

**GÉPJÁRMŰ
ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT**

Tarnazsadány Községi Önkormányzat

Szám: /2022.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: A Képviselő-testület ülésére

Tárgy: **GÉPJÁRMŰ**
ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

Előterjesztő

: **dr. Németh Adrienn jegyző**

Tárgyalás: nyilvános ülés

zárt ülés

Elfogadás: egyszerű többség

minősített többség

Társadalmi egyeztetés:

Igen/ Nem

Tarnaszadány Község Önkormányzata Képviselő-testületének

**GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2022. augusztus 27.

jóváhagyta: 49/2022. (VIII. 25.) számú Képviselő-testületi határozatban


.....
Koczka Ferenc
polgármester



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Tarnaszádány Község Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat) munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, fő és részfoglalkozású dolgozójára (a továbbiakban: munkatárs), és a képviselőre, aki az Önkormányzat tulajdonában álló gépjárművet (a továbbiakban: önkormányzati gépjármű) használja;
- b) a saját gépjárműjét hivatali célra használóra;
- c) az önkormányzati gépjármű hivatali használatra;
- d) az önkormányzati gépjárműre.

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) Gépjármű: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt. A mezőgazdasági vontató, a lassú jármű, a segédmotoros kerékpár és a villamos azonban nem minősül gépjárműnek.
- b) Személygépkocsi: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben - a vezető ülését is beleértve - legfeljebb 9 állandó ülőhely van.
- c) Hivatali célú használat: a Hivatal, valamint az Önkormányzat ügy- vagy feladatkörébe tartozó okból történő igénybevétel.

II. AZ ÖNKORMÁNYZATI GÉPJÁRMŰVEL KAPCSOLATOS ÁTFOGÓ SZABÁLYOK

3. Az önkormányzati gépjárművel megjelölése, rendeltetése, tulajdonjoga, javíttatása

3.1. önkormányzati gépjármű: NEA-096 forgalmi rendszámú Ford Tourneo Custom típusú 2198 cm³ hengerűrtartalmú szürke színű személygépkocsi.

3.2. A önkormányzati gépjármű rendeltetése:

- a) alapvetően a hivatali feladatok ellátásához kapcsolódó utazás, szállítás biztosítása;
- b) külön engedéllyel eseti magáncélú használat biztosítása.

3.3. A hivatal a tulajdonos jogán viseli a hivatali gépjármű

- a) üzemeltetési költségeit,
- b) karbantartási és javítási költségeit, az azzal összefüggésben felmerült alkatrészek beszerzésére is kiterjedően,
- c) kötelező felelősségbiztosítási díját,
- d) teljes körű CASCO biztosítási díját,
- e) környezetvédelmi vizsgálatának díját,
- f) időszakos műszaki vizsgájának díját.

3.4. A önkormányzati gépjármű üzemeltetésével, karbantartásával és javításával, valamint a környezetvédelmi és az időszakos műszaki vizsgával kapcsolatos feladatokat gépjárművezető látja el. A Pénzügyi Ügyintéző végzi a szükséges biztosítások megkötését és az adózással kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.

3.5. A gépjárművek tervezett karbantartását, javíttatását – a Pénzügyi Ügyintézővel történő egyeztetést követően – a gépjárművezető intézi.

3.6. Az önkormányzati gépjárművek a tárolási helyhez legközelebbi márkaszervizekben javíthatók, kivéve, ha a területen meghibásodott járművet műszakilag nem lehet, vagy nem gazdaságos oda eljuttatni.

3.7. A gépjárművezető rendszeres feladatai:

- a) a gépjárművek karbantartási, javítási szükségletének jelzése, mosatása és tisztántartása;
- b) a tervezett javítások alakalmával az el- és visszaszállítás;
- c) a rendkívüli javítás indokoltságának igazolása;
- d) gondoskodás arról, hogy a gépjárműben folyamatosan biztosítottak legyenek a KRESZ-ben előírt tartozékok, felszerelések, továbbá a felhasznált vagy megsérült eszközök, anyagok haladéktalan pótlása;
- e) gondoskodás arról, hogy a napi munkakezdésre a gépjármű üzemképes, tiszta állapotban álljon rendelkezésre.

3.8. Az önkormányzati gépjármű nagyértékű vagyontárgynak minősül, melyre tekintettel a gépjárművezető részére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kerülhet átadásra és visszavételre jogviszony keletkezése, illetve megszűnése napján. A jegyzőkönyv elkészítéséért a Pénzügyi ügyintéző a felelős.

4. A gépjárművezető és az utasok feladatai és felelősségük a hivatali gépjárművek használata során

4.1. kötelezően előírt világító- és fényjelző berendezések állapotát (működését), valamint a gépjármű okmányait, KRESZ tartozékait és felszereléseit naponta, indulás előtt köteles ellenőrizni, s az esetleges hibát azonnal jelezniük kell a pénzügyi ügyintézőjének, aki arról feljegyzést készít. A hiba elhárítása a gépjárművezető feladata. A hiba elhárítását, a javíttatást gépjárművezetőnek jeleznie kell a pénzügyi ügyintézőnek, aki azt rávezeti a feljegyzésre. A hiba kiküszöböléséig a gépjárművet használni nem lehet.

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

4.3. A gépjármű utasai kötelesek olyan időpontban elindulni, hogy a KRESZ szabályai betarthatók legyenek, e szabályok megsértésére a gépjárművezetőt nem utasíthatják, illetve a gépjárművezető az erre vonatkozó utasítást köteles megtagadni.

4.4. Hibára utaló jelenség esetén a gépjármű állagának megőrzése és a közlekedés biztonsága érdekében a gépjárművezető az utazást mindaddig nem folytathatja, amíg a hiba okát nem állapítja meg, s azt el nem hárítja.

4.5. Az üzembiztonságot veszélyeztető, a tovább haladást akadályozó hiba esetén a gépjárművezető a gépjárművet a Hivatalba, vagy szükség esetén a meghibásodás helyéhez legközelebbi őrzött, védett, vagy elkerített helyre köteles eljuttatni (vontatás, telefonos segélykérés stb.), esetleg szükség és lehetőség szerint azonnal, helyben javíttatni. A gépjárművezető a javítás költségeinek ellenértékét a hivatal nevére, és a gépjármű rendszámára kiállított számla ellenében kapja meg a pénzügyi ügyintézőtől, amennyiben azt készpénzben kiegyenlítette.

4.6. A kilométer számláló meghibásodásának a helyét (város, országúti kilométer) a menetlevélen kell feljegyezni, és megérkezés után a menetlevelet a pénzügyi ügyintéző tudomására kell hozni, aki intézkedik annak megjavíttatásáról a gépjárművel. A kilométer

számláló javíttatását megelőzően a gépjárművet csak kivételesen indokolt, halasztást nem tűrő esetben lehet használni.

4.7. Az utazás ideje alatt a gépjárművezető köteles a gépjármű okmányait, a járművezetői engedélyt magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

4.8. A gépjármű eltulajdonítását, feltörését, rongálását, egyéb eseményből adódó károkozást írásban a kijelölt ügyintézőjének és a helyileg illetékes rendőrhatóságnak kell bejelenteni.

4.9. A gépjárművezető felelős a rábízott jármű műszaki állapotának, épségének megőrzéséért, az utasok (személyek) és a rakomány megóvásáért.

4.10. A közúti baleset esetén a gépjárművezető és gépjárművel utazó személyek az alábbi előírások szerint kötelesek eljárni.

- a) Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell a kijelölt ügyintézőjét és az illetékes rendőrkapitányságot.
- b) Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen kell eldönteni, és azt a gépjárműben található biztosítási iratokon rögzíteni kell.
- c) A gépjárműt a lehető leghamarabb be kell mutatni a biztosítónál kárfelvételre.
- d) A gépjármű-használat során bekövetkezett balesetekről a gépjárművezető köteles eseményjelentést készíteni, és azt a pénzügyi osztály kijelölt ügyintézőjéhez továbbítani.

4.11. A kártérítés szabályai:

- a) Gondatlan és szándékos károkozás esetén a gépjárművezetőnek kártérítést kell fizetnie. Kártérítés szempontjából kárnak minősül az az összeg, amelyet a biztosító nem térít meg.
- b) Gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális mértéke a gépjárművezető egyhavi alaphérének ötven százaléka. Az ezt el nem érő mértékű károk esetében a kárösszeget kell megtéríteni.
- c) Szándékos károkozás esetén a gépjárművezető a teljes kárt köteles megtéríteni.

5. Az önkormányzati gépjármű üzemanyag és kenőanyag ellátása

5.1. A önkormányzati gépjármű üzemanyaggal és kenőanyaggal történő ellátása kézpénzes vásárlással, számla ellenében történhet. A számlán szerepelnie kell a hivatali gépjármű forgalmi rendszámának.

5.2. Az elszámolást a pénzügyi szabályoknak megfelelően a pénzügyi ügyintéző végzi.

6. A menetlevél kezelésének szabályai

6.1. A hivatali gépjármű csak menetlevéllel közlekedhet.

6.2. A gépjárművezetők menetlevéllel történő ellátásáról a pénzügyi ügyintéző köteles gondoskodni. A gépjárművek használatához E 250 számú menet-okmányokat kell használni, melyről a szigorú számadás alá tartozó bizonylatokkal egyező nyilvántartást kell vezetni.

6.3. A menetlevelet folyamatosan kell vezetni.

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

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

6.5. A gépkocsivezetőnek az előzőeken túl a menetlevélen fel kell jegyezni:

- a) a kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla),
- b) 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.

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

7. Az önkormányzati gépjármű tárolása

7.1. A gépjárművet a hivatal székhelyén lévő parkolóban vagy kint tárolási engedéllyel az abban meghatározott címen kell tárolni, valamint egyéb más helyen való tárolását a polgármester engedélyezte.

7.2. A gépjármű kulcsát, valamint a menetlevelet a hivatalban vagy a kint tárolási helyen lévő szekrényben kell tárolni.

III. Az ÖNKORMÁNYZATI GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

8. Az önkormányzati gépjármű hivatali célú használatának általános szabályai

8.1. A önkormányzati gépjárművet a hivatali munka során a polgármester használhatja.

8.2. A gépjárműigénylést az 1. számú melléklet szerinti igénylőlapra kell az igénylőnek felvezetni. Az igénylőlapot a pénzügyi ügyintézőnél kell elhelyezni. Az igénylőlapok lefűzéséért és megőrzéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

8.3. A gépjármű igények napi kielégítésénél a következők szerint kell eljárni:

- a) első helyen kell kielégíteni azoknak a dolgozóknak az igényeit, amelyek halaszthatatlanok, illetve melyeket napi rendszerességgel ismétlődően el kell látni,
- b) ezt követően biztosítható gépjármű a munkatársak helyi és helyközi hivatalos utazásaihoz (pl. környezettanulmány),
- c) magáncélú használat csak ezek után engedélyezhető, kivételes esetekben.
- d) Intézmények, külön polgármesteri engedéllyel vehetik igénybe.

9. Az önkormányzati gépjármű hivatali célú használatának engedélyezése a gépjárművezető távolléte esetén és a gépjármű vezetéséről a polgármester dönt.

9.1. A polgármester távolléte, akadályoztatása vagy belföldi és külföldi kiküldetés esetén a gépjárművet a munkatársak vagy képviselők a jegyző külön engedéllyel vezethetik. Az utazás ideje alatt a munkatárs köteles a gépjármű okmányait, a járművezetői engedélyt és a hivatali gépjármű vezetésére feljogosító engedélyt magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

9.2. Az engedélyt a polgármester adja ki. Az engedélyt a 2. számú melléklet szerinti nyomtatvány-minta felhasználásával a pénzügyi ügyintéző készíti elő és kezeli.

9.3. A gépjárművezető és az utasok feladataira és felelősségére hivatali a 4. pontban foglaltak az irányadóak.

9.4. A gépjármű menetlevelét a vezető köteles kitölteni és a gépjármű tárolására vonatkozó szabályokat megtartani.

10. Az üzemeltetési költségek elszámolása

10.1. Az önkormányzati gépjármű üzemeltetésének pénzügyi és számviteli feladatait a Pénzügyi Ügyintéző látja el.

10.2. Az önkormányzati gépjármű igénybevétele esetén a gépjárművek üzemanyag- és kenőanyagköltségének elszámolására a közúti gépjárművek üzemanyag és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben foglalt átalány szerint történik: 2001-3000 cm³ 11,4 liter/100 km. A gépjármű kenőolaj-fogyasztásának mértéke az alapnorma átalány 7 ezreléke.

10.3. Az elszámoláshoz az igénybevételt követő munkanapon a 3. számú melléklet szerinti elszámolólapot kell kitölteni az engedélyesnek és a pénzügyi ügyintézőnek kell leadnia.

10.4. Az elszámolást a használatot követő 10 munkanapon belül végzi el a pénzügyi ügyintéző.

IV. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALI CÉLRA

11. A saját gépjármű hivatali célra történő használatának engedélyezése

11.1. Magántulajdonú gépjárművet – hivatalos célra – csak a jegyző engedélyével lehet igénybe venni a 12.2. pontban foglalt kivétellel, abban az esetben, ha a feladat ellátása más költségkímélő megoldással nem látható el.

11.2. Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- a) a hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre;
- b) a hivatali gépjármű rendelkezésre áll, de az igénybevevőnek az ilyen gépkocsi vezetésére nincs engedélye;
- c) a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele;
- d) a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség, lényeges időmegtakarítással jár.

11.3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

12. A saját gépjármű hivatali célra történő használatának elszámolása

12.1. Saját gépkocsi igénybevételét a B 18-70/új/V.r.sz. kiküldetési rendelvényen kell engedélyeztetni. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvény egyik példányát a pénzügyi ügyintéző, másik példányát pedig a dolgozó köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

12.2. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott személyek részére és a jegyzőnek kiküldetési rendelvény alapján kerülhet sor.

12.3. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll. A fenntartási költség az SZJA törvényben meghatározott összegű normaköltség.

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

AZ ÖNKORMÁNYZATI GÉPJÁRMŰVEK MAGÁN CÉLÚ HASZNÁLATA

Az önkormányzati gépjármű magán célú használatát a Jegyző engedélyezi, távollétében a pénzügyi ügyintéző.

1. Használatát a menetlevélben folyamatosan kell vezetni.
2. A gépjármű külön megállapodás alapján adható magáncélú felhasználásra.
3. A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét dr. Németh Adrienn jegyző **jogosult engedélyezni.**

V. FELELŐSSÉG

13. 1. Az intézkedésben foglaltak betartásáért minden gépjárműhasználattal érintett személy személyi felelősséggel tartozik.
13. 2. A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell jelen intézkedésben meghatározott feladatokkal kijelölt személyek megjelölését.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Jelen szabályzat 2022. augusztus 27. napján lép hatályba.

Tarnasádnány, 2022. augusztus 25.


Koczka Ferenc
polgármester



GÉPJÁRMŰ IGÉNYLŐLAP

1. számú melléklet

Munkahét

202..... -tól -ig

	Hétfő 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	Kedd 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Szerda – kivételes esetben	Csütörtök 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Péntek – kivételes esetben
07,30-08,00					
08,00-09,00					
09,00-10,00					
10,00-11,00					
11,00-12,00					
12,00-13,00					
13,00-14,00					
14,00-15,00					
15,00-16,00					
16,00-17,00					

Az itt megjelölt időpontok a törzsidő részei, a fenti időpontokon túl is lehet foglalni időpontot osztályvezetővel és a gépkocsivezetővel való egyeztetés alapján.

Kitöltés: A rublikában fel kell tüntetni az ügyintéző nevét, úti-célt, okot

**Engedély az önkormányzati gépjármű hivatali célú vezetésére
(minta)**

Engedélyezem, hogy Tarnazsadány Község
Önkormányzatának dolgozója/képviselő a hivatal tulajdonában álló
.....gépjárművet érvényes vezetői engedélyével vezethesse.

Ezt az engedélyt a jogosult köteles magánál tartani és azt a közúton ellenőrző hatóságnak
külön felszólítás nélkül bemutatni.

Az engedélyév.....hó.....naptólév.....hó.....napig
érvényes.

Tarnazsadány,.....

p.h.

.....
polgármester

ELSZÁMOLÓLAP
(Az önkormányzati gépjármű használatának elszámolásához)

Az önkormányzati gépjármű használójának neve:.....

A gépjármű adatai:

A gépjármű használat valós időtartama:év.....hó.....napjától
.....évhó.....napjáig.

Igénybevétel útvonala:

Megtett kilométer:

....., év.....hó.....nap

.....
hivatali gépjármű használója

Hivatal pénztárába fizetendő összeg:

Gépjármű fogyasztása:
.../km x 9 liter/100 km Ft =Ft. (alpnorma)

A gépjármű kenőolaj-fogyasztásának mértéke (az alpnorma 7 ezreléke):
..... Ft x 0,0007 = Ft

Összesen:Ft
.....Ft

.....Ft

....., év.....hó.....nap

.....
Pénzügyi ügyintéző

Az elszámolólap ... pld-ben készült.