



**Kazincbarcika Város Jegyzője**

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.

Telefon: +36-48/514- 766

E-mail: jegyzo@kazincbarcika.hu

Web: www.kazincbarcika.hu



**HIV/1684-30/2021.**

**30/2021. sz. Jegyzői rendelkezés**

**A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉRŐL,  
HASZNÁLATÁRÓL  
ÉS AZ ÜZEMANYAG-ELSZÁMOLÁS RENDJÉRŐL**

Kazincbarcika, 2021. szeptember 15.

  
dr. Szurómi Krisztina  
jegyző



# **30/2021. sz. Jegyzői rendelkezés a hivatali gépjárművek igénybevételéről, használatáról és az üzemanyag-elszámolás rendjéről**

Kazincbarcika Város Önkormányzata, illetve a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal gépjárműveinek üzemeltetését 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 (a továbbiakban: Rendelet) alapján a következők szerint szabályozzuk:

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A szabályzat célja, hatálya:**

A hivatali gépjárművek igénybevételéről, használatáról és az üzemanyag-elszámolás rendjéről szóló szabályzat (továbbiakban: gépjármű üzemeltetési szabályzat) célja, hogy Kazincbarcika Város Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat), illetve a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, melyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal tulajdonában, illetve üzemeltetésében álló gépjárművekre, továbbá az üzemeltetést irányítókra és ellenőrzőkre.

### **2. A szabályzat tartalma:**

A gépjármű üzemeltetési szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva - a következőkre tartalmaz előírásokat:

- a személygépkocsik üzemeltetési rendjére,
- a használathoz kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendjére,
- az üzemanyag-elszámolás szabályaira,
- a hivatali gépjárművek magáncélú használatának lehetőségeire.

## II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK

### 1. A feladat-ellátáshoz használt gépjárművek

Az Önkormányzatnál, illetve a Polgármesteri Hivatalnál az üzemeltetés módját tekintve a következő kategóriájú gépjárművek üzemelnek:

- a) üzemi használatú személygépjárművek
- b) személyi használatú személygépjárművek

#### a) üzemi használatú gépjárművek

Az Önkormányzat tisztségviselői és a Polgármesteri Hivatal dolgozói munkavégzéséhez az alábbi személygépjárművek állnak rendelkezésre:

- 1 db SUZUKI SX4 S-CROSS (PGR-871) tulajdonos a Polgármesteri Hivatal, elsősorban a jegyző, az aljegyző és a hivatal dolgozói rendelkezésére áll,
- 1 db DACIA DUSTER (NKK-876) tulajdonos a Polgármesteri Hivatal, a Kazincbarcikai Önkormányzati Rendészet rendelkezésére áll,
- 1 db DACIA DUSTER (NTH-817) tulajdonos a Polgármesteri Hivatal, a Kazincbarcikai Önkormányzati Rendészet rendelkezésére áll.

#### b) személyi használatú gépjárművek

Személyi használatra az alábbi személygépjárművek állnak rendelkezésre:

- 1 db MERCEDES-BENZ - V-CLASS - V 250 (POM-150) üzembentartó az Önkormányzat, elsősorban a polgármester feladat ellátását segíti,
- 1 db SKODA SUPERB IV PLUG-IN HYBRID (SMZ-180) üzembentartó az Önkormányzat, elsősorban a Képviselő-testület saját tagjai közül kinevezett alpolgármester feladatellátását segíti,
- 1 db MAZDA CX-5 HOMURA AT SUV (SXN-440) üzembentartó az Önkormányzat, elsősorban a Képviselő- testület nem saját tagjai közül kinevezett alpolgármester feladatellátását segíti.

#### 1.1. Az Önkormányzat tulajdonában álló további személygépjárművek, melyek tartós használatba/bérbe adásra kerültek:

- A szabályzat hatálya nem terjed ki az ezen szervezet számára átadott alábbi gépjárművekre, illetve használatukra –

- 1 db CITROEN C4 (LOG-052) tulajdonos Kazincbarcika Város Önkormányzata, de használatba adási szerződés alapján átadásra került a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Miskolci Tankerülete számára,

- 1 db SUZUKI SWIFT (KPC-879) tulajdonos Kazincbarcika Város Önkormányzata, de használatba adási szerződés alapján átadásra került a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Miskolci Tankerülete számára,

- 1 db DACIA DUSTER PRESTIGE TCe 100 (SIX-372) tulajdonos Kazincbarcika Város Önkormányzata, de használatba adási szerződés alapján átadásra került a STATIMED Egészségügyi és Szolgáltató Kft. számára,

- 1 db MAN TGS 26.400 6x4 BB (NRF-340) tulajdonos Kazincbarcika Város Önkormányzata, de határozatlan időre bérleti szerződés alapján átadásra került az ÉRV Zrt. számára.

## **2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása**

Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal 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:

- a gépjármű gyártmányát, típusát,
- a gépjármű forgalmi rendszámát,
- a gépjármű gyártási évét,
- a gépjármű hengerűrtartalmát,
- az üzemanyag fajtáját,
- az alapnormát (liter/100 km),
- az alapnorma-átalányt,
- megjegyzést a változások bejegyzéséhez.

A kimutatás elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért *a gépjárművekért felelős ügyintéző (a továbbiakban: gépkocsi előadó) felelős.*

### III. GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

#### 1. A gépjárművek üzemeltetésének szabályai:

1. A gépjárművek igénybevételét a gépkocsi előadó koordinálja, ügyelve a gazdaságos kihasználásra és a gépjárművek időbeni beérkezésére. Különösen figyelni kell arra, hogy egy személlyel lehetőleg ne közlekedjen hosszú távon egyik gépjármű sem.
2. Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal tulajdonában, használatában levő gépjárművek szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért a gépkocsi előadó felelős.
3. A gépjármű vezetője az igénybevételkor köteles meggyőződni a gépjármű biztonsági berendezéseinek, a gépjármű rendeltetés szerű üzemeltetésének meglétéről. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a gépjármű KRESZ előírásainak való megfelelését. Hiány, illetőleg szabálytalanság esetén haladéktalanul tájékoztatja a gépkocsi előadót.
4. A Polgármesteri Hivatal tulajdonában álló személygépkocsik csak érvényes menetlevéllel hagyhatják el az erre a célra fenntartott parkolóhelyüket, illetve közlekedhetnek a közúton. A menetlevél folyamatos vezetéséről a gépkocsi előadó köteles gondoskodni.
5. Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.
6. Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal tartós bérletében lévő gépjárművek üzemeltetésével, valamint üzembentartásával kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a Gazdálkodási Osztály vezetőjének a feladata.
7. A gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a hivatali dolgozók részére a jegyző (távollétében az aljegyző) – jegyző, aljegyző esetében a polgármester jogosult engedélyezni.
8. A gépjárművek igénybevételének engedélyét az osztályvezetők, illetőleg az osztályvezetőket helyettesítő köztisztviselők igényelhetik a jegyzőtől. A gépjárművek vezetésére jogosult személyek listáját a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza melynek folyamatos aktualizálásáért a gépkocsi előadó felelős.

9. 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 szolgáltatótól.
10. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművet vezető munkatárs osztályvezetője felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a szerződött biztosító társaság dönt a kártérítés mértékéről.
11. A gépjárműveket csak az adott gépjármű kategóriára érvényes vezetői engedéllyel rendelkező gépjárművezető vezetheti.

## **1.2. A gépjárművezető feladatai:**

- a gépjárművezető a KRESZ, valamint az egyéb jogszabályokban foglalt előírások szerint köteles a járművet vezetni és az azzal kapcsolatos feladatokat elvégezni,
- a gépjárművezető ismerje meg a járműre vonatkozó alapvető kezelési és műszaki leírásokat,
- a gépjármű igénybevétele előtt el kell végezni az előírt ellenőrzéseket, meg kell győződni a közlekedésbiztonsági, valamint a jelzőberendezések megbízható működéséről,
- a gépjárművezető felelős a jármű vezetéséhez, valamint a forgalomban történő részvételéhez szükséges valamennyi okmány meglétéért, illetve a menetlevél vezetéséért,
- a személyi használatú gépjárművek esetében a gépjárművezető felelős továbbá útnyilvántartást vezetni, ha a - szabályzat 8. számú mellékletét képező nyilatkozata alapján - magánhasználati költségeinek elszámolását havi útnyilvántartás alapján téríti.
- a jármű műszaki állapotát folyamatosan figyelemmel kell kísérnie,
- az útközben bekövetkező esetleges meghibásodást, sérülést a menetlevél megjegyzés rovatában fel kell tüntetnie.

A gépjármű csak érvényes forgalmi engedéllyel vehet részt a közúti forgalomban. A gépjárművezetők kötelesek a forgalmi engedélyben tartani a kötelező felelősségbiztosítás befizetéséről szóló igazolást.

## **2. A Polgármesteri Hivatal tulajdonában álló, kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű**

Jelen szabályzat II./1.a) pontjában felsorolt PGR-871 forgalmi rendszámú gépjármű (a továbbiakban: Hivatali autó) főszabály szerint kulcsos rendszerben működtetett

gépjármű, azok gépjárművezetővel történő igénybevételére abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a kulcsos használat feltételei nem állnak fenn.

1. A személygépkocsi igények napi kielégítésénél – amennyiben azok maradék nélkül nem teljesíthetők – a gépkocsi előadó 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 a gépkocsi a munkatársak helyi és helyközi hivatalos utazásaihoz.
2. Helyi, illetve helyközi közlekedésre a személygépkocsit a gépkocsi előadónál szóban kell igényelni, lehetőleg még a használat előtti napon. A gépjárművezető a személygépkocsi kulcsának átvételét, illetve leadását köteles aláírásával igazolni a gépkocsi előadó felé.
3. Menetközben a gépkocsivezetőnek a gépkocsiban utazók olyan utasítást adhatnak, mely nem irányul a közlekedési szabályok megszegésére, vagy a személy- és vagyonbiztonság veszélyeztetésére.
4. A hivatali autót kizárólag a 1. számú függelékben szereplő hivatali dolgozók vezethetik, a vezetést más személynek nem adhatják át. Kivételes esetben (rosszullét, sérülés stb.) más – megfelelő gépkocsivezetői engedéllyel rendelkező – utas átveheti a vezetést.
5. A Hivatali autót a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt garázsában kell tárolni. Az indulást és érkezést minden esetben itt kell kezdeni, illetve befejezni. Az autó csak menetlevéllel közlekedhet.
6. A gépkocsi vezetője (aki a gépkocsit használatra átvette) köteles a gépkocsi előadót tájékoztatni, amennyiben a gépkocsin – útközben – rendellenességet tapasztalt.
7. A jegyző, aljegyző részére a polgármester, a saját főállású munkatársak (hivatali dolgozók) részére pedig a jegyző (távollétében az aljegyző) engedélyezheti a Hivatali autó használatát. Ennek feltételei:
  - érvényes gépjárművezetői engedély,
  - gépjármű vezetésétől nincs eltöltve,
  - rendelkezik a gépjármű vezetésére szóló igazolással,

- gépjárművezetésre alkalmas egészségi állapot,
  - megfelelő vezetői gyakorlat.
8. A hivatali dolgozók részére a jegyző (távollétében az aljegyző) – jegyző, aljegyző esetében a polgármester – „Engedély”-t ad ki, mely tanúsítja, hogy jogosult az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező gépjármű vezetésére (2/a, 2/b. számú melléklet). A kiadott engedélyekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a gépkocsi előadó vezeti.
  9. Az engedélyt be kell vonni a közszolgálati jogviszony megszűnése esetén, vagy ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező, a gépkocsi vezetését engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.
  10. A gépkocsi előadó az ideiglenes használó részére a gépjárművet minden esetben tisztán, rendezetten adja át, illetve igénybevétel után tőle szintén tisztán, rendezetten veszi vissza. A gépjármű kulcsának átvételét, illetve visszaadását a használatra átvevő aláírásával igazolja a gépkocsi előadó előtt.

### **3. A menetokmányok vezetésének szabályai:**

1. A gépjárművek – kivéve a személyi használatú gépkocsikat – közúti forgalomban csak a „D. Gépjármű 31.r.sz.” jelű menetlevéllel vehetnek részt (3. számú melléklet). A szükséges nyomtatványok biztosítása – szigorú számadás mellett – a gépkocsi előadó feladata.
2. A menetlevél kiállítása, folyamatos, szabályszerű vezetése a gépjárművezetők feladata és felelőssége. A hónap végét követően a menetleveleket forgalmi rendszám szerint a gépkocsi előadó összesíti. Az üzemanyag vásárlásról szóló bizonylatok begyűjtése a gépkocsi előadó feladata.
3. A gépjárművezetők a 3. számú mellékletben megjelölt menetlevél-tömbbel vannak ellátva, melyet a következő előírásoknak megfelelően kötelesek vezetni:
  - a) Az „Üzembentartó neve, címe” rovatot a Polgármesteri Hivatal fejbélyegzőjével kell ellátni.
  - b) A gépjárművezető az utolsó „km-óra állása” sorát a „teljesítmény igazolása” rovatban köteles aláírásával hitelesíteni. Az indulás és a visszaérkezés időpontját rögzíteni kell a megfelelő rovatokban.
  - c) A „km-óra állása” rovatban naponta a gépjármű kezdő km-óra állását – igénybevétel előtt – rögzíteni kell. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km táblát) rögzíteni kell.



- d) A „Teljesítés” rovatban a gépjárművezető bővebb információt szolgáltat úti céljáról, a várakozással eltöltött időről, parkolási díjakról, túlórában töltött időről. A „teljesítmény igazolása” rovatban lehet jelezni, pl.: hivatalos iratok kiszállítása. A parkolójegyeket a menetlevélhez csatolni kell.
- e) Az észlelt, de nem javított hibát az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen való rögzítése ajánlott.
- f) Az üzemanyagvételezést, a menetlevélen a „Díjszámítás” rovatban fel kell tüntetni.
- g) A menetleveleken a 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 a gépkocsi előadó felelős.

A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a gépkocsi előadó negyedévente köteles tételesen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.

#### **4. Üzemanyag fogyasztás meghatározása:**

1. A gépjárművek üzemanyag-felhasználásának ellenértékét igazolás nélkül a Rendelet 1. számú mellékletében meghatározott alapnorma figyelembevételével, vagy a 4.§-ban meghatározott alapnorma-átalány mértéke szerint lehet elszámolni.
2. Azon gépjárműveknél, melyekre a Rendelet nem tartalmaz előírást, az elszámolásnál a gépjárművek hivatalos forgalmazója, vagy erre szakosodott hatósági szakértő által igazolt fogyasztási norma vehető figyelembe.
3. Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal gépjárműveinél használható normákat a Polgármesteri és Jegyzői együttes rendelkezés 1. számú melléklete tartalmazza. A Rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a gépjárművek kenőanyag felhasználásának ellenértékét az üzemanyag felhasználási alapnorma 7 ezreléke és a motorolaj árának szorzataiból kell képezni. A motorolaj beszerzését számlával kell igazolni, és a havi összesítő lap mellé ezzel egyidejűleg egy másolatot le kell adni.
4. Azon gépjárműveknél, melyeknél az üzemanyag-felhasználás alapnorma-átalányként került meghatározásra, a kenőanyag a tényleges felhasználásnak megfelelően, számla ellenében számolható el.

## 5. Az üzemanyag elszámolásának rendje:

1. A gépjárművek üzemanyagköltségének kifizetése átutalással történik a Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság részére.
2. Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal tulajdonában, használatában lévő gépjárművek mindegyike rendszámra szóló *üzemanyagtöltő kártyával* rendelkezik.
3. Az üzemanyagtöltő kártyákról a Gazdálkodási Osztály nyilvántartást vezet, melyek használatára az 1. számú függelékben felsorolt személyek jogosultak.
4. Az üzemanyagvételezésnél a gépjárművezetőknek be kell mondaniuk a kilométeróra állását.
5. A vételezésről kapott bizonylatot a főszámlával való egyeztetés céljából a gépkocsi előadónak kell átadni.
6. A gépkocsi előadó a gépjárművezetőktől kapott bizonylatokat összeegyezteti a számlával és ezek után igazolja le a számla szakmai teljesítését.
7. A gépkocsi előadónak minden hónapról a tárgyhót követő hónap 10. napjáig el kell készítenie a havi összesítőlapot a futásteljesítményről és az üzemanyag felhasználásról összevetve a főszámlán szereplő összeggel. (4. számú melléklet)
8. 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 vételezésről kapott számla alapján folyamatosan kell vezetni.
9. A bizonylaton feltüntetett üzemanyag-mennyiségeket és a „fizetett” összeget a havi elszámolást összesítő lapon – a bizonylat kiállításának napjához – fel kell vezetni.
10. A havi összesítő lapon – a mellékelt bizonylatok alapján – össze kell adni az adott hónap üzemanyag mennyiségét (liter), valamint a „kifizetett” összegeket.
11. A futásteljesítmény és a norma szerint elszámolható üzemanyag-mennyiség alapján ki kell számolni a hónapban elért üzemanyag-megtakarítást, illetve a többlet üzemanyag-felhasználást.
12. Amennyiben a személygépkocsit folyamatosan egy fő vezeti, és az adott hónapban megtakarítást ér el a gépjárművezető, az üzemanyag-megtakarítás adómentesen kifizethető a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (1) bekezdés és (2) bekezdés a) pontja szerint.

13. A kifizetés az alábbiak szerint történhet: üzemanyag-megtakarításnak minősül az az összeg, amely nem több, mint az Szja tv. 27. § (1) bekezdés b) pontjában említett, útnyilvántartással igazolt kilométer-futásteljesítmény – a nem önálló tevékenységből származó bevétel adóalap megállapítása előtt csökkentett összeg, mely nem haladja meg a bevétel összegét, de legfeljebb 100.000 Forint – alapján a 60/1992 (IV. 1.) Korm. rendelet szerint – korrekciós tényezőkkel módosított – alapszabály és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével kiszámított összegnek a munkáltató által számlák alapján elszámolt üzemanyag-mennyiség és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével meghatározó összeget meghaladó része.
14. Túlfogyasztás esetén - amennyiben a személygépkocsit folyamatosan egy fő vezeti-, a különbözetet az Önkormányzat részére meg kell fizetni.
15. Ha a gépjárművezető kéri - hibrid vagy teljesen elektromos meghajtású gépjárművek esetén kötelezően - a gépjármű fogyasztását szakértővel be kell mérteni és a továbbiakban a bemért érték lesz a gépjármű normája.
16. A menetleveleket, valamint a tankolási bizonylatok- és a kenőanyag számla másolatokat ellenőrzésre a Gazdálkodási Osztályra kell leadni.
17. A megtakarítás kifizetése és a túlfogyasztás befizetése csak az ellenőrzés után történhet meg.
18. A havi üzemanyag-megtakarításról szóló kimutatást a 6. számú melléklet, míg a havi üzemanyag-túlfogyasztásról szóló kimutatást a 7. számú melléklet tartalmazza.
19. A gépkocsi előadó minden év elején összesítést készít az előző évben felhasznált üzemanyag-mennyiségről, illetve kifizetett költségekről. A gépkocsi előadó folyamatosan köteles ellenőrizni a menetokmányok vezetését és havonta a km óra állását.
20. A hivatali autó üzemanyagköltségeivel a leadott számlák alapján a gépkocsi előadó számol el.
21. Személyi használatú gépjárművek a gépjármű használatra feljogosított személy választása szerint (8. számú melléklet) útnyilvántartás alapján, vagy havi fix összegű átalány-költségtérítés megfizetése mellett üzemeltethetőek.

Az üzemanyag elszámolás részletes rendjét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az átalány-költségtérítés választása esetén a 12. pont, valamint az 14. pont üzemanyag-megtakarítás és többlet üzemanyag-felhasználás szabályai nem alkalmazhatóak.

## **6. A gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása**

1. 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.
2. Közúti forgalomban való részvételt tiltó, vagy egyéb műszaki hiányosság esetén a gépjárműveket üzemeltetni tilos.
3. A gépjárművek kötelező és CASCO biztosítását, vagy azok igazolását a forgalmi engedélyben kell tárolni.
4. A gépjárművek kötelező felelősségbiztosítását, CASCO biztosítását és üzemeltetési költségeit a Polgármesteri Hivatal által használt gépjárműveknél a Polgármesteri Hivatal fizeti.
5. A személyi használatba adott gépjárművek esetében a biztosítási díjakat és az üzemeltetési költségeket az Önkormányzat fizeti.
6. Az Önkormányzat tulajdonában lévő, de használatba adási szerződés alapján a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Miskolci Tankerület számára átadásra került gépjárművek esetében a szerződésben rögzítettek az irányadóak.
7. A gépkocsi előadó további feladatai:
  - a gépjármű tartalék alkatrészeinek, égőkészletének, egészségügyi csomagjának, pótkerekének szükség szerinti pótlása, javíttatása,
  - a gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégeztetése,
  - a gépjárművek műszaki vizsgáztatásának elvégeztetése,
  - a gépjármű útközben történő meghibásodása esetén a javíttatás elvégeztetése,
8. Amennyiben a gépjárművet bármilyen sérülés éri, a gépjárművezető azonnal jelezi azt a gépkocsi előadónak.
9. 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 gépkocsi előadó pedig köteles intézkedni ezek pótlására, javíttatására.
10. A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégeztetéséért, valamint a műszaki vizsgáztatásáért a gépkocsi előadó felelős. A gépjárművek garanciális felülvizsgálatát a gépjárműre megadott km, illetve időhatáron belül a megfelelő márkaszervizben kell elvégeztetni.

11. A gépjármű útközben történő meghibásodása esetén a javíttatást a legközelebbi elérhető szervízben kell elvégeztetni. Az esetleges soron kívüli javítás a kötelező szemle km határát nem módosítja, azt nem helyettesíti.
12. A gépjárművek műszaki felülvizsgálatának szervízzel történő előzetes egyeztetése, az elvégzés dokumentálása a gépjármű üzemeltetésével megbízott gépkocsi előadó feladata.
13. A gépjárművek külső és belső tisztítását – a személyi használatú gépjárművek kivételével – kéthetente a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Rendészeti Osztály - Rendészeti Csoportjának munkatársai kötelesek elvégezni.
14. Az út során észlelt egyéb műszaki hibákat haladéktalanul jelezni kell a gépkocsi előadónak. A gépjárművezetők – munkavégzéssel – kötelesek a gépkocsi számára kijelölt helyen/garázsban parkolni.
15. Amennyiben a munkavégzés megköveteli, a gépjárművet a gépjárművezető kivételével – a jegyző engedélyével – a lakóhelyén is tárolhatja. Ebben az esetben a gépjárművezető anyagilag is felel a biztonságos tárolás és őrzés körülményeiért.
16. A zárva parkoló gépjárművek pótkulcsait a házipénztárban a páncélszekrénybe - zárt borítékban - le kell adni, mely csak vészhelyzet esetén (pl. tűz) bontható fel. A garázsok ajtaját minden esetben gondosan be kell zárni.

## **7. Személyi használatú gépjárművek használatának rendje**

1. Személyi használatú gépkocsi igénybevételére a következő dolgozók jogosultak:
  - a polgármester
  - a Képviselő-testület saját tagjai közül kinevezett alpolgármester
  - a Képviselő-testület nem saját tagjai közül kinevezett alpolgármester
2. A személyi használatú gépkocsira jogosultak gépjárművezetői pótlékra nem tarthatnak igényt.
3. A személyi használatú gépkocsi magáncélú külföldi utazáshoz igénybe vehető.
4. A személyi használatú gépkocsi kötelező szervizeléséről az Önkormányzat gondoskodik.
5. Személyi használatú gépjárművek útnyilvántartás, vagy fix összegű átalány (8. számú melléklet) alapján üzemeltethetők. Az útnyilvántartást a szabályzat 5. számú melléklete alapján folyamatosan, naprakészen kell vezetni.

6. Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - az utazás időpontját,
  - az utazás célját (honnan-hová történik az utazás),
  - a közforgalmú úton megtett kilométerek számát.
  - gépjármű típusát, forgalmi rendszámát.
7. Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.
8. Amennyiben magáncélra történik a gépjármű használata, kötelesek annak költségét megtéríteni. A költségtérítés történhet havi fix összegű átalány, vagy az útnyilvántartás szerint - a magáncélból megtett utak (km) alapján, az üzemanyagköltség címén a Rendeletben meghatározott fogyasztási norma szerinti üzemanyag-mennyiség és a NAV által közzétett üzemanyagár szorzataként meghatározott összeg-.
9. Magáncélra évente 36.000 km-ig használható a hivatali gépjármű.
10. Amennyiben a gépjármű használója a havi fix összegű átalány költségtérítés megfizetését választja, az átalány költségtérítés bruttó összege 30.000,- Ft/hó, melyet a gépjármű használója nyilatkozata (8. számú melléklet) szerint köteles megtéríteni.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen Jegyzői rendelkezés 2021. szeptember 15. napján lép hatályba.
2. A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

**Kazinccarcika, 2021. szeptember 15.**



*Dr. Szuromi Krisztina*  
jegyző

## **K I M U T A T Á S**

**Kazincbarcika Város Önkormányzata és a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal  
használatában, valamint tulajdonában álló gépjárművek vezetésével megbízott  
személyekről**

### **DACIA DUSTER (NKK-876) - Polgármesteri Hivatal**

- Kiss Mihály
- Domos Gábor
- Setét László
- Szabó György
- Horváth Ádám
- Markó Orsolya
- Farkasné Fűkő Katalin

### **DACIA DUSTER (NTH-817) - Polgármesteri Hivatal**

- Kiss Mihály
- Domos Gábor
- Setét László
- Szabó György
- Horváth Ádám
- Markó Orsolya
- Farkasné Fűkő Katalin

### **MAZDA CX-5 HOMURA (SXN-440) - Önkormányzat**

- dr. Makkai Orsolya

### **MERCEDES-BENZ V-CLASS V250 (POM-150) - Önkormányzat**

- Szitka Péter

### **SKODA SUPERB VI 1.4 (SMZ-180) - Önkormányzat**

- Klimon István



## **SUZUKI SX4 S-CROSS JY (PGR-871) - Polgármesteri Hivatal**

- Blaháné Olcsvári Mária
- Domos Gábor
- Fekete Sándor
- Gál Tímea
- Gyöngy Erika
- Györfi Beatrix
- Halász Béla
- Horváth Ádám
- Kiss Mihály
- Kovács László
- Kundrák Marianna
- Markó Orsolya
- Nagy-György Tiborné
- Nagyné Urbán Éva
- Pálinkó Gábor
- Polyik Tamás
- Sándor Mária
- Setét László
- Szabó György
- Varsóczy István Mihály
- Virág Krisztina

*Hatályos 2021. szeptember 15. napjától*

## K I M U T A T Á S

### Kazincbarcika Város Önkormányzata, illetve a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal által üzemeltetett gépjárművek fontosabb adatairól

Sor- szám	Forgalmi rendszám	Gyártmány, típus	Gyártási év	Henger űrtartalom cm <sup>3</sup>	Alapnorma átalány liter/100 km	Üzemanyag fajtája	Megjegyzés
1.	NKK-876	DACIA DUSTER	2015	1461	5,7	gázolaj	
2.	NTH-817	DACIA DUSTER	2016	1461	5,7	gázolaj	
3.	POM-150	MERCEDES BENZ V- CLASS V 250	2017	2143	7,6	gázolaj	
4.	PGR-871	SUZUKI SX4 S-CROSS JY	2017	1373	8,6	benzin	
5.	SMZ-180	SKODA SUPERB IV PLUG-IN HYBRID	2020	1395	5,7	hibrid (benzin)	
6.	SXN-440	MAZDA CX5 HOMURA AT SUV	2021	2488	11,4	benzin	



**Kazincbarcika Város Polgármestere**

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.  
Telefon: +36-48/514- 731  
E-mail: szitka.peter@kazincbarcika.hu  
Web: www.kazincbarcika.hu



*Iktatószám:*

## ENGEDÉLY

Alulírott Szitka Péter, Kazincbarcika Város Önkormányzatának Polgármestere ezúton engedélyezem, hogy

Neve: \_\_\_\_\_  
Született: \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcíme: \_\_\_\_\_

dolgozója a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal tulajdonában, vagy használatában lévő, \_\_\_\_\_ frsz-ú gépjárművet vezesse.

Kazincbarcika, .....év.....hó.....nap

*Szitka Péter  
polgármester*



**Kazincbarcika Város Jegyzője**

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.  
Telefon: +36-48/514- 766  
E-mail: jegyzo@kazincbarcika.hu  
Web: www.kazincbarcika.hu



*Iktatószám:*

## ENGEDÉLY

Alulírott dr. Szuromi Krisztina, Kazincbarcika Város Jegyzője ezúton engedélyezem, hogy

Neve: \_\_\_\_\_  
Született: \_\_\_\_\_  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakcíme: \_\_\_\_\_

dolgozója a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal tulajdonában, vagy használatában lévő, \_\_\_\_\_ frsz-ú gépjárművet vezesse.

Kazincbarcika, .....év.....hó.....nap

*dr. Szuromi Krisztina*  
*jegyző*







6. számú melléklet

.....  
 költségvetési szerv

KIMUTATÁS

20... év .....havi üzemanyag-megtakarításról  
 (SZJA. törvény 27.§ (2) bekezdés alapján)

Gépkocsivezető neve: .....

Gépkocsi típusa: .....

Gépkocsi forgalmi rendszáma: .....

Tárgydíszakban megteft km.	Üzemanyag-fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	NAV által közölt üzemanyag ár (Ft/liter)	Norma szerinti mennyiség és a NAV által közölt üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Számla szerinti mennyiség (liter)	Számla szerinti mennyiség és a NAV által közölt üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Megtakarítás összege (Ft)
1	2	3=(1x2/100)	4	5=(3x4)	6	7=(6x4)	8=(5-7)
<b>ÖSSZESEN:</b>							

....., 20..... hó ..... nap

.....  
 számfejtő ..... gépkocsivezető

Megtakarítás kifizetésének pénztárbizonylat száma:



7. számú melléklet

.....  
 költségvetési szerv

**KIMUTATÁS**

20.... év ..... havi üzemanyag-túlfogyasztásról

Gépkocsivezető neve: .....

Gépkocsi típusa: .....

Gépkocsi forgalmi rendszáma: .....

Tárgyidőszakban megtett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	Számla szerinti		Túlfogyasztás		
			mennyiség (liter)	érték (Ft)	mennyisége (liter)	Összege (Ft)	
1	2	3=(1x2/100)	4	5	6=(5:4)	7=(4-3)	8=(7xNAV)
<b>ÖSSZESEN:</b>							

....., 20... .. hó ..... nap

.....  
 számfejtő ..... gépkocsivezető

Túlfogyasztás befizetésének pénztárbizonylat száma:	
---	--



**Kazincbarcika Város Önkormányzata**

Cím: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.  
Postafiók: 174  
Központi telefon: +36-48/514- 700  
Központi e-mail: polgarmester@kazincbarcika.hu  
Web: www.kazincbarcika.hu



*Iktatószám:*

## NYILATKOZAT

Alulírott ....., a magánhasználatból eredően felmerült költségeimvonatkozásában keletkezett elszámolási kötelezettséggel kapcsolatban az alábbi nyilatkozatot teszem.

A Hivatali gépjárművek igénybevételéről, használatáról és az üzemanyag- elszámolás rendjéről szóló 30/2021. sz. Jegyzői rendelkezés alapján az általam használatban lévő - Kazincbarcika Város Önkormányzata üzemeltetésében álló – ..... forgalmi rendszámú, ..... típusú gépjármű magánhasználati költségeinek elszámolását az alábbiak szerint térítem (megfelelő rész aláhúzendó):

- fix összegű általány formájában,
- havi útnyilvántartás alapján.

A fix összegű bruttó **30.000.- Ft** általány térítése esetén fizetési kötelezettségemnek eleget teszek (megfelelő rész aláhúzendó):

- minden tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig,
- minden év december 31. napjáig egyösszegben,
- a bérleti szerződés lejártát vagy a tisztséggel megszűnését követő 10 napon belül.

Kazincbarcika, .....év.....hó.....nap

---

*Aláírás*