

13/2015 (XII.3..) DIÓSJENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

a gépjárműveinek igénybevételéről és használatának rendjéről szóló szabályzatára

Hatályos: 2016-02-28 -tól

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában kapott falhatalmazás alapján gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről az alábbi intézkedést adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a Diósjenő község Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, fő és részfoglalkozású dolgozójára (a továbbiakban: munkatárs), és az önkormányzati képviselőre (továbbiakban: képviselő), aki a Hivatal tulajdonában álló gépjárművet (a továbbiakban: hivatali gépjármű) használja;
- a hivatali gépjárművet hivatali célra használó munkatársra és képviselőre;
- hivatali gépjárművet magáncélra használó munkatársra és képviselőre;
- a saját gépjárművét hivatali célra használó munkatársra és képviselőre
- Diósjenői lakos természetes személy egyedi kérelme alapján a képviselő-testület eseti engedélyével hivatali gépjármű magáncélú használatára

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

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

II. A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEL KAPCSOLATOS ÁTFOGÓ SZABÁLYOK

3. A hivatali gépjárművel megjelölése, rendeltetése, tulajdonjoga, javíttatása

3.1. A hivatali gépjármű: NHZ-537 forgalmi rendszámú Ford Tourneo Custom típusú 2198 cm³ hengerűrtartalmú szürke színű személygépkocsi.

3.1.2. A hivatali gépjármű: HVL-612 forgalmi rendszámú Toyota Dyna típusú 2446 cm³ hengerűrtartalmú fehér színű kisteher gépjármű

3.1.3. A hivatali gépjármű: XMD-571 forgalmi rendszámú MTZ Belarus 820 típusú 4750 cm³ hengerűrtartalmú piros színű traktor

3.1.4. A hivatali gépjármű: EGH-248 forgalmi rendszámú Daithatsu típusú 900 cm³ hengerűrtartalmú zöld színű kisteher gépjármű

3.1.5. A hivatali gépjármű: AGH-825 forgalmi rendszámú IFA W50LA típusú 6560 cm³ hengerűrtartalmú piros színű tűzoltó gépjárműfecskendő.

3. A hivatali gépjármű rendeltetészerű használata:

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

3. A hivatal a tulajdonos jogán viseli a hivatali gépjármű

- üzemeltetési költségeit,
- karbantartási és javítási költségeit, az azzal összefüggésben felmerült alkatrészek beszerzésére is kiterjedően,
- kötelező felelősségbiztosítási díját,
- teljes körű CASCO biztosítási díját,
- gépjármű adóját,
- környezetvédelmi vizsgálatának díját,
- időszakos műszaki vizsgájának díját.

3. A hivatali 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. A gépjárművek tervezett karbantartását, javíttatását - a pénzügyi ügyintézővel történő egyeztetést követően - a gépjárművezető intézi.

3. A hivatali gépjárművek a tárolási helyhez legközelebbi márkaszervizekben javíthatók, kivéve, ha utazás, vagy használat során a területen meghibásodott járművet műszakilag nem lehet, vagy nem gazdaságos oda eljuttatni. A garanciális gépjárművek a szerződésekből megfogalmazott feltételek szerint.
3. 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; adott esetben a gépjármű javíttatása;
 - e. gondoskodás arról, hogy a gépjármű üzemképes, tiszta állapotban, a rendeltetésszerű használatra mindenkor a rendelkezésre álljon.
3. 3.7 A hivatali gépjármű nagy értékű 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. A gépjárművezető a kötelezően előírt világító- és fényjelző berendezések állapotát (működését), valamint a gépjármű okmányait, KRESZ által előírt tartozékait és felszereléseit naponta, indulás előtt köteles ellenőrizni, s az esetleges hibát azonnal jeleznie kell a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézőjének, aki arról feljegyzést készít. A hiba elhárítása a gépjárművezető feladata. A hiba elhárítását, a javíttatást gépjárművezetőnek jeleznie kell a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézőjének, aki azt rávezeti a feljegyzésre. A hiba kiküszöböléséig a gépjárművet használni nem lehet.
 4. 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. A gépjármű utasai kötelesek olyan időpontban elindulni, hogy a KRESZ szabályai, illetve a 4.2. pontban meghatározott rendelkezések betartásával az adott időre megérkezzenek az úti céljuknak megfelelő helyszínre. A KRESZ szabályok megsértésére a gépjárművezetőt nem utasíthatják, illetve a gépjárművezető az erre vonatkozó utasítást köteles megtagadni.
 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. Az üzembiztonságot veszélyeztető, a továbbhaladást akadályozó hiba esetén a gépjárművezető a gépjárművet a Hivatalba, vagy szükség esetén a meghibásodás helyéhez legközelebbi szakszervizbe, őrzött, védett, vagy bekerített 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. A kilométer számláló meghibásodásának a helyét (város, országúti kilométer) a menetlevélen kell feljegyezni, és megérkezés után a menetlevelet a pénzügyi ügyintézőnek át kell adni, aki intézkedik a hiba megjavíttatásáról. A kilométer számláló javíttatását megelőzően a gépjárművet csak kivételesen indokolt, halasztást nem tűrő esetben lehet használni.
 4. Az utazás ideje alatt a gépjárművezető köteles a gépjármű okmányait, a gépjárművezetői engedélyét és személyi iratait magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogalapját igazolni.
 4. A gépjárművezető a gépjármű eltulajdonítását, feltörését, rongálását, egyéb ok vagy esemény miatt a gépjárműben keletkezett károkozást írásban a pénzügyi ügyintézőnek és a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak haladéktalanul köteles bejelenteni.
 4. A gépjárművezető felelős
 - a. a rábízott jármű műszaki állapotának, épségének megőrzéséért, az utasok (személyek) és a rakomány megóvásáért.
 - b. ismeretekkel rendelkezik a gondjaira bízott jármű szerkezetéről, ismeri az általa vezetett jármű kezelésére vonatkozó előírásokat, elvégzi az előírt napi karbantartást és a kisebb javításokat (pl. külső-belső tisztítás, folyadék szintek utántöltése, kerékrögzítő csavarok ellenőrzése, izzó-, kerékcseré), a javítási ütemtervben meghatározott időben gondoskodik a technikai ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről, meghibásodás esetén, a pénzügyi ügyintézőnél kezdeményezi a gépjármű javíttatását;
 - c. ismeri a járművek forgalmazását, igénybevételét, vezetését szabályozó előírásokat, betartja és betartatja az abban foglaltakat, gondoskodik a kijelölt tárolóhelyen kívüli tárolás során a jármű megfelelő őrzéséről, illetve biztonságos elhelyezéséről;
 - d. a jármű átadás-átvétele alkalmával szakszerűen elvégzi a műszaki, esztétikai, közlekedésbiztonsági átvizsgálást, a szerszámkészlet és az egyéb tartozékok átadás-átvételét;
 - e. rendszeresen figyelemmel kíséri az általa vezetett jármű normához viszonyított üzem-, és kenőanyag fogyasztását, és az észlelt túlfogyasztást azonnal írásban jelenti a pénzügyi ügyintézőnek;
 - f. szakszerűen, rendeltetésszerűen vezeti a járművet, a napi munkavégzésre munkaképes állapotban jelentkezik, szeszes italtól befolyásolt állapotban, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szer hatása alatt járművet nem vezethet;
 - g. ha vezetés közben álomosságot, rosszulletet érez, azt azonnal jelzi a jármű tulajdonosának vagy utasának, szükség esetén pihenőt tart, súlyosabb esetekben a legrövidebb úton segítséget kér;

- h. a munkavégzés befejezése után a járművet a meghatározott üzemanyag mennyiséggel feltöltve, kívül-belül tiszta állapotban a kijelölt tárolóhelyen köteles leállítani és átvizsgálni, hogy abban nem maradtak-e utasok által otthagyott idegen tárgyak (iratok, okmányok, stb.);
- i. járművet csak a KRESZ 4. §-ában meghatározott járművezetés személyi feltételeinek teljesülése esetén vezethet, feladata a jármű vezetése közben a közúti közlekedés szabályainak betartása, illetve azok változásainak figyelemmel kísérése;
- j. ismerje az általa vezetett jármű üzemeltetési normáit, okmányainak, engedélyeinek érvényességét, illetve az előírt átvizsgálások, szervizek időpontjait, kilométer előírásait, írásban kezdeményezze a szükséges intézkedések megtételét;
- k. a járművel való elindulás előtt a KRESZ 5. §-ában foglaltak alapján ellenőrizze a jármű közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétét, győződjön meg a hajtó-, és kenőanyag mennyiségről, a jármű épségéről, a tartozékok és szerszámok meglétéről;
- l. a jármű üzemeltetése közben köteles a takarékosági előírásokat, szempontokat érvényesíteni, de ezzel nem veszélyeztetheti a közlekedés és üzemeltetés biztonságát;
- m. feladata a munka- és tűzvédelmi, továbbá a környezetvédelmi előírások maradéktalan betartása.

4. A gépjármű Magyarország államhatárát, csak a polgármester és a jegyző együttes aláírását tartalmazó külön írásbeli engedéllyel, az abban meghatározott feltételekkel és körülmények között hagyhatja el.

4. 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 pénzügyi ügyintézőt 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. Ha a balesettel érintett másik gépjármű vezetője a felelősségét vitatja, haladéktalanul értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot,
 - d. A gépjárműt a lehető leghamarabb be kell mutatni a biztosítónál kárfelvételre, és intézkedni a javíttatásáról,
 - e. A gépjármű-használat során bekövetkezett balesetokról a gépjárművezető köteles eseményjelentést készíteni, és azt a pénzügyi ügyintézőhöz továbbítani.

4. A kártérítés szabályai:

- a. A gépjárművezetőt gondatlan és szándékos károkozás esetén is kártérítési kötelezettség terheli. Kártérítés szempontjából kárnak minősül minden olyan összeg, és követelés, amelyet a biztosító nem térít meg.
- b. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális mértéke a gépjárművezető egyhavi alapbérének ötven százaléka. Az ezt el nem érő mértékű károk esetében a tényleges kárösszeget kell megtéríteni.
- c. Szándékos károkozás esetén a gépjárművezető az általa okozott teljes kárt köteles megtéríteni.

5. A hivatali gépjármű üzemanyag és kenőanyag ellátása

5. A hivatali gépjármű üzemanyaggal és kenőanyaggal történő ellátása képzés vásárlással, a hivatal nevére és címére kiállított számla ellenében történhet. A számlán szerepelnie kell a hivatali gépjármű forgalmi rendszámának, illetve a számlára fel kell jegyeztetni a gépjármű kilométerórájának tankoláskori állását is.

5. Az elszámolást a pénzügyi rendelkezéseknek megfelelően a pénzügyi ügyintéző végzi.

6. A menetlevél kezelésének szabályai

6. A hivatali gépjármű használata során a menetlevél vezetése kötelező.

6. 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. A menetlevelet folyamatosan kell vezetni.

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

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

6. 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.

c. Útközben történő üzemanyag tankoláskor a gépjármű kilométeróra állását.

6. Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a hivatali gépjármű használatának jogalapját igazolni.

7. A hivatali gépjármű tárolása

7. A hivatali gépjárműveket a hivatal tulajdonában lévő Kossuth út 2 szám alatt lévő ingatlan garázsában kell tárolni a hivatali munkaidő befejezését követően, valamint ünnep és munkaszüneti napokon, kivéve, ha más helyszínen történő tárolását a Jegyző engedélyezte.

7. A gépjármű kulcsát, valamint a menetlevelet a Hivatalban lévő lemezszekrényben kell tárolni.

III. A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

8. A hivatali gépjármű hivatali célú használatának általános szabályai
8. A hivatali gépjárművet a hivatali munka során a gépkocsivezető használhatja.
8. A hivatali gépjármű használatára vonatkozó igényt az 1. számú melléklet szerinti igénylőlapra kell az igénylőnek bejelenteni. Az igénylőlap egy példányát a Hivatalban kell elhelyezni. Az igénylőlapon lefűzéséért és megőrzéséért a Hivatal pénzügyi ügyintézője felelős.
8. A hivatali gépjármű használatára vonatkozó igények elbírálásánál a következők szerint kell eljárni:
 - a. a hivatali gépjárművek fő szabály szerint a hivatali feladatokkal kapcsolatos ügyintézésre vehetők igénybe,
 - b. az igények elbírálásánál elsőbbséget élveznek a hivatali dolgozók napi munkavégzéssel kapcsolatos halaszthatatlan igényei, továbbá a napi rendszerességgel előforduló, előre tervezhető igények, illetve a gépjárművel többen utaznak egy helységbe munkavégzésre, ezt követően biztosítható gépjármű a munkatársak valamint a képviselők helyi és helyközi hivatalos utazásaihoz (pl. környezettanulmány),
 - c. magáncélú használat csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető.
9. A hivatali gépjármű hivatali célú használatának engedélyezése a gépjárművezető távolléte esetén
9. A gépkocsivezető távolléte, akadályoztatása vagy belföldi és külföldi kiküldetés esetén a gépjárművet annak vezetésére megfelelő kategóriájú hatósági engedéllyel rendelkező munkatársak vagy képviselők külön engedéllyel vezethetik. Az utazás ideje alatt a munkatárs köteles a gépjármű okmányait, a gépjárművezetői engedélyt és személyi iratait, továbbá a hivatali gépjármű vezetésére feljogosító engedélyt magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.
9. Az engedélyt a 2. számú melléklet szerinti nyomtatvány-minta felhasználásával a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője készíti elő és kezeli. Az engedélyt a Jegyző adja ki.
9. A gépjárművezető és az utasok feladataira és felelősségére a 4. pontban foglaltak értelemszerűen irányadóak.
9. A gépjármű vezető köteles a menetlevelet előírászerűen folyamatosan vezetni, és a gépjármű használatára, tárolására vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartani.

IV. A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA

10. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele
10. A munkatársak és a képviselők valamint egyedi elbírálás alapján Diósjenői lakos magánszemélyek a hivatali gépjárművet külön engedéllyel eseti jelleggel magáncélra is használhatják, ha a magáncélú igénybevétele a hivatali feladatok ellátását nem akadályozza. Hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele során a gépjárművet a hivatal gépjárművezetője vezetheti.
10. Hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele kizárólag teljes költségtérítés mellett történhet. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételeért fizetendő térítési díj kiszámítása az alábbiak szerint történik:
 - a. 50 kilométer távolságig 15.000,-Ft, + a gépjárművezető napi munkabére,
 - b. 50 kilométer távolság felett 15.000,-Ft. + kilométerenként 150,-Ft, továbbá a gépjárművel megtett kilométer során a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben foglalt átalány szerint felhasznált üzemanyag mennyiségnek, a NAV által közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár, + a gépjárművezető napi munkabére.
10. A hivatali gépjármű magáncélra történő igénybevételenek szándéka a 3. számú melléklet kitöltésével Jegyzőnél jelenthető be.
10. A hivatali gépjármű magáncélra történő eseti használatára vonatkozó képviselő-testületi döntés alapján a Jegyző által kiállított engedélyt a 4. számú melléklet szerinti nyomtatvány tartalmazza.
10. Az engedélyt és nyilatkozatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője kezeli.
10. A magáncélú használat esetén a menetlevélen fel kell tüntetni, a magáncélú igénybevétele tényét.
10. A magáncélú használó köteles személyi iratait, a járművezetői engedélyt, a gépjármű okmányait és a hivatali gépjármű használatára feljogosító engedélyt magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogalapját igazolni.
10. A menetleveleket és az annak mellékletét képező dokumentumokat Hivatal kijelölt ügyintézőjének kell leadni a használatot követő munkanapon.
10. A hivatali gépjárművet magáncélra használó személyt kártérítési kötelezettség terheli. A kártérítés szabályaira a 4. pontban leírtakat kell megfelelően alkalmazni.
11. Az üzemeltetési költségek elszámolása
11. A hivatali használat során, a gépjármű üzemeltetésének pénzügyi és számviteli feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el.

11. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele esetén a gépjárművek üzemanyag- és kenőanyagköltségének elszámolására a közúti gépjárművek üzemanyag és kenőanyagfogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben foglalt átalány szerint történik: 1501-2000 cm³ 9,5 liter/100 km. A felhasznált üzemanyag ellenértékének kiszámítása a NAV által közzétett üzemanyag költségelszámolásban megállapított ár alapján történik. A gépjármű kenőolaj-fogyasztásának mértéke az alapnorma átalány 7 ezreléke.
11. Az elszámoláshoz a magáncélú igénybevételt követő munkanapon a 5. számú melléklet szerinti elszámoló lapot kell kitölteni az engedélyesnek és a Hivatal kijelölt ügyintézőjének kell leadnia.
11. A Hivatal kijelölt ügyintézője az elszámoló lapot az engedély egy másolati példányával eljuttatja a pénzügyi ügyintéző részére.
11. Az elszámolást a használatot követő 10 munkanapon belül végzi el a pénzügyi ügyintéző.

V. SAJÁT GÉPKOCSI HIVATALI CÉLRA TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA

12. A saját gépjármű hivatali célra történő használatának engedélyezése
12. Magántulajdonú gépjárművet - hivatalos célra - csak a jegyző engedélyével lehet igénybe venni a 12.2. pontban foglalt kivétellel, abban az esetben, ha Az adott feladat végrehajtása más költségkímélő megoldással nem lehetséges.
12. Saját gépkocsi hivatalos célra történő felhasználása akkor engedélyezhető, ha:
 - a. a hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre;
 - b. a hivatali gépjármű rendelkezésre áll, de az igénybevevő a hivatali gépkocsi vezetésére nem rendelkezik engedéllyel;
 - c. a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele;
 - d. a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség, lényeges időmegtakarítást eredményez.
 - e. Saját tulajdonú gépkocsi igénybevételenek feltétele, hogy a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel az Önkormányzattal szemben.
12. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának feltétele a CASCO biztosítás megléte. A kérelem mellé csatolni kell a gépjármű forgalmi engedélyének, a felelősségbiztosítási kötvény, illetve az igénylő gépjárművezetői engedélyének másolatát.
12. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használata során bekövetkező baleset esetén, valamint a gépkocsiban keletkező károkért a gépkocsivezető kizárólagos felelősséggel tartozik.
12. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használata a 7. sz. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése alapján engedélyezhető. A nyilatkozat visszavonásig érvényes. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozat kezelése a pénzügyi ügyintéző feladata.
12. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót, költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
12. A fenntartási költségtérítés fizetésére - a munkavállaló választásától, illetőleg nyilatkozatától függően - kétféle módon kerülhet sor.
 - Az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában, meghatározott összegű normaköltség választásával. Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.
 - Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.
12. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép (útvonaltervező), ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.
13. A saját gépjármű hivatali célra történő használatának elszámolása
13. Saját gépkocsi igénybevétele a B 18-73/ V.r.sz. kiküldetési rendelvénnyel kell engedélyeztetni. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvénnyel egy példányt a pénzügyi ügyintéző, másik példányt pedig az igénylő köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.
13. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott személyek és a jegyző részére a kiküldetési rendelvénnyel alapján kerülhet sor.
13. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km- távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll. A fenntartási költség az SZJA törvényben meghatározott összegű normaköltség.

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

VI. FELELŐSSÉG

14. 1. Az intézkedésben foglaltak maradéktalan betartásáért a gépjárműhasználattal érintett valamennyi munkatárs személyes felelősséggel tartozik.

14. 2. A jelen intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtására kijelölt munkatársak Munkaköri Leírásait ki kell egészíteni az adott feladat pontos megjelölésével.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen jegyzői intézkedés 2016. január 01. napján lép hatályba.

2015-12-03