

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely: 4463 Tiszanagyfalu, Kossuth út 43.

Telephely: 4466 Timár, Szabadság út 100.

**GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK,
HASZNÁLATÁNAK ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2022. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja, hatálya	3
2. A szabályzat tartalma	4
II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK	4
1. A feladatellátáshoz használt gépjárművek	4
2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása	4
III. A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5
1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai.....	5
2. A menetokmányok kezelésének szabályai.....	6
3. A gépkocsi üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje.....	7
4. A gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása	8
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TULAJDONÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSIK HASZNÁLATA	9
1. A személygépkocsi használatának rendje.....	9
2. A kulcsos személygépkocsi használatának rendje.....	10
V. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA	11
VI. SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS	12
VII. TEHERGÉPKOCSIK, ERŐ-ÉS MUNKAGÉPEK ÜZEMELTETÉSE.....	13
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13

GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK, HASZNÁLATÁNAK ÉS KÖLTSÉGELELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: önkormányzati hivatal/hivatal) gépjármű üzemeltetési szabályzatát a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló, többször módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, hatálya

A gépjárművek igénybevételeinek, használatának és költségelszámolásának (továbbiakban: gépjármű szabályzat) szabályzata célja, hogy az önkormányzati hivatalnál és a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A gépjármű szabályzat hatálya az önkormányzati hivatal mellett az Ávr. 9.§-át is figyelembe véve az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és szervezetek tevékenységére terjed ki, alapul véve az önkormányzati hivatal és a felügyelt költségvetési szervek között létrejött Ávr. 9.§ (5)-(5a) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodásban foglaltakat is:

- Tiszanagyfalui Óvoda
- Timári Napköziotthonos Óvoda

továbbá az Ávr. 13.§ (3b) bekezdésében előírtak alapján a Tiszanagyfalu településen működő

- Tiszanagyfalu Község Önkormányzatára,
- Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzatára

továbbá Timár településen működő

- Timár Község Önkormányzatára
- Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Timár Ruszin Nemzetiségű Önkormányzatra,

és az azok tulajdonában lévő, illetve az általuk üzemeltetett, valamint az alkalmazottak tulajdonában lévő gépjárművekre, amikor azt hivatali célra használják. Kiterjed továbbá az üzemeltetést irányító, felügyelő, ellenőrző személyekre.

2. A szabályzat tartalma

A gépjármű szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- valamennyi gépjárműtípus üzemeltetési rendjére, így
 - a személygépkocsikra,
 - a tehergépjárművekre, mezőgazdasági erő-és munkagépekre,
- a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendjére,
- az üzemanyag elszámolás szabályaira,
- a hivatali gépjármű magáncélú használatának lehetőségeire,
- a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK

1. A feladatellátáshoz használt gépjárművek

Az önkormányzati hivatalnál és a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél az üzemeltetés módját tekintve a következő kategóriájú gépjárművek üzemelnek:

- a) üzemi használatú személygépkocsi(k),
- b) személyi használatú személygépkocsi(k),
- e) mezőgazdasági erő-és munkagépek
- f) saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.

Az üzemi használatú személygépkocsik:

- gépjárművezető nélküli (továbbiakban: kulcsos)

rendszerben működnek.

A helyközi hivatali utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsiiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.

2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása

A Hivatal és a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek használatában, tulajdonában lévő gépjárművekről az analitikus nyilvántartással egyező kimutatást kell készíteni, és azt folyamatosan karban kell tartani a szabályzat **1. számú mellékletét** képező tartalommal.

A kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:

- gépkocsi típusát,
- gépkocsi rendszámát,
- gépkocsi forgalmi engedélyének számát, érvényességi idejét,

- a gépkocsihoz használt menetlevél (fuvarlevél) típusát,
- megjegyzést a változások bejegyzéshez.

A kimutatás elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért Járminé Pásztor Ildikó Ilona adóügyi főelőadó és Sullerné Hornyai Anita gazdálkodási ügyintéző **felelős**.

III. A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai

A Hivatal és a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tulajdonában, használatában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért az érintett szervezetek vezetői (polgármester, elnök, intézményvezető) a **felelősök**.

A gépjármű vezetője a napi munkakezdetkor köteles meggyőződni a gépjármű biztonsági berendezéseinek, a gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tulajdonában lévő személygépkocsik, mezőgazdasági erő- és munkagépek csak érvényes menetlevéllel hagyhatják el a telephely területét, illetve közlekedhetnek a közúton.

A gépjárművezetők menetlevéllel, üzemnaplóval történő ellátásáról az önkormányzati hivatal pénztárosai **kötelesek gondoskodni**.

Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

A Hivatal és a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása Járminé Pásztor Ildikó Ilona adóügyi főelőadó és Sullerné Hornyai Anita gazdálkodási ügyintéző **feladata**.

A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a polgármesterek/elnökök/intézményvezetők **jogosultak engedélyezni**.

Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a gépjármű KRESZ előírásainak való megfelelését.

A kulcsos gépkocsi átadása, illetve átvétele során a „Gépjármű átadása-átvétele” elnevezésű nyomtatványt (**2. számú melléklet**) kell használni.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjármű vezetője **felelős**. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a polgármesterek/elnökök/intézményvezetők **döntenek a kártérítés mértékéről**.

2. A menetokmányok kezelésének szabályai

A Hivatal és a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek gépjárművei csak menetlevéllel, közlekedhetnek.

A gépjárművezetők menetlevéllel történő ellátásáról a hivatal szervezeti egységeiben alkalmazott pénztárosok **kötelesek gondoskodni**.

A gépjárművek használatához a **3/a-3/c sz. melléletekben** található menetokmányokat (vagy megegyező adattartalmú okmányokat) kell használni, melyről a szigorú számadás alá tartozó bizonylatokkal egyező nyilvántartást kell vezetni.

A menetlevél „rendelkezés” részét a pénztáros tölti ki, feltüntetve:

- a gépkocsi jelentkezés helyét,
- a gépkocsi jelentkezés idejét,
- helyközi fuvar esetén a célállomást, illetve az útirányt,
- utazásra jogosultak nevét.

A menetleveleket naponta kell kiállítani.

A teljesítményadatokat tartalmazó rész kitöltése a gépkocsivezető feladata, akinek a menetlevélen fel kell tüntetni:

- kilométer állását induláskor, érkezéskor,
- a megtett kilométert,
- az útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó időadatokat,
- a teljesítmény igazolására szolgáló aláírását.

A gépkocsivezetőnek az előzőeken túl a menetlevélen fel kell jegyezni:

- a kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla),
- a tankolt üzemanyag mennyiségét,
- a tankolás időpontjában a kilométer óra állását,
- az észlelt, de nem javított hibát az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen,

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért pénztárosok a felelősek.

A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a pénztárosok havonta kötelesek tételesen ellenőrizni az üzemanyag elszámolások alkalmával.

3. A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje

Üzemanyag költség csak számla alapján számolható el. A számlán minden esetben fel kell tüntetni a gépkocsi rendszámát és a tankolás időpontjában a tényleges kilométeróra állását.

A gépkocsivezetők üzemanyag vásárlás céljára havonta üzemanyag előleget vehetnek fel, mellyel a következő hónap 5. napjáig kötelesek elszámolni.

Ha egy gépkocsivezető több gépkocsit vezet, az előleg járművenként vehető igénybe.

Az előleg igénybevételére az önkormányzati hivatalnál hatályban lévő Pénzkezelési Szabályzat tartalmaz előírásokat.

Az üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépjárműveket minden hónap utolsó napján tele kell tankolni!

Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket, valamint a személyi használatú gépkocsik futásteljesítményéről készített elszámoló lapokat a tárgyhót követő hónap 5. napjáig le kell adni a pénztárosok részére.

A felvett üzemanyag előleggel legkésőbb a **tárgyhót követő hó 5. napjáig** el kell számolni.

Ha a személyi használatú gépkocsi igénybevételére jogosult személy a tárgyhóra vonatkozóan nem vett fel üzemanyag előleget, az üzemanyag költség elszámolását a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kell teljesítenie.

Az üzemanyag előleg elszámolására az **D.sz.ny. 12-53/N Üzemanyag-előleg elszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kulcsos gépkocsik üzemanyag költségeivel a leadott számlák alapján a pénztárosok számolnak el.

A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

- a) Az üzemi használatú, valamint személyi használatú személygépkocsik **üzemanyag fogyasztási normáját** - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ban meghatározott - alapnorma-átalány, vagy az előbbi Korm. rendelet 2.§ (2) a. pontja (gyártó adata) alapján kell elszámolni.

- c.) A mezőgazdasági erő- és munkagépek üzemanyag **fogyasztási normáját** - a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 6.§-ban foglalt előírások alapján kell elszámolni.

Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti elszámolása esetén a gépjárművezetők kötelesek a menetlevél nyomtatványon feltüntetni a korrekciós tényezők alapjául szolgáló adatokat, információkat.

A gépkocsivezetők által tankolt üzemanyag mennyiségéről és a számla alapján elszámolt költségekről a **4. számú mellékletben** található nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást valamennyi gépjárműre külön-külön el kell készíteni. A nyilvántartásba az adatokat a menetlevél, valamint az üzemanyag tankolásáról kapott számla alapján folyamatosan kell vezetni.

A futásteljesítményről (megtett kilométerről) ugyancsak nyilvántartást kell vezetni az **5. számú mellékletben** foglaltak szerint.

A szabályzat **4. számú** és **5. számú melléklet** szerinti nyilvántartás naprakész vezetéséért a pénztárosok a **felelősek**.

A nyilvántartások alapján havonta meg kell állapítani a gépkocsik üzemanyag megtakarítását, vagy az esetleges túlfogyasztását a **6. számú, illetve a 7. számú melléklet** szerint.

A gépkocsivezetők részére az üzemanyag-megtakarításból származó összeget nem lehet kifizetni.

Az adott gépjármű havi fogyasztásának ellenőrzéséhez számla szerinti (tényleges) fogyasztást és a norma szerinti fogyasztást össze kell hasonlítani, ami a pénztárosok feladatai.

Túlfogyasztás esetén a gépkocsivezető a túlfogyasztás miatti többletköltséget - az alapszabályzat általános/választott fogyasztási gyártói adat alapján számolt fogyasztás 30 %-kal növelt mértékéig - nem köteles megtéríteni. A túlfogyasztás számítását a **7. számú melléklet** szerinti kimutatás alapján kell elvégezni.

4. A gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása

A gépjárművek műszaki állapotának meg kell felelnie az erre vonatkozó előírásoknak, műszaki- és forgalombiztonsági követelményeknek, azokat olyan állapotban kell tartani, hogy üzemanyag-fogyasztásuk a megállapított normákat ne haladja meg.

Közúti forgalomban való részvételt tiltó, vagy egyéb műszaki hiányosság esetén a gépjárműveket üzemeltetni tilos.

A gépjárművek kötelező és CASCO biztosítását vagy azok igazolását a forgalmi engedélyben kell tárolni.

A gépjárművet vezető dolgozó(k) kötelesek minden általuk tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot a gépjárművek üzemeltetésével megbízott dolgozó felé a menetlevélre feljegyezve jelezni, aki haladéktalanul köteles intézkedni megszüntetésükre.

A gépjárművek üzemeltetésével megbízott dolgozó intézkedik a javíttatás során kívüli elvégeztetéséről.

Amennyiben a gépjármű tartalék alkatrészeiből, égőkészletéből, vagy egészségügyi csomagjából egy út során felhasználás történt, vagy pótkerék felhasználásra került, azt a gépjárművet vezető dolgozó köteles a menetlevélre felvezetni, a gépjármű üzemeltetésével megbízott dolgozó pedig köteles intézkedni ezek pótlására, javíttatására.

A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégeztetéséért, valamint a műszaki vizsgáztatásáért a gépjárművek üzemeltetésével megbízott dolgozó felelős. A gépjárművek garanciális felülvizsgálatát a gépjárműre megadott km, illetve időhatáron belül a megfelelő márkaszervizben kell elvégeztetni.

A gépjármű útközben történő meghibásodása esetén a javíttatást a legközelebbi elérhető szervizben kell elvégeztetni. Az esetleges soron kívüli javítás a kötelező szemle km határát nem módosítja, azt nem helyettesíti.

A gépjárművek műszaki felülvizsgálatának szervizzel történő előzetes egyeztetése, az elvégzés dokumentálása a gépjármű üzemeltetésével megbízott dolgozó feladata.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TULAJDONÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSIK HASZNÁLATA

1. A személygépkocsik használatának rendje

A személygépkocsi igények napi kielégítésénél – amennyiben azok maradék nélkül nem teljesíthetők – a gépjármű üzemeltetésével megbízott dolgozó a következők szerint köteles eljárni:

- a) első helyen kell kielégíteni azoknak a dolgozóknak az igényeit, amelyek halaszthatatlanok, illetve melyeket napi rendszerességgel ismétlődően el kell látni,
- b) ezt követően kell biztosítani a pénzszállításhoz a gépkocsit, amikor a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint készpénzt csak gépkocsival lehet szállítani,
- c) az a) és b) pontban szereplő feladatok kielégítése után biztosítható gépkocsi a munkatársak helyi és helyközi hivatalos utazásaihoz,
- d) magáncélú használat csak ezek után engedélyezhető, kivételes esetekben.

Helyi közlekedésre személygépkocsit szóban kell igényelni, lehetőleg még a használat előtti napon a gépjármű üzemeltetésével megbízott dolgozónál.

Helyközi közlekedésre gépkocsi igénylést a gépjármű szabályzat **8. számú mellékletében** szereplő kiküldetési utasítás kitöltésével írásban kell kérni 2 nappal a tervezett utazás előtt. A gépkocsi igénylést a polgármesterek/elnökök/intézményvezetők **engedélyezik**, legkésőbb a tervezett utazást megelőző nappal.

Személygépkocsik magáncélú használatát a polgármesterek/elnökök/intézményvezetők, a polgármesterek és elnökök részére az alpolgármester, illetve a nemzetiségi önkormányzat utalványozásra jogosult képviselője **engedélyezheti**.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek által használt gépjárművek tekintetében a cégautó adó bevallását és megfizetését, a gépjármű adóról szóló törvény alapján kell teljesíteni, mely munkafolyamatot az önkormányzati hivatal látja el.

2. A kulcsos személygépkocsi használatának rendje

A kulcsos gépkocsikat csak helyközi közlekedéshez lehet igénybe venni. Helyi közlekedésre csak indokolt esetben vehető igénybe.

A szabályzat hatálya alá tartozó gépjárműveket a szabályzat hatálya alá tartozó helyi és nemzetiségi önkormányzatok székhelyén található telephelyen szükséges tárolni.

A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható, aki legalább 3 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.

Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépkocsi vezetését engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

3. Személyi használatú gépkocsik használatának rendje

Személyi használatú gépkocsi igénybevételére a következő személyek jogosultak:

- Rudolf János Ferencné Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának polgármestere
- Rabatin Ildikó Timár Község Önkormányzatának polgármestere

A személyi használatú gépkocsira jogosultakat gépkocsivezető nélkül illeti meg a gépkocsi használat.

A személyi használatú gépkocsira jogosultak gépjárművezetői pótlékra nem tarthatnak igényt.

A személyi használatú gépkocsi magáncélú külföldi utazáshoz igénybe vehető.

A személyi használatú gépkocsi kötelező szervizeléséről a gépkocsi használatára jogosult személy gondoskodik.

4. A tanyagondnoki gépjárművek igénybevételének egyéb feltételei

A tanyagondnoki gépjármű rendeltetése a tanyagondnoki szolgáltatás során felmerülő alapellátási és egyéb szolgáltatási feladatok végzése.

A tanyagondnoki gépjármű tényleges felhasználását – a szolgáltatást fenntartó szervezet és a tanyagondnokok által felmért szolgáltatási igények alapján – Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának polgármestere engedélyezi. Tanyagondnoki szolgáltatást a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek közül csak Tiszanagyfalu Község Önkormányzata biztosít.

A tanyagondnoki gépjárművek nem a tanyagondnoki szolgáltatás keretében történő igénybevételéhez minden esetben a Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának polgármestere előzetes, írásbeli engedélye szükséges, melyet a menetlevélhez kell csatolni.

A tanyagondnoki szolgáltatás szállítási feladataira rendszeresített gépjármű jogszerű – az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendeletben meghatározott szociális szolgáltatási célokat szolgáló – rendeltetésszerű, hatékony és gazdaságos üzemeltetéséért Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának polgármestere a felelős.

A tanyagondnoki gépjármű rendeltetésszerű használata során a gépjárművezetője köteles a mindenkor hatályos jogszabályokra, különösen a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és a közúti szállítást végző egyes járművek személyzete vezetési és pihenőidejének ellenőrzéséről szóló 66/2007. (IV.4.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel lenni.

V. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA

Magántulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – csak **a jegyző vagy a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve az intézményvezető engedélyével** lehet igénybe venni:

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi igénybevételét a szabályzat **8. számú mellékletét** képező kiküldetési utasításon kell engedélyeztetni.

A Hivatal, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a hozzátartozó tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- az önkormányzat/hivatal tulajdonát képező gépkocsi nem áll rendelkezésre,
- az önkormányzat/hivatali gépkocsi rendelkezésre áll, de az igénybevevőnek az ilyen gépkocsi vezetésére nincs engedélye,
- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele,
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a munkáltatójával szemben.

A nyilatkozatot a **10. számú melléklet** szerint kell kiállítani. A nyilatkozat új gépkocsi beszerzéséig érvényes. A gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a **9. számú mellékletben** található kiküldetési rendelvényt kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A fenntartási költségtérítés mértéke maximum az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű normaköltség lehet.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

VI.

SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétvégi hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétvégi hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén költségtérítés csak annak a munkavállalónak fizethető:

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével - a két közigazgatási egység közötti távolság - kerül elszámolásra)
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,

- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a hozzátartozója tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A saját gépjárművel történő munkába járást a gépjármű szabályzat **10/a. számú mellékletét** képező nyomtatványon a polgármester vagy a jegyző engedélyezi.

A költségterítés:

- a munkában töltött napokra kerül csak elszámolásra,
- 9 Ft/km összegben.

Az elszámolás havonta utólag történik az E 224/F.r.sz. számú útnyilvántartás (**10/b. számú melléklet**) alapján.

A fentiek szerint megállapított költségterítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

VII.

TEHERGÉPKOCSIK, ERŐ-ÉS MUNKAGÉPEK ÜZEMELTETÉSE

Tehergépkocsik, munkagépek feladata elsődlegesen a hivatalnál jelentkező saját munka elvégzéséhez szükséges anyag- és áruszállítás bonyolítása, gépi munka végzése.

Szabad kapacitás esetén a díj ellenében külső szervek részére is végezhet szolgáltatást.

Amennyiben a tehergépkocsi - díj ellenében - közúti áru fuvarozást végez, a térítendő díj összegét polgármester/elnök/intézményvezető jogosult megállapítani.

A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni

- az üzemanyag költséget,
- a munkadíjat és járulékait,
- a karbantartási költségeket, valamint
- a tehergépkocsi, munkagép amortizációját.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek, szervezetek vezetőinek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **11. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek, szervezetek vezetői a felelősek.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2022. január 1.



Kovácsné Pallai Valéria

Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

A gépjármű használati szabályzatában foglaltakat megismerték, továbbá jóváhagyták, és az abban foglaltakat saját költségvetési szervük, szervezetük tekintetében kötelezően alkalmazandónak tekintik:

Rudolf János Ferencné

Rudolf János Ferencné
polgármester
Tiszanagyfalu Község Önkormányzata

Rabatin Ildikó

Rabatin Ildikó
polgármester
Timár Község Önkormányzata

Nádasdi Fruzsina

Nádasdi Fruzsina
elnök
Tiszanagyfalu Német Nemzetiségi
Önkormányzata

Tóth János György

Tóth János György
elnök
Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Zajáczné Rudolf Éva

Zajáczné Rudolf Éva
elnök
Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

Szalaga Andrásné

Szalaga Andrásné
intézményvezető
Tiszanagyfalui Óvoda

Kiléberné Türk Enikő

Kiléberné Türk Enikő
intézményvezető
Timári Napköziotthonos Óvoda

1. sz. melléklet

K I M U T A T Á S

a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek használatában lévő gépjárművekről

Sor-szám	Gépkocsi típusa	Gépkocsi rendszáma	Gépkocsi forgalmi engedélyének száma	Gépkocsihoz használt menetlevél (útnyilvántartás)	Megjegyzés
1.	Mazda E200	HJX-842	EM58135	D. Gépjármű 31. r. sz.	vegyes
2.	Volkswagen Transporter	LKR-522	HC02941	D. Gépjármű 31. r. sz.	vegyes, tanyagondnoki szolgáltatás
3.	Volkswagen Combi	NCL-566	LZ86046	D. Gépjármű 31. r. sz.	tanyagondnoki szolgáltatás
4.	Toyota Proace	-	-	D. Gépjármű 31. r. sz.	polgármester, tanyagondnoki szolgálat
5.	Lovol TE Traktor	YMZ-548	KZ98488	Gépjárműnapló	település fenntartás
6.	Hongyuan ZL16B	YNG-832	LP08413	Gépjárműnapló	település fenntartás
7.	MTZ-820	PTZ-614	JX73900	Gépjárműnapló	település fenntartás
8.	MTZ-82	YAB-310	GK92670	Gépjárműnapló	település fenntartás
9.	MTZ-820	YNM-555	LW62206	Gépjárműnapló	település fenntartás
10.	Dong Feng LGW404	YLZ-479	GF32816	Gépjárműnapló	település fenntartás
11.	Antonio Carraro Tigre Country 4300	YHV-425	GM74932	Gépjárműnapló	település fenntartás
12.	Hyundai I30	RMK-140	LX31773	D. Gépjármű 31. r. sz.	polgármester,

Kelt,
2022. év. ... hó ... nap.....
aláírás

Gépkocsi átadása-átvétele

Forgalmi rendszám:

Típus:

Átadás időpontja:

Visszavétel időpontja:

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

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		

Induláskor: átadó: átvető:

Érkezéskor: átadó: átvető:

A gépkocsi vezető nélküli (kulcsos) gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személynek (garázmesternek).

Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.

Menetokmány neve	Jele, száma	Melléklet száma
Személygépkocsi menetlevél	D. Gépjármű 31. r. sz.	<i>3/a. sz. melléklet</i>
Tehergépjármű menetlevél	D. Gépjármű 21. r. sz.	<i>3/b. sz. melléklet</i>
Gépüzemnapló	Saját készítésű	<i>3/c. sz. melléklet</i>

Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata

Összes km:				A fuvar befejezésének ideje óra perc	Fuvarozási idő:		
Gépjármű 31. sz. menetlevél							

3/b. sz. melléklet

**Nem közúti közlekedési szolgáltatást végző tehergépkocsi, vontató, mezőgazdasági
vontató és járműszerelvénnyel okmány**

TEHERGÉPJÁRMŰ MENETLEVÉL

Sorozatszám:

Sorszám:

Rendszám:	Gyártmány:	Teherbírás:	Üzemben tartó neve, címe:
Gépjárművezető neve:		 év hó nap	

Honnan - hová (megállás helye)	Km-óra állása	Áru tömege (t)	Áru megnevezése
Összes			
	rakott km	árutonna km	km tömeg

Csatolt okmányok

Gépkocsivezető aláírása:

.....

4. sz. melléklet

KIMUTATÁS

az üzemanyag fogyasztásról

Gépkocsi típusa:

Gépkocsi rendszáma:

Kilométer óra állása: 20.....január 1-jén.....

[illegible]

Gépkocsi típusa:
 Gépkocsi rendszáma:
 Kilométer óra állása: 20.....január 1-jén.....

[illegible]

6. sz. melléklet

.....
költségvetési szerv

KIMUTATÁS

20... évhavi üzemanyag megtakarításról
(SZJA. törvény 27.§ (2) bek. alapján)

Gépkocsi vezető neve:

Gépkocsi típusa:

Gépkocsi forgalmi rendszáma:

Tárgyidőszakban meglett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	NAV által közvetített üzemanyag ár (Ft/liter)	Norma szerinti mennyiség és a NAV által közvetített üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Számla szerinti mennyiség (liter)	Számla szerinti mennyiség és a NAV által közvetített üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Megtakarítás összege (Ft)
1	2	3=(1x2/100)	4	5=(3x4)	6	7=(6x4)	8=(5-7)
ÖSSZ.:							

....., 20..... hó nap

.....
számfejtő

.....
gépkocsivezető

Megtakarítás kifizetésének pénztárbizonylat száma:	
--	--

7. sz. melléklet

költségvetési szerv

KIMUTATÁS

20... év havi üzemanyag túlfogyasztásról

Gépkocsi vezető neve:

Gépkocsi típusa:

Gépkocsi forgalmi rendszáma:

Tárgydíj időszakban megtett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	Számola szerinti		Túlfogyasztás	
			mennyiség (liter)	érték (Ft)	mennyisége (liter)	Összege (Ft)
1	2	3=(1x2/100)	4	5	7=(4-3)	8=(7x6)
ÖSSZ.:	Xxxxxxx					

....., 20... .. hó nap

.....
számfejtő
.....
gépkocsi vezető

Túlfogyasztás befizetésének pénztárbizonylat száma:	
---	--

8. sz. melléklet

Belföldi kiküldetési utasítás

Kiküldetési utasítás 20.....

A kiküldött	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik:.....	szolgálati beosztása:.....
Utazzék el 20..... hón a fent megjelölt helységébe		
Kiküldetés célja:		
Az utasításban foglaltaknak legkésőbb ig tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse. Igénybe vehető közlekedési eszköz: ☐ Hivatali gépkocsi (gépkocsivezetővel) ☐ Hivatali gépkocsi (kulcsos) ☐ Saját gépkocsi ☐ Egyéb közlekedési eszköz (A rendszámú gépjárműtulajdonát képezi.) A fenti rendszámú saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes CASCO biztosítási díj befizetésének igazolása alapján engedélyezem.		
..... az engedélyező aláírása		 a kiküldő szerv bélyegzője

Sorszám: ZA 219679

20 . . . hó

A munkavállaló

neve

lakcime

születési ideje, illetve

anyia nevo

adószáma

adőazonosító jele

[illegible]

Igazgató: Utalványozó:

Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma:

10. sz. melléklet

Nyilatkozat

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez

Alulírott (név)..... (lakcím), a Polgármesteri Hivatal (intézmény) dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

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

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a – módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályzat általánnyal történő elszámolást. A fenntartási költségtérítést az SZJA törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényem - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

.....
aláírás

10/a. számú melléklet

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS ENGEDÉLYEZÉSE

A munkavállaló neve :

állandó lakóhelye :

anyja neve :szül. helye, ideje :

adóazonosító száma : TAJ száma :

Munkahely:

Lakóhely:

A két közigazgatási egység közötti távolság:km

Egy munkanapra eső költségtérítés: km X 9,-Ft = Ft/nap

Kelt,.....20... év

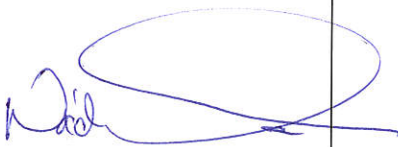
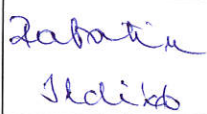
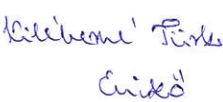
.....
(jegyző/intézményvezető)

1 példányát átvettem:

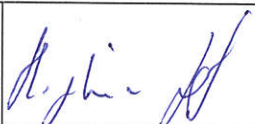
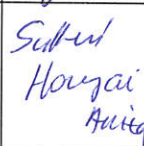
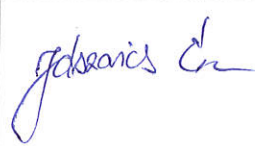
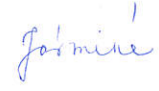
.....
(gazdálkodási előadó, pénztáros, stb.)

Megismerési nyilatkozat

A gépjármű igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Rudolf János Ferencné Tiszanagyfalu Község Önkormányzat	Polgármester	2022.01.01.	
Gyuriczáné Fotta Edit Tiszanagyfalu Község Önkormányzat	Alpolgármester	2022.01.01.	
Szalaga Andrásné Tiszanagyfalui Óvoda	Intézményvezető	2022.01.01.	
Patla László Árpádné Tiszanagyfalui Óvoda	Intézményvezető- helyettes	2022.01.01.	
Nádasdi Fruzsina Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	Elnök	2022.01.01.	
Lazor Ildikó Tiszanagyfalu Község Német Nemzetiségi Önkormányzata	Képviselő	2022.01.01.	
Rabatin Ildikó Timár Község Önkormányzata	Polgármester	2022.01.01.	
Dr. Bagoly Albert Barna Timár Község Önkormányzata	Alpolgármester	2022.01.01.	
Türk János Timár Község Önkormányzata	Alpolgármester	2022.01.01.	
Kiléberné Türk Enikő Timári Napköziotthonos Óvoda	Intézményvezető	2022.01.01.	

Hegedüsné Füleki Anita Timári Napköziotthonos Óvoda	Intézményvezető-helyettes	2022.01.01.	Hegedüsné Füleki Anita
Oroszné Ludas Beáta Timári Napköziotthonos Óvoda	Óvónő	2022.01.01.	Oroszné Ludas Beáta Vilma
Peimliné Halász Erzsébet Timári Napköziotthonos Óvoda	Óvónő	2022.01.01.	Peimliné Halász Erzsébet
Janovics Zsoltné Timári Napköziotthonos Óvoda	Élelmezésvezető	2022.01.01.	Janovics Zsoltné
Zajáczné Rudolf Éva Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	Elnök	2022.01.01.	Zajáczné Rudolf Éva
Nagy Etelka Timár Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	Képviselő	2022.01.01.	Nagy Etelka
Tóth János György Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Elnök	2022.01.01.	Tóth János György
Kiss Artúr Timár Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Képviselő	2022.01.01.	Kiss Artúr
Kovácsné Pallai Valéria Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Jegyző	2022.01.01.	Kovácsné Pallai Valéria
Petneházy-Varga Anita Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Titkársági ügyintéző	2022.01.01.	Petneházy-Varga Anita
Kácsor Julianna Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Szociális ügyintéző	2022.01.01.	Kácsor Julianna
Nádasdi Gergő	Tanyagondnok	2022.01.01.	Nádasdi Gergő

Hegedüs József	Karbantartó	2022.01.01.	
Sullerné Hornyai Anita Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Gazdálkodási ügyintéző	2022.01.01.	
Nagyné Tilk Ilona Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Pénzügyi ügyintéző/Pénztáros	2022.01.01.	
Lengyel Lászlóné Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Gazdálkodási előadó/Pénztáros	2022.01.01.	
Jászovics Éva Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Köztisztviselő	2022.01.01.	
<i>Jármű Parkoló Szabó</i>	<i>adóügyi előadó</i>	2022.01.01.	
<i>Bencsik - Szabó Edina</i>	<i>előlevezésvizsgáló</i>	2022.01.01.	