



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL, ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER – JEGYZŐ

**4/2024. (XI.15.) SZÁMÚ POLGÁRMESTERI - JEGYZŐI  
KÖZÖS UTASÍTÁS**

**GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali és magáncélú, valamint a személyi tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatát a hatályos jogszabályok alapján az alábbiak szerint határozzuk meg.

## I. A Szabályzat célja, hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy biztosítsa a Hivatal tulajdonában és/vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali, szolgálati és magáncélú használatának rendjét.
2. Szabályzat személyi hatálya kiterjed
  - Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata tisztségviselőire, a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, köztisztviselőire, munkavállalóira, gépjárműveket használókra.
3. A Hivatal kezelésében lévő gépjárművek lehetnek funkciójuk szerint:
  - A Hivatal üzemeltetésében, (továbbiakban: hivatali gépjármű) 1. számú függelék
  - Hivatali üzemeltetésben, de a Tisztségviselők, a kabinetfőnök, kijelölt önkormányzati tanácsadó személyes használatában (a továbbiakban: használatba adott gépjármű) 7. számú melléklet
4. Értelmező rendelkezések:
  - A gépjármű: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt.
  - A gépkocsi: olyan gépjármű, amelynek négy, vagy több kereke van.
  - A személygépkocsi: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben - a vezető ülést is beleértve - legfeljebb 9 állandó ülőhely van.
  - Autóbusz: személyszállítás céljára készült, amelyben – a vezető ülését is beleértve – kilencnél több állandó ülőhely van.
  - Személyi tulajdonú az a személygépkocsi, amely a magánszemély (munkavállaló), vagy a házastársa tulajdonát képezi.
  - Munkavégzés céljából/hivatali célból történik a személygépkocsi használata, amikor a köztisztviselő/munkavállaló személygépkocsiját a köztisztviselői/munkavállalói jogviszonnyal összefüggő feladatainak ellátásához használja.
  - Tisztségviselők: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerinti tisztségviselők, jegyző, aljegyző

## **II. A Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök**

1. A Hivatal tulajdonában és/vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetésével, használatával és üzemben tartásával kapcsolatos javítási, nyilvántartási, üzemanyag elszámolási, adatfeldolgozási feladatait, a jármű üzemeltetési körébe tartozó ellenőrzéseket, az üzemben tartással kapcsolatos hatósági, biztosítási ügyek intézését, valamint a járművek műszaki vizsgájának bonyolítását a Hivatal Üzemeltetési Ágazata (a továbbiakban: Ágazat) végzi.
2. **A Hivatal tulajdonában lévő gépkocsik használata az alábbi formákban történik:**
  - Hivatásos gépkocsivezetővel történő használat (a továbbiakban: hivatali gépjármű) 1. számú függelék.
  - Menetlevél vezetési kötelezettség nélkül személyes használatba adott gépjármű használat (a továbbiakban: használatba adott gépjármű) 7. számú melléklet.
3. **A gépkocsivezetők feladatait az Ágazat, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg.**

Feladataik különösen:

  - A kezelésére bízott jármű leggazdaságosabb üzemeltetése,
  - Napi szervizmunkák elvégzése,
  - A mindenkor hatályos jogszabályok által előírt nyilvántartások formanyomtatványok (menetlevél szigorú számadású nyomtatvány) vezetése,
  - A gépjármű meghibásodásának menetlevélen történő feltüntetése, a közvetlen felettes részére írásban történő jelentése,
  - A gépjármű üzembiztosan, tisztán tartása
  - A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.

## **III. Hivatali gépjármű használata**

### **1. Hivatali gépjármű igénylése, az igénybevétel engedélyezése**

- A Hivatali gépjármű hivatali célú igénybevételére a Tisztviselők, a kabinetfőnök, a szervezeti egységek vezetői és az általuk engedélyezett dolgozók.
- Az igény bejelentése helyi igény esetén telefonon, helyközi igény esetén írásban történik a gépjármű ügyintéző felé, az arra rendszeresített nyomtatványon. (1. számú melléklet.)
- Igényléskor minden esetben fel kell tüntetni a gépkocsi úti célját, az indulás és érkezés időpontját, a gépkocsiban együtt utazók nevét, valamint az igénybevétel indoklását.
- Külföldre történő igénybevétel esetén engedélyező a polgármester.
- A gépjármű igénylés elbírálásánál az Önkormányzat tisztviselői, a kabinetfőnök, valamint a belső szervezeti egységek vezetői előnyt

élveznek, egyéb esetekben a gépjármű igénylés teljesítése a bejelentés időrendi sorrendjében történik.

## **2. A hivatali gépjármű üzemeltetése**

- A Hivatal üzemeltetésében lévő gépjármű közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes menetokmányokkal, forgalmi engedéllyel, kötelező biztosítással, CASCO biztosítással vehet részt. A gépjármű vezetőjének rendelkeznie kell hivatásos vezetői engedéllyel.
- A gépjárműveket garázsban/ telephelyen kell tárolni. A tárolás helyszínei, forgalmi rendszám szerint: (2. számú függelék)
- A személyes használatra átadott gépjárműveket a használó tárolhatja telephelyen kívül is.
- A garázból/telephelyről történő indulás előtt a gépjármű műszaki állapotát, okmányait, tartozékait és felszereléseit a gépkocsivezető köteles ellenőrizni. Az útközben észlelt hibát a gépjármű leadásakor a menetlevélen fel kell tüntetni.
- A gépjármű használata folyamán bekövetkező anyagi kárral járó eseményeket a gépjármű ügyintéző jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a kárt okozó a CASCO önrész mértékéig kártérítésre kötelezhető.
- Több napos, vagy egymást követő napokon történő igénybevétel esetén a gépkocsivezető részére a napi munka befejezése és a másnapi munkavégzés között 8 óra időtartamú pihenőidőt kell biztosítani.

## **3. A hivatali gépjárművek menetokmánya, üzemanyag ellátása, üzemanyag-kártya használata:**

- A gépjármű vezetőjét érvényes menetokmánnyal a gépjármű ügyintéző látja el.
  - o A személygépkocsik használatához alkalmazandó menetokmány szigorú számadású (D gépjármű 36. r.sz. menetlevél) nyomtatvány (2. számú melléklet)
- A menetlevelet helyi forgalomra egy napra, helyközi forgalomra egy útra szabad érvényesíteni.
- A gépkocsi vezetője köteles a menetlevelet magánál tartani, rovatait eseményszerűen a valóságnak megfelelően vezetni. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
- A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, a felhasznált vagy rontott nyomtatványokat sorszám szerint hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevélen javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
- A menetlevelek igazolását az igénybe vevő aláírásával az időpontok és a megtett kilométer ellenőrzését követően végzi.

- A Hivatali gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyag kártya felhasználásával vásárolja a gépkocsi vezetője. Az üzemanyag kártya használatához szükséges PIN kódot a gépjármű ügyintéző adja át személyi és anyagi felelősség terhe mellett a gépkocsi vezetőjének.
- Az üzemanyagkártya az adott gépjárműhöz van rendelve. Az üzemanyagkártyát a gépjármű ügyintéző páncélszekrényben őrzi, tankolás céljára adja át a gépkocsivezetőnek. Az átadás tényét átadófüzetben rögzíti. Többnapos, illetve külföldi út esetén az indulás előtt, átadófüzetben rögzített módon történik az átadás. A kártya elvesztését, megsemmisülését azonnal jelezni kell a gépjármű-ügyintéző felé, aki azonnal intézkedik a kártya letiltásáról.

#### **4. A hivatali gépjármű üzemanyag elszámolása**

- A Hivatali gépjárművek üzemanyag és kenőanyag elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történik.
- A hatályos jogszabályok alapján a Hivatal kezelésében lévő gépjárművek alapszabály, illetve a korrekciós tényezők meghatározása a KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság bemérése alapján történik. (3. számú melléklet)

#### **5. A hivatali gépjárművek karbantartása, állagmegóvása**

- Napi szervizmunkák: A gépjárművek állapotának, kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése, fényszórók, irányjelzők, fékek működőképességének ellenőrzése minden műszakkezdés előtt, illetve a gépjármű külső, belső tisztaságának ellenőrzése a gépjárművezető feladata.
- Hiba, illetve hiányosság észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak jóval később lehetséges, értesíteni kell a közvetlen felettest a hiba menetlevélen történő egyidejű feltüntetésével. A kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell a település nevét és az országúti távolságot jelző kilométert.
- A munkavégzés nem kezdhető meg, illetve nem folytatható, amennyiben a hiba vagy hiányosság az élet- vagy vagyonbiztonságot veszélyeztetné, illetve a jármű műszaki állapotának romlásához vezet.
- Javítási munkák: szakszervizben esetenként, illetve előírt periodusú kötelező szerviz. A javítás megszervezése, szervizbe történő bejelentése, a javításról nyilvántartás vezetése a gépjármű-ügyintéző feladata.
- A szerviz után a gépkocsivezető feladata és felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza és a tartozékok hiánytalanok.

#### **6. A hivatali gépjárművek magáncélú használata**

- Hivatali gépjármű magán célra történő használatát a polgármester engedélyezheti. Az engedélyt írásban kell kérni. (4. számú melléklet)
- A Hivatali gépjármű magán célú használatáért az üzemanyag felhasználás költségén felül a hatályos jogszabályban megállapított térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat a Városgazdálkodási Iroda pénztárába kell megfizetni. A gépkocsit tele tankkal kell átadni a magán célú használat előtt és tele tankkal kell a használat után visszavenni.

#### **7. Személyes használatra átadott gépjárműveket a következő jogosultak használhatnak a 7. mellékletben szereplő feltételek szerint:**

- polgármester
- főállású alpolgármester
- jegyző
- kabinetfőnök

A polgármester vagylagosan jogosult továbbá a következő gépjármű korlátlan személyes használatára is:

SFX780      Volkswagen Multivan

A polgármester döntése alapján személyes használatra átadott gépjárművet használhat a társadalmi megbízatású alpolgármester, az aljegyző és a kijelölt önkormányzati tanácsadó.

### **IV. Autóbuszra vonatkozó szabályok**

Hivatal tulajdonában és üzemeltetésében lévő autóbusz hivatali célú használatát a hatályos jogszabályok alapján az alábbiak szerint határozzuk meg:

**1. Az autóbuszt** kizárólag a jegyző által meghatalmazott, érvényes „D” kategóriás vezetői engedéllyel, - erre a kategóriára érvényes gépjárművezetői képesítési igazolvánnyal – valamint PÁV II. vizsgával, gépjárművezetői kártyával (TACHOGRÁF) rendelkező hivatásos gépkocsivezetők vezethetik.

#### **2. A mindenkori gépjármű vezető feladatai**

- a kezelésére bízott jármű leggazdaságosabb üzemeltetése,
- napi ellenőrzési munkák elvégzése,
- a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartások, formanyomtatványok (menetlevél szigorú számadású nyomtatvány) vezetése előírások szerinti aláírások beszerzése, az okmányok és iratok rendelkezésre állásának biztosítása,
- a busz meghibásodásának menetlevélen történő feltüntetése, a közvetlen felettes részére, írásban történő jelentése,
- az autóbusz üzembiztosan, tisztán tartása,

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása,
- AETR egyezményben rögzített pihenőidők, a sebesség korlátozására és a közlekedési szabályokra vonatkozó előírások betartása,
- a busz utasainak tájékoztatása a használat feltételiről,
- az utasok biztonsága érdekében biztonsági övük használatának betartatása,
- a busz utasai létszámának ellenőrzése, maximális befogadó képesség és terhelhetőség figyelemmel kísérése.

### 3. Az utasokra vonatkozó előírások

Az autóbuszon

-élőállat szállítása tilos,

-dohányzás és nyílt láng használata tilos,

-szeszesital fogyasztása tilos,

-étkezés tilos.

- Az(ok) az utas(ok) aki(k) az autóbust szennyezi, vagy megrongálja, a takarítási, illetve javítási költségét, valamint az emiatt keletkező egyéb károkért teljes anyagi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Azok az utasok, akik magatartásukkal zavarják a többi utast, kárt tesznek az autóbuszban, vagy ittas állapotba kerülnek az utazásból kizárhatók, a legközelebbi parkolóban vagy egyéb arra alkalmas helyen.
- Az utasoknak a biztonsági öv használata kötelező.
- Az autóbusz utasterében csak kézi poggyász szállítható (kézi poggyásznak csak az minősül, ami az utas feje feletti csomagtartóban elfér). Az autóbusz ülései közti folyosón tárgyakat szállítani szigorúan tilos.
- Az utas iratainak, okmányainak meglétéért az utas saját maga felel.
- Az utasok egyéni betegség, baleset és poggyász biztosításáról önmaguknak kell gondoskodniuk.
- Az autóbuszon hagyott tárgyakért az üzemeltető felelősséget nem vállal.

## V. Használatba adott gépjármű használata

### 1. A Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök

A használatba adott gépjárművek üzembe helyezését, KRESZ tartozékok biztosítását, szükség szerinti javíttatását, vizsgáztatását, a biztonságos üzemeléshez szükséges eszközök beszerzését, a KGFB és Casco biztosítás megkötését, az autóhasználó üzemanyag kártyával történő ellátását és a használathoz szükséges kód átadását az **Ágazat** végzi, az adójogszabályok szerinti költséget az önkormányzat viseli.

## 2. A használatba adott gépjármű használata, üzemeltetése

- A gépjárművet Autóhasználó csak érvényes személyi igazolvánnyal vagy útlevelemmel és érvényes vezetői engedéllyel vezetheti. Autóhasználó köteles minden bel- és külföldi jogszabályt, közlekedési, hatósági előírást betartani. Tulajdonos nem felelős az előírások be nem tartásából eredő következményekért, valamint azért, ha az Autóhasználó nem rendelkezik - külföldre történő kivétel esetén – az adott országban előírt okmányokkal (pl. nemzetközi jogosítvány, vízumok, stb.). Autóhasználó a gépjármű kezelési útmutatójában foglaltak betartásával, rendeltetésszerűen jogosult és köteles a gépjárművet használni és azzal a közúti közlekedésben részt venni.
- A használatba adott gépjármű közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, tartozékokkal, érvényes menetokmányokkal, forgalmi engedéllyel, kötelező biztosítással, CASCO biztosítással vehet részt. Autóhasználó köteles ellenőrizni ezek meglétét.
- Autóhasználó köteles ellenőrizni a menetokmányok, illetve a biztosítások érvényességét, illetve annak lejáratát. A határidő lejárta előtt - az ügyintézéshez szükséges idő figyelembevételével – köteles az Ágazatot értesíteni az esedékes feladatról.
- A használatba adott gépjármű tisztán tartásáról (mosatásáról) és állag megővéséről Autóhasználó gondoskodik.
- A használatba adott gépjárművet az Ágazat üzemanyagkártyával adja át. Az üzemanyagkártyával üzemanyagot, ablakmosó folyadékot, éves autópálya használati jogosultságot, illetve autósosást lehet vásárolni. Autóhasználót személyi és anyagi felelősség terheli a kártya elvesztéséért, az ebből eredő kárt köteles megtéríteni. A kártya elvesztését, megsemmisülését azonnal jelezni kell az Üzemeltetési Ágazat felé, aki azonnal intézkedik a kártya letiltásáról.
- Autóhasználó kötelessége a gépjármű iratait mindig magánál tartani, azokat a gépkocsiban nem tárolhatja. Köteles parkoláskor az ajtók, ablakok zárt állapotáról meggyőződni, és a szokásos napi életvitelhez szükséges értékeit, tárgyait a gépkocsiban nem látható helyen elhelyezni. Autóhasználó kötelessége továbbá, a gépkocsi parkolásakor a gépjárműbe beszerelt biztonságtechnikai eszközöket (váltózár, riasztó, stb.) használni. A gépjármű iratainak, kulcsának és a biztonsági eszközök, berendezések alkalmazásának mellőzéséből eredő valamennyi kárt (lopás, rongálás, stb.) Autóhasználó a Tulajdonos részére köteles megtéríteni. Azon káreseményeknél, melyeknél a biztosító társaság a kártérítés során levonással él, vagy azt nem téríti, úgy a meg nem térített összeget Autóhasználó köteles megfizetni. Autóhasználó tudomásul veszi, hogy a gépjármű biztosítása nem terjed ki a raktérben szállított árura. A CASCO biztosítás önrésze 10%, de minimum a 2. számú függelékben meghatározott forint összeg.
- Személyi sérüléssel járó baleset, lopás, vagy feltörés esetén Autóhasználó köteles rendőri intézkedést kérni, és eljárást kezdeményezni. Ha a balesetben résztvevő külföldi állampolgár, a rendőri intézkedés minden esetben kötelező. Autóhasználó a



rendőrség által felvett jegyzőkönyv 1 (egy) példányát a Tulajdonosnak köteles átadni.

- A Tulajdonos hozzájárulása nélkül – eltekintve az üzemszerű működéssel együtt járó folyadékszint utántöltésektől, illetve a továbbhaladáshoz nélkülözhetetlen hibaelhárítástól – (pl.: olajutántöltés, defekt elhárítás, ablaktörlő lapát, vagy annak gumi cseréje) Autóhasználó javítást nem végezhet, vagy nem végeztethet. Az ezzel kapcsolatos minden veszélyviselés Autóhasználót terheli.
- Autóhasználó a kilométer-számláló meghibásodását haladéktalanul köteles a Tulajdonosnak jelenteni.
- Autóhasználó az előírt minőségű (oktánszámú) üzemanyagot köteles a gépjárműbe tankolni. A nem megfelelő üzemanyag használatából eredő valamennyi kárt (üzemanyagcsere, javítás, stb.) köteles megtéríteni.
- A gépjárművek engedélyezett futásteljesítménye a 2. számú függelékben meghatározottak szerint, vagy korlátozott évi 30.000 km, vagy korlátlan.
- Az autóhasználó a gépjármű vezetését más személynek nem engedheti át. Az ebből eredő kár megtérítésére a szabályzat általános szabályai szerint köteles.
- Autóhasználó a közlekedési szabályok megszegése alapján kiszabott jogerős bírság megfizetésére köteles, ennek elmulasztása a használat jogának felülvizsgálatát vonja maga után.
- Az Autóhasználó a gépjármű külföldön történő használatakor a rendelkezésre bocsátott üzemanyag kártya felhasználásával tud üzemanyagot beszerezni. Ahol a kártya nem használható, ott a használó saját költségére (utólag elszámolható) gondoskodik az üzemanyag vásárlásáról.
- Autóhasználó a gépjármű működésképtelenné válása, vagy saját maga járművezetésre alkalmatlanná válása esetén haladéktalanul köteles gépjárművet biztonságosan lezárni és az Ágazatot értesíteni. Az Ágazat gondoskodik a gépjármű telephelyre, vagy szervizbe szállíttatásáról.

## **VI. Személyi tulajdonú gépjármű hivatali célú használata**

1. Saját tulajdonú gépjárművet – hivatalos célra, meghatározott munkaköri feladat ellátása esetén – a munkáltató előzetes engedélye, illetve a munkáltató és a munkavállaló között létrejött „Megállapodás” alapján lehet igénybe venni.
2. A saját tulajdonú gépjármű hivatalos használatának feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépjármű Hivatali használata előtt

a dolgozónak írásbeli nyilatkozatot kell adnia arról, hogy a gépjármű használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel a Hivatallal szemben.

3. A Megállapodást a 6. számú melléklet szerint kell megkötni. A Megállapodás az adott naptári évre érvényes. Évenként, illetve a gépjármű cseréjekor új Megállapodást kell kötni. A közölt adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.
4. A saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használatáért a hatályos jogszabályokban megállapított költségtérítés illeti meg a munkavállalót.
5. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyen feltüntetett kilométer távolság szerint az üzemanyag fogyasztás a NAV által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag, - valamint fenntartási költségtérítésből áll. A fenntartási költségtérítést a mindenkor érvényben lévő Szja tv. szerint kell meghatározni.
6. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a hatályos jogszabályban meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni

A Szabályzat folyamatos aktualizálása az Ágazat feladatát képezi.

## VII. Hatályba léptető rendelkezés

A GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT 2024. november 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2/2024. (X.2.) számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás.

Budapest, 2024. november 15.

  
**Borbély Lénárd**  
polgármester



  
**Dr. Vincze Anikó**  
jegyző





**Hivatali gépjármű hivatalos célú igénybevétele helyközi, vagy külföldi használatra.**

**Igénybejelentő**

Személygépkocsi igénybevétele Hivatali célú belföldi/külföldi útra

Kérem részemre, illetve az alábbiakban megnevezett feladat végrehajtására gépjármű biztosítását:

1. A gépjármű rendelkezésre állásának helye:

.....  
.....

Ideje: .....év..... hónap..... nap

2.Visszaérkezés

Várható ideje: ..... év..... hónap.....nap

3.Tervezett útvonal:.....

4. A gépjárművel utazó(k) neve:.....

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

Budapest, .....év ..... hónap..... nap

.....  
Igénylő aláírása

.....forgalmi rendszámú gépjármű használatát engedélyezem. Az engedély a menetlevélhez csatolandó.

Budapest, .....év ..... hónap..... nap

.....  
Engedélyező aláírása





### 3. számú melléklet

**Az 1. számú függelék szerinti gépjárművek üzemanyag és kenőanyag normája (liter/100km)**

	<b>MBR-969</b>	<b>MBR-970</b>	<b>LXK-663</b>	<b>MSL-021</b>	<b>SFX-780</b>	<b>MBL-801</b>	<b>MBL-802</b>	
<b>Bp.</b>	9,9	9,9	10,4	13,2	13,6	9,2	9,6	<b>Nyár</b>
<b>vidék</b>			7,7	13,2	10,1	6,8	7,1	
	<b>MBR-969</b>	<b>MBR-970</b>	<b>LXK-663</b>	<b>MSL-021</b>	<b>SFX-780</b>	<b>MBL-801</b>	<b>MBL-802</b>	
<b>Bp.</b>	10,2	10,2	10,40	13,4	14,0	9,5	9,9	<b>Tél</b>
<b>vidék</b>			7,7	13,4	10,4	7,1	7,3	

Nyár: március, április, május, június, július, augusztus, szeptember, október

Tél: november, december, január, február

A felmérés a KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a felsorolt gépkocsik vizsgálati jegyzőkönyve alapján készült.

#### 4. számú melléklet

### Az 1. számú függelék szerinti gépjárművek magán célú használatára irányuló kérelem és engedélyezési nyomtatvány

#### Igénybejelentő

Személygépkocsi igénybevétele magán célú belföldi/külföldi útra

Kérem részemre, magán célú használatra személygépkocsi igénybevételét engedélyezni szíveskedjék.

a. Ideje: .....év .....hónap.....nap

2. Visszaérkezés

Várható ideje: ..... év.....hónap.....nap

3. Tervezett útvonal:

.....

4. Az utazás célja:

.....

5. Személygépkocsit:

- i. Gépkocsivezetővel, (neve)
- ii. Gépkocsi vezető nélkül  
igénylem.

6. A gépkocsival utaznak:

.....

Budapest, ..... év.....hónap.....nap

.....  
Igénylő aláírása

A fenti időpontra és személy(ek) részére igényelt gépkocsit

- Biztosítom
- Nem biztosítom

Személygépkocsi forgalmi rendszáma:

\* a gépkocsi átvételkor ki kell tölteni a 5. számú mellékletet

Budapest, ..... év..... hónap.....nap

.....  
Engedélyező aláírása

## A gépkocsi átadás – átvétele

Forgalmi rendszáma: .....

Típusa: .....

Átadás időpontja: .....

km/óra állása: .....

Visszavétel időpontja: .....

km/óra állása: .....

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

(\* a megfelelő helyre X jelzés kerül)

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzó		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik/nem működik		
Kerékanya kulcs		
Rádió antenna		
Telefonos kihangosító		
Láthatósági mellény		
Egyéb		

Induláskor: átadó:..... átvevő:.....

Érkezéskor: átadó:..... átvevő:.....

\* A gépkocsivezető nélküli (kulcsos) átvételnél az engedélyben, valamint a menetlevélen megnevezett személy veszi, illetve adja át a gépjármű ügyintézőnek (távollétben az Üzemeltetési Ágazat munkatársának)

Átadás – átvételkor tételesen ellenőrizni kell az átvételi lapon szereplő tételeket, hiány okait a hátoldalon kell rögzíteni.



**Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára vonatkozó megállapodás-minta.**

**MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal képviselőjében..... foglalkoztató/munkáltató (továbbiakban Foglalkoztató), valamint

.....lakik.....

foglalkoztatott/munkavállaló (továbbiakban: Foglalkoztatott) között az alábbi feltételekkel:

A Foglalkoztató a Foglalkoztatottnak ..... (munkakör) ellátásához a saját tulajdonú gépjármű használata esetén ..... napjától kezdődően havonta..... Ft üzemanyag költségtérítés kifizetését biztosítja.

A költségtérítés elszámolása a 60/1992. (IV.1) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében meghatározott alapszabály - átalány és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével történik.

A kifizetett üzemanyag költségtérítés felhasználását az 1995. évi CXVII. tv. 5. számú mellékletének II. 7. pontjában meghatározott útnyilvántartás vezetésével kell igazolni.

A költségtérítés kifizetése minden hónap 10. napjáig a Polgármesteri Hivatal Pénztárában történik az útnyilvántartás fénymásolata és az Üzemeltetési Ágazat vezető igazolása alapján.

**Vezetői engedély száma:**

**Gépjármű adatai:**

Típusa:

Forgalmi engedély száma:

A motor hengerűrtartalma:

Rendszáma:

A gépjármű üzemanyaga:

A Foglalkoztatott kötelezi magát arra, hogy amennyiben a közölt adatokban változás következik be, vagy a gépjármű használatában akadályoztatva van, azt haladéktalanul bejelenti.

A kifizetett költségtérítésről az adóévet követően a Foglalkoztatottnak egyéni adóbevallás benyújtásával kell elszámolnia.

Budapest, .....

.....

Foglalkoztató

.....

Foglalkoztatott

7. számú melléklet

**Menetlevél vezetési kötelezettség nélküli, személyes használatra átadott gépjárművek**

rendszer	szám	típus	Engedélyezett futásteljesítmény	Használó	CASCO biztosítás önrésze
SBK 044		Skoda Superb	korlátlan	Borbély Lénárd polgármester	Elemikár; töréskár 10%; de minimum 100.000 Ft Gépjármű lopás 10% Részlopás 10%; de minimum 5000 Ft Önálló üvegötörés 0%
RWH 892		Skoda Octavia	25.000km/év	Ábel Attila önkormányzati tanácsadó	Elemikár; töréskár 10%; de minimum 100.000 Ft Gépjármű lopás 10% Részlopás 10%; de minimum 5000 Ft Önálló üvegötörés 0%
RWH893		Skoda Octavia	30.000km/év	Pákozdi József főállású alpolgármester	Elemikár; töréskár 10%; de minimum 100.000 Ft Gépjármű lopás 10% Részlopás 10%; de minimum 5000 Ft Önálló üvegötörés 0%
RWH 894		Skoda Octavia	30.000km/év	dr. Vincze Anikó jegyző	Elemikár; töréskár 10%; de minimum 100.000 Ft Gépjármű lopás 10% Részlopás 10%; de minimum 5000 Ft Önálló üvegötörés 0%
RWH 895		Skoda Scala	25.000km/év	Muraközi Dóra kabinetfőnök	Elemikár; töréskár 10%; de minimum 100.000 Ft Gépjármű lopás 10% Részlopás 10%; de minimum 5000 Ft Önálló üvegötörés 0%

## 1. számú függelék

**Hivatali tulajdonban és üzemeltetésben álló hivatásos gépkocsivezetők és foglalkoztatottak által engedéllyel használható járművek.**

rendszám	típus	gépkocsivezető	szervezeti egység
MBL801	Skoda Octavia	engedéllyel rendelkező	Polgármesteri Kabinet
MBL802	Skoda Octavia	engedéllyel rendelkező	Polgármesteri Kabinet
MBR969	Skoda Roomster	Ficz Attila	Üzemeltetési Ágazat
MBR970	Skoda Roomster	Kovács Lajos	Üzemeltetési Ágazat
LXK663	Skoda Fabia Combi	Dombai József	Üzemeltetési Ágazat
SFX780	Volkswagen Multivan	Ficz Attila, Kovács Lajos, Dombai József	Polgármesteri Kabinet, Üzemeltetési Ágazat
MSL 021	Bus-Prestige	Ficz Attila, Dombai József	Üzemeltetési Ágazat

## 2. számú függelék

### A hivatali gépjárművek üzemidőn kívüli tárolása

Autó típusa	Tárolási hely	Gépjárművezető
SBK044	Telephelyen kívül	Borbély Lénárd
RWH892	Telephelyen kívül	Ábel Attila
RWH893	Telephelyen kívül	Pákozdi József
RWH894	Telephelyen kívül	dr. Vincze Anikó
RWH895	Telephelyen kívül	Muraközi Dóra
MBL801	Szent Imre tér 10. parkoló	engedéllyel rendelkező személy
MBL802	Szent Imre tér 10. parkoló	engedéllyel rendelkező személy
MBR969	Szent Imre tér 10. parkoló	Ficz Attila
MBR970	Szent Imre tér 10. parkoló	Kovács Lajos
LXK663	Szent Imre tér 10. parkoló	Dombai József
SFX780	Szent Imre tér 10. parkoló	Ficz Attila Kovács Lajos, Dombai József
MSL 021	Szent Imre tér 10. parkoló	Ficz Attila, Dombai József

#### Egyéb gépjárművek

MBR971	Közterület-felügyelet Telephelyen (Szent Imre tér 9.)	Üzembentartó
IYH519	Közterület-felügyelet Telephelyen (Szent Imre tér 9.)	Üzembentartó
JOB840	Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság	Üzembentartó
RWH891	Telephelyen kívül	Üzembentartó

### 3. számú függelék

Az Üzemeltetési Ágazat **gépjármű ügyintézőjének** feladata:

- A Hivatalban felmerülő gépjármű igények fogadása, teljesítésének megszervezése.
- Az úti okmányok, menetlevelek biztosítása, ellenőrzése, feldolgozása,
- Nyilvántartások, kimutatások, költségelszámolások,
- Járművenkénti üzemanyag felhasználások nyilvántartása, havi összesítése,
- Üzemanyagkártyák, autópálya matricák Fővárosi kapubelépők stb. beszerzése, nyilvántartása, elszámoltatása,
- Pénzügyi feladatok elkészítése,
- Szervizek, javítások, karbantartások, vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása,
- Saját gépkocsi park kapacitását meghaladó igények esetén külső szállítóktól ajánlatok bekérése,
- Jármű károkkal kapcsolatos ügyintézés,
- Menetlevelek napi kiadása,
- Reklamációk, észrevételek kezelése,
- Gépjármű iratai (forgalmi engedély, valamint műszaki engedély) érvényességének felügyelete és biztosítása,
- Gépkocsik indító kulcsainak kezelése, kiadása.
- Munka és tűzvédelmi előírások betartatása



Forgalmi rendsám	Első forgalomba helyezés dátuma	Típus:	Használo 2024.10.01. napjáig	Használo 2024.10.01. napjától	Üzemanyag költség 2023. 2024. nov.30-ig	Károsított: 2023.	Önrész:	Károsított: 2024.	Önrész:
SRK-044	2020. március 10.	Škoda Superb 2,0 Tdi	Borbély Lénárd	Borbély Lénárd	1 015 379 Ft	902 856 Ft			
RWH-891	2020. január 16.	Škoda Octavia Clever 1,5Tsi	Morovik Attila		560 114 Ft	393 499 Ft			
RWH-892	2020. január 16.	Škoda Octavia Clever 1,5Tsi	Ábel Attila	Ábel Attila	647 505 Ft	605 548 Ft			
RWH-893	2020. január 16.	Škoda Octavia Clever 1,5Tsi	Pákozdi József	Pákozdi József	978 041 Ft	974 946 Ft			
RWH-894	2020. január 16.	Škoda Octavia Clever 1,5Tsi	dr. Vincze Anikó	dr. Vincze Anikó	1 005 321 Ft	913 639 Ft	1 067 840 Ft	1 067 840 Ft	0 Ft
RWH-895	2020. január 16.	Škoda Scala Ambiente 1,0Tsi	dr. Villányi Dóra	dr. Villányi Dóra 11.12-ig Muraközi Dóra 11.15-től	417 412 Ft	433 121 Ft	570 606 Ft	390 462 Ft	63 401 Ft
							634 007 Ft	320 462 Ft	70 000 Ft

Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.

1215 Budapest, Katona József u. 62-64. • 1751 Budapest, Pf.: 73.

Telefon: + 36 1 278-5848 • Fax: +36 1 276-6934

E-mail: info@varosgazda.eu • Internet: www.varosgazda.eu

Cégjegyzékszám: 01-10-045701 • Adószám: 14010411-2-43



## A

# CSEPELI VÁROSGAZDA KÖZHASZNÚ NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG VEZÉRIGAZGATÓJÁNAK

**14/2019. (IV.29.) számú vezérigazgatói utasítása**

## A céges gépjárművek használati rendjéről

- 1.) Zrt. tulajdonát képező céges gépjárművek használatának rendjét a jelen utasítással hatályba lépő szabályzatban foglaltak szerint rendelem el.
- 2.) Utasítom a főosztályvezetőket, osztályvezetőket, csoportvezetőket, hogy gondoskodjanak a szabályzat munkavállalókkal történő megismertetéséről.
- 3.) A szabályzatban foglaltak minden munkavállalóra nézve kötelezőek.

Budapest, 2019. április. 29.



  
**Trefán László**  
vezérigazgató



## PREAMBULUM

Jelen szabályzat a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. – a továbbiakban Zrt. - tulajdonában, használatában álló, általa bérelt és/vagy lízingelt gépjárművek, műszaki berendezések – a továbbiakban gépjárművek – üzemeltetési és használati rendjét tartalmazza.

## RENDELKEZŐ RÉSZ

### 1. ALAPFOGALMAK ÉS AZOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ALAPRENDELKEZÉSEK

1.1. Gépjárművek üzemeltetése alatt kell érteni azok használatra való előkészítését, a tervszerű megelőző karbantartást, valamint a gépjárművek igénybevételének, üzemeltetésének során felmerült költségek elszámolását és nyilvántartását is.

1.2. Gépjárművek nyilvántartása

A gépjárművekről egyedi nyilvántartást kell vezetni, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- a gépjármű típusa;
- forgalmi engedély száma;
- forgalmi rendszáma;
- motorszáma;
- alvázszáma;
- alapnorma (fogyasztási norma);
- a gépjármű tartozékai;
- a biztosítások adatai (kötelező és Casco módozat);

Erre a Zrt. e szabályzat 1. mellékletében szereplő „Egyedi nyilvántartó lap” nevű nyomtatványt használja, melynek kitöltése a gépjármű aktiválásával (használatba vétel), a már használatban levők esetében jelen utasítás kiadmányozása napjától kötelező. Az Egyedi nyilvántartó lap kitöltésével egy időben az adott gépjármű forgalmi engedélyének, ennek hiányában (gép

esetén) műszaki dokumentációján eltárolása elektronikus úton is kötelező. Az egyedi nyilvántartó lap mellékleteként - e szabályzatban nem rögzített formában és módon - nyilván kell tartani a következőket is:

- garanciális javítások, javítások, kötelező szervizelések;
- a kilométeróra állására vonatkozó adatok havonta, de minimum az év első és utolsó napjára vonatkozóan;
- az esetlegesen elszenvedett balesetek adatai.

Szükség esetén az „Egyedi nyilvántartó lap” adatait az aktuális tényeknek megfelelően módosítani szükséges.

Az „Egyedi nyilvántartó lap” nem azonos a Zrt. tárgyi eszközeiről szóló analitikus nyilvántartásokban megtalálható nyilvántartó lappal.

### 1.3. Üzemanyag megtakarítás

A Zrt. az egyes gépjárműhasználók tekintetében üzemanyag-megtakarítást nem állapít meg, tekintettel arra, hogy a gépjárművek üzemanyagköltségeinek elszámolása során a kialakított rendszerből következően, semmilyen bevételhez nem juthatnak a munkavállalók.

### 1.4. Az üzemanyag vásárlás módja

A gépjárművekhez vásárolt üzemanyagot a Zrt. nevéen szereplő üzemanyagkártyával kell kiegyenlíteni. Az üzemanyag kártya a munkavállaló részére átadás – átvételi jegyzőkönyvvel (3. sz. melléklet) kerül átadásra, mely átadás-átvétel aláírásával elismeri felelősségvállalását a kártyára vonatkozóan. A jegyzőkönyveket az üzemeltetésért felelős szervezeti egység tartja nyilván. Ebben az esetben a fizetés módja a gépjárművezető részére rendelkezésre bocsátott az adott gépkocsihoz tartozó rendszámmal ellátott üzemanyag kártya.

Üzemanyag vásárlása készpénzes formában kizárólag:

- az üzemanyag töltőállomáson elhelyezett banki terminál meghibásodása

- a kártya igénylése folyamatban van (új kártyaigénylés, kártya meghibásodás)
- korábban megállapított kártyalimitek átlépése esetén lehetséges.

A kártya elvesztését, megsemmisülését azonnal jelezni kell az üzemeltetésért felelős szervezeti egység felé, aki azonnal intézkedik a kártya letiltásáról.

Amennyiben egy adott gépjármű tankoló kártyája rendelés alatt van, akkor a kártya megérkezéséig a gépjárművet az üzemeltetési előadónál lévő mennyiségi tankoló kártyával (benzin, diesel) kell megtankolni, mely tankolásról az üzemeltetési előadó bizonylatot állít ki, a benzinkúton kapott a Zrt. nevére kiállított nyugta alapján, mely bizonylaton szerepelteti:

- tankolás napja,
- forgalmi rendszám
- gépkocsi típusa
- gép pontos megnevezése (pl: aggregátor, aszfaltvágó)
- igénylő osztály
- szakmai teljesítést igazoló bélyegző

A fenti intézkedés érvényes abban az esetben is, ha bérelt, vagy egyéb jogi formán használ a Zrt. gépet, gépjárművet.

Eseti készpénzzel történő vásárlás esetén a vásárlást intéző személy köteles gondoskodni a számlának a Zrt. pénztárába történő eljuttatásáról. Számlák az üzemeltetésért felelős szervezeti egység szignálásával érvényesek. A számla kifizetése a Zrt-nél mindenkor hatályos Pénz és Értékkezelési Szabályzatának megfelelően kell, hogy történjen.

A készpénzes tankolás esetében nem szabad a tankolással együtt szerepeltetni az egyéb személyes fogyasztást szolgáló vásárlásokat (édesség, kávé, üdítő, cigaretta, újság stb.)

A gépjárművek üzemanyag, felhasználásának elszámolásához a vásárláskor a Zrt. nevére és lehetőleg a gépjármű forgalmi rendszámára is kiállított számla beszerzése szükséges. Ha a számla kiállítója a gépjármű forgalmi rendszámát nem tudja a számlára nyomtatni, akkor azt, az üzemanyagot vásárló munkatársnak kell kézzel a számlára felvezetnie.

Amennyiben az üzemanyag vásárlás külföldön történik, úgy az adott ország deviza nemének megfelelő bizonylat alapján számolható el az üzemanyag.

#### 1.5. Menetlevél

D. Gépjármű 31.r.sz.; valamint a D. Gépjármű 21.r.sz. számú és tartalmú nyomtatvány szerint, vagy a nyomtatványboltban kapható tömb, vagy számítógépes rendszer segítségével előállított nyomtatvány.

#### 1.6. Külföldi használat a Zrt. tulajdonában lévő gépjármű esetén

A gépjárművek külföldi használatát eseti jelleggel – kiküldetési rendelvénnyen – a vezérigazgató engedélyezheti. Ahol a rendelkezésre bocsátott üzemanyag kártya használható, ott annak felhasználásával lehet üzemanyagot beszerezni. Amennyiben az üzemanyagkártya valamilyen okból nem használható, a tankolást készpénzzel kell megoldani, de ebben az esetben is a Zrt. nevére kiállított számlát szükséges kérni az üzemanyagöltő állomáson, mely számla amennyiben megfelel az előírásoknak, a Zrt. pénztárából kifizetésre kerül.

#### 1.7. Tisztaság a Zrt. tulajdonában és használatában lévő gépjárművek esetén

A gépjármű használata során a gépjárművezető felelős a külső - belső tisztán tartásáért.

A gépjárműveket szükség szerint – de legfeljebb havonta – kívül és belül tisztíttatni kell, melyet szükség szerint a Zrt. szerződött partnere végez el. A tisztítás elszámolásához a vásárláskor a Zrt. nevére és a gépjármű forgalmi rendszámára–kiállított számla beszerzése szükséges. Ha a számla kiállítója a gépjármű forgalmi rendszámát nem tudja a számlára nyomtatni, akkor azt a szolgáltatást vásárló munkatársnak kell kézzel a számlára felvezetnie. A számla elszámolása megegyezik az üzemanyagszámlára vonatkozóan leírtakkal.

Gépjármű szemle formájában az üzemeltetési előadó ellenőrzi a gépjárművek tisztaságát. Az üzemeltetési előadó a tapasztalatokról jelentést tesz a gépjárművezető közvetlen felettesének.

#### 1.8. KRESZ

A gépjármű használata közben a vezető köteles betartani a mindenkor hatályos közúti közlekedésre, illetőleg az útdíjra vonatkozó jogszabályokat (a továbbiakban: KRESZ), azok megszegéséért személyes felelősséggel tartozik. A

gépjárműhasználó köteles minden bel- és külföldi jogszabályt, közlekedési, hatósági előírást betartani. A Zrt. nem felelős a jelen szabályzat be nem tartásából eredő következményekért, valamint azért, ha a gépjárműhasználó nem rendelkezik - külföldre történő kivétel esetén – az adott országban előírt okmányokkal (pl. nemzetközi jogosítvány, vízumok, stb.).

A gépjárműhasználó a gépjármű kezelési útmutatójában foglaltak betartásával, jogosult és köteles rendeltetésszerűen használni a gépjárművet és azzal a közúti közlekedésben részt venni. A használatba adott gépjármű közúti forgalomban csak a mindenkor hatályos KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, tartozékokkal, érvényes menetokmányokkal, forgalmi engedéllyel, kötelező biztosítással, vehet részt. Az autóhasználó köteles ellenőrizni ezek meglétét. A gépjármű használó köteles ellenőrizni a gépkocsi műszaki állapotát és valamint menetokmányok érvényességét. Amennyiben észlelné, hogy a gépjármű menetokmányai érvénytelenek vagy hiányosak azt azonnal köteles jelezni az üzemeltetésért felelős szervezeti egység felé, valamint a közvetlen felettesének. A menetokmányok érvényességének nyomon követése és nyilvántartása az üzemeltetésért felelős szervezeti egység feladata.

A gépjárműhasználó a közlekedési szabályok megszegése alapján kiszabott jogerős bírság megfizetésére köteles, ennek elmulasztása a használat jogának felülvizsgálatát vonja maga után.

1.9. Eseti, terv szerinti javítási-karbantartási és egyéb költség a Zrt. tulajdonában és használatában lévő gépjármű esetén

A költségek megfizetése a Zrt. nevére kiállított számla ellenében történik, melyre szükséges rávezetni a gépjármű forgalmi rendszámát. Amennyiben nem rendelkezik rendszámmal az adott gép, eszköz, úgy a pontos megnevezésnek kell szerepelnie a számlán.

Ha a javítások összege egy gépjárműre vetítetten a típusnál szokásos értéket meghaladja, a javítások okát fel kell deríteni, amennyiben szükséges és megállapítható a gépkocsit használó munkavállaló(k) számonkérése mellett.

Az üzemeltetésért felelős főosztályvezető vagy vezérigazgató hozzájárulása nélkül – eltekintve az üzemszerű működéssel együtt járó folyadékszint utántöltésektől, illetve a továbbhaladáshoz nélkülözhetetlen hibaelhárítástól – (pl.: olajutántöltés, defekt elhárítás, ablaktörlő lapát, vagy annak gumi cseréje) a gépjárműhasználó javítást nem végezhet, vagy nem végeztethet. Az ezzel kapcsolatos minden veszélyviselés a gépjárműhasználót terheli. A gépjárműhasználó mindennemű meghibásodást, különös tekintettel a

kilométer-számlálóra haladéktalanul köteles az üzemeltetésért felelős szervezeti egységnek jelenteni.

#### 1.10. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor (pl. baleset) a közvetlen vezető haladéktalanul értesíteni kell, aki az eseményről feljegyzést készít az adott szakterületi főosztályvezető, és vezérigazgató részére.

Személyi sérüléssel járó baleset, lopás, vagy feltörés esetén a gépjárműhasználó köteles rendőri intézkedést kérni, és eljárást kezdeményezni. Ha a balesetben érintett külföldi állampolgár, a rendőri intézkedés minden esetben kötelező. A gépjárműhasználó a rendőrség által felvett jegyzőkönyv 1 (egy) példányát az üzemeltetésért felelős szervezeti egység köteles átadni.

A gépjárműhasználó a gépjármű működésképtelenné válása vagy a saját maga járművezetésre alkalmatlanná válása esetén haladéktalanul köteles gépjárművet biztonságosan lezárni, és az üzemeltetésért felelős szervezeti egységet értesíteni, aki gondoskodik a gépjármű telephelyre vagy szervizbe szállíttatásáról.

#### 1.11. Kártérítési felelősség a Zrt. tulajdonában lévő gépjármű esetén

A gépjárműhasználó köteles a gépjármű iratainak meglétéről meggyőződni, mindig magánál tartani, azokat a gépkocsiban nem tárolhatja. Köteles parkoláskor az ajtók, ablakok zárt állapotáról meggyőződni, és a szokásos napi életvitelhez szükséges értékeit, tárgyait a gépkocsiban nem látható helyen elhelyezni. A gépjárműhasználó kötelessége továbbá, a gépkocsi parkolásakor a gépjárműbe beszerelt biztonságtechnikai eszközöket (váltózár, riasztó, stb.) használni, a beszerelt rádió (magnó, CD, DVD, stb.) előlapját - ha az levehető - biztonságos helyen őrizni. A gépjármű iratainak, kulcsának és a biztonsági eszközök, berendezések alkalmazásának mellőzéséből eredő valamennyi kárt (lopás, rongálás, stb.) a gépjárműhasználó a Zrt. részére köteles megtéríteni.

Azon káreseményeknél, melyeknél a biztosító társaság a kártérítés során levonással él, vagy azt nem téríti, úgy a meg nem térített összeget az autóhasználó adott esetben kötelezhető a kárösszeg megtérítésére.

A gépjárműhasználó tudomásul veszi, hogy a gépjármű biztosítása nem terjed ki a raktérben szállított árura.

Fő szabály szerint a gépjárművet használó, az általa a gépjárműben okozott sérülés javítási költségeinek, a gépjármű Casco biztosítási szerződésében meghatározott önrészét köteles a Zrt. részére megtéríteni. Az áthárított javítási költséget, a Zrt. a gépjárművet használó részére kiszámlázza. Rendkívüli esetben – az egyedi körülmények mérlegelése után – a vezérigazgató a pénzbeli kártérítéstől eltekinthet.

## 2. A GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATA

A gépjárműveket a Zrt. alkalmazottai használhatják hivatalos üzleti célú útjaira, vagy meghívottjaik szállítására, valamint a Zrt. működési körében beszerzett tárgyi eszközök, készletek, iratok, dokumentumok szállítására a közlekedésbiztonság előírásainak megtartása mellett.

A gépjárművezetők részére a 2. számú melléklet szerinti engedélyt kell kiadni. Az engedély lehet a Zrt. összes saját, illetve bérelt, vagy lízingelt gépjárművére, illetve egyes járművére, vagy járműveire vonatkozó. Az engedélyeket azonosító sorszámmal kell ellátni, és azokról nyilvántartást kell vezetni. A kiadott engedélyek kiadásáért és nyilvántartásáért az üzemeltetésért felelős szervezeti egység a felelős. A dolgozó munkaviszonyának megszűnésekor, ellenőrizni szükséges, hogy gépkocsi vezetésére jogosító kártyája volt –e és ha igen azt a munkába töltött utolsó napján le kell adnia az üzemeltetési osztályhoz

A Zrt. hivatali használatú (üzemi célú) gépjárműveit a Zrt. egyes vezetői illetve munkavállalói - külön engedéllyel - magánhasználatra is igénybe vehetik. Erről külön írásos megállapodás vagy munkaszerződés kiegészítés készül, amely az érintett munkatárs személyügyi iratanyagai között kerül elhelyezésre.

A gépjármű külön kérelemre engedélyezett eseti magánhasználat céljából történő igénybevételekor a jármű használója nyilatkozik a gépjármű átvételekor és visszaadásakor a gépjármű kilométer számláló műszere által jelzett értékről, a gépjármű átadója és átvevője aláírásával igazolja a jelzett értékek valódiságát (4. számú melléklet).

A magáncélú használat után az igénybe vevő térítést fizet, melynek összege a magáncélból megtett távolság, az üzemanyag-norma és a NAV által számított üzemanyag költség, a kopás (amortizáció) költség, használati és egyéb díjakból számított 5. számú melléklet szerinti összköltségekből tevődik

össze. A használati díj összege annak figyelembevételével kerül megállapításra, hogy a használat Budapest-, illetve Magyarország közigazgatási határán belül, vagy országhatáron túl történik.

A használati díj összege:

Budapest, illetve Magyarország közigazgatási határán belül: 500,-Ft/nap

Országhatáron túl : 1000,-Ft/nap

A kiküldetési rendelvénnyel a használó, igazoló és utalványozó személyek aláírása nélkül érvénytelen.

A Zrt. külön szabályzatban rögzíti a magántulajdonban lévő gépkocsi használatot a Zrt. érdekében.

A gépjárműveket, az igénybevételt követően, minden esetben a Zrt. székhelyén erre a célra kijelölt helyen, vagy a Zrt. tulajdonában lévő, vagy általa bérelt garázsban kell tárolni, mely előírástól való eltérést, indokolt esetben, dokumentáltan, az üzemeltetésért felelős főosztályvezető engedélyezhet. Olyan szervezeti egységek vonatkozásában, amelyek munkatársainak állandó munkavégzése nem a Zrt. székhelyén, hanem vagy a telephelyén, vagy az üzemeltetésében álló intézményekben, illetve egyéb külsős helyszíneken történik meg, a gépjárművek elhelyezése az ezen intézmények udvarán eszközölhető.

A gépjárművek használatára vonatkozó utasítást főosztályvezető, osztályvezető, vagy az általa kijelölt személy adhat. A gépjárműhasználó a gépjármű vezetését más személynek nem engedheti át. Az ebből eredő kár megtérítésére a szabályzat általános szabályai szerint köteles. Gépjármű vezetésére vonatkozó utasítás csak olyan személynek adható, akinek a vonatkozó gépjárműre a megfelelő vezetési engedélye másolatban a személyi iratok között megtalálható.

A gépjármű átadása az indítókulcs és a közúti közlekedésben szükséges dokumentumok átadásával történik. A gépkocsi átvevőjének indulás előtt ellenőriznie kell a gépjárművet a tartozékok, a menetbiztonság és a külső sérülések szempontjából, és a rendellenességeket írásban a menetlevélen rögzítenie kell. Hasonlóan kell eljárni akkor is, ha a vezető a gépjármű használata során bármilyen rendellenességet, szokatlan működést tapasztal. Az írásban történő rögzítésen túl azonnal értesítenie kell a felettesét, aki



mérlegelve a helyzetet, dönt a gépkocsi további használatáról, szükség szerint elrendelheti annak termelésből való kivonását.

Tilos a gépkocsiban a munkavégzéssel nem összefüggő személyeket (pl. stopposokat), vagy tárgyakat szállítani. A munkavállaló az ezen kötelezettség megsértéséből eredő, vagy azzal összefüggésben keletkezett károkért teljes mértékű kártérítési felelősséggel tartozik.

Tilos ugyanígy a gépkocsiban dohányozni és ételt fogyasztani. Ennek megsértése a hivatali gépjármű vezetési jogosultság elvesztését, és az autó tisztíttatás-költségének teljes megtérítését vonja maga után.

A használatot követően a kulcsokat és a szükséges dokumentumokat, minden osztálynak az erre a célra rendszeresített kulcsos szekrényében kell tárolni. A munkavállalók minden reggel, illetve nap közben a munkafelvétel előtt itt vehetik át a gépjárművek iratait és kulcsait, amelyek átvételét az adott szakterületi vezető felügyeli és ellenőrzi. Amennyiben a nap folyamán a munkavállaló leadja a gépjármű dokumentumait és kulcsot, azt a szakterületi osztály- vagy csoportvezetővel köteles egyeztetni.

Amennyiben túlóra elrendelés vagy rendkívüli hétvégi munkavégzés miatt az adott gépjármű kulcsainak és dokumentumainak leadása a munka végeztével nem lehetséges (mivel az eligazítók a napi munka befejezésekor bezárásra kerülnek), úgy a Zrt. központi telephelyén található hátsó porta biztonsági szolgálatának kell leadni, amennyiben a gépkocsi a Zrt. központi telephelyén parkol normál esetben is.

### **3. ÜZEMANYAG FELHASZNÁLÁS**

Az üzemanyag tankolása a gépjárművezető feladata. Az adott napon, esetlegesen szükség szerint felveszi az üzemanyag tankoló kártyát az üzemeltetési előadótól. Minden esetben szükséges bediktálni a gépkocsi rendszámát, ugyanis a tankoló kártyával, csak az adott rendszámú gépkocsi tankolható. Amikor a tankolás megtörtént még aznap leadja a kártyát az üzemeltetési előadónak, aki dokumentálja azt. A gépjárművezető az előírt minőségű (oktánszámú) üzemanyagot köteles a gépjárműbe tankolni. Nem megfelelő üzemanyag használatából eredő valamennyi kárt (üzemanyagcsere, javítás, stb.) köteles megtéríteni. Üzemanyag kártyával csak üzemanyag vásárolható, más egyéb termék vásárlására a kártya nem jogosítja fel a használóját.

A gépjármű tankolása során a gépjármű tankját minden esetben tele kell tölteni. A gépjármű használata után a gépjármű vezetőjének ellenőriznie kell az üzemanyagszint mutatót. Amennyiben a mutató szerint, az üzemanyag mennyisége kevesebb, mint az üzemanyag tartály befogadóképességének  $\frac{1}{4}$ -része, a gépjárművet a visszaadás előtt fel kell tankolnia.

Minden üzemanyag-, illetve kenőanyag vásárláskor a munkatárs köteles a számlán, illetve a menetlevélen feljegyezni a gépjármű kilométerórájának állását is!

#### **4. MENETLEVELEKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS**

A gépjármű vezetője köteles a megtett útról menetlevelet vezetni, napi rendszerességgel. A menetlevelet, olvashatóan minden kockát kitöltve kell vezetni.

A menetleveleket az üzemeltetésért felelős szervezeti egység adja ki a gépjárművezetőnek, melyről nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a gépjármű rendszámát;
- a menetlevél kiadás dátumát;
- menetlevél számát;
- a menetlevelet felvevő gépjárművezető nevét.

A menetlevél átvételét az átvevővel igazoltatni szükséges.

A menetleveleket minden hónap 16-án és tárgyhót követő 3 napon belül le kell adni a tankolási számlákkal együtt az üzemeltetésért felelős szervezeti egység részére. A leadási határidők betartására fokozottan ügyelni kell. A menetleveleken, valamint a tankoló bizonylatokon minden esetben szerepelni kell a közvetlen vezető szignójának, ezzel igazolja a napi megtett kilométereket. A menetlevelén szereplő összes pontot olvashatóan és értelem szerűen szükséges kitölteni. Amennyiben a menetlevél, pontatlan, hiányos vagy nem jól olvasható, abban az esetben, azt a közvetlen vezető nem szignálhatja, igazolhatja le.

## 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzatban nem említett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók. Az utasítás 2019. április. 29 napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 31/2015. (IX.21.) sz. vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2019. április. 29.



Tréfan László  
Vezérigazgató

1. sz. melléklet

A Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.  
tulajdonában, használatában lévő gépjármű  
EGYEDI NYILVÁNTARTÓ LAPJA

GÉPJÁRMŰ ADATAI:

A gépjármű típusa:

A gépjármű forgalmi rendszáma:

A gépjármű használatba vételi ideje:

A gépjármű forgalmi engedélyének száma:

A gépjármű alvázszáma:

A gépjármű motorszáma:

A gépjármű tartozékai:

A gépjármű fogyasztási normája (gyári adat):

KFB – Mely biztosítótársaságnál:

CASCO – Mely biztosítótársaságnál:

GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK:

A gépjármű használatára jogosult:

A gépjármű használatára jogosult:

MEGJEGYZÉSEK, VÁLTOZÁSOK

Budapest, 20\_\_\_ /év \_\_\_\_\_ /hónap \_\_\_ /nap

---

Üzemeltetésért felelős  
szervezeti egység

Melléklet: Forgalmi engedély másolata, jogosítvány másolat

2. sz. melléklet

A Zrt. által üzemeltetett gépjárművek vezetésére vonatkozó  
ENGEDÉLY MINTA

Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.

1215 Budapest, Katona József u. 62-64. • 1751 Budapest, Pf.: 73.

Telefon: + 36 1 278-5848 • Fax: +36 1 276-6934

E-mail: info@varosgazda.eu • Internet: www.varosgazda.eu

Cégjegyzékszám: 01-10-045701 • Adószám: 14010411-2-43



**Engedély más tulajdonát képező személygépkocsi használatára**

LICENCE FOR THE USE OF CAR OWNED BY SOMEONE ELSE

Alulírott Trefán László ezúton engedélyezem, .....munkavállalónak (Vezetői engedély száma: .....), hogy használja a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. mint tulajdonos/üzembentartó használatában lévő gépjárművet.

I the undersigned László Trefán allow ..... employee (valid driving licence number: .....) to use the vehicle used by the Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. as owner/operator.

Jelen engedély érvényes Magyarországon/külföldön\* 20 .....-től .....-ig.

I The present licence is valid for use in Hungary / abroad\*, during the periode .....

A gépkocsit kizárólag érvényes vezetői engedéllyel rendelkező személy vezetheti.

The driver must have a valid driving licence.

A gépkocsi műszaki adatai, melyek megegyeznek a ..... számú forgalmi engedély adataival.

Technical data of the car, which equal to the data in the car-licence, No.: .....

Forgalmi rendszám (Registration No.): .....

Gyártmány (Product): .....

Típus (Type):.....

Szín (Colour): .....

Alvázsám (Serial No. Of the chassis): .....

Motorszám (Serial No. Of the engine): .....

Üzemanyag (Fuel): \* benzin (benzine) gázolaj (gasoline) PB-gáz (gas)

Kelt:.....év.....hó.....nap

.....  
Trefán László  
vezérigazgató/ Executive Director  
(engedélyező/authorizer)

.....  
Pénzügyi ellenjegyző/Financial control

Jelen engedélyt elfogadom/ I accept this permission:

.....  
(használó/user employee)

Tanú 1/Witness 1:

Tanú 2/Witness 2:

Név/Name: .....

Név/Name: .....

Anyja neve/Name of mother:

Anyja neve/Name of mother:

.....

.....

Adószám/VAT number: .....

Adószám/VAT number:

Lakcím/Address: .....

.....

Lakcím/Address: .....

3. sz. melléklet

MOL ÜZEMANYAGKÁRTYA ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

A mai napon átadásra került a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. tulajdonát képező – alulírott munkavállaló által munkavégzés céljából használt –

.....-frsz-ú

gépkocsi üzemanyag tankolására felhasználható MOL Aranykártyája.  
A kártya feltöltése havonta történik, melynek havi limitje

.....,-Ft .

Budapest, .....

.....

Átadó

.....

Átvevő

Melléklet: -1 db tájékoztató

- PIN kód

4. sz. melléklet

NYILATKOZAT

a gépjármű kilométer-óra állásáról

Alulírott(név).....,(cím).....  
(szig.szám:)..... a .....forgalmi rendszámú .....  
típusú a Zrt. tulajdonában és/vagy üzemeltetésében lévő gépjármű  
magánhasználat céljából történő igénybevételekor nyilatkozom, hogy:

magánhasználatra átvett gépjármű kilométer számláló műszere  
által jelzett érték  
(km óra állás): ..... km.

Kelt:..... év.....hó.....nap

.....  
gépjármű átadó

.....  
gépjármű átvevő

visszaadásakor a gépjármű kilométer számláló műszere által  
jelzett érték  
(km óra állás): ..... km.

Kelt:..... év.....hó.....nap

.....  
gépjármű átadó

.....  
gépjármű átvevő





## MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről:

a **Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.** (1215 Budapest, Katona J. u. 62-64.)  
képviselésében eljár **Borbély Lénárd** polgármester (Budapest XXI. kerület), mint  
munkáltatói jogokat gyakorló alapító képviselője, mint munkáltató

másrészről **Trefán László**

[REDACTED], mint  
munkavállaló - továbbiakban együtt: Felek - között, az alulírott helyen és időben, a  
következő feltételek mellett:

### PREAMBULUM

A Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. vezérigazgatója megválasztására és munkaszerződésének elfogadására vonatkozó, Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületének 201/2024. (X.2.) Kt. számú határozatban foglalt döntése alapján a munkaszerződést az alábbiak szerint kötik meg.

1. **Szerződő felek jogállása és kapcsolatuk:**
  - 1.1 Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete, mint Alapító (továbbiakban: Alapító) az 201/2024. (X.2.) Kt. számú határozatával munkavállalót a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 204. § szerinti köztulajdonban álló Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. vezérigazgatójává választotta 2024. november 1. napjától 2029. október 31. napja közötti időtartamra.
  - 1.2 Munkavállalót az Alapító újraválaszthatja. Munkáltató a munkavállalót a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. - 211.§ rendelkezései alá eső vezető állású munkavállalóként alkalmazza.
  - 1.3 Munkavállaló felett a munkáltatói jogokat Alapító megbízásából Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata polgármestere gyakorolja.
2. **A felek jogai és kötelezettségei**
  - 2.1 Munkavállaló, mint a társaság megválasztott vezérigazgatója, ellátja a társaság ügyeinek intézését, a társaság képviselését, vezeti a társaság tagjegyzékét és üzleti könyveit, egy személyben gyakorolja a társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.
  - 2.2 A társaság vezérigazgatójaként gondoskodik a társaság tevékenységének szervezéséről, irányításáról, a társaság vezetői feladatainak ellátásáról a tevékenység eredményes gyakorlása érdekében.

- 2.3 A munkavállalót vezérigazgatói tevékenysége körében az alapító csak a 2013. évi V. tv. 3:112. § szerint utasíthatja.
- 2.4 A vezérigazgató, felelősségének fenntartása mellett szervezési, irányítási feladatainak meghatározott körét, a társaság alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat - a társaság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon - a szakterületi vezetőkre átruházhatja.
- 2.5 Munkavállaló köteles vezérigazgatói feladatait a legjobb tudása, szakértelme szerint ellátni és minden erejét a társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani.
- 2.6 A társaság eredményes működésének biztosítása érdekében a munkavállaló köteles szakmai ismereteit fejleszteni. Ezen belül a hazai és nemzetközi gyakorlatnak a társaság tevékenységi körét érintő tapasztalatait köteles figyelemmel kísérni és munkája során hasznosítani.
- 2.7 Munkavállaló kötelezi magát arra, hogy az újításokról és találmányokról szóló jogszabályok hatálya alá tartozó és általa - részben vagy egészben - létrehozott, a munkáltató tevékenységi körét érintő szellemi alkotásait a munkáltatónak ellenérték nélkül átengedi, alkalmazásukat elősegíti.
- 2.8 Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a társaság működésével kapcsolatos információkat csak abban az esetben hozhatja külső szervek, vagy személyek tudomására, ha ez a munkáltató érdekeit nem sérti. A nyilvánosságra hozatala előtt köteles az információk és adatok helyességét megvizsgálni.
- 2.9 Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet harmadik személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- 2.10 A munkáltató hozzájárul, hogy a munkavállaló a szerződés ideje alatt bármilyen pályázaton, versenyen, amely erkölcsi és/vagy anyagi elismeréssel jár, részt vegyen.

### **3. A munkavállaló díjazása, munkarendje és a munkavégzés helye:**

- 3.1 A munkavállaló alapbére bruttó 1.454.750, -Ft/hó. Munkavállaló évi bruttó 325.000 Ft cafetéria ellátás igénybevételére jogosult a cafetéria szabályzat szerint.
- 3.2 Munkavállaló a társaság többi dolgozójával azonos feltételek szerint azonos módon és mértékben jogosult azon kedvezményekre, amelyeket a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Szabadságát, belföldi, külföldi kiküldetését előre az időpont előtt 5 munkanappal be kell

jelentenie a polgármesternek, vagy az általános helyettesítést ellátó alpolgármesternek.

- 3.3 A munkavállaló feladatai teljesítése során a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelően, **heti 40 óras munkaidőben, kötetlen munkarendben** dolgozik, melynek kereteit maga állapítja meg, a társaság gazdaságos működtetésének figyelembevételével.
- 3.4 Munkavállalót a mindenkor hatályos munkaügyi jogszabályok szerinti **legmagasabb mértékű szabadság illeti meg**. A szabadság igénybevételének idejét ugyancsak a vezérigazgató maga állapítja meg, a 3.3 pontban foglaltak figyelembevételével.
- 3.5 **A munkavégzés helye a munkáltató székhelye.**
- 3.6 A munkáltató és a munkavállaló rögzítik továbbá, hogy munkáltatónál hatályban lévő javadalmazási szabályzat V. 1. pontja rendelkezik a vezető állású munkavállaló szolgálati gépjármű használatának feltételeiről, amely a vezérigazgató esetében kiegészül Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületének 514/2012. (IX.27) Kt. számú határozatának vonatkozó rendelkezésével.
- 3.7 A munkavállaló jogosult a munkáltató Alapítójának határozatában jóváhagyott, és a Munkáltató tulajdonában álló személygépjármű használatára, évente 30.000 km, azaz harmincezer kilométer futásteljesítményig azzal, hogy a használat költségeit, az esetleges adó- és járulékkerheket a társaság viseli.
- 3.8 A munkavállaló használati joga kiterjed a személygépjármű magáncélú használatára is Magyarország közigazgatási területén kívül is. A gépjármű külföldi igénybevételéhez a munkáltatói jogok gyakorlójának előzetes írásbeli engedélye szükséges.
- 3.9 A munkavállaló használatába bocsátott szolgálati gépjármű típusát és egyedi azonosítóit a gépjárműnek a munkavállaló részére történő átadásakor felvételre kerülő jegyzőkönyv tartalmazza. A gépjárműnek, illetőleg típusának megváltoztatása esetén nem szükséges a jelen munkaszerződés további módosítása.
- 3.10 A gépkocsiban keletkezett, máshonnan meg nem térülő kárt a munkavállaló köteles megtéríteni – függetlenül attól, hogy kár a hivatali vagy magáncélú használat során keletkezett – amennyiben a kár a munkavállalónak felróható magatartásból vagy körülményekből ered, továbbá ha a nem engedélyezett használat során keletkezett. Kárnak minősül a nem megfelelő használat folytán bekövetkező, a rendeltetésszerű használat esetén szokásos mértékű elhasználódást meghaladó mértékű kopás is. A kárról jegyzőkönyvet kell

készíteni minden olyan esetben, amikor a kárról hatósági jegyzőkönyv, vagy biztosító általi kárfelmérés nem készül. A munkavállaló köteles minden, a gépkocsival kapcsolatos balesetet bejelenteni a munkáltatónak.

3.11 A munkáltató vállalja, hogy a gépjármű közterheit, kötelező gépjármű felelősségbiztosítását, CASCO biztosítását folyamatosan, határidőben megfizeti; a munkavállaló számára a gépjármű rendeltetésszerű üzemeltetéshez szükséges dokumentumait átadja; ellátja a gépjármű folyamatos állagmegóvásához és biztonságos üzemben tartásához szükséges szervizek, hatósági ellenőrzések és javíttatások elvégzését; az üzemanyagok és kenőanyagok utánpótlását a munkáltató saját költségére, a 3.11. pontban foglalt korlátozással.

#### **4. A munkavállaló további munkaviszonyára, munkavégzésére, közéleti tevékenységére vonatkozó megállapodások**

- 4.1 A munkavállaló további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a munkáltató hozzájárulása esetén létesíthet. Nem szükséges a hozzájárulás arra a munkavégzésre vonatkozóan, amely tudományos, szakértői, oktató vagy szerzői jogvédelem alá tartozó munkára irányul.
- 4.2 A munkavállaló kötelezi magát, hogy csak olyan politikai és közéleti tevékenységre vállalkozik, amely őt a társaság vezetésében nem korlátozza, sikeres tevékenységét nem veszélyezteti.

#### **5. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése**

- 5.1 Szerződő felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés alapján létrejött munkaviszony megszüntethető a határozott idő lejártá előtt:
- közös megegyezéssel,
  - azonnali hatályú felmondással.
- 5.2 A munkavállaló határozott idejű munkaviszonya a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével is megszűnhet. Ez esetben munkáltató köteles a munkavállaló részére 1 évi (12 havi), vagy ha a határozott időből hátralévő idő 1 évnél (12 hónapnál) rövidebb, a hátra lévő időre jutó távolléti díjat előre megfizetni.
- 5.3 A munkaviszonyra megállapított határozott idő lejártakor, amennyiben a munkavállaló ismételt megválasztására nem kerül sor, vagy a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén, illetve abban az esetben, amennyiben a határozott időtartam lejártá előtt a munkáltató a jelen munkaszerződést felmondja - ide nem értve az azonnali hatályú munkáltatói felmondás esetkörét -, vagy a munkáltató legfőbb szerve a munkavállalót visszahívja, munkáltató 3 (három) hónapra jutó távolléti díjnak megfelelő

összeget fizet munkavállalónak, minden egyéb munkabéren és járandóságán felül, mely ellenében munkavállaló kötelezi magát, hogy munkaviszonya megszűnését követő 1 (egy) évig nem tanúsít olyan magatartást, amely a jelen szerződésben munkáltatóként megjelölt gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Jelen pontban vállalt kötelezettség megszegése esetén munkavállaló a polgári jog általános szabályai szerint felel.

## 6. Záró rendelkezések

- 6.1 A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a fent meghatározott személyes adatait a munkaszerződés teljesítése, és a munkajogviszonyra vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében kezeli, amelyhez a munkavállaló kifejezetten hozzájárul. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy személyes adatait a munkaviszonyból eredő adó-, járulék-kötelezettség, vagy jogszabályban előírt más kötelezettségek teljesítése érdekében - a törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja.
- 6.2 A felek jognyilatkozataikat a fent megadott e-mail címre küldött elektronikus levélben - elektronikus dokumentumként - is közölhetik egymással, ha közlésre a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidézésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas elektronikus dokumentumban kerül sor. Az elektronikus dokumentum akkor tekinthető közöltnek, ha az a másik fél részére a fent megadott e-mail címre küldéssel hozzáférhetővé válik. Az e-mail cím megváltozásának bejelentéséig a jognyilatkozatok hatályosan megtehetőek a megadott e-mail címre.
- 6.3 Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződés feltételeinek rögzítése és aláírása során nem hallgatnak el egymás elől olyan tény, vagy körülményt, mely e szerződés érvényességét érintené.
- 6.4 Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződésben és a szerződés folytán létrejött munkaviszonyból adódó vitás kérdéseket megkísérlik egyeztető eljárással egyeztetni.
- 6.5 Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv., a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a társaság Alapító Okiratának rendelkezései irányadóak.

  
.....  
Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.  
Munkáltató  
képv.: Borbély Lénárd polgármester

  
.....  
Trefán László  
Munkavállaló

  
.....  
Csepeli Városgazda  
Közhasznú Nonprofit Zrt.

  
Szeder Imánné  
városgazdálkodási igazgató

2024 OKT 04  
Dr. Babán Zsófia  
Jogász

U5/24.2024

## Munkaszerződés 4.számú módosítása

amely létrejött egyrészről

**Csepell Városkép Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg: 01-09-362830, székhely: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10. adószám: 10940810-2-43), mint munkáltató, (a továbbiakban: Munkáltató) képviseletében Borbély Lénárd polgármester (Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata, e-mail: polgarmester@budapest21.hu), mint munkáltatói jogokat gyakorló alapító képviselője, mint munkáltató

másrészről

**Molnár Krisztián**

(**[REDACTED]**), mint munkavállaló (a továbbiakban: Munkavállaló) között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

-továbbiakban együtt: Felek - között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételek mellett:

### Előzmények:

A szerződő Felek megállapítják, hogy a közöttük az 56/2021. (IV.12.) számú polgármesteri határozatban foglalt döntés alapján munkaszerződés jött létre (a továbbiakban: Szerződés), melyet a Szerződés 1.3. pontjára tekintettel Felek közösen módosítanak az alábbiak szerint:

### Szerződésmódosítás:

1.) Felek a Szerződés 3.7. pontját az alábbiak szerint módosítják:

„3.7. A munkavállaló jogosult a Munkáltató tulajdonában vagy üzemeltetésében álló személygépjármű használatára, évente 30.000 km, azaz harmincezer kilométer futásteljesítményig azzal, hogy a használat költségeit, az esetleges adó- és járulékkerheket a társaság viseli.”

2.) Felek a Szerződés 5.3. pontját az alábbiak szerint módosítják:

„5.3. A munkaviszonyra megállapított határozott idő lejártakor, amennyiben a munkavállaló ismételt megválasztására nem kerül sor, vagy a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén, illetve abban az esetben, amennyiben a határozott időtartam lejártá előtt a munkáltató a jelen munkaszerződést felmondja - ide nem értve az azonnali hatályú munkáltatói felmondás esetkörét -, vagy a munkáltató legfőbb szerve a munkavállalót visszahívja, munkáltató 3 (három) hónapra jutó távolléti díjnak megfelelő összeget fizet munkavállalónak, minden egyéb munkabéren és járandóságán felül, mely ellenében munkavállaló kötelezi magát, hogy munkaviszonya megszűnését követő 1 (egy) évig nem tanúsít olyan magatartást, amely a jelen szerződésben munkáltatóként megjelölt gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Jelen pontban vállalt kötelezettség megszegése esetén munkavállaló a polgári jog általános szabályai szerint felel.”

3.) Jelen szerződésmódosítás 2024. október 2. napjától hatályos.

4.) Felek rögzítik, hogy a Szerződés jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.


5.) Jelen szerződésmódosításban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Csepeli Városkép Kft. Alapító Okiratának, Javadalmazási szabályzatának, valamint Cafetéria szabályzatának a rendelkezései irányadók.

Jelen módosítást a Felek átolvasták, azt megértették és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, az aláírásra jogosultak aláírták:


Budapest, 2024. OKT 09.

  
.....  
Csepeli Városkép Kft.  
**Munkáltató**  
képviseli: Borbély Lénárd, polgármester

  
.....  
Molnár Krisztián  
**Munkavállaló**

  
dr. Viliányi Dóra  
ügyvezető

  
Szűcs Istvánné  
városgazdálkodási igazgatóvezető

2024. SZEPTEMBER 27.  
dr. Babár Zsófia  
jogász  




A

**Csepeli Városfejlesztési és Gazdaságfejlesztési Nonprofit Kft.**

## **GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI ÉS ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2017. július 24. - TŐL**



**Süle László**  
**ügyvezető igazgató**

Csepeli Városfejlesztési és Gazdaságfejlesztési Nonprofit Kft.  
Adószám: 25118032-2-43  
1211 Budapest, II. Rákóczi F. út 88-92.

## **I. Fejezet**

### **Gépjármű kategóriák**

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- hivatali gépjármű: a Csepeli Városfejlesztési és Gazdaságfejlesztési Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) tulajdonában álló, illetve általa bérelt, egyes munkavállalóknak munkaszerződés alapján hivatali és magáncélú használatra, illetve egyes meghatározott munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók részére munkaköri feladataik ellátásához eseti jelleggel, rendelkezésre bocsátott gépjármű;
- vezetői gépjármű: munkaszerződés alapján az ügyvezető igazgató és az általános és műszaki igazgató részére, hivatali és magáncélú használatra tartósan rendelkezésre bocsátott gépjármű;
- kulcsos gépjármű: a meghatározott munkakörben foglalkoztatott munkavállalók részére munkaköri feladataik ellátásához kapcsolódóan, eseti jelleggel, rendelkezésre bocsátott gépjármű;
- hivatali célú használat: a Társaság feladat –és hatáskörébe tartozó okból történő igénybevétel, elsősorban a beruházási feladatok kapcsán történő bejárások, felmérések alkalmával és egyes üzleti tárgyalások során történő használat
- magáncélú használat: egyéni, személyes – a Társaság feladat –és hatáskörén kívül eső – okból történő igénybevétel.

## **II. Fejezet**

### **A hivatali gépjárművekre vonatkozó rendelkezések**

#### A hivatali gépjárművek használatára jogosultak

A vezetői gépjármű használatára jogosultak:

- azon munkavállalók, akiknek a munkaszerződésében a gépjármű használati jogosultság rögzítésre került,
- azon munkavállalók, akiknek az ügyvezető igazgató gépjármű használatot engedélyezett.

A kulcsos gépjármű használatára jogosultak:

- az ügyvezető igazgató,
- meghatározott munkakörben foglalkoztatott munkavállalók
- azon munkavállalók, akiknek az ügyvezető igazgató gépjárműhasználatot engedélyezett.

#### A hivatali gépjárművek használatának általános szabályai

A hivatali gépjárművek használatának engedélyezéséhez a jogosult/kérelmező vezetői engedélyének másolatát minden esetben mellékelni kell. A jogosult/kérelmező a kérelem aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a Társaság vezetői engedélyében foglalt adatait a vezetői alkalmasság igazolása céljából, az engedély időtartalma alatt kezelje.

A hivatali gépjármű jogszerű igénybevételének a hatóságok előtti igazolása céljából az ügyvezető igazgató az 1. sz. melléklet szerinti meghatalmazást állítja ki, amit a használó köteles a használat során magánál tartani.

A hivatali gépjármű használója felelős a rábízott gépjármű műszaki állapotának, épségének megőrzéséért, és az utasok megóvásáért. A használat ideje alatt a hivatali gépjármű vezetője köteles a KRESZ előírásait betartani, a gépjármű okmányait magánál tartani, és a közúti ellenőrzés során a használati jogosultságát igazolni. A gépjármű használója amennyiben nem tartotta be a KRESZ előírásait, az ebből eredő mindennemű szabálysértési bírságot köteles megtéríteni, illetve a nem szabályos parkolásból eredő büntetést befizetni.

A hivatali gépjárművel a forgalmi, az időjárási és látási viszonyoknak, továbbá az útviszonyoknak (az út vonalvezetésének, az útburkolat minőségének és állapotának) megfelelően kell közlekedni, és figyelemmel kell lenni a gépjármű sajátosságaira, valamint az utasokra.

#### A vezetői gépjárművek használatának különös szabályai

A vezetői gépjármű használata az ügyvezető igazgatót és az általános és műszaki igazgatót munkaszerződés alapján megilleti.

A vezetői gépjármű belföldön és külföldön, hivatali és magán célra egyaránt használható.

A vezetői gépjármű használója minden év utolsó munkanapján köteles a vezetői gépjármű kilométeróra állását a titkárságvezetőnek megküldeni.

#### A kulcsos gépjárművek használatának különös szabályai

A munkaköri feladatok ellátásához elsősorban kulcsos gépjárművet kell igénybe venni.

Amennyiben a feladat ellátására kulcsos gépjármű nem áll rendelkezésre, az ügyvezető igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján, a munkavállaló tulajdonában álló gépjármű is igénybe vehető.

A kulcsos gépjármű hivatalos célból történő használatára vonatkozó igényt az igénybevevőnek az utazás időpontjának, céljának és a gépjárműben utazó személyeknek a megjelölésével – lehetőség szerint – legalább a tervezett utazás előtti munkanapon jelezni kell a titkárságvezetőnek, aki ezt az erre a célra rendszeresített táblázatban vezeti.

A kulcsos gépjármű hivatalos célú használatáról annak használói menetlevelet kötelesek vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a gépjármű mindenkori használója felelős.

A kulcsos gépjárművet csak használati engedéllyel rendelkező személy vezetheti.

A kulcsos gépjármű átadása az indítókulcs és a forgalmi engedély átadásával történik. A használónak indulás előtt ellenőriznie kell a kulcsos gépjárművet a tartozékok, a menetbiztonság és a külső sérülések szempontjából. Amennyiben a használó az indulás előtti ellenőrzés során bármilyen rendellenességet tapasztal, azt haladéktalanul köteles az ügyvezető igazgatónak (távollétében az általa kijelölt munkatársnak) jelezni.

A kulcsos gépjármű használatát követően a használó köteles a gépjárművet a Társaság székhelyén, a kijelölt parkolóhelyen lezárva hagyni. Kivételesen, indokolt esetben, az ügyvezető igazgató engedélyezheti, hogy a használó a

kulcsos gépjárművet csak a következő munkanapon hozza vissza a Társaság székhelyére.

A kulcsos gépjármű használatát követően a használó köteles (5) bekezdés szerinti ellenőrzést újra elvégezni, az esetlegesen észlelt rendellenességeket a menetlevélen rögzíteni és a kulcsos gépjármű indítókulcsát és forgalmi engedélyét a titkárságvezetőnek átadni.

### A költségviselés és a költségek elszámolásának szabályai

A Társaság a tulajdonos jogán viseli a hivatali gépjárművek

- beszerzési költségeit,
- üzemanyag, kenőanyag, gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos segédanyagok költségeit,
- felszerelési költségeit,
- karbantartási és javítási költségeit (az azzal összefüggésben felmerült alkatrészek beszerzésére is kiterjedően)
- a kötelező felelősségbiztosítás díját,
- teljes körű CASCO biztosítás díját,
- belföldi autópálya használati díját,
- belföldi garázshasználati és parkolási díját,
- az időszakos műszaki vizsga és a környezetvédelmi felülvizsgálat díját,
- mosatási és egyéb tisztítási költségeket.

A hivatali gépjárművek üzemanyaggal történő feltöltése, illetve az egyéb szolgáltatások (pl.: mosatás) finanszírozása bankkártyával vagy készpénzzel történik. Készpénzzel történő tankolás esetén e célból a használó a házipénztárból előleget vehet fel.

A hivatali gépjármű használók az üzemanyag vásárlási és egyéb számlákat a vásárlást követő második munkanap 16:00 órájáig kötelesek az irodavezető részére leadni és a házipénztárból felvett előleggel elszámolni.

### A hivatali gépjárművek üzemeltetése, nyilvántartási feladatok ellátása

A hivatali gépjárművek üzemeltetéséért a Titkárságvezető felelős, aki e feladatkörben gondoskodik:

- a hivatali gépjárművek átadás-átvételéről, a szükséges dokumentumok elkészítéséről és a használó részére történő átadásáról,
- a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos dokumentáció (forgalmi engedély másolat, – a bérelt gépjárművek kivételével – eredeti törzskönyv), valamint szervizkulcsok őrzéséről, szükség szerinti cseréjéről,
- a hivatali gépjárművek időszaki és szükség esetén rendkívüli szervizeléséről, kárjavításról és rendszeres karbantartásáról, valamint a hatósági vizsgák esedékességgkori elvégzéséről,
- a hivatali gépjárművekre vonatkozó biztosítások megkötéséről és a biztosításokkal kapcsolatos ügyek intézéséről,
- a jelen szabályzatban előírt nyilvántartások vezetéséről.

## A hivatali gépjárművek biztosítása

A hivatali gépjárművek kötelező gépjármű-felelősségbiztosítását a gépjármű üzemeltetőjének kötelező gépjármű-felelősségbiztosításáról szóló 2009. évi LXII. törvény alapján kell megkötni.

A hivatali gépjárművekre teljeskörű CASCO biztosítást kell kötni.

Az (1)-(2) bekezdésekben megjelölt biztosításokat is érintő hivatali gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés a kijelölt munkatárs feladatkörébe tartozik. A hivatali gépjárművek biztosításával kapcsolatos dokumentumokat a titkárságvezető munkatárs őrzi.

### Eljárás káresemény (baleset, gépjármű feltörés vagy lopás) esetén

Közúti baleset bekövetkezése esetén, amennyiben a felelősséget a baleset bekövetkezéséért nem sikerül a helyszínen tisztázni, a hivatali gépjármű használója köteles rendőri intézkedést kérni. A baleset résztvevőitől minden esetben az Európai Baleseti Bejelentőt kell kérni, és ellenőrizni kell a vezetői és a forgalmi engedély adatait, valamint a biztosítási szerződés számát.

A használat folyamán bekövetkező, anyagi kárral járó eseményeket a hivatali gépjármű használója köteles szóban és írásban bejelenteni az ügyvezető igazgatónak.

Amennyiben a károkozó személye a kár észlelésekor nem állapítható meg, az ügyvezető igazgatónak (távollétében az általa kijelölt munkatársnak) címzett feljegyzésben kell a kár észlelésének körülményeit leírni (esemény helye, ideje, a kár és észlelésének leírása, tett intézkedések).

A hivatali gépjármű ellopásának, szándékos rongálásának, feltörésének észlelésekor a hivatali gépjármű használója haladéktalanul köteles a rendőrségen feljelentést és az ügyvezető igazgatónak bejelentést tenni.

Amennyiben egy naptári év alatt a hivatali gépjármű használatára jogosult kettőnél többször okoz önhibából eredően kárt a hivatali gépjárműben, a naptári év hátralevő részében okozott, önhibából eredő károk utáni, a CASCO biztosítási szerződésében meghatározott önrész összegét köteles megtéríteni.

A hivatali gépjármű használója köteles a hivatali gépjárműben keletkezett teljes kárt megtéríteni, amennyiben a biztosító azért mentesül a biztosítási kötelezettsége alól, mert a kárt a hivatali gépjármű használata során a hivatali gépjármű vezetőjének jogellenes és szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartása okozta.

A jelen pontban, valamint a hivatali gépjárművekre kötött biztosítási szerződésben a meghatározott közlések elmaradásáért, vagy késedelmes teljesítéséért a hivatali gépjármű használója kártérítési felelősséggel tartozik.

## Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. július 24-én lép hatályba.

**MEGHATALMAZÁS / AUTHORISATION**

Alulírott Süle László meghatalmazom .....-ot a Csepeli Városfejlesztési és Gazdaságfejlesztési Nonprofit Kft. gépjárművének használatára a vonatkozó okmányokkal.

**Meghatalmazó adatai:**

Név: Csepeli Városfejlesztési és Gazdaságfejlesztési Nonprofit Kft.  
Székhely: 1211 Budapest II. Rákóczi F. u.  
Cégjegyzékszám: 01-09-200805  
Adószám: 25118032-2-43  
Képviseli: Süle László

**Meghatalmazott adatai:**

Név:  
Lakcím:  
Személyi igazolvány száma:  
Vezetői engedély száma:

**Jármű adatai:**

Forgalmi engedély jogosultja / Holder of the registration certificate:  
Rendszám:  
Típus:  
Szín:  
Alvázsám:  
Motorszám:

A meghatalmazás ..... -tól annak írásbeli visszavonásáig érvényes.

.....  
P.H.

## MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről:

a **Csepeli Városfejlesztési és Gazdaságfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 88-92. I. em.) képviseletében eljár Borbély Lénárd polgármester (Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata, mail: polgarmester@budapest21.hu), mint munkáltatói jogokat gyakorló alapító képviselője, mint munkáltató

másrészről **Kálcsics Ferenc**

mint munkavállaló - továbbiakban együtt:

Felek - között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételek mellett:

### PREAMBULUM

A Csepeli Városfejlesztési Nonprofit Kft. ügyvezetője megválasztására és munkaszerződésének elfogadására vonatkozó, Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületének 204/2024. (X.2.) Kt. számú határozatban foglalt döntése alapján a munkaszerződést az alábbiak szerint kötik meg.

#### 1. Szerződő felek jogállása és kapcsolatuk:

1.1 Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete, mint Alapító (továbbiakban: Alapító) az 204/2024. (X.2.) Kt. számú határozatával munkavállalót a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 204. § szerinti köztulajdonban álló Csepeli Városfejlesztési Nonprofit Kft. ügyvezetőjévé választotta 2024. október 2. napjától 2029. október 1. napja közötti időtartamra.

1.2 Munkavállalót az Alapító újraválaszthatja. Munkáltató a munkavállalót a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. - 211.§ rendelkezései alá eső vezető állású munkavállalóként, ügyvezetői munkakörben alkalmazza.

1.3 Munkavállaló felett a munkáltatói jogokat Alapító megbízásából Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

#### 2. A felek jogai és kötelezettségei

2.1 Munkavállaló, mint a társaság megválasztott ügyvezetője, ellátja a társaság ügyeinek intézését, a társaság képviseletét, vezeti a társaság üzleti könyveit, egy személyben gyakorolja a társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.

2.2 A társaság ügyvezetőjeként gondoskodik a társaság tevékenységének szervezéséről, irányításáról, a társaság vezetői feladatainak ellátásáról a tevékenység eredményes gyakorlása érdekében.

2.3 A munkavállalót ügyvezetői tevékenysége körében az alapító csak a 2013. évi V. tv. 3:112. § szerint utasíthatja.

2.4 Az ügyvezető felelősségének fenntartása mellett szervezési, irányítási feladatainak meghatározott körét, a társaság alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat - a társaság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon - a szakterületi vezetőkre átruházhatja.

2.5 Munkavállaló köteles ügyvezetői feladatait a legjobb tudása, szakértelme szerint ellátni és minden erejét a társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani.

2.6 A társaság eredményes működésének biztosítása érdekében a munkavállaló köteles szakmai ismereteit fejleszteni. Ezen belül a hazai és nemzetközi gyakorlatnak a társaság tevékenységi körét érintő tapasztalatait köteles figyelemmel kísérni és munkája során hasznosítani.

2.7 Munkavállaló kötelezi magát arra, hogy az újításokról és találmányokról szóló jogszabályok hatálya alá tartozó és általa - részben vagy egészben - létrehozott, a munkáltató tevékenységi körét érintő szellemi alkotásait a munkáltatónak ellenérték nélkül átengedi, alkalmazásukat elősegíti.

2.8 Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a társaság működésével kapcsolatos információkat csak abban az esetben hozhatja külső szervek, vagy személyek tudomására, ha ez a munkáltató érdekeit nem sérti. A nyilvánosságra hozatala előtt köteles az információk és adatok helyességét megvizsgálni.

2.9 Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet harmadik személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

2.10 A munkáltató hozzájárul, hogy a munkavállaló a szerződés ideje alatt bármilyen pályázaton, versenyen, amely erkölcsi és/vagy anyagi elismeréssel jár, részt vegyen.

### 3. **A munkavállaló díjazása, munkarendje és a munkavégzés helye:**

3.1 A munkavállaló alapbére bruttó 1.454.750,-Ft/hó. Munkavállaló évi bruttó 325.000 Ft cafetéria ellátás igénybevételére jogosult a cafetéria szabályzat szerint.

3.2 Munkavállaló a társaság többi dolgozójával azonos feltételek szerint azonos módon és mértékben jogosult azon kedvezményekre, amelyeket a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Szabadságát, belföldi, külföldi kiküldetését előre az időpont előtt 5 munkanappal be kell jelentenie a polgármesternek, vagy az általános helyettesítést ellátó alpolgármesternek.

3.3 A munkavállaló feladatai teljesítése során a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelően, **heti 40 órás munkaidőben, kötetlen munkarendben** dolgozik, melynek kereteit maga állapítja meg, a társaság gazdaságos működtetésének figyelembevételével.

3.4 Munkavállalót a mindenkor hatályos munkaügyi jogszabályok szerinti **legmagasabb mértékű szabadság illeti meg.** A szabadság igénybevételének idejét



ugyancsak az ügyvezető maga állapítja meg, a 3.3 pontban foglaltak figyelembevételével.

### **3.5 A munkavégzés helye a munkáltató székhelye.**

3.6 A munkavállaló jogosult a Munkáltató tulajdonában álló személygépjármű használatára, évente 30.000 km, azaz harmincezer kilométer futásteljesítményig azzal, hogy a használat költségeit, az esetleges adó- és járulékkerheteket a társaság viseli.

3.7 A munkavállaló használati joga kiterjed a személygépjármű magáncélú használatára is Magyarország közigazgatási területén kívül is. A gépjármű külföldi igénybevételéhez a munkáltatói jogok gyakorlójának előzetes írásbeli engedélye szükséges. A munkavállaló használatába bocsátott szolgálati gépjármű típusát és egyedi azonosítóit a gépjárműnek a munkavállaló részére történő átadásakor felvételre kerülő jegyzőkönyv tartalmazza. A gépjárműnek, illetőleg típusának megváltoztatása esetén nem szükséges a jelen munkaszerződés további módosítása.

3.8 A gépkocsiban keletkezett, máshonnan meg nem térülő kárt a munkavállaló köteles megtéríteni – függetlenül attól, hogy kár a hivatali vagy magáncélú használat során keletkezett – amennyiben a kár a munkavállalónak felelősséggel tartozó magatartásból vagy körülményekből ered, továbbá ha a nem engedélyezett használat során keletkezett. Kárnak minősül a nem megfelelő használat folytán bekövetkező, a rendeltetésszerű használat esetén szokásos mértékű elhasználódást meghaladó mértékű kopás is. A kárról jegyzőkönyvet kell készíteni minden olyan esetben, amikor a kárról hatósági jegyzőkönyv, vagy biztosító általi kárfelmérés nem készül. A munkavállaló köteles minden, a gépkocsival kapcsolatos balesetet bejelenteni a munkáltatónak.

3.9 A munkáltató vállalja, hogy a gépjármű közterheit, kötelező gépjármű felelősségbiztosítását, CASCO biztosítását folyamatosan, határidőben megfizeti; a munkavállaló számára a gépjármű rendeltetésszerű üzemeltetéshez szükséges dokumentumait átadja; ellátja a gépjármű folyamatos állagmegóvásához és biztonságos üzemben tartásához szükséges szervizek, hatósági ellenőrzések és javíttatások elvégzését; az üzemanyagok és kenőanyagok utánpótlását a munkáltató saját költségére.

## **4. A munkavállaló további munkaviszonyára, munkavégzésére, közéleti tevékenységére vonatkozó megállapodások**

4.1 A munkavállaló további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a munkáltató hozzájárulása esetén létesíthet. Nem szükséges a hozzájárulás arra a munkavégzésre vonatkozóan, amely tudományos, szakértői, oktató vagy szerzői jogvédelem alá tartozó munkára irányul.

4.2 A munkavállaló kötelezi magát, hogy csak olyan politikai és közéleti tevékenységre vállalkozik, amely őt a társaság vezetésében nem korlátozza, sikeres tevékenységét nem veszélyezteti.

## **5. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése**

5.1 Szerződő felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés alapján létrejött munkaviszony megszüntethető a határozott idő lejártá előtt:

- közös megegyezéssel,
- azonnali hatályú felmondással.

5.2 A munkavállaló határozott idejű munkaviszonya a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével is megszűnhet. Ez esetben munkáltató köteles a munkavállaló részére 1 évi (12 havi), vagy ha a határozott időből hátralévő idő 1 évnél (12 hónapnál) rövidebb, a hátra lévő időre jutó távolléti díjat előre megfizetni.

5.3 A munkaviszonyra megállapított határozott idő lejártakor, amennyiben a munkavállaló ismételt megválasztására nem kerül sor, vagy a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén, illetve abban az esetben, amennyiben a határozott időtartam lejártá előtt a munkáltató a jelen munkaszerződést felmondja - ide nem értve az azonnali hatályú munkáltatói felmondás esetkörét -, vagy a munkáltató legfőbb szerve a munkavállalót visszahívja, munkáltató 3 (három) hónapra jutó távolléti díjnak megfelelő összeget fizet munkavállalónak, minden egyéb munkabéren és járandóságán felül, mely ellenében munkavállaló kötelezi magát, hogy munkaviszonya megszűnését követő 1 (egy) évig nem tanúsít olyan magatartást, amely a jelen szerződésben munkáltatóként megjelölt gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Jelen pontban vállalt kötelezettség megszegése esetén munkavállaló a polgári jog általános szabályai szerint felel.

## **6. Záró rendelkezések**

6.1 A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a fent meghatározott személyes adatait a munkaszerződés teljesítése, és a munkajogviszonyra vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében kezeli, amelyhez a munkavállaló kifejezetten hozzájárul. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy személyes adatait a munkaviszonyból eredő adó-, járulék-kötelezettség, vagy jogszabályban előírt más kötelezettségek teljesítése érdekében - a törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja.

6.2 A felek jognyilatkozataikat a fent megadott e-mail címre küldött elektronikus levélben - elektronikus dokumentumként - is közölhetik egymással, ha közlésre a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidézésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas elektronikus dokumentumban kerül sor. Az elektronikus dokumentum akkor tekinthető közöltnek, ha az a másik fél részére a fent megadott e-mail címre küldéssel hozzáférhetővé válik. Az e-mail cím megváltozásának bejelentéséig a jognyilatkozatok hatályosan megtehetőek a megadott e-mail címre.

6.3 Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződés feltételeinek rögzítése és aláírása során nem hallgatnak el egymás elől olyan tény, vagy körülményt, mely e szerződés érvényességét érintené.

6.4 Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződésben és a szerződés folytán létrejött munkaviszonyból adódó vitás kérdéseket megkísérlik egyeztető eljárással egyeztetni.

6.5 Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv., a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a társaság Alapító Okiratának rendelkezései irányadóak.

2024. OKT. 1. Z.



.....  
Csepeli Városfejlesztési és  
Gazdaságfejlesztési Nonprofit Kft.  
Munkáltató



.....  
Kálcsics Ferenc  
Munkavállaló

képv.: Borbély Lénárd polgármester



dr. Villányi L. O.,  
aljegyző



Szeder Vivánné  
városaszociális igazgató



dr. Babán Zsófia  
jogász

## MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről:

a **Csepeli Ingatlanhasznosítási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (1211 Budapest, Kossuth L. u. 65. fszt. 2., képviseletében eljár Borbély Lénárd polgármester (Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata, mint munkáltatói jogokat gyakorló alapító képviselője, mint munkáltató

másrészről **Domokosné dr. Kósa Edit**

[REDACTED], mint munkavállaló - továbbiakban együtt: Felek - között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételek mellett:

### PREAMBULUM

A Csepeli Ingatlanhasznosítási Nonprofit Kft. ügyvezetője megválasztására és munkaszerződésének elfogadására vonatkozó, Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületének 163/2022. (IX.29.) Kt. számú határozatban foglalt döntése alapján a munkaszerződést az alábbiak szerint kötik meg.

#### 1. Szerződő felek jogállása és kapcsolatuk:

1.1 Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete, mint Alapító (továbbiakban: Alapító) a 163/2022. (IX.29.) Kt. számú határozatával munkavállalót a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 204. § szerinti köztulajdonban álló Csepeli Ingatlanhasznosítási Nonprofit Kft. ügyvezetőjévé választotta a cég bejegyzésétől 2027. szeptember 30. napjáig.

1.2 Munkavállalót az Alapító újraválaszthatja. Munkáltató a munkavállalót a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. - 211.§ rendelkezései alá eső vezető állású munkavállalóként, ügyvezetői munkakörben alkalmazza.

1.3 Munkavállaló felett a munkáltatói jogokat Alapító megbízásából Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

#### 2. A felek jogai és kötelezettségei

2.1 Munkavállaló, mint a társaság megválasztott ügyvezetője, ellátja a társaság ügyeinek intézését, a társaság képviseletét, vezeti a társaság üzleti könyveit, egy személyben gyakorolja a társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.

- 2.2 A társaság ügyvezetőjeként gondoskodik a társaság tevékenységének szervezéséről, irányításáról, a társaság vezetői feladatainak ellátásáról a tevékenység eredményes gyakorlása érdekében.
- 2.3 A munkavállalót ügyvezetői tevékenysége körében az alapító csak a 2013. évi V. tv. 3:112. § szerint utasíthatja.
- 2.4 Az ügyvezető felelősségének fenntartása mellett szervezési, irányítási feladatainak meghatározott körét, a társaság alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat - a társaság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon - a szakterületi vezetőkre átruházhatja.
- 2.5 Munkavállaló köteles ügyvezetői feladatait a legjobb tudása, szakértelme szerint ellátni és minden erejét a társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani.
- 2.6 A társaság eredményes működésének biztosítása érdekében a munkavállaló köteles szakmai ismereteit fejleszteni. Ezen belül a hazai és nemzetközi gyakorlatnak a társaság tevékenységi körét érintő tapasztalatait köteles figyelemmel kísérni és munkája során hasznosítani.
- 2.7 Munkavállaló kötelezi magát arra, hogy az újításokról és találmányokról szóló jogszabályok hatálya alá tartozó és általa - részben vagy egészben - létrehozott, a munkáltató tevékenységi körét érintő szellemi alkotásait a munkáltatónak ellenérték nélkül átengedi, alkalmazásukat elősegíti.
- 2.8 Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a társaság működésével kapcsolatos információkat csak abban az esetben hozhatja külső szervek, vagy személyek tudomására, ha ez a munkáltató érdekeit nem sérti. A nyilvánosságra hozatala előtt köteles az információk és adatok helyességét megvizsgálni.
- 2.9 Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet harmadik személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- 2.10 A munkáltató hozzájárul, hogy a munkavállaló a szerződés ideje alatt bármilyen pályázaton, versenyen, amely erkölcsi és/vagy anyagi elismeréssel jár, részt vegyen.

### **3. A munkavállaló díjazása, munkarendje és a munkavégzés helye:**

- 3.1 A munkavállaló alapbére bruttó 1.100.000,-Ft/hó. Munkavállaló évi bruttó 325.000,- Ft cafetéria ellátás igénybevételére jogosult a cafetéria szabályzat szerint.
- 3.2 Munkavállaló a társaság többi dolgozójával azonos feltételek szerint azonos módon és mértékben jogosult azon kedvezményekre, amelyeket a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Szabadságát, belföldi, külföldi kiküldetését előre az időpont előtt 5 munkanappal be kell jelentenie a polgármesternek, vagy az általános helyettesítést ellátó

alpolgármesternek. Szabadsága idejére köteles megfelelő helyettesítéséről gondoskodni.

3.3 A munkavállaló feladatai teljesítése során a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelően, **heti 40 órás munkaidőben, kötetlen munkarendben** dolgozik, melynek kereteit maga állapítja meg, a társaság gazdaságos működtetésének figyelembevételével.

3.4 Munkavállalót a mindenkor hatályos munkaügyi jogszabályok szerinti **legmagasabb mértékű szabadság illeti meg.** A szabadság igénybevételének idejét ugyancsak az ügyvezető maga állapítja meg, a 3.3 pontban foglaltak figyelembevételével.

**3.4 A munkavégzés helye a munkáltató székhelye és annak telephelyei.**

3.5 A munkavállaló jogosult a Munkáltató tulajdonában álló személygépjármű használatára, évente 30.000 km, azaz harmincezer kilométer futásteljesítményig azzal, hogy a használat költségeit, az esetleges adó- és járulékkerheket a társaság viseli.

3.6. A munkavállaló használati joga kiterjed a személygépjármű magáncélú használatára is Magyarország közigazgatási területén kívül is. A gépjármű külföldi igénybevételéhez a munkáltatói jogok gyakorlásának előzetes írásbeli engedélye szükséges. A munkavállaló használatába bocsátott szolgálati gépjármű típusát és egyedi azonosítóit a gépjárműnek a munkavállaló részére történő átadásakor felvételre kerülő jegyzőkönyv tartalmazza. A gépjárműnek, illetőleg típusának megváltoztatása esetén nem szükséges a jelen munkaszerződés további módosítása.

3.7. A gépkocsiban keletkezett, máshonnan meg nem térülő kárt a munkavállaló köteles megtéríteni – függetlenül attól, hogy kár a hivatali vagy magáncélú használat során keletkezett – amennyiben a kár a munkavállalónak felróható magatartásból vagy körülményekből ered, továbbá ha a nem engedélyezett használat során keletkezett. Kárnak minősül a nem megfelelő használat folytán bekövetkező, a rendeltetésszerű használat esetén szokásos mértékű elhasználódást meghaladó mértékű kopás is. A kárról jegyzőkönyvet kell készíteni minden olyan esetben, amikor a kárról hatósági jegyzőkönyv, vagy biztosító általi kárfelmérés nem készül. A munkavállaló köteles minden, a gépkocsival kapcsolatos balesetet bejelenteni a munkáltatónak.

3.8. A munkáltató vállalja, hogy a gépjármű közterheit, kötelező gépjármű felelősségbiztosítását, CASCO biztosítását folyamatosan, határidőben megfizeti; a munkavállaló számára a gépjármű rendeltetésszerű üzemeltetéshez szükséges dokumentumait átadja; ellátja a gépjármű folyamatos állagmegóvásához és biztonságos üzemben tartásához szükséges szervizek, hatósági ellenőrzések és javíttatások elvégzését; az üzemanyagok és kenőanyagok utánpótlását a munkáltató saját költségére.

#### 4. A munkavállaló további munkaviszonyára, munkavégzésére, közéleti tevékenységére vonatkozó megállapodások

4.1 A munkavállaló további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a munkáltató hozzájárulása esetén létesíthet. Nem szükséges a hozzájárulás arra a munkavégzésre vonatkozóan, amely tudományos, szakértői, oktató vagy szerzői jogvédelem alá tartozó munkára irányul.

4.2 A munkavállaló kötelezi magát, hogy csak olyan politikai és közéleti tevékenységre vállalkozik, amely őt a társaság vezetésében nem korlátozza, sikeres tevékenységét nem veszélyezteti.

## **5. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése**

5.1 Szerződő felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés alapján létrejött munkaviszony megszüntethető a határozott idő lejártá előtt:

- közös megegyezéssel,

- azonnali hatályú felmondással.

5.2 A munkavállaló határozott idejű munkaviszonya a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével is megszűnhet. Ez esetben munkáltató köteles a munkavállaló részére 1 évi (12 havi), vagy ha a határozott időből hátralévő idő 1 évnél (12 hónapnál) rövidebb, a hátra lévő időre jutó távolléti díjat előre megfizetni.

5.3 A munkaviszonyra megállapított határozott idő lejártakor, amennyiben annak meghosszabbítására nem kerül sor, vagy a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén, illetve abban az esetben, amennyiben a határozott időtartam lejártá előtt a munkáltató a jelen munkaszerződést felmondja - ide nem értve az azonnali hatályú munkáltatói felmondás esetkörét -, vagy a munkáltató legfőbb szerve a munkavállalót visszahívja, munkáltató 3 (három) hónapra jutó távolléti díjnak megfelelő összeget fizet munkavállalónak, minden egyéb munkabéren és járandóságán felül, mely ellenében munkavállaló kötelezi magát, hogy munkaviszonya megszűnését követő 1 (egy) évig nem tanúsít olyan magatartást, amely a jelen szerződésben munkáltatóként megjelölt gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Jelen pontban vállalt kötelezettség megszegése esetén munkavállaló a polgári jog általános szabályai szerint felel.

## **6. Záró rendelkezések**

6.1 A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a fent meghatározott személyes adatait a munkaszerződés teljesítése, és a munkajogviszonyra vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében kezeli, amelyhez a munkavállaló kifejezetten hozzájárul. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy személyes adatait a munkaviszonyból eredő adó-, járulék-kötelezettség, vagy jogszabályban előírt más kötelezettségek teljesítése érdekében - a törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja.

6.2 A felek jognyilatkozataikat a fent megadott e-mail címre küldött elektronikus levélben - elektronikus dokumentumként - is közölhetik egymással, ha közlésre a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan

visszaidezésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas elektronikus dokumentumban kerül sor. Az elektronikus dokumentum akkor tekinthető közöltnek, ha az a másik fél részére a fent megadott e-mail címre küldéssel hozzáférhetővé válik. Az e-mail cím megváltozásának bejelentéséig a jognyilatkozatok hatályosan megtehetőek a megadott e-mail címre.

6.3 Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződés feltételeinek rögzítése és aláírása során nem hallgatnak el egymás elől olyan tényt, vagy körülményt, mely e szerződés érvényességét érintené.

6.4 Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződésben és a szerződés folytán létrejött munkaviszonyból adódó vitás kérdéseket megkísérlik egyeztető eljárással egyeztetni.

6.5 Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv., a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a társaság Alapító Okiratának rendelkezései irányadók.

Budapest, 2023. január 01.

  
Csepeli Ingatlanhasznosítási Nonprofit Kft.

  
.....  
Domokosné dr. Kósa Edit  
Munkavállaló

Képviselő: Borbély Lénárd polgármester