

IKT. SZÁM: BDV/18.547-1/2025.

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI
3/2025. (VI.16.) NORMATÍV UTASÍTÁSA



BUDAVÁRI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári
Polgármesteri Hivatal Gépjármű üzemeltetési szabályzata**

Elfogadás azonosítója	3/2025. (VI.16.)
Elfogadás dátuma	2025. június 16.
Hatály kezdete	2025. június 16.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	Jegyzői Titkárság
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gépjármű Üzemeltetési Szabályzata mint Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás hatályon kívül helyezése és új szabályzat kiadása

Budapest, 2025. június 16.

Böröcz László
Polgármester



dr. Sölch Gellért
Jegyző



A gépjármű üzemeltetési szabályzat alkalmazásáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés b) és c) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az alábbiak szerint módosítom a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gépjármű üzemeltetési szabályzatát:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) által ellátott feladatok jellegéből adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző formában, különböző szervezeti keretek között történik. Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a szabályozott üzemanyag-felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.

Jelen szabályzatban rögzítésre kerül, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló gépjármű üzemeltetését az Önkormányzat, továbbá a Hivatal tulajdonában álló **gépjárművek (hivatali gépjárművek) üzemeltetését a Hivatal végzi**, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján, valamint 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 alapján.

I.

A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és a Hivatal (továbbiakban: Szervezet) feladatainak zavartalan, gazdaságos és hatékony ellátásához szükséges közlekedés és szállítás tárgyi és személyi feltételeket biztosítsa, a gépkocsik üzemeltetésével, használatával kapcsolatos eljárásrendet rögzítse.

A szabályzat hatálya kiterjed a Szervezet, továbbá a munkatársai tulajdonában lévő a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző munkatársakra.

2. Az Önkormányzat és a Hivatal feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:

2.a) Személygépkocsi

- üzemi használatú személygépkocsik gépjárművezetővel,
- személyi használatú személygépkocsik,
- magántulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele.

2.b) Haszongépjármű

- kizárólag üzemi használatú haszongépjármű.

2.c) Elektromos segédmotoros kerékpár

- üzemi használatú elektromos segédmotoros kerékpár.
3. A Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a Jegyző feladata.
 4. Az 1. pont szerinti gépjármű vezetését a Jegyző/Polgármester kérelemre engedélyezheti **(8. számú melléklet)**, ha a kérelmező érvényes gépjárművezetői engedélyét bemutatta és felelősségvállalási nyilatkozatot tett **(11. számú melléklet)**.
 5. A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a Polgármester és a Jegyző együttesen jogosult engedélyezni.
 6. A Szervezet gépjárműi - a személyi használatú gépkocsik kivételével - csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a pénztáros gondoskodik.
 7. A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:
 - üzemi használatú személygépkocsi vagy elektromos segédmotoros kerékpár esetén **(1/a. melléklet)**:
D. Gépjármű 36/új r. sz. (Személygépkocsi menetlevél);
 - üzemi használatú haszongépjármű **(1/b. melléklet)**:
D. Gépjármű 21/új r. sz. (Tehergépjármű menetlevél);
 - személyi használatú gépkocsinál és saját tulajdonú gépkocsinál nyilatkozni kell a megtett km-ről, a havi nyitó és záró óraállásról;
 - kiküldetési rendelvény.
 8. A menetleveleket naponta kell kiállítani és minden rovatát időrendi sorrendben folyamatosan és pontosan, olvashatóan, a megtett utat, induló km óra és záró km óra állást az indulás és érkezés helyét, időpontját, a tankolás napján a vásárolt üzemanyag mennyiségét, árát, a blokk rögzítésével együtt, a parkolási helyet rögzítve kitölteni. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
 9. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző egyidejű aláírásával és dátumozással lehet végrehajtani.
 10. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a **pénzügyi ügyintéző** havonta köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni. A menetlevelekkel kapcsolatos jogszabályok és szabályzati előírások betartását a **Gazdasági Igazgató** évente szűrőpróba szerint ellenőrzi.
 - 11.** A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, amelyet eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul, a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. **A menetlevelek megőrzéséért az üzemi, valamint a haszongépjármű esetében a Gazdasági Igazgató által kijelölt pénzügyi ügyintéző, az elektromos segédmotoros kerékpár esetében a pénztáros felelős.**
 12. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról és szükség szerinti szervizeléséről **a gépjármű referens (gépkocsivezető) munkatárs köteles gondoskodni.**

13. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének kifogástalan műszaki állapotáról és rendeltetésszerű működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá a kötelező okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelést, továbbá az üzemanyag tank feltöltöttségének állapotát.
14. Személygépkocsi vagy haszongépjármű átadása, illetve átvétele során a „Gépkocsi átadás-átvétele” elnevezésű, a jelen szabályzat **2. számú mellékletét** képező nyomtatványt kell használni. A gépjármű üzemeltetéssel megbízott gépjármű referens köteles a **2. számú melléklet** szerint kiállított „Gépkocsi átadás-átvétel” elnevezésű nyomtatványokat tárgyévenként folyamatos sorszámozással ellátni, nyilvántartást vezetni a kiállított nyomtatványokról és azok másolati példányát tárgyévet követő január 31. napig átadni a Gazdasági Igazgató részére.
15. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését. A használat közben műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén, a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében, az utazást megszakítva – arra alkalmas helyen – a gépjárművet biztonságosan le kell állítani. Amennyiben a gépjármű-vezető nem tudja a hibát helyben megszüntetni a gépjárművet lehetőség szerint be kell vontatni a gépjármű-telephelyre, illetve a **hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni a szerződött autómentő szolgáltatástól**. Az észlelt hibákat - a helyszín pontos megjelölésével - a menetlevélen kötelezően fel kell tüntetni.
16. A gépjármű vezetőjének a gépjármű bármilyen típusú (akár a legapróbb kiterjedésű) megrongálódása vagy a kilométer-számláló meghibásodása esetén az esemény tényét és pontos helyét (település és utca neve, országúti távolságot jelző km-tábla) az üzemi használatú gépkocsik esetén a menetlevélre fel kell jegyeznie, a személyi használatú gépkocsik esetén pedig nyilatkozatban rögzíti.
17. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről minden esetben, jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban. A jegyzőkönyv haladéktalan elkészítéséért a kijelölt gépjármű referens felelős, aki köteles a kiállított jegyzőkönyv eredeti példányát a **Jegyző** részére, egy példányát a **Gazdasági Igazgató** részére átadni, egy példányt pedig megőrizni. A jegyzőkönyvben foglaltak mérlegelése alapján a Jegyző döntést hoz a kártérítés mértékéről.
18. A hiba elhárításáig, illetve elszállításáig a gépjármű őrzéséről a gépjárművezető köteles gondoskodni. Baleset esetén rendőrt kell hívni. Egyéb károkozás alkalmával a gépjárművezető köteles azt a gépjármű referensnek jelenteni, aki a kapott információkat haladéktalanul továbbítja a Gazdasági Igazgatóhoz.
19. A gépjármű vezetője köteles a KRESZ előírásait betartani, különös figyelemmel a biztonsági öv használatára, a vezetés közbeni telefonására, a sebességhatárok betartására, a közlekedési lámpákon történő biztonságos áthaladásra, illetve a szabályos parkolásra. Fentiek és a nem nevesített egyéb közlekedési szabályok be nem tartásából történő bírságolás mindenkor a gépjármű vezetőjét terheli.
20. A közlekedéssel, parkolással kapcsolatos szabályok be nem tartásából eredő bírságolás mindenkor a gépjármű vezetőjét terheli. A gépjárműveket a napon belüli használat befejezésekor a Szervezet székhelyének a parkolóhelyén kell elhelyezni. A leadáskor a gépjárművet tele tankkal kell leadni.

II. A SZEMÉLYGÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Az üzemi használatú személygépkocsik használatának rendje a Hivatal esetében

Üzemi használatú személygépkocsit a Polgármester, Alpolgármester, a Hivatal foglalkoztatottjai az Önkormányzat valamint a Hivatal által ellátott feladatokkal összefüggésben felmerülő utazások esetében jogosultak használni.

1.2. A Hivatal üzemi használatú személygépkocsijának igénybevételét az alábbiak szabályozzák:

- 1.2.1. Személygépkocsit egy napot meghaladó vagy Pest vármegyén kívüli úti cél esetében a Jegyző által előzetesen, „Személygépkocsi igénylés” lapon **(4. számú melléklet)** lehet igényelni a **Jegyzői Titkárság Titkárságvezetője** (a továbbiakban Titkárságvezető) részére benyújtva.
- 1.2.2. Az 1.2.1. szerinti hivatalos célú személygépkocsi-igénylést a tervezett utazást legalább három munkanappal megelőzően kell átadni a Titkárságvezető részére, aki köteles a benyújtott nyomtatványokat tárgyévenként folyamatos sorszámozással ellátni, megőrizni és azokról nyilvántartást vezetni, továbbá a benyújtott igénylések rangsorolása és elbírálása is az ő munkaköri feladatát képezi. A benyújtott igénylések teljesítéséről is a **Titkárságvezető** hoz döntést.
- 1.2.3. A kérelem elbírálásáról – a döntés megtörténtét követően - azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.
- 1.2.4. Az 1.2.1. pontban foglalt utazáson kívüli közlekedés céljára valamint a halaszthatatlan önkormányzati feladatok ellátása érdekében – a lehetőségek függvényében – elektronikus rendszeren keresztül vagy szóban lehet igényelni személygépkocsit a Titkárságvezetőnél, aki köteles a helyi közlekedésre vonatkozó személygépkocsi igénylésekről külön nyilvántartást vezetni, továbbá a benyújtott igénylések rangsorolása és elbírálása szintén az ő munkaköri feladatát képezi. A benyújtott igénylések teljesítéséről is a **Titkárságvezető** hoz döntést.
- 1.2.5. A gépjárművek parkoltatása az e célra kiadott engedély alapján napközben a Szervezet székhelyének a parkolóhelyén vagy az Önkormányzat tulajdonában álló garázsban történhet. Napközbeni használat, kiküldetés alkalmával – indokolt esetben – fizető parkoló igénybe vehető utólagos elszámolással. Amennyiben a személygépkocsi vezetője a **Jegyző** részére írásban nyilatkozik arról, hogy a személygépkocsi zárt helyen történő éjszakai őrzéséről gondoskodik - kivételes méltánylást érdemlő esetben – a Jegyző írásban engedélyezheti a személygépkocsi telephelyen kívüli tárolását, a kijelölt gépjármű referens egyidejű tájékoztatásával. A személygépkocsinak a telephelyen kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.
- 1.2.6. Az üzemi használatú személygépkocsi menetlevelét valamint a szóban igényelt gépjárműhasználat adatainak elektronikus rögzítését a gépjármű-vezető készíti el a munkanap végén. A kiállított menetleveleket a Titkárságvezető rendszeresen ellenőrzi és évente elkészíti a kilométer-teljesítmény összesítő táblázatot **(6. számú melléklet)** amelyet a tárgyévet követő január 31-ig a menetlevelek másolati példányaival együtt átad a **Pénzügyi ügyintéző** részére.

1.1. Az üzemi használatú személygépkocsik használatának rendje az Önkormányzat esetében

- 1.1.1. A hivatal üzemi használatú személygépkocsi igénybevételére vonatkozó szabályok szerint történhet azzal, hogy „Jegyző” alatt a „Polgármester” értendő.

2. Az üzemi használatú személygépkocsi magáncélú használata

- 2.1. Az üzemi használatú személygépkocsit **magáncélú használatra** csak rendkívüli esetben, a tervezett igénybevétel előtt 5 nappal korábban a Titkárságra benyújtott írásbeli kérelemmel lehet igényelni. A kérés teljesíthetőségéről a Jegyző dönt. A döntésről a Gazdasági Igazgató, és rajta keresztül a gépjármű referens kap visszajelzést, aki az igénylőt tájékoztatja a döntésről.
- 2.2. A gépjármű referens intézkedik arról, hogy a gépkocsi tele tankolva, üzemkész állapotban kerüljön az igénylő részére átadásra. Ugyancsak a gépjármű referens felelőssége a menetlevélben rögzített adatok ellenőrzése.
- 2.3. Az igénylő köteles a menetlevelet az előírásoknak megfelelően vezetni. Ennek során rögzítenie kell az úti célokat, a kapcsolódó kilométer-óra állásokat, a tankolás idejét, a tankolt mennyiséget, a leparkolások pontos helyét, csatolva az erről szóló nyugtát, valamint az átadás időpontját. A gépkocsit tele tankkal köteles leparkolni, átadni a gépjármű referensnek, aki az átvétel során ellenőrzi, hogy a gépkocsiban kár, sérülés nem következett-e be.
- 2.4. Magáncélú használat esetén a gépkocsit igénylő köteles a gépkocsi használat költségét az önköltségszámításnak megfelelő összegben megtéríteni a Gazdasági egység által kiállított számla kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül.
- 2.5. A magáncélú használat során a biztosító által meg nem térített bármely okból keletkezett károkat az igénybe vevő köteles teljes körűen megtéríteni.

3. A személyi használatú személygépkocsik üzemeltetése

- 3.1. A személyi használatra engedélyezett gépkocsik esetében megengedett a magáncélú használat belföldön és külföldön.
- 3.2. A személyi használatú gépkocsi igénybevételére a **Polgármester és a Jegyző** valamint Polgármesteri döntés alapján az Alpolgármester, Polgármesteri és Jegyzői együttes döntés alapján a Hivatal vezető köztisztviselője jogosult. A személyi használatú gépkocsira jogosult Polgármestert és Jegyzőt gépkocsivezető nélkül illeti meg a személyi használatú gépkocsi évente legfeljebb 48.000 kilométer futásteljesítményig.
- 3.3. A személyi használatú személygépkocsi használatáról a **3. számú melléklet** szerint havonta nyilvántartási nyilatkozatot kell tenni.
- 3.4. A személyi használatú személygépkocsi után a Hivatal viseli a felmerülő karbantartási és üzemeltetési költségeket, továbbá a mindenkor jogszabályokban rögzített közterheket. Az éves futásteljesítmény túllépése esetében a személyi használatú gépjármű vezetésére jogosult köteles azon üzemanyag költség megtérítésére, amely az engedélyezett futásteljesítményen felül felhasznált.
- 3.5. A személyi használatú személygépkocsi kötelező szervizeléséről a Hivatal gondoskodik. A személygépkocsi használatára jogosult személy a karbantartási előírás szerinti kilométer

teljesítmény elérése esetén köteles a személygépkocsit a kötelező szervizelés céljából a Polgármesteri Hivatal gépjármű referense rendelkezésére bocsátani.

- 3.6. A személyi használatú személygépkocsi igénybevételére jogosult személy a hivatali feladatainak ellátása érdekében jogosult a személyi használatú gépjármű vezetését hivatali gépjárművezető részére átengedni. Az átengedés kezdő és záró időpontját, valamint a nyitó és záró kilométeróra állást az átadó és az átvevő által aláírt közös nyilatkozatban kell rögzíteni.
- 3.7. Személyi használatú gépjármű vezetésére a személyi használatú gépjármű igénybevételére jogosult kérelmére és egyetemes felelősségvállalása esetén - a 8. pontban foglalt kivétellel - a Jegyző engedélyezheti további személy részére a személyi használatú személygépkocsi vezetését a hivatali feladatellátásával összefüggő okból **(9. számú melléklet)**.
- 3.8. A személyi használatú gépjármű vezetésére a személyi használatú gépjármű igénybevételére jogosult Alpolgármester vagy Jegyző kérelmére az egyetemleges felelősségvállalás esetén, a Polgármester engedélyezheti további személy részére a személyi használatú személygépkocsi vezetését a jogosult hivatali feladatellátásával összefüggő okból.

III.

A HASZONGÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik haszongépjárművel, amely kizárólag a közterület-felügyelet feladatainak ellátásához – kerékbilincselési, járőrözési céllal, továbbá a társhatóságokkal (NAV, BRFK) történő közös bevetés alkalmával - használható.
2. A haszongépjármű **napi használatát** a Budavári Rendészet vezetője (Továbbiakban: rendészeti vezető) határozza meg a közterület-felügyelők munkaidő-beosztása alapján. A haszongépjárművet két fő közterület-felügyelő - a kijelölt gépjárművezető és a bilincselést végző munkatárs – kizárólag együttesen használhatja. A közterület-felügyelők a rendészeti vezető által tervezett és részükre a munkaidő kezdetekor átadott útvonalon indulnak el a haszongépjárművel és a munkaidő lejártakor napi jelentést készítenek a rendészeti vezető részére a teljesített útvonalról.
3. A haszongépjármű **indítókulcsának felvétele** munkakezdekor minden esetben a Polgármesteri Hivatal Budapest I. kerület, Országház utca 9. szám alatti irodáján történik, amely az Eszközfelvételi ív rendelkezésre álló oszlopában kerül rögzítésre. A haszongépjármű kulcsok őrzése és tárolása a Polgármesteri Hivatal I. kerület Országház utca 9. szám alatti irodáján, zárható szekrényben történik. A pótkulcsokat a rendészeti vezető őrzi szignóval ellátott lezárt borítékban.
4. A haszongépjármű **munkaidőn túl történő tárolása** a Polgármesteri Hivatal (Budapest I. kerület, Kapisztrán tér 1.) épülete előtti parkolóban vagy önkormányzati tulajdonú garázsban, indokolt esetben I. kerületi közterületen történik.
5. A haszongépjármű bármilyen típusú (akár a legapróbb kiterjedésű) megrongálódását a járművet vezető közterület-felügyelő köteles rögzíteni a menetlevélen és a napi jelentésben, szervizbe az Irodavezető által írásban kijelölt személy viheti el a haszongépjárművet az Irodavezető erre vonatkozó utasítása alapján.
6. A haszongépjármű menetlevelét a gépjárművet vezető közterület-felügyelő készíti el a munkanap végén. A kiállított menetleveleket az Irodavezető rendszeresen ellenőrzi, és évente elkészíti a kilométer-teljesítmény összesítő táblázatot **(6. számú melléklet)** amelyet

a tárgyévet követő január 31-ig a menetlevelek másolati példányaival együtt átad a **pénzügyi ügyintéző** részére.

7. A haszongépjármű átvételekor és leadásakor a Budapesti Rendészet ügyeletes fotódokumentációt készít a gépjármű állapotáról.

IV.

AZ ÜZEMI HASZNÁLATÚ ELEKTROMOS SEGÉDMOTOROS KERÉKPÁR(OK) ÜZEMELTETÉSE, HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) használatához gépjárművezetői engedély és bukósisak használata szükséges.
Forgalmi rendszámmal nem rendelkeznek az elektromos segédmotoros kerékpár(ok), ezért tárgyi eszközként történő nyilvántartásuk alvázszám és motorszám alapján történik.
2. Az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) használatára a **Jegyző** engedélyével és a Polgármester egyetértésével a **Városüzemeltetési Igazgatóság** jogosult, alapvetően külső helyszínek megtekintése, felmérése és a külső munkálatok ellenőrzése céljából. A használat területi lehetősége nem korlátozódik Budapest I. kerületére, hanem az Iroda munkamenetének megfelelően Budapest teljes területére kiterjed. **(5. számú melléklet)**.
3. Az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) közlekedéséhez kapcsolódó menetokmányok kitöltésére és használatára vonatkozóan jelen szabályzat I. fejezet 5. - 12. pontjai az irányadók.

Az eseti használatkor kitöltött menetlevelek ellenőrzése és teljesítés-igazolása a Városüzemeltetési és Beruházási Irodavezető feladata.

A **Városüzemeltetési Igazgató** *állandó használatában* lévő elektromos segédmotoros kerékpár menetokmányának teljesítés-igazolása a **pénzügyi ügyintéző** feladata.

A Pénzügyi ügyintéző által igazolt menetlevelek szűrőpróba szerinti ellenőrzését a **Gazdasági Igazgató** legalább évente egyszer elvégzi.
4. Az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) kulcsai és pótkulcsai a Városüzemeltetési Igazgatóságon találhatók meg, gondos elzárásukért az Igazgató vagy az általa kijelölt vagy az elektromos segédmotorokat használatra átvett ügyintéző felelős.
5. Az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) tárolása a Polgármesteri Hivatal (Budapest I. kerület Kapisztrán tér 1.) épülete előtti parkolóban történik. Amennyiben a munkamenet úgy indokolja, a munkanap végén a **Jegyzői Titkárság Vezetője** az *állandó használatában* lévő elektromos segédmotoros kerékpárt nem köteles a Polgármesteri Hivatal által biztosított tárolási helyre visszahozni, azonban köteles gondoskodni annak megfelelő és biztonságos tárolásáról a másnapi munkakezdésig. Az *eseti használati* engedéllyel igénybe vett elektromos segédmotoros kerékpár tárolása kizárólag Hivatal épülete előtti parkolóban történhet. Az elektromos segédmotoros kerékpárok töltése a Hivatalban kijelölt helyen történik.
6. Az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) használatakor bekövetkezett műszaki meghibásodás, káresemény esetében jelen szabályzat I. fejezete az irányadó.

V. ÜZEMANYAG-ELLÁTÁS, -ELSZÁMOLÁS

1. Általános szabályok

- 1.1. A gépjárművek üzemanyag-fogyasztási normáinak meghatározásához az üzemi használatú személygépkocsik, haszongépjárművek és elektromos segédmotoros kerékpár(ok), valamint a személyi használatú személygépkocsik esetében a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben meghatározott általánynormát alkalmazzuk.
- 1.2. A gépkocsik üzemeltetéséhez a gépjárművezetők üzemanyag kártyát kapnak, amelyek beszerzéséről, nyilvántartásáról és kiadásáról a Jegyzői Titkárság köteles gondoskodni. Az átvett üzemanyagkártyákért az átvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 1.3. A kártyák elvesztését, ellopását, a kártyát ért mindenfajta károsodást, amely használatát megghiúsítja, a Jegyzői Titkárságvezetőjének azonnal be kell jelenteni. A kártya elvesztése, ellopása esetén letiltásáról a használója köteles azonnal intézkedni a kártya átvételekor kapott írásbeli utasítás alapján.
- 1.4. Az üzemanyag-felhasználás ellenértékeként kifizetendő üzemanyag-költség kizárólag az üzemanyag-töltőállomások által kibocsátott, az Önkormányzati gépjármű esetében az Önkormányzat, míg a Hivatali gépjárművek esetében a Hivatal nevére és címére szóló, szabályszerű **üzemanyag-számla** alapján számolható el. A számlán fel kell tüntetni a gépjármű forgalmi rendszámát és a kilométeróra állását illetve az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) esetében az alvázszámot vagy az egyszerűbb megkülönböztetés végett jármű színét.
- 1.5. A személyi használatra jogosult gépjármű vezetője, a Jegyzői Titkárság Titkárságvezetője és a Budavári Rendészet vezetője az üzemanyag-elszámolás ellenőrzése érdekében a teljesítés-igazolással ellátott menetlevelek másolati példányát és az azok alapján kiállított éves üzemanyag- és kilométerteljesítmény-összesítőket **(6. számú melléklet)**, valamint a személyi használatú gépkocsik futásteljesítményéről készített nyilvántartási nyilatkozatokat **(3. számú melléklet)** az üzemanyag-számlákkal valamint az üzemanyagkártyával kiegyenlített üzemeltetési kiadások számláival együtt a tárgyhót követő hónap 5. munkanap végéig, illetve tárgyévét követő január 31-ig átadja a **pénzügyi ügyintéző** részére.
- 1.6. Tekintettel, hogy a jármű flotta nagysága nem indokolja, ezért az üzemanyag-megtakarítás és az üzemanyag-túlfogyasztás sem kerül elszámolásra a gépjármű vezetőjével.
- 1.7. Ugyanazon gépjármű, illetve gépjármű-vezető vonatkozásában többször felmerülő, a gépjármű üzemanyag-fogyasztási normájához viszonyítva indokolatlan mértékű túlfogyasztás esetén a Gazdasági Igazgató vizsgálatot rendel el.

2. Üzemanyag-elszámolás az üzemi használatú illetve személyi használatú gépkocsik esetében

- 2.1. Az üzemanyag-vásárlás a személy- és haszongépjárművek esetében a Hivatalnak, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt.-vel megkötött szerződése alapján a társaság által kibocsátott **MOL üzemanyag-kártya** használatával történik.

- 2.2. Az üzemanyag vásárlás külföldi használat esetén, ha a MOL üzemanyagkártya nem használható készpénz előleg biztosításával történik.
- 2.3. Az üzemanyag-kártyákon lévő folyamatosan rendelkezésre álló fedezet biztosításáért a **Gazdasági Irodavezető** felel.
- 2.4. Az üzemanyag-elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele tankkal kell a gépkocsivezetők részére átadni és ugyancsak teli tankkal kell részükről a gépkocsikat leadni, visszaadni.
- 2.5. **Elektromos személygépjármű** üzemben tartásához nyilvános elektromos töltőállomás használatára jogosító szerződés alapján kártyával/tokennel vagy önkormányzati tulajdonú garázsban kialakított elektromos töltési lehetőséggel biztosítható az elektromos árammal való feltöltés.
- 2.6. A gépjárművekkel kapcsolatban felmerülő költségek teljesítés igazolása a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint történik.

VI. MAGÁNTULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA

1. A Polgármesteri Hivatal feladatainak teljesítése érdekében a **munkatársak** munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját magántulajdonú - ideértve a közeli hozzátartozó (PTK. 8:1. § (1)) tulajdonát is - **személygépkocsit használhatnak**.
2. Saját magántulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra a Jegyző előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni. Az engedélykérelmet a **7/a. számú melléklet** szerint kell kiállítani. A Jegyzői Titkárság Titkárságvezetője tárgyévenként folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal munkatársai részéről beérkező engedélykérelmekről. Az engedély kizárólag a kérelemben megjelölt eseti hivatali célra érvényes. Az engedélyek eredeti példányát a jegyzői ügyintéző-titkárnő megőrzi, a másolati példányát a költségelszámoláshoz kell csatolni.
3. A saját magántulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját magántulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a magántulajdonú gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényel nem lép fel a Polgármesteri Hivatallal szemben.
4. A nyilatkozatot a **7/b. számú melléklet** szerint kell kiállítani. A **pénztáros** tárgyévenként folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal munkatársai részéről beérkező nyilatkozatokról. A nyilatkozat egész évre, illetve másik gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatok eredeti példányát a pénztárosnak kell megőriznie.
5. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az (Szja törvény 3. § 83. pont szerinti) eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembe vételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

6. A fenntartási költségtérítés kifizetésére az Szja törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott (adómentes mértékű) összegű normaköltség elszámolásával kerül sor. Ebben az esetben a munkatártnak nem keletkezik adóköteles jövedelme és adófizetési kötelezettsége.
7. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4.§ által meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.
8. A magántulajdonú személygépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát (távolsági térkép szerinti) útvonalterv, ennek hiányában érvényes távolsági autóbussz menetrend alapján kell meghatározni. A magántulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használatával összefüggő, kiküldetési rendelvénnyel elszámolásához mellékelni kell az elszámolás alapját képező, (távolsági térkép szerinti) kinyomtatott útvonaltervet, vagy ennek hiányában az érvényes távolsági autóbussz menetrend másolatát.
9. A saját magántulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.
10. A saját magántulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata során két példányban ki kell állítani az Szja törvény 3.§ 83. pontja szerinti kiküldetési rendelvénnyel.

VII.

SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal a saját gépjárművel történő munkába járás költségeit megtéríti.
2. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés összege: a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság, valamint az aktuális Személyi jövedelemadó törvény előírásainak a figyelembevételével történik. Pontos szabályozást a Közforgalmi Szabályzat tartalmaz.
3. A költségtérítés kifizetése a Közforgalmi Szabályzat 3. számú melléklet függelékében szereplő ELSZÁMOLÓ LAP alapján történik.

VIII.

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE

1. A hivatali üzemi használatú gépjárművek hivatali gépkocsivezetővel együtt történő magáncélú igénybevételét – kérelemre és térítési díj ellenében – a Polgármesteri Hivatal munkatársai számára a jelen Szabályzat lehetővé teszi.
2. A térítési díj ellenében, magáncélra – esetenként – igénybe vehető hivatali gépjárművek üzemanyag alapszabályát a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. § szerint kell meghatározni.
3. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételét a Jegyző engedélyezi a Polgármester egyetértésével.

4. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételére vonatkozó – a szabályzat **8. számú melléklete** szerinti – kérelmet az igénybevételt megelőző 10 nappal kell benyújtani az engedélyező részére a Jegyzői Titkárságon 2 példányban. A jegyzői titkársági ügyintéző tárgyévanként folyamatos sorszámozással látja el és megőrzi a kérelmek eredeti példányát, továbbá nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal munkatársai részéről beérkezett engedélykérelmekről.
5. A magáncélra igénybe vett hivatali gépjárművek után – a megtett kilométer-futásteljesítmény és az igénybe vett idő figyelembevételével – az alábbi összegű költségtérítést kell fizetni:
- gépkocsivezető időarányos bruttó munkabére és annak munkáltatót terhelő járulékai (amennyiben a gépjárművet gépkocsivezetővel vették igénybe)
 - üzemanyag-költség: az igénybe vett gépjárműre – a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. § szerint – vonatkozó alapszabvány és a NAV által tárgyhónapra közzétett üzemanyag ár szorzata a megtett magáncélú kilométer-futásteljesítmény figyelembe vételével,
 - gépjármű-karbantartási költségtérítés a hatályos Önköltség-számítási szabályzat 3.1.c) pontja szerint számított 1 kilométerre eső fajlagos karbantartási költség és a megtett magáncélú kilométer-futásteljesítmény szorzata, továbbá a
 - fenti pontok szerint kiszámított összeg után 27 % általános forgalmi adó.
6. Az igénybevétel során teljesített kilométer-futásteljesítményt az igénybe vevő és a hivatali gépkocsivezető együttesen igazolja a **9. számú melléklet** szerinti elszámoló lapon. Az elszámolást és a költségtérítés kiszámlázását a Pénzügyi ügyintéző ellenőrzi és hagyja jóvá.
7. Egyidejűleg **hatályát veszti a 2020. február 25-én kiadott Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat és minden a mai napig kiadott módosítása.**
8. A Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat felülvizsgálatáért a **Jegyzői Titkárság Vezetője felelős.**
9. **Jelen együttes utasítás 2025. június 16-án lép hatályba.**

Budapest, 2025. június 16.



Böröcz László
Polgármester



dr. Sölch Gellért
Jegyző





BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ADATLAP

Azonosító: G-01

BIZONYLAT MEGNEVEZÉSE:	
Személygépkocsi menetlevél	
Bizonylat száma:	
D. Gépjármű 36/új r.sz.	
Bizonylat kitöltésére, kezelésére vonatkozó információk:	
A személygépkocsi menetlevelet folyamatosan, a kilométeróra állásával egyezően kell kitölteni a hivatali használatban lévő gépjárműveknél. Minden napra új menetlevelet kell kitölteni. A bizonylat előre sorszámozott, szigorú számadású nyomtatványként kell nyilvántartásba venni.	
Kitöltés ideje:	Hivatalos utak alkalmával
Kitöltés helye:	változó
Kitöltés példányszáma:	1 példány
A bizonylat útja:	▪ Az üzemi személygépkocsik esetén a Gazdasági Irodavezető által erre a feladatra kijelölt pénzügyi ügyintéző. ▪ Az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) esetén a pénztáros.
Kitöltésért felelős:	▪ Az üzemi használatú személygépkocsik esetén az adott személygépkocsi vezetője. ▪ Az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) esetén a Városüzemeltetési Igazgatóság Igazgató által kijelölt ügyintéző.
A bizonylat megőrzés helye:	▪ Az üzemi használatú személygépkocsik esetében a lefűzött banki bizonylatok mellett. ▪ Az elektromos segédmotoros kerékpár(ok) esetében a pénztár.

A bizonylat megőrzés ideje:	Legalább 8 év (2000. évi C. törvény 169. § (2).)
------------------------------------	--

A bizonylat megőrzés ideje:	Legalább 8 év (2000. évi C. törvény 169. § (2).)
------------------------------------	--

Sorszám

800024

20

Üzenetértéklő neve, címe:	
---------------------------	--

Özamlı

.....óra.....perc

11/11/11



D Gépármó 36/új r. sz. • Nyomell Kft.



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ADATLAP

Azonosító: G-02

BIZONYLAT MEGNEVEZÉSE:	
Tehergépkocsi menetlevél	
Bizonylat száma:	
D. Gépjármű 21/új r.sz.	
Bizonylat kitöltésére, kezelésére vonatkozó információk:	
A tehergépkocsi menetlevelet folyamatosan, a kilométeróra állásával egyezően kell kitölteni a hivatali használatban lévő gépjárműveknél. Minden napra új menetlevelet kell kitölteni. A bizonylat előre sorszámozott, szigorú számadású nyomtatványként kell nyilvántartásba venni.	
Kitöltés ideje:	Hivatalos utak alkalmával
Kitöltés helye:	változó
Kitöltés példányszáma:	1 példány
A bizonylat útja:	Az üzemi használatú tehergépkocsi esetén a Gazdasági Irodavezető által erre a feladatra kijelölt pénzügyi ügyintéző.
Kitöltésért felelős:	Az üzemi használatú tehergépkocsi esetén az adott haszongépjármű vezetője.
A bizonylat megőrzés helye:	Az üzemi használatú tehergépkocsi esetén a lefűzött banki bizonylatok mellett.
A bizonylat megőrzés ideje:	Legalább 8 év (2000. évi C. törvény 169. § (2).)

TEHERGÉPJÁRMŰ MENETLEVÉL

sorozat **AV** sorszám **0760501**

[illegible]



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

...../2025.

GÉPJÁRMŰ ÁTADÁS-ÁTVÉTEL
HIVATALI/SZEMÉLYI HASZNÁLATRA

Átadás időpontja:

Forgalmi rendszám:

Típus:

Átadáskor a km állása:

A gépjárműnek nem tartozéka, de az üzemeltetéshez átadott további eszköz:

- MOL kártya, melynek száma és jelszó:
- Behajtó kártya a Budai vár területére.

A fenti rendszámú gépjármű az alábbi tartozékokkal került átadásra – átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Indítókulcs		
Defektkészlet		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		
Láthatósági mellény		
Jégkaparó (téli időszakban)		
Hóláncc (téli időszakban, ha az útviszonyok és helyi szabályok megkövetelik)		
Jégoldó folyadék (téli időszakban)		

A gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott, gépjármű referens munkatársnak. Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

Sérülések és egyéb megjegyzések:

Az átadó a gépjárművel kapcsolatos észrevételeket az átvevővel ismertette. Az átadó és átvevő a gépkocsi műszaki állapotát, biztonsági berendezéseit együttesen ellenőrizték és azokat mindenben megfelelőnek találták.

A személyi használatú személygépkocsi után a Hivatal viseli a felmerülő karbantartási és üzemeltetési költségeket, továbbá a mindenkori jogszabályokban meghatározott közterheket.

A személyi használatú személygépkocsi kötelező szervizeléséről a Hivatal gondoskodik. A személygépkocsi használatára jogosult személy a karbantartási előírás szerinti kilométer teljesítmény elérése esetén köteles a személygépkocsit a kötelező szervizelés céljából a Polgármesteri Hivatal gépjármű referense rendelkezésére bocsátani.

A személyi használatú gépkocsi magáncélú bel- és külföldi utazáshoz igénybevehető, az üzemanyag biztosítása ebben az esetben a használatra jogosultat a megadott kilométer átlépését követően terheli, magáncélú külföldi utazáshoz kapcsolódó egyéb költségeket (a hatályos Önköltség számítási Szabályzatban rögzítettek szerint), évente egy alkalommal kell a gépkocsi használatának megtérítenie. A külföldön felmerült költségeket (autópályadíj, parkolás, javítás, szállítás, stb.) a szervezet viseli.

Budapest, dátum

Induláskor; átadó:	átvevő:
Érkezéskor; átadó:	átvevő:



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

..... lkt. szám

NYILATKOZAT SZEMÉLYI HASZNÁLATÚ GÉPJÁRMŰ HAVI FUTÁSTELJESÍTMÉNYÉRŐL
..... év hónaptól - év hónapig

Gépjármű rendszáma:

Gépjármű típusa:

Nyitó kilométeróra állása:

Záró kilométeróra állása:

Összesen megtett kilométer:

Dátum

Aláírás

(Személyi használatra jogosult aláírása)



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

...../20.... lkt. számú

SZEMÉLYGÉPKOCSI IGÉNYLÉS IRÁNTI KÉRELEM

..... részére.

Személygépkocsi igény időtartama: év hó naptól
..... év hó napig/jogosítvány
érvényességéig.

Indulás helye:, időpontja: óra.

Az útvonal:

Az utazás célja:

.....

A gépkocsival utaznak:

.....

.....

A személygépkocsit gépkocsivezetővel együtt/nélkül igénylem a fentiekben meghatározott utazásra.

Budapest, 20.....

.....

igénylő aláírása

Támogatom a fenti hivatalos célú gépjármű igénylés teljesítését:

Budapest,

.....

Jegyző

A fenti hivatalos utazásra igényelt személygépkocsit

➤ biztosítom,

• a személygépkocsi forgalmi rendszáma:

• gépkocsivezető neve:

➤ nem biztosítom.

Budapest, 20.....

.....

Jegyzői Titkárságvezető aláírása



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

JEGYZŐ

...../20.... lkt. számú
ENGEDÉLY

Engedélyezem, hogy (születési hely:, születési idő:
....., anyja neve:....., személyi igazolvány száma:
....., lakcím:), az önkormányzat/hivatal tulajdonát képező,
alábbi motor- és alvázszámú elektromos segédmotoros kerékpár(oka)t vezesse:

Az elektromos segédmotoros kerékpár motorszáma:, alvázszáma:

Az elektromos segédmotoros kerékpárt a forgalomban való részvételre alkalmas állapotban
vettem át a mai napon.

Az átadott elektromos segédmotoros kerékpárt a munka végeztével zárt helyen kell tárolni.

Budapest, 20.....

.....
Jegyző

Egyetértek a fenti engedéllyel:

.....
Polgármester

Az elektromos segédmotoros kerékpárt a forgalomban való részvételre alkalmas állapotban
vettem át a mai napon.

Budapest, 20.....

.....
átvevő



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Éves üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítő

Forgalmi rendszám:Gyártmány:

Időszak:év

Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Éves összesen adatok	
Felhasznált hajtóanyag (liter)	
Teljesített (km)	
Kilométer-teljesítmény (felhasznált hajtóanyag (liter) / teljesített (km) * 100)	

KELTEZÉS:



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

JEGYZŐ

...../20.... lkt. számú
MAGÁNTULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE

KÖZTISZTVISELŐ NEVE:

KÖZTISZTVISELŐ LAKCÍME:

SAJÁT GÉPJÁRMŰ FORGALMI RENDSZÁMA:

SAJÁT GÉPJÁRMŰ TÍPUSA:

HIVATALI HASZNÁLAT RÉSZLETES CÉLJA:

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

HIVATALI HASZNÁLAT IDEJE:-tól-ig

Budapest,

.....

igénylő aláírása

A magántulajdonú személygépkocsi hivatali célú igénybevételét a fenti célra engedélyezem.

Budapest,

.....

Jegyző aláírása



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

...../20.... lkt. számú

Nyilatkozat a magántulajdonú személygépkocsi hivatali célú igénybevételéhez

Alulírott (név),
..... (lakcím), a Budapest I.
kerületi Polgármesteri Hivatal köztisztviselője kijelentem, hogy az alábbi, magántulajdonomban
(házastársam magántulajdonában) (*) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályt általánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy személygépkocsi fenntartási költségtérítése – a Budapest I. kerületi Polgármesteri Hivatal gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentes mértékű normaköltség figyelembe vételével történik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a Budapest I. kerületi Polgármesteri Hivatallal szemben.

(*) a kívánt szövegrész aláhúzendó

Budapest, 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

...../20.... lkt. számú

GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI ENGEDÉLY IRÁNTI KÉRELEM

Igénybe vevő neve:

Igénybe vevő lakcíme:

Az igényelt gépjármű

➤ forgalmi rendszáma:,

➤ típusa:

Igénybevétel időszaka:-tól -ig.

A gépjárművet gépkocsivezetővel együtt/nélkül igénylem a fentiekben jelzett időszakra.

Budapest,

.....

igénylő aláírása

A fenti gépjármű magáncélú igénybevételét engedélyezem:

Budapest,

.....

Jegyző

Egyetértek a fenti magáncélú gépjármű igénylés teljesítésével:

Budapest,

.....

Polgármester



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BDV/...../2025. lkt. számú
GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI ENGEDÉLY

A BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI 3/2025. (VI.16.)
NORMATÍV UTASÍTÁS A gépjármű üzemeltetési szabályzat szerinti gépjármű vezetését a jogosítvány
érvényességéig;-ig

..... (személy) részére

(Születési név:, Születési idő (év, hó, nap):, Születési hely:
....., Édesanyja neve:, Lakóhely:,
Állampolgárság:) a (személy) részére mind
belföldön, mind külföldön

ENGEDÉLYEZEM.

Budapest, 2025.

.....
Böröcz László
polgármester

.....
Sölch Gellért
jegyző



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

...../20.... sorszámú

KIJELÖLÉS

..... gépkocsivezető részére

a gépjármű referensi feladatok ellátására

A Gépjármű üzemeltetési szabályzat I. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok fejezet 11. pontja alapján kijelölöm Önt - eddigi munkaköri feladatai mellett - a **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal** vonatkozásában az alábbiakban részletezett gépjármű referensi feladatok ellátására.

A kijelölés alapján **ellátandó gépjármű referensi feladatok:**

- folyamatosan gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal gépjárműveinek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról,
- gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről minden esetben jegyzőkönyvet készít három példányban, melyek egy példányát a **Gazdasági Igazgató** részére, egy példányát a **Jegyző** részére átad kártérítés megállapítása céljából, egy példányt pedig köteles megőrizni,
- naponta ellenőrzi az üzemi használatú személygépkocsik Hivatal előtti – kötelező – telephelyen történő tárolásának betartását, kivéve az üzemi használatú személygépkocsi telephelyen kívüli tárolására vonatkozó, a Jegyző által írásban engedélyezett eseteket,
- gondoskodik és közreműködik az üzemi és a személyi használatú személygépkocsik kötelező szervizeléséről a karbantartási előírás szerinti kilométer teljesítmény elérése esetén,
- az Önkormányzati és Hivatali üzemi használatú személygépkocsi engedélyezett magáncélú igénybevétele esetén igazolja a teljesített kilométer-futásteljesítményt a Gépjármű üzemeltetési szabályzat **9. számú melléklete** szerint,

A fenti – gépjármű referensi feladatok ellátásra vonatkozó – kijelölés visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....
Polgármester



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

...../20.... lkt. számú

Felelősségvállalási nyilatkozat

a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal/Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
gépjármű vezetési engedély kiadásához

Név:

Hivatali és/vagy magán mobiltelefon:

Hivatali vonalas telefon:

Minisztérium/szervezet/intézmény megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Beosztás/tisztség/munkakör:

Vezetői engedély (jogosítvány) száma:

Vezetői engedély kategória érvényessége:

Vezetői engedély kategóriája:

Születési név:

Születési idő (év, hó, nap):

Születési hely:

Édesanyja neve:

Lakóhely irányítószáma:

Lakóhely helysége:

Lakóhely címe:

Tartózkodási hely (ha eltér a lakóhelytől):

Állampolgárság:

kérem, hogy részemre a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)/ Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) üzemeltetésében lévő gépjármű vezetésére jogosító „Engedély gépjármű vezetésére” dokumentumot kiállítani szíveskedjenek. Hozzájárulok ahhoz, hogy az adataimat a Hivatal a nyilvántartási rendszerében rögzítse, és a gépjárműhasználat nyilvántartásában felhasználja.

Aláírással igazolom, hogy a Hivatal által a részemre, munkaköröm/feladataim ellátásához biztosított gépjármű használatából adódóan keletkezett fizetési kötelezettségekre vonatkozóan

1. tudomásul veszem a Hivatal által részemre biztosított gépjármű használatával kapcsolatos felelősségemet, különösen a következők tekintetében:

1.1. a gépjármű rendeltetésszerű használata és megőrzési felelőssége,

1.2. az autópálya-használati jogosultság meglétéről előzetesen meg kell bizonyosodnom,

1.3. a várakozási díjak megfizetéséről gondoskodnom kell,

- 1.4. behajtási, várakozási engedély meglétéről előzetesen meg kell bizonyosodnom,
- 1.5. káresemény esetén a baleseti bejelentőt kitöltöm, a szükséges adatokkal, dokumentumokkal kiegészítem, beleértve az adatlapon a károkozó által a felelősség elismerését is, vagy ennek hiányában csatolom a rendőrségi intézkedésnél megkapott igazolólapot,
- 1.6. a vezetői engedélyem kategória érvényességét figyelemmel kell kísérnem,
- 1.7. a gépjárművet a jogszabályokban (pl.: KRESZ, szabálysértési tv.), szabályzatokban, az engedélyben foglaltaknak megfelelően, rendeltetésszerűen kell használnom,
- 1.8. a fentiek elmulasztásából eredő pótdíjakért, bírságokért a Hivatal értesítése alapján helyt kell állnom,
2. amennyiben jogosult vagyok az alábbi szolgáltatás igénybevételére, tudomásul veszem a Hivatal által részemre biztosított gépjármű használatával kapcsolatos felelősségemet és kötelezettségemet:
 - 2.1. az elszámolási, menetlevél-leadási kötelezettség,
 - 2.2. az üzemanyagkártya rendeltetésszerű használata és megőrzési felelőssége,
3. tudomásul veszem, hogy a gépjárműhasználattal összefüggő bármely probléma, rendellenesség tekintetében – a problémák mielőbbi megoldása érdekében – a Hivatal Jegyzői Titkárságának vezetője felé bejelentési, és együttműködési kötelezettségem van;
4. tudomásul veszem, hogy a gépjármű rendeltetésszerű használat elmulasztásának minősülnek különösen a közizgatási, szabálysértési bírságok, parkolási pótdíjak, saját hibás káresemények;
5. tudomásul veszem, hogy az általam igénybe vett gépjármű használata közben bekövetkezett saját hibás káresemény CASCO biztosítás terhére történő elszámolása során a biztosítottat terhelő önrész mértékét meg kell térítenem a Hivatal számára. Az egyéb, általam okozott, önrész alatti károk megtérítési kötelezettsége teljes egészében engem terhel;
6. tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozat a használatomra biztosított gépjármű mindenkor menettelével vagy útnyilvántartással, illetve a gépjármű átadás-átvételi bizonylattal együttesen tanúsítja a gépjármű használata során felmerült bírságokért, pótdíjakért való helytállási kötelezettségemet. Hozzájárulok ahhoz (az információs önrendelkezési jogról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően), hogy a bírságok esetén a Hivatal az adataimat a hatóság felé kiadhatja;
7. hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztató a Hivatal gépjármű referense értesítése alapján az üzemanyag fogyasztás elszámolása során túlfogyasztásként jelentkező üzemanyag forintértékét, továbbá a gépjárműhasználattal összefüggésben nekem felróható okból keletkezett, a Hivatalt ért kár értékét a mindenkor hivatali vagy önkormányzati illetményemből és egyéb járandóságaimból, illetve megbízási díjamból levonja;
8. hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztatási jogviszonyom megszűnése esetén az értesítés alapján még le nem vont – esetleges – tartozásom a jogszabály alapján kiállítandó igazoláson feltüntetésre kerüljön;
9. tudomásul veszem, hogy a jogviszonyom megszűnésekor fennálló, levonással meg nem térült tartozásom az utolsó munkában töltött napon teljes összegben a foglalkoztató részére esedékessé válik, és ettől kezdődően a meg nem fizetett tartozás után kamatfizetési kötelezettség is terhel;
10. tudomásul veszem, hogy az eszköz használatával kapcsolatos teljes körű elszámolást jogviszonyom megszűnésekor a Hivatal gépjármű referense nem feltétlenül tudja az illetményszámfejtés 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.);
11. kijelentem, hogy amennyiben a jogviszonyom megszűnése után, vagy jogviszony hiányában fizetési kötelezettségem kerül megállapításra, azt a Hivatal, illetőleg a foglalkoztató értesítése alapján megfizetem.

Kijelentem, hogy a Hivatal gépjárműhasználatra vonatkozó szabályait, e felelősségvállalási nyilatkozatban foglaltakat megismertem és elfogadom. Vállalom, hogy a gépjármű használatára, a közlekedésre vonatkozó jogszabályokat és belső rendelkezéseket betartom, a rendelkezéseimre bocsátott gépjárművet rendeltetésszerűen használom. Kijelentem, hogy az átvett gépjármű vezetési engedélyt ellátási jogviszonyom megszűnésekor, illetve az engedély megszűnésének lejártát követően haladéktalanul visszaszolgáltatom.

Kijelentem, hogy a felelősségvállalási nyilatkozathoz tartozó adatkezelési tájékoztatót a www.budavar.hu oldalon megismertem.

Budapest, Dátum

.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

.....
név

Lakcím:
Személyi ig. száma:

.....
név

Lakcím:
Személyi ig. száma: