával történő fizetés: az utazást követően a gépjárművezető okos telefonjára beírja a taxi órán szereplő viteldíjat és az utas hozzáérinti az okos telefon érzékelőjéhez a taxikártyát. Az utas ellenőrzi az összeget és beírja az okos telefonra a PIN kódját. Ezzel az utazás elszámolása megtörtént.
74. Az utólag fizetendő taxikártyáról, az igazoló szám használatával teljesített fuvarokról, valamint az egyéb szolgáltatásokról havonta számla/számlaösszesítő készül. A kimutatást a szolgáltató tárgyhót követő hónap 20. napjáig küldi meg a Társaságnak. A kimutatás alapján a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársa ellenőrzi, hogy a szolgáltató azokat az utazásokat és azon az áron számlázta le, melyekről a hónap során a szolgáltató informatikai rendszere által generált rendszer üzenetek postafiókjába megérkeztek. Amennyiben jogosulatlan - e szabályzatban rögzített jogszerű eseteken kívüli - utazásról érkezik e-mail üzenet a szolgáltató zárt rendszeréből, azt a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársa haladéktalanul (legkésőbb a következő munkanapon) jelzi és elvégzi a szolgáltató kijelölt képviselőjével az egyeztetést, és annak eredményét dokumentálja.

XVIII. Záró rendelkezések

75. Jelen szabályzat a Felügyelőbizottság 28/2021. (VII.28.) számú határozata alapján 2021. július 29. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 10/2020. Vig. utasítással kiadott gépjárműhasználati szabályzat hatályát veszti.

Iktatószám:

1. számú melléklet

Igénylőlap tartós használatra átadott kulcsos gépjármű igényléséhez

¹A tárgyú hivatali feladatellátásához hivatali kulcsos gépjármű tartós használatra történő átadását kérem.

²Magáncélú használatra kulcsos gépjármű tartós használatra történő átadását kérem.

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

³A 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

¹ Hivatali feladatellátása esetén beírandó, és törlendő a második mondat.

² Magáncélú használat esetén beírandó és törlendő az első mondat.

³ Magáncélú használat esetén az üzemanyagkártya általános esetben nem kerül átadásra.

**Gépjármű
Átadás – Átvételi Jegyzőkönyv**

Aláírással igazolom, hogy mai napon aforgalmi 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)
- ⁴az 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

⁴ Magáncélú használat esetén törlendő, kivéve, ha a személyes használatú gépjárműre jogosult veszi igénybe a kulcsos gépjárművet, vagy a vezérigazgató engedélyezte a kártya használatát.

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 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 rendelkezésekre bocsátott gépkocsit rendeltetésszerűen használom.

Budapest, 202... ..
.....
aláírás

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

Budapest, 202... ..
.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: Név:
Lakcím: Lakcím:
Személyi ig. száma: Személyi ig. száma:
Aláírás: Aláírás:

KÉRELEM

**a munkatárs vagy önkéntes 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:
Utasok 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 javasolom:

Budapest, 202... év hó nap.

.....
szervezeti egység vezetője

A magán tulajdonú gépjármű igénybevételét engedélyezem.

Budapest, 202... év hó nap.

.....
Vezérigazgató

