



FONYÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

---

ügyiratszám: 03/5348/2017.

## GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

*Hatályba lépés napja:* 2017. július 1.

## **GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK, HASZNÁLATÁNAK ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) gépjármű üzemeltetési szabályzatát a hatályos vonatkozó jogszabályok alapján a következők szerint határozom meg:

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

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

A Gépjármű üzemeltetési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy Polgármesteri Hivatalnál meghatározásra kerüljenek azok az előírások, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő, illetve a Polgármesteri Hivatal által üzemeltetett gépjárművekre, valamint
- a gépjárműveket vezető személyekre, és az üzemeltetést irányító, felügyelő, ellenőrző személyekre.

#### **2. A szabályzat tartalma**

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

- gépjárművek üzemeltetési rendje,
- a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendje,
- az üzemanyag elszámolás szabályai.

### **II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK**

#### **1. A feladatellátáshoz használt gépjárművek**

A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:

a) üzemi használatú személygépkocsik

A mindenkor üzemi használatú gépjárművek felsorolását és adatait az *1. számú függelék* tartalmazza.

b) magántulajdonú személygépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre, melyek használati rendje külön szabályzatban kerül meghatározásra.

## GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

Az üzemi használatú személygépkocsikat:

- a polgármester,
- a képviselő-testület tagjai – jegyzői engedéllyel,
- a jegyző,
- a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában lévő személyek – jegyzői engedéllyel,
- az önkormányzati intézmények alkalmazásában lévő személyek – jegyzői engedéllyel, és
- a kizárólagosan önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok alkalmazásában lévő személyek – jegyzői engedéllyel vezethetik.

A jogosult személyeket jelen szabályzat **1. számú mellékletét** képező engedély kiadásával a jegyző jelöli ki.

Kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművet az az engedéllyel feljogosított személy vezetheti, aki az adott járműkategóriára érvényes gépjárművezető engedéllyel rendelkezik, valamint a **3. számú melléklet** szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot megtette.

A kiadott engedélyek alapján a gépjárművek vezetésére jogosult személyeket a **2. számú függelék** tartalmazza.

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 (pld. egy kocsiiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.

### III. A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### 1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai

A Polgármesteri Hivatal az üzemi használatú személygépkocsikat kulcsos rendszerben – hivatásos gépjárművezető nélkül - működteti.

A Polgármesteri Hivatal tulajdonában, használatában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt munkavállalója a felelős (továbbiakban: gépjárműfelelős).

A gépjárműfelelős a munkakezdekor köteles meggyőződni a gépjárművek biztonsági berendezéseinek megfelelő működéséről, a gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetési feltételeinek meglétéről.

A gépjárművek csak menetlevél vezetésével közlekedhetnek.

A gépjárművezetők menetlevéllel történő ellátásáról a gépjárműfelelős köteles gondoskodni. Ennek érdekében jelzi a nyomtatvány iránti igényt a Pénzügyi Iroda ügyintézője felé, aki a megfelelő nyomtatványtömb gépjárműfelelős felé történő átadását a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásába bejegyzí.

A gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a jegyző jogosult engedélyezni.

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 gépkocsi használata során a vezető köteles a járművet a „jó gazda gondosságával” kezelni.

## **2. A menetokmányok kezelésének szabályai**

A hivatal gépjárművei csak menetlevél vezetésével közlekedhetnek. A használathoz alkalmazandó menetokmányok száma az üzemi használatú személygépkocsik esetében:

D. Gépjármű 36.sz. vagy D. Gépjármű 31. sz. (Személygépkocsi menetlevél)

A gépjárművezető menetlevéllel történő ellátásáról a gépjárműfelelős köteles gondoskodni.

A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, ezért azt naponta, eseményszerűen kell vezetni. A menetlevélre a gépjármű vezetője köteles feljegyezni a megtett utat – helyi és helyközi forgalomban egyaránt – valamint az indulás és érkezés időpontját, a kilométeróra állását, a megállások helyét, az utasok nevét.

A menetlevélen feltüntetett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani. A felhasznált vagy rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

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) üzemanyag vásárlás kártyával, a kártya használat rendje**

A hivatali gépjárművek üzemanyag-ellátása megkötött szerződés alapján történik, mely szerint a hivatali gépjárműhöz önálló, rendszámra kiadott üzemanyag kártya tartozik.

Az üzemanyag kártya kizárólag a rajta feltüntetett rendszámú hivatali gépjármű tankolására használható.

Az üzemanyagkártya készpénzt helyettesítő fizetési eszköz, ezért a Pénzügyi Iroda kijelölt munkatársa az üzemanyagkártya használatára jogosult munkavállalóval köteles ismertetni az üzemanyagkártya birtoklásával, használatával, az őrzéssel, letiltással, elszámolással kapcsolatos szabályokat, kötelezettségeket.

A munkavállaló az üzemanyag kártya átvételét a **4. számú melléklet** szerinti nyilatkozat aláírásával ismeri el. A dolgozó által aláírt nyilatkozatot a kártyanyilvántartás részeként a Pénzügyi Irodában meg kell őrizni.

Üzemanyag vásárlás kártyával történő fizetése során a felhasznált összegről az üzemanyagtöltő állomás nyugtát állít ki, melynek egyik példányát – a menetlevél leadásakor - a gépkocsivezetőnek a napi menetlevélhez kell tűznie.

A gépjárművezetőnek a kártya használatakor a gépjármű kilométeróra állását közölni kell a kútkezelővel, és az adatot napi menetlevél megjegyzés rovatába is be kell jegyezni.

Az üzemanyag felhasználás számítása érdekében – a szállítói szerződésben meghatározott számlázási időszak utolsó napján a gépjárművet tele kell tankolni.

Az esetlegesen cserére szoruló üzemanyagkártya érvénytelenítése a Pénzügyi Iroda feladata. A lejárt, megszüntetett üzemanyag kártyát a munkavállalótól a Pénzügyi Iroda köteles bevonni és érvénytelenítve a szállítónak átvételi elismervény ellenében átadni, vagy annak megsemmisítéséről jegyzőkönyv felvételével gondoskodni, majd az elismervényt/jegyzőkönyvet a kártyanyilvántartáshoz csatolni.

Az üzemanyag kártyákat a Pénzügyi Iroda a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó előírások szerint tartja nyilván. Az üzemanyag kártyák őrzésére és kezelésére a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az általa kijelölt személy köteles intézkedni az üzemanyag kártya és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó boríték jogosultak részére történő kiadásról. A kártyához tartozó PIN kódot az állandó, vagy eseti használatra jogosult munkavállaló és a Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az általa kijelölt személy ismerheti. Az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN kód átvételéről az elismervényt biztonságos, zárt helyen kell tárolni.

Az üzemanyag kártya használatára jogosult felelős a kártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetés- és jogszerű használatáért.

A kártya elvesztését, ellopását, megrongálódását, illetve az azzal történő visszaélés észlelését a munkavállaló haladéktalanul köteles jelenteni a Pénzügyi Irodavezetőnek, aki haladéktalanul intézkedik a szállító felé a kártya letiltásáról.

Az üzemanyag kártya pótlásával kapcsolatos költségeket a munkavállaló köteles viselni, ha a pótlás neki felróható okból vált szükségessé.

#### **b) üzemanyag vásárlás készpénzzel**

Üzemanyag készpénzzel történő vásárlása az alábbi rendkívüli esetekben történhet:

- külföldi utazás,
- üzemanyagkártya elvesztése, megrongálódása,
- üzemanyagkártya lejárt.

Üzemanyag készpénzzel történő vásárlása esetén számlát kell kérni, melyen fel kell tüntetni a gépkocsi rendszámát.

A készpénzes tankolások alkalmával a menetlevélre a gépjármű kilométeróra állását a vezetőnek rá kell vezetni.

Amennyiben az üzemanyag vásárlás külföldön történik, úgy az adott ország devizanemének megfelelő számla alapján számolható el üzemanyag. Ezen számlák forint értékét az MNB által közzétett, vagy - abban az esetben, ha az MNB az adott pénznemet nem jegyzi - az OTP Bank által közzétett adott napi közép devizaárfolyam figyelembevételével kell megállapítani.

### **c) az üzemanyag elszámolás alapja és rendje**

A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

Az üzemi használatú személygépkocsik üzemanyag fogyasztási normáját a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. § (1-2-3) bekezdése alapján, a beépített motor hengerűrtartalma szerinti *alapnorma-átalány* figyelembe vételével kell meghatározni.

Az egyes gépjárművek alapnorma-átalányát az *1. számú függelék* tartalmazza.

A futásteljesítményről (megtett km), a gépkocsivezetők által tankolt üzemanyag mennyiségéről és a számla alapján elszámolt költségekről a *2. számú melléklet* szerinti kimutatást kell készíteni.

A nyilvántartást valamennyi gépjárműre külön-külön kell elkészíteni.

A nyilvántartásba az adatokat a menetlevél, valamint az üzemanyag tankolásáról kapott számla alapján folyamatosan kell felvezetni.

A *2. számú melléklet* szerinti kimutatás elkészítése a gépjárműfelelős feladata a tárgy hónapot követő hó 5. napjáig.

A gépkocsivezetők részére az üzemanyag-megtakarításból származó összeget nem lehet kifizetni, illetve a település földrajzi adottságainak figyelembevétele miatt (általános hegymenet és terepmenet) a túlfogyasztásból eredő többletköltség a járművezetőt nem terheli.

## **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 gépjárművezető köteles minden általa tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot a gépjárműfelelősnek jelezni, aki a felelős vezetővel (jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján intézkedik annak megszüntetéséről.

Amennyiben a gépjármű tartalék alkatrészeiből, égőkészletéből, vagy egészségügyi csomagjából egy út során felhasználás történt, vagy pótkerék felhasználásra került, a gépjárműfelelős köteles intézkedni annak pótlásáról, javíttatásáról.

A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégzése, valamint a műszaki vizsgáztatás lebonyolítása a gépjárműfelelős feladatkörébe tartozik.

A gépjármű útközben történő meghibásodása esetén - halasztást nem tűrő esetben - a javíttatást a legközelebbi elérhető szervizben kell elvégezteni.

A gépjárművek műszaki felülvizsgálatának szervizzel történő előzetes egyeztetése, az elvégzés dokumentálása a gépjárműfelelős feladata.

### **5. A gépjárműfelelős feladatai**

A gépjárműfelelős feladatai különösen:

- az indító kulcsok, úti okmányok, menetlevelek biztosítása, ellenőrzése,
- üzemanyag kártyák, autópálya matricák beszerzése, nyilvántartása, elszámoltatása,
- jármű károkkal kapcsolatos ügyintézés,
- a gépjárművek iratai (forgalmi engedély, műszaki engedély, biztosítás) érvényességének felügyelete és biztosítása,
- a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatban vezetett nyilvántartások, valamint a havi üzemanyag elszámolások, kimutatások készítése, ellenőrzése,
- szervizek, javítások, karbantartások, vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása,
- a gépjárművek üzembiztos és tiszta állapotban tartása.

## **IV.**

### **A GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYLÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

#### **1. A járművek igénylésének rendje**

Helyi és helyközi közlekedésre személygépkocsit előzetesen, elektronikusan kell igényelni.

Az igényt a tervezett utazás előtti héten, vagy a feladat tudomásra jutásakor, de legkésőbb használat előtt írásban be kell jelenteni az [info@fonyod.hu](mailto:info@fonyod.hu) elektronikus címre (Titkárság).

A személygépkocsi igények napi használatánál a következők szerint kell rangsorolni a feladatellátást:

- a) első helyen kell biztosítani azon feladatokhoz, amelyek halaszthatatlanok, illetve melyeket napi rendszerességgel ismétlődően el kell látni,
- b) ezt követően kell biztosítani a pénzállításhoz a gépkocsit, amikor a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint készpénzt csak gépkocsival lehet szállítani,
- c) az a) és b) pontban szereplő feladatok után biztosítható gépkocsi a munkatársak helyi és helyközi hivatalos utazásaihoz,
- d) magáncélú használat csak ezek után engedélyezhető, kivételes esetekben.

Az előzetesen bejelentett igény alapján a jármű használatot a jegyző szóban engedélyezi.

Az engedélyezett igényekről a Titkárság olyan helyben kifüggesztett nyilvántartást vezet, amelyből látható, hogy adott napon melyik szervezeti egység, vagy ügyintéző, milyen úti céllal, milyen időtartamban veszi igénybe a járművet.

Rendkívüli (soron kívüli) igénybe vételt – szabad gépjármű esetében – a jegyző vagy a polgármester engedélyezhet.

Rendkívüli igény: Előre nem látható, a feladatellátás során ad hoc felmerülő használati igény.

## **2. A gépjárművek kulcsainak kezelése**

A hivatali gépjárművek kulcsát és a pótkulcsot a Titkárság őrzi és adja ki.

A használatra engedélyezett jármű kulcsát az igénybe vétel napján - előzetes egyeztetéssel előző nap - a Titkárságon kell átvenni és az utazásból visszatérve oda kell leadni.

## **3. A használat rendje**

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 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 hiba megszüntetése céljából segítséget kell kérni autómentő szolgálattól. Egyéb nem sürgős esetben a hiba a telephelyhez legközelebbi szervizben javítandó.

Az üzem közben felmerülő rendkívüli esemény, műszaki hiba, illetve baleset esetén – amennyiben a gépjárművezető egészségi állapota azt megengedi – haladéktalanul értesíteni kell a gépjárműfelelőst, illetve a jegyzőt, vagy polgármestert.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépkocsivezető felelős.

Közúti baleset okozása, illetve elszenvedése esetén rendőrségi közreműködést kell kérni.

## **4. A járművek tárolásának rendje**

A gépkocsikat a Polgármesteri Hivatal székhelyén lévő parkolóban, illetve a férőhelyek erejéig a Hivatal garázsában kell tárolni a hivatali munkaidő befejezését követően.



Indokolt esetben a jármű más helyen is parkolhat, melyet a jegyző engedélyez. Ilyen esetben a gépkocsivezető köteles minden biztonsági intézkedést megtenni, hogy a gépkocsi eltulajdonítását, rongálását megakadályozza.

A tárolás engedélyezett helyét az **1. számú függelék** tartalmazza.

Az idegen helyen történő tárolást a **5. számú melléklet szerinti** nyomtatvány használatával a jegyző engedélyezi.

Hivatali személygépkocsik magáncélú használatát a jegyző engedélyezi.

## V. A KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI

A személygépkocsi vezetője a személygépkocsiban általa okozott károkért kártérítési felelősséggel tartozik.

Gondatlan és szándékos károkozás esetén a gépjárművezetőnek kártérítést kell fizetnie, melynek mértékéről a jegyző a polgármester beleegyezésével dönt.

Rendkívüli esetben – az egyedi körülmények mérlegelése után - a jegyző a pénzbeli kártérítéstől eltekinthet.

Kártérítés szempontjából kárnak az az összeg minősül, amelyet a biztosító nem térít meg.

A személygépkocsi használata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért személyes felelősséggel tartozik.

Amennyiben a gépjárművezető a hivatali gépjármű használata során a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendeletnek (KRESZ) a megengedett legnagyobb sebesség túllépésére meghatározott szabályokat megszegi, és ebből eredően a közlekedési hatóság a Polgármesteri Hivatalt közigazgatási bírság megfizetésére kötelezi, akkor a károkozó köteles azt megtéríteni a Polgármesteri Hivatal felé.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2017. július 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 03/152/2015. számon 2015. március 1-i hatállyal kiadott korábbi szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatban foglalt előírások megismerését és tudomásul vételét az érintett munkatársak a **3. számú függelékben** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Fonyód, 2017. július 3.



Nagy Brigitta  
Nagy Brigitta  
aljegyző









*1. számú melléklet*

ügyiratszám:.....

*Engedély hivatali gépjármű belföldi hivatali célú használatára*

Engedélyezem, hogy .....  
(név, munkakör) a Fonyódi Polgármesteri Hivatal tulajdonában/használatában lévő  
.....forgalmi rendszámú.....típusú gépjárművet  
határozatlan ideig, illetve .....év.....hónap.....napján feladatellátásának  
végrehajtása érdekében vezesse.

A gépjármű használata során fent nevezett köteles magánál tartani jelen engedélyt.

A gépjármű használata során fent nevezett köteles betartani a Fonyódi Polgármesteri Hivatal  
hatályos gépjármű üzemeltetési szabályzatában meghatározott előírásokat.

Fonyód, 201.....év.....hónap.....nap

Engedélyező:

jegyző

**KIMUTATÁS**

A .....forgalmi rendszámú gépkocsi  
201...év.....havi futásteljesítményéről

Gépkocsi típusa: .....

Km óra állása: 201.....január 1-jén:.....km

Km óra havi nyitó állása: .....km

napok	menetlevél száma	megtett napi km	megtett km göngyöltve	megjegyzés (pl. tankolás km óra állása, műszaki hiba, baleset stb.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
	<b>Összesen:</b>			

ügyiratszám:.....

**Felelősségvállalási nyilatkozat**  
**kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművek igénybevételéhez**

A Fonyódi Városi Polgármesteri Hivatal tulajdonában, használatában lévő gépjárművek vezetésére feljogosított munkavállalóként a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 21. § (1) bekezdésében, valamint a 21/A. § (2) és (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi nyilatkozatot teszem:

**Alulírott kijelentem,** hogy a Polgármesteri Hivatal által részemre használatra átadott gépjárművel való közlekedés során , különösen a KRESZ:

- a megengedett legnagyobb sebességre,
- a vasúti átjárón való áthaladásra,
- a járműforgalom irányítására szolgáló fényjelző készülék jelzéseire,
- a járművel történő megállásra és várakozásra,
- az autópálya leálló sávjának igénybevételére,
- a behajtási tilalomra, a korlátozott övezetre (zóna), a kötelező haladási irányra, továbbá
- a külön jogszabályokban meghatározott pl. a természet védelmére, parkolási díj megfizetésére vonatkozó egyes előírásokat betartom, illetve az ezek megszegéséből eredő költségek, bírságok és károk megtérítéséért **vállalom a felelősséget.**

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom alapján szabályszegés esetén a kiszabott bírságot köteles vagyok megtéríteni.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a gépjárműben bekövetkezett esetleges kár esetén a hatályos szabályzatban foglalt kártérítési felelősséggel tartozom.

A nyilatkozat érvényességéhez szükséges adatok:

Az üzembentartó neve: .....

Az üzembentartó címe: .....

1. a használatra feljogosított neve: .....
2. a használatra feljogosított szül.helye és ideje: .....
3. a használatra feljogosított lakcíme: .....
4. a gépjármű vezetői engedély száma és érv. ideje: .....
5. a gépjármű forgalmi rendszáma: .....

Fonyód, 201...év.....hónap.....nap

.....  
munkavállaló aláírása



**4. számú melléklet**

ügyiratszám:.....

**Üzemanyag kártya átadás-átvétele**

A.....forgalmi rendszámú hivatali gépjármű .....számú  
üzemanyagkártyája .....év.....hónap.....napján a PIN kód megadásával átadásra  
került .....(név) munkavállaló részére.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az üzemanyagkártya szabályszerű használatáért  
fegyelmi- és anyagi felelősséggel, ezen belül a kártyával végrehajtott tranzakciókért a  
készpénzfelvétellel azonos mértékű, teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

Fonyód, 201....év .....hónap.....nap

.....  
átadó

.....  
átvevő (név, szig.szám)

*5. számú melléklet*

ügyiratszám: .....

***Engedély hivatali gépjármű tárolására***

Engedélyezem, hogy .....(név, munkakör) a Fonyódi Polgármesteri Hivatal tulajdonában/használatában lévő .....forgalmi rendszámú.....típusú gépjárművet hivatali időn kívül határozatlan ideig, illetve .....év.....hónap.....napján ..... tárolja.

Felhívom nevezett figyelmét, hogy köteles minden biztonsági intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a gépjármű eltulajdonítását, rongálását megakadályozza.

Fonyód, 201.....év.....hónap.....nap

Engedélyező:

jegyző