

Mocsa Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2911 Mocsa, Hősök tere 1.

Szám: 24-4/2024.

13. ELŐTERJESZTÉS
Mocsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. március 28 -i rendes ülésére

Tisztelt Képviselő testület!

Mocsa község Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek felmérésre kerültek.

Az alábbi táblázatban tartalmazza:

Sorszám	Gépkocsi típusa	Gépkocsi rendszáma	Gépkocsi forgalmi engedélyének száma
1.	DACIA SR DUSTER	SPP-845	LP89364
2.	PEUGEOT PARTNER	ILE-794	JT00986
3.	RENAULT KANGOO EXPRESS	GXW-219	HR34022
4.	MEZŐGÉP	YDW-233	HL74998
5.	MTZ 820	YMF-728	HL54004
6.	VOLKSWAGEN 7HC	MUW-835	HA03879
7.	TOYOTA DYNA 150	ETG-715	GL86940

Szükségessé vált szabályzat megalkotása, illetve a Képviselő-testületi döntések meghozatala is ezen járművek használatának meghatározására.

A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának: gépjármű szabályzat célja, hogy Mocsa Község Önkormányzatnál és a Mocsai Közös Önkormányzati Hivatalnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell

Dönteni szükséges, a szabályzatban foglaltak kiegészítésére pl: kik használhatják illetve bérelhetik ezen gépjárműveket, illetve ennek milyen költségvonzata legyen., illetve ki rendelkezzen állandó vezetői engedéllyel.

Kérem a Képviselő testületet a szabályzat elfogadására, jóváhagyására, illetve döntések meghozatalára.

Mocsa, 2024. 03. 13.


Udvardi Marianna
polgármester



Határozati javaslat

Mocsa község Önkormányzat Képviselő-testületének /2024 (III.) határozata

A mellékelt szabályzatot jóváhagyja/nem hagyja jóvá/módosítással hagyja jóvá.

Mocsa község Önkormányzat Képviselő-testületének /2024 (III.) határozata

-gépjárművek bérlése és ennek költségvonzata (mely járművek adhatóak bérbe, és kinek)

-gépjárművek vezetésére jogosult személyek

**Mocsa Község Önkormányzata
Mocsai Közös Önkormányzati Hivatal**

**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK TULAJDONÁBAN LÉVŐ
SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATÁNAK ÉS
KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

Mocsa község Önkormányzat Képviselő-testülete /2024 (III.) határozatával hagyta jóvá

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK TULAJDONÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATÁNAK ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, hatálya

A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának (továbbiakban: gépjármű szabályzat) szabályzat célja, hogy Mocsai Község Önkormányzatnál (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Mocsai Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A gépjármű szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat tulajdonában lévő, illetve az általa üzemeltetett, valamint a hivatali köztisztviselők tulajdonában lévő gépjárművekre, amikor azt hivatali célra használják.

2. A szabályzat tartalma

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

- a személygépkocsi üzemeltetési rendjére,
- a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendjére,
- az üzemanyag elszámolás szabályaira,
- a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK

1. A feladatellátáshoz használt gépjármű

Az Önkormányzat tulajdonában lévő és általa üzemeltett gépjármű:

a)

Sorszám	Gépkocsi típusa	Gépkocsi rendszáma	Gépkocsi forgalmi engedélyének száma
1.	DACIA SR DUSTER	SPP-845	LP89364
2.	PEUGEOT PARTNER	ILE-794	JT00986
3.	RENAULT KANGOO EXPRESS	GXW-219	HR34022
4.	MEZŐGÉP	YDW-233	HL74998
5.	MTZ 820	YMF-728	HL54004
6.	VOLKSWAGEN 7HC	MUW-835	HA03879
7.	TOYOTA DYNA 150	ETG-715	GL86940

b) saját gépkocsik, hivatalos célra történő igénybevétele

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 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

Az Önkormányzat használatában, tulajdonában lévő gépjárműről 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),
- megjegyzés a változások bejegyzéshez.

A kimutatás elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a hivatal pénzügyi-munkaügyi ügyintézője felelős.

III. A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai

Az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő gépjármű szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért a gépkocsivezető a felelős.

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

Az Önkormányzat tulajdonában lévő személygépkocsik csak érvényes menetlevéllel hagyhatják el a telephely területét, illetve közlekedhetnek a közúton.

A gépjárművezetők menetlevéllel történő ellátásáról a pénzügyi-munkaügyi ügyintéző köteles gondoskodni.

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

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 személyi használatú vagy 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 Hivatal udvarába (2911 Mocska Hősök tere 1.) illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A menetokmányok kezelésének szabályai

Az Önkormányzat gépjárműve - a személyi használatú gépkocsik, valamint az útnyilvántartás vezetésére kötelezett gépkocsik kivételével - csak menetlevéllel közlekedhetnek.

A gépjárművek használatához a **2/a. sz. mellékletekben** található menetokmányokat kell használni, melyről – az útnyilvántartás kivételével – a szigorú számadás alá tartozó bizonylatokkal egyező nyilvántartást kell vezetni.

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

- a gépkocsi jelentkezés helyét,
-

- a gépkocsi jelentkezés idejét,
- 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

Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell

- az utazás időpontját,
- az utazás célját (honnan-hová történik az utazás),
- a felkeresett partner(ek) megnevezését,
- a közforgalmú útvonalon megtett kilométerek számát.

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

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 kilométer óra állását.

Az üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele tankkal kell a gépkocsivezetők, személyi használatú gépkocsi igénybevételeire jogosult személy, valamint a kulcsos gépkocsit használó személy részére átadni, és ugyancsak teli tankkal kell részükről a gépkocsikat leadni, visszaadni.

Az üzemanyag elszámolás részletes rendjét a pénzügyi szabályzat tartalmazza.

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 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés 4.§-ban meghatározott alapnorma-átalány alapján kell elszámolni.

A gépkocsivezetők által tankolt üzemanyag mennyiségéről és a számla alapján elszámolt költségekről a **3. 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 **4. számú mellékletben** foglaltak szerint.

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 dolgozók kötelesek minden általuk tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot a Hivatal pénzügyi-munkaügyi ügyintézője felé a menetlevélre feljegyezve jelezni, aki haladéktalanul köteles intézkedni a megszüntetésükről.

A Hivatal pénzügyi-munkaügyi ügyintézője 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 felfezetni, a Hivatal pénzügyi-munkaügyi ügyintézője pedig köteles intézkedni ezek pótlására, javíttatására.

A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégeztetéséért, valamint a műszaki vizsgáztatásáért a Hivatal pénzügyi-munkaügyi ügyintézője 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.

Műszakilag hibás gépjármű üzemeltetése tilos.

IV.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TULAJDONÁBAN LÉVŐ
SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATA

1. A személygépkocsi használatának rendje

A személygépkocsi igények napi kielégítésénél – amennyiben azok maradék nélkül nem teljesíthetők – a gépkocsivezető 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, illetve bérlésre.

Menet közben a gépkocsivezetőnek a gépkocsiban utazó legmagasabb beosztású köztisztviselő adhat utasítást. Az utasítás nem irányulhat közlekedési szabályok megszegésére, vagy a személy- és vagyonbiztonság veszélyeztetésére.

A hivatali gépkocsiban a menetlevélen feltüntetett személyek utazhatnak, a gépkocsivezető a vezetést más személynek nem adhatja át. Kivételes esetben (rosszullét, sérülés, stb.) más – megfelelő gépkocsivezetői engedéllyel rendelkező – utas átveheti a vezetést.

A gépkocsivezető köteles napi rendszerességgel a menetlevelet vezetni. A betelt menetlevél-tömböt a Mocsai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-munkaügyi ügyintézőjénél köteles leadni, az ügyintéző feladata az új, üres menetlevelek kiosztásáról gondoskodni.

A napi munka befejeztével a gépkocsit a Hivatal udvarán kell elhelyezni, kivéve, ha ennek más helyen való éjszakai vagy nappali tárolását a Hivatal pénzügyi-munkaügyi ügyintézője a napi menetlevélen engedélyezte. Ilyen esetben a gépkocsivezető köteles minden biztonsági intézkedést megtenni, hogy a gépkocsi eltulajdonítását, rongálását megakadályozza.

Személygépkocsi használatát, magáncélú használatát, bérlését a polgármester vagy tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester engedélyezheti a Képviselő-testület határozatának figyelembe vételével.

A bérlet során bérleti szerződést kell megkötöni, illetve a gépjármű vezetését külön nyomtatványon engedélyezni kell.

A bérbeadás díjáról a Képviselő-testület határozatában dönt.

V. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA

Magántulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – csak a polgármester/alpolgármester vagy a jegyző, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző engedélyével lehet igénybe venni:

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Az Önkormányzat és Hivatal 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 tulajdonát képező gépkocsi nem áll rendelkezésre,
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.

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

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a **5. számú mellékletben** található kiküldetési rendelvénnyel kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel 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 fizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű – 15 Ft/km – normaköltség alkalmazásával kerül sor.

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 minősül munkába járásnak. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni.

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) vagy
-

- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)

A saját gépjárművel történő munkába járást a gépjármű szabályzat *6/a. számú mellékletét* képező nyomtatványon a polgármester vagy a jegyző, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző engedélyezi.

A költségtérítés:

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

Az elszámolás havonta utólag történik.

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

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat lép hatályba
A Mocska község Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával fogadta el

polgármester

1. sz. melléklet

Mocsa Község Önkormányzata használatában, tulajdonában lévő gépjárművekről

Sor- szám	Gépkocsi típusa	Gépkocsi rendszáma	Gépkocsi forgalmi engedélyének száma	Gépkocsihoz használt menetlevél (útnyilvántartás)	Megjegyzés
1.					Önkormányzat tulajdonában van
2.					

Kelt,év....hó....nap

.....
aláírás

A személygépkocsis személyszállító szolgáltatást végző személygépkocsi okmányja

sorozat A sorszám

Személygépkocsi menetlevél

Forgalmi rendszám:	Gyártmány: év hó nap
Gépjárművezető neve:	Gépjárművezető neve:	

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

Teljesítés	A fuvar kezdetének ideje		Indulás	Km-óra állása	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
 óra perc óra perc					
Honnan hová (megállás helye)	Érkezés	Indulás					
	óra	perc	óra	perc			
	----	----					
Összes km:			A fuvar befejezésének ideje			Fuvarozási idő:	
		 óra perc				

Díjszámítás:

**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 költségterítés: km X 15,-Ft = Ft/nap

Kelt,.....201... év

.....
(jegyző)

1 példányát átvettem:

.....
(ügyintéző)

Év: 200..... hónap

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Munkáltató

Munkavállaló

Engedélyezett havi km:

Név:

Név:

Forgalmi rendszáma:

Cím:

Adóazonosító száma:

Alapnorma (liter/100 km):

Adószám:

Gépjármű típusa:

APEH által közölt üzemanyag:

Utazás időpontja	Útvonal		Felkeresett üzleti partner(ek) megnevezése	Km-óra állása induláskor	Megtett kilométer	Üzemanyag vásárlás	
	honnan	hová		Km-óra állása érkezéskor		Időpontja	mennyiség érték

Költségelszámolás

Engedélyezett általános személyi normaköltség (havi km x Ft)

Elszámolt üzemanyagár (km x alapnorma szerinti üzemanyagár)

Összesen kifizethető

..... Ft

..... Ft

..... Ft

.....
munkavállaló

.....
utalványozó

.....
kifizető

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás