

DUNAKESZI BOLGÁR NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. január 1 -től

Jóváhagyta:

Kirov Gábor Mihály
elnök



Dunakeszi, 2021. január 02.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Gépjármű használattal kapcsolatos általános szabályok.....	3.
II.	Üzemanyag ellátás, elszámolás és felhasználás ellenőrzése.....	5.
III.	Saját tulajdonú gépkocsik hivatalos célú használata.....	7.
IV.	Záró rendelkezések.....	8.

I. GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat célja, hatálya

1. Jelen szabályzat célja, hogy a Dunakeszi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve a 1995. évi CXVII. törvény a Személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: szja) alapján az Önkormányzat tulajdonában, valamint a magán tulajdonban lévő gépjárművek hivatalos célra történő üzemeltetésének, használatának kereteit meghatározza.

2. A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, illetve alkalmazottai tulajdonában lévő, - és a hivatalos célra használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

3. Értelmező rendelkezések:

Személyi tulajdonú az a személygépkocsi, amely a magánszemély (munkavállaló), vagy házastársa tulajdonát képezi. Más a Ptk., illetve az Mt. szerinti hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi nem tekintendő saját tulajdonúnak.

Munkavégzés céljából/hivatalos célból történik a személygépkocsi használata, ha a dolgozó személygépkocsiját a munkaviszonyával összefüggő feladatainak ellátásához használja.

Munkába járáson a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járást kell érteni.

6. Az Önkormányzat használatában lévő gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a Dunakeszi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) pénztáros gondoskodik.

7. A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány – menetokmányok szigorú számadásúak:

A szabvány menetokmányokat a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. Minden gépjárműhöz egy adott menetlevéltömb tartozik.

8. Menetlevelet csak használat esetén kell kiállítani. A menetlevelek rovatainak értelemszerű, pontos kitöltése a mindenkori gépjárművezető kötelessége, valamint a menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető, illetve a használó (kísérő vagy utas) aláírásával igazolja. A menetlevelet a gépjárműben kell tartani. Gépjárművezető váltása esetén az adott napra megkezdett menetlevél vezetését kell folytatni. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával, dátummal ellátva lehet végrehajtani.

a. A menetlevelek vezetését a gk. vezetője végzi, (az adatok helyességét: megtett km., honnan –hová, km. óra állása, szállított személyek, árú. indulás-érkezés) a Közüemi Kft. gépjárművek üzemeltetéséért felelős dolgozója (a továbbiakban: felelős) legalább -a havi elszámoltatáskor- köteles ellenőrizni a menetlevelek vezetését. Az

ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni. A Hivatal. felelőse a havi ellenőrzésekor vizsgálja az üzemanyag felhasználás (a megtett út és a fogyasztás reális nagyságának) elszámolásának szabályszerűségét, helyességét.

- b. A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni és a Hivatal irattárába le kell adni.
- c. A gépjárművek forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a felelős köteles gondoskodni.
- d. Indulás előtt:
- Használat előtt a gépjárművek műszaki állapotáról és üzembiztonságos működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
 - A gépjármű vezetését végző személy munkára alkalmas állapotban használhatja a gépjárművet. Szigorúan tilos alkoholfogyasztás után vagy más gyógyszeres befolyás alatt gépjárművet vezetni.
 - A gépjárművezető rendszeres gyógyszer szedését köteles jelenteni a felelősnek.
 - A gépjárművezetőnek haladéktalanul jeleznie kell, ha a vezetést megelőzően a 8 óra pihenő idő nem volt számára biztosítva.
- e. Amennyiben a felelős szükségesnek tartja a gépjármű átadása, illetve átvétele során a „Gépjármű átadása-átvétele” elnevezésű nyomtatványt (3. számú melléklet) kell használni. A mellékletben szereplő adatok megadása szükséges.
- f. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérenie a gépjármű biztonsági berendezéseit, valamint a gépjármű rendeltetésszerű használatát, 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 gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól. Az észlelt hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.
- g. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.
- h. A gépjárművek használatakor bekövetkezett anyagi kár esetén amennyiben a károkozó felelősségét nem ismeri el, úgy minden esetben rendőri intézkedést kell kérni. A Baleseti kárbejelentő lap kitöltése nélkül a helyszínt elhagyni nem szabad! Személyi sérülést okozó esemény során minden esetben rendőri intézkedést kell kérni, és azt a helyszínen megvárni. Mindennemű káresemény bekövetkeztekor a gépjármű vezetője köteles jelentést készíteni, és a Baleseti kárbejelentő lappal együtt átadni a műszaki főelőadó részére. A rendőrségi ügyvezetőkönyv, illetve a gépjárművezetői jelentésben foglaltak alapján a Hivatal kijelölt dolgozója kártérítési

eljárást kezdeményezhet. A kártérítés mértékéről a tulajdonos képviselője igazgatója dönt.

- i. A közigazgatási és egyéb bírságokat a Hivatal mint üzemtartó haladéktalanul átutalja a bírságot kirovó hatóság felé. A felelős a menetlevél alapján megállapítja a gépjármű vezetőjének személyét, akinek a bírság teljes összegét be kell fizetnie a Hivatal pénztárába.
- j. A gépjárművek napi használat utáni tárolása: a gépjárműveket tilos a gépjármű vezető lakhelyén tárolni. Minden esetben kijelölt telephelyen kell elhelyezni a munka végeztével. Kijelölt telephely elsősorban a Dunakeszi Közüzemi Kft udvara, illetve a Közüzemi Kft. által kijelölt telephely. A telephelyre feltöltött üzemanyagtartállyal kell beállni, a gépjárművet kitakarítva üzemképes állapotban, a napi karbantartásokat elvégezve rajta lehet a telephelyen elhelyezni. A rendszeres karbantartásról hetente egyszer az ügyvezető vagy az általa megbízott személy gépjármű szemlén győződik meg.

II. Üzemanyag ellátás, elszámolás és felhasználás ellenőrzése

1. Az Önkormányzatnál-nél a gépjárművek üzemanyag vásárlása bankkártyával vagy készpénzzel történik.
2. A menetleveleket a gépjárművezetőknek a tárgyhónapot követő hónap 3. napjáig le kell adni a Munkaügyi csoport kijelölt dolgozója részére, aki felülvizsgálja és igazolja az elszámolás megfelelőségét.
3. Az üzemanyag elszámolásához a leadott számlák alapján a felelős felülvizsgálja és a szabályszerűségét igazolja, majd a kifizetéshez a teljesítést az aláírásával igazolja. Az üzemanyag elszámoláshoz üzemanyag költség csak az Önkormányzat nevére szóló számla alapján számolható el.
4. A gépjárművek üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása üzemanyag számla szerint történik. A Hivatal számviteli rendszerében a számlák alapján történik az üzemanyag felhasználás rögzítése.
5. Üzemanyag megtakarítás esetén a gépjárművezetőt díjazás nem illeti meg.

III. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata

1. A magántulajdonú gépkocsit hivatalos feladat ellátására csak indokolt esetben, a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével, az elnök engedélye alapján lehet

igénybe venni. A magánszemély nyilatkozik, hogy saját vagy házastársa tulajdonában álló gépjárművet hivatalos célra kíván igénybe venni, az engedélyt az ügyvezető nyilatkozat aláírásával adja meg (4.sz. melléklet). Az elnök által engedélyezett személyek köre az 5.sz. mellékletben szerepel.

2. A magánszemélynek a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát – az Szja. törvény bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával – a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvényvel kell igazolnia, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őrizni.
3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának feltétele a kötelező biztosítás megléte. Amennyiben nincs kötelező biztosítás a saját tulajdonú gépkocsin, az hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényel nem lép az Önkormányzattal szemben (6.sz. melléklet).
A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatokat az elszámolást végző őrzi meg.
4. A saját tulajdonú gépjármű jelen szabályzatnak megfelelő hivatalos célú használatáért, **útnyilvántartás alapján**, jogszabály szerint költségként elszámolható mértékig a Hivatal költségtérítést fizet. Az útnyilvántartás a következőket tartalmazza: a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a fogyasztási normáját, fel kell tüntetni a hónap első és utolsó napján a km óra állását, továbbá utazás időpontját, az utazás célját (honnan-hova történt az utazás), a felkeresett üzleti partner(ek) megnevezését, közforgalmi úton megtett km-ek számát (google map útvonaltervező alapján).
5. Az útnyilvántartás alapján csak akkor lehet költségtérítést kifizetni, ha abban valamennyi, az elszámoláshoz szükséges adat rögzítésre került, és azon az engedélyező valamint az igazoló egyaránt megtalálható.
6. A jogszabály szerint költségként elszámolható mérték: az útnyilvántartásban feltüntetett km – távolság szerint a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet 4.§ - ában vagy az 1.számú mellékletében meghatározott üzemanyag – fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által mindenkor közzétett üzemanyagár alapján számított összeg **üzemanyagköltségként, és 11 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség (amortizáció).**
7. Jelen szabályzattól eltérő hivatalos célú saját gépkocsi használatért költségtérítést a Hivatal nem fizet.
8. Az Önkormányzat hivatalos célú használat esetén fizetendő parkolás díját, a parkolási bizonylatok alapján, kizárólag a Hivatal gépkocsi vezetője részére fizeti meg.

V. SZEMÉLYI TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ MUNKÁBA JÁRÁS
CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA, KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSA

VI. (39/2010. (II.26.) KORM. REND.

1. a) munkába járás:

aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

ab) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni;

b) napi munkába járás:

a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda – és visszautazás;

c) hazautazás:

a tartózkodási helyről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda – és visszautazás.

2. Abban az esetben, ha az Önkormányzat munkavállalója (az Önkormányzattal munkaviszonyban, álló személyek) Dunakeszi közigazgatási határain kívül lakik, valamint ha a munkába járáshoz a 39/ 2010. (II.26.) Kormány rendelet 4.§-a szerint saját gépjárművet vesz igénybe, az Önkormányzat a munkavállaló munkába járása érdekében – az elnök által az 7. számú mellékletben megjelölt munkavállalók részére – költségtérítést fizet.

a. A költségtérítés összege maximum a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda – vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 25 forint, melyből a hatályos adójogszabályok szerint 11 Ft adómentes, a 11 Ft feletti rész a magánszemély adóköteles juttatásának minősül.

b. Ez a költségtérítés kizárólag a ledolgozott munkanapok után jár, így például szabadság és betegállomány idejére nem számolható el. Nem jár arra a hónapra, amely hónapban a jogosult dolgozó valamely okból (pl. betegállomány, szabadság) hiányzott.

c. A munkavállalók személyében vagy munkakörében bekövetkezett változás esetén az utazási költségtérítés megállapítására az elnök jogosult.

3. Az Önkormányzat a munkavállalónak megtéríti a munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának 86%-át, (2010-től legfeljebb havonta 30.000, -, 2011- től minden évben az előző évben irányadó összegnek a KSH által a

megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összegét), amennyiben a munkavállaló:

- belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán;
- helyközi (távolsági) autóbusz járaton;
- elővárosi buszon, héven;
- menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

4. Az utazási költségtérítést az előző havi bérletszelvény leadását követően minden hónap 10. napjáig kell kifizetni az arra jogosult munkavállaló részére. Az elszámolt utazási bérlet szelvények a kifizetési pénztárbizonylat mellékletét képezik.

5. A költségtérítésre való jogosultság megszűnését vagy 30 napon túli távollét miatti szüneteltetését írásban kell jelezni az elnöknek.

6. Az utazási költségtérítés szabályszerű elszámolását és kifizetését a Hivatal gazdasági vezető biztosítja.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Gépjármű üzemeltetési szabályzat 2021. január 1.-én lép hatályba.

Dunakeszi, 2021. január 02.

MELLÉKLETEK

1. számú: Szabvány menetlevelek.
2. számú: Gépjármű átadása- átvétele.
3. számú: Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez.
4. számú: Nyilatkozat (elszenvedett kárról).
5. számú: Nyilatkozat munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételéhez.

- 1.
- 2.

TEHERGÉPJÁRMŰ MENETLEVÉL

Rendszám: _____ Gyártmány: _____ Teherbírás: _____
 Sorozatszám: **0** Sorozatszám: **0680623**
 Üzemben tartó neve, címe: _____
 Gépjárművezető neve: _____ év _____ hó _____ nap

Honnan – hová (megállás helye)	Km-óra állása	Áru tömege (t)	Áru megnevezése
Összes	_____ km	_____ t	_____

Csatolt okmányok

Gépköszövezési elírása

D. OJ. 21/01. r. sz. - Párisi Nyomda Rt. (Dizs.: 4806) Megrendelhetők: Páris Rt., Nyomvált. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

2.SZ. MELLÉKLET GÉPJÁRMŰ ÁTADÁSA-ÁTVÉTELE

Forgalmi rendszám:.....

Típus:.....

Átadás időpontja:.....

Visszavétel időpontja:.....

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

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Km óra állása		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Fényvisszaverő mellény		
Üzemanyagtartály tele		

Induláskor: átadó: átvető:

Érkezéskor: átadó: átvető:

Az átadás-átvételkor 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.

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott.....(név).....
(lakcím), a Dunakeszi Közülemi Kft. 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.....
- ...
- használandó üzemanyag minősége.....
- tulajdonosának neve.....

Dunakeszi, 20.....

.....
elnök

.....
Nyilatkozat tevő

NYILATKOZAT

Alulírott.....Dunakeszi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat. dolgozója tudomásul veszem, hogy a munkavégzésemhez használt, - az ügyvezető által előzetesen engedélyezett – saját tulajdonú (illetve házastárs tulajdonában lévő).....forgalmi rendszámú gépkocsiban esetlegesen bekövetkező károk a gépkocsi tulajdonosát terhelik. Sem személyi, sem tárgyi kártérítési, - illetve kárenyhítésre vonatkozó igényt nem támasztok a Dunakeszi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal szemben.

Dunakeszi, 20.....

.....
Nyilatkozat tevő

5.sz. melléklet

**Nyilatkozat munkába járás címén járó utazási költségtérítés
igénybevételéhez**

Alulírott.....munkavállaló, a 39/2010.
(II.26.) Kormány rendelet alapján ezúton nyilatkozom az alábbiakról:

Lakóhelyem:.....

Tartózkodási helyem:

A napi munkába járás a lakóhelyemről/tartózkodási helyemről történik (a megfelelőt
kérjük aláhúzni).

Dunakeszi, 20.....

.....
munkavállaló

