

14.536-1/ 2022.

GÉPJÁRMŰ HASZNÁLAT RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

2022. május 1.

Jóváhagyta:


Dr. Mayer Endre
jegyző

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a hivatali tulajdonú, hivatali használatú, valamint önkormányzati tulajdonú gépjárművek használatának, nyilvántartásának, valamint üzemeltetési költségei elszámolásának rendjét - figyelemmel a módosított 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendeletre - az alábbiak szerint állapítom meg.

I.

Fogalmi meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában

- a) Gépjármű: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt.
- b) Hivatali gépjármű: minden a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő és általa bármely jogcímen üzemeltetett gépjármű, amely érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, vagy az előírt eljárást követően forgalomba helyezhető.
- c) Tulajdonos: a gépjármű törzskönyvében bejegyzett természetes vagy jogi személy, szerv.
- d) Hivatásos gépjárművezető: a Polgármesteri Hivatallal munkaviszonyban álló, gépjármű-vezető munkakörben foglalkoztatott személy.

II.

A járműállomány nyilvántartása

A hivatali gépjárművekről a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály a Szabályzat **1. sz. melléklete** szerint gépjármű-nyilvántartási jegyzéket köteles vezetni.

A gépjárművek egyedi nyilvántartására a Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti gépjármű törzslap szolgál. A törzslapon kell nyilvántartani a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a gépjármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van.

III.

Gépjárművek igénybevétele

1. A gépjárművek rendeltetése a hivatali feladatok ellátásához kapcsolódó utazás biztosítása.
2. Amennyiben rendelkeznek az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal, és megfelelnek a KRESZ gépjárművezetőkkel szemben támasztott követelményeinek, gépjárművek vezetésére jogosultak:
 - a tisztségviselők,
 - a Polgármesteri Hivatal főfoglalkozású gépjárművezetői,
 - a Polgármesteri Hivatal kinevezett köztisztviselője, akit erre a jegyző feljogosít.

3. A gépjármű használatára irányuló igényeket írásban az utazás indokának feltüntetésével az igény felmerülésekor, de lehetőleg három nappal a tervezett utazás előtt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztályra kell leadni a **3. sz. melléklet**ben megadott formában.

A leadott igényeket a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály összesíti.

A Gondnoksági Csoport vezetője dönt a gépjárművek elosztásáról, figyelembe véve az igények indokoltságát, a gépjárművek takarékos üzemeltetését, továbbá azt, hogy az igénylő dolgozó vállalja-e a gépjárművezetést.

A gépjármű elosztás alapján a Gondnoksági Csoport gondoskodik a gépkocsivezető, vagy az érintett gépjárművet igénylő értesítéséről.

Az előre nem látható gépjárműigényt a belső szervezeti egység vezetőjén keresztül kell bejelenteni.

4. Hivatali gépjárművek igénybevételük szerinti kategóriái:

- a.) az önkormányzat tisztségviselői, polgármesteri hivatal munkavállalói, köztisztviselői által hivatali gépjármű használata menetlevél vezetési kötelezettség mellett lehetséges – kivétel, külön jegyzői engedély alapján kiadott személyes gépjárműhasználati jogosultság.
- b.) személyes gépjárműhasználatra - menetlevél vezetési kötelezettség nélkül, az illetékes bizottság határozata alapján - a polgármester, illetve az alpolgármesterek jogosultak.

IV.

A gépjárművek üzemeltetése, tárolása, a gépjárművezetők feladatai

1. A hivatásos gépjárművezetők kötelessége a gépjárművek üzemképes állapotának biztosítása, rendszeres karbantartásával, tisztításával kapcsolatos feladatok ellátása, a gépjárművek műszaki állagának megóvása.

A hivatali gépjárművek vezetésére engedéllyel rendelkező személy köteles gondoskodni a gépjármű szakszervízben történő időszakos felülvizsgálatáról, téli-nyári gumik időben történő cseréjéről, a gépjármű tisztításával kapcsolatos feladatok ellátásáról és a gépjármű okmányainak érvényességéhez szükséges intézkedések kezdeményezéséről.

Gépjárművet csak a rendeltetési céljuknak megfelelően, a kezelési útmutatóban meghatározott módon lehet használni. Gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ-ben meghatározott érvényes okmányokkal vehetnek részt.

Indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezéseinek műszaki állapotáról és működéséről, a gépjármű rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie, valamint ellenőriznie kell az okmányok meglétét.

A gépjárművet vezetőnek az üzemeltetés során törekednie kell az ésszerű takarékosagra, a gépjárművet defenzív vezetési stílust alkalmazva, kíméletesen, a látási, időjárási és útviszonyoknak megfelelően a közúti közlekedés szabályainak betartásával úgy kell vezetni, hogy a gépjármű alkatrészeinek kopása és a motor fogyasztása a lehető legkisebb legyen. A gépjárművet vezető a KRESZ előírásai szerint köteles a gépjárművet vezetni és az azzal kapcsolatos feladatokat elvégezni.

Továbbá

- ismerje meg az általa vezetett gépjármű típust, valamint annak vezetésével kapcsolatos tudnivalókat,
- a gépjármű igénybevétele előtt győződjék meg a gépjármű rendeltetésszerű használatra való alkalmasságáról, ellenőrizze a kezelőszervek működését, valamint a gépjármű állapotát,
- vizsgálja át a gépjárművet, és az esetleges hiányosságokra vonatkozó észrevételeit jelezze a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály felé,
- a szabályzatban meghatározott módon vezesse a menetlevelet, tegyen eleget adatszolgáltatási kötelezettségének,
- a hivatali munka befejezése után megfelelő módon tárolja a gépjárművet, vizsgálja át, hogy nem maradtak-e benne idegen tárgyak (iratok, okmányok stb.), nem történt-e sérülés a használat során.

Forgalmi engedélyt, törzskönyvet, pótkulcsot ideiglenesen sem lehet a gépjárműben tárolni, azt a gépjárművet vezetőnek magánál kell tartania.

2. A gépjárműveket a Polgármesteri Hivatal zárt udvarában, a hivatal tulajdonát képező garázsban, illetve a Jegyző által meghatározott helyen, az állandó használati engedéllyel rendelkező köztisztviselő, illetve a Polgármesteri Hivatal főfoglalkozású gépjárművezetője által használt gépjárműveket a jegyző engedélyével, az engedélyben szereplő zárt helyen kell tárolni.

A hivatali gépjárművek kijelölt tárolási helyének meghatározására a jegyző jogosult.

A kijelölttől eltérő tárolási helyen történő tárolás engedélyezése esetén törekedni kell a biztonsági szempontból őröttebb tárolási helyeken történő gépjárműtárolásra. A gépjárművek hivatali dolgozók lakóhelyén történő tárolására csak szakmailag indokolt esetben, a jegyző által kiadott eseti engedéllyel van lehetőség.

Az önkormányzati/hivatali gépjárműnek tartós jelleggel a kijelölttől eltérő helyen történő tárolását a jegyző írásbeli kérelem alapján engedélyezheti.

3. Nem személyi használatú gépjárművet vezető tisztségviselők, köztisztviselők és főfoglalkozású gépjárművezetők kötelessége a **4. sz. melléklet** szerinti, szigorú számadású nyomtatványként kezelt, az adott forgalmi rendszámú gépjárműre kiadott menetlevél vezetése, mely nélkül az általuk vezetett hivatali gépjármű a közúti közlekedésben nem vehet részt. A menetlevélen minden esetben fel kell tüntetni a kiküldetés helyét és célját, az indulás és érkezés időpontját, a kilométeróra állást, szállított utasok számát, a gépjárművet vezető személy aláírását.

Ha az utazás megállással több települést is érint, a menetlevélen minden célállomást külön sorban kell a megadottak szerint szerepeltetni.

A menetlevelek valóságnak megfelelő, szabályszerű vezetése a gépjárművet ténylegesen vezető kötelessége és felelőssége. A gépjárművezetők menetokmánnyal való ellátásáról a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály gondoskodik.

A menetlevelet a rovatnak megfelelően naponta kell kiállítani. A menetlevél akkor tekinthető érvényesnek, ha az üzemben tartó szerv a bélyegzéseket elvégezte, valamint az igénybevétel során a megfelelő rovatokat a gépjármű vezetője kitöltötte. A menetlevelet a gépjárművezetőnek az indulástól a visszaérkezésig folyamatosan, a valóságnak megfelelően eseményszerűen kell kitölteni. A menetlevelet olvashatóan kell kitölteni, abban javítani csak a mindenkor hatályos ügyviteli előírásoknak megfelelően (csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával) lehet. Helyi használat során a honnan-hová rovatban kötelező az utca név feltüntetése is.

Ha a gépjárművön a kilométer számláló berendezés meghibásodott, a menetlevélen rögzíteni kell a hiba észlelésének helyét (település név, kilométer szelvény). A tárolási helyre való visszaérkezés után a gépjárművet addig üzemeltetni nem lehet, amíg a hibát ki nem javították.

Hivatali igénybevétel befejezése után, vagy a hivatali gépjárműnek más gépjárművezető részére történő átadása előtt a gépjármű által megtett utat a gépjárművezető az igénybevétel befejezésének időpontja feltüntetése mellett aláírásával köteles igazolni.

A menetlevélhez csatolni kell a használatához kapcsolódó egyedi engedélyek másolatait, üzemanyag bizonylatokat, parkolójegyet stb.

4. A gépjármű vezetője a járművezetés során előfordult rendkívüli eseményekről, annak bekövetkezésének napján, de legkésőbb 24 órán belül köteles jelentést tenni (**5. sz. melléklet**) a Gondnoksági Csoport vezetője részére, aki a továbbiakban a rendkívüli esemény alapján kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

Gondatlan és szándékos károkozás esetén a gépjárművet vezetőnek kártérítést kell fizetnie. Kártérítés szempontjából kárnak minősül az az összeg, amit a biztosító nem térít meg. Különösen méltányolható gondatlanság esetén a kártérítés összege a kár összegének 50%-áig mérsékelhető.

Kártérítéssel kapcsolatban köztisztviselők esetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv., munkavállalók esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

A gépjárművet vezető a felhasznált menetlevelet mellékleteivel együtt köteles elszámolás és ellenőrzés céljából a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály részére a tárgyhót követő hó 5. napjáig leadni. Összesítés után a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály elkészíti az üzemanyag elszámolást az elszámolási hónapot követő hó 10-éig.

A menetlevelet formailag és tartalmilag kell felülvizsgálni. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály havonta (tárgyhót követő hó 10. napjáig) köteles ellenőrizni. A formai ellenőrzés kiterjed az egyes rovatok kitöltésére, esetleges javításokra.

A tartalmi ellenőrzés szempontjai:

- menetlevél vezetés eseményszerűsége,
- igénybevétel jogossága,
- a használat a hivatali feladatok ellátásával összefüggésben, a feladatok által indokolt mértékben történt-e,
- hivatali időn kívül a gépjármű tárolása az utasításnak megfelelően történt-e.

5. Magáncélú használat az önkormányzat, valamint a hivatal tulajdonában lévő - kivétel a személyes gépjárműhasználat - gépjárművekre nem engedélyezett. A személyi használatú gépkocsik esetében menetlevelet nem kell vezetni.

V.

Üzemeltetési költség elszámolása

1. A gépjárművek üzemanyaggal történő ellátását a Polgármesteri Hivatal által értékhatártól függően e tárgyban lefolytatott köz-, illetve beszerzési eljárás nyertese biztosítja. Az üzemanyag vásárlás a rendszámhoz kötött üzemanyagkártyával történik, amely kizárólag a gépjármű üzemanyag tartályába tölthető üzemanyag vásárlására jogosít, az eljárás nyertésével megkötött szerződés szerinti kúthálózat állomásainál.

Üzemanyag vásárlásra készpénzelőleget kizárólag kártya hiányában (elveszett a kártya, új gépjármű beszerzése történt és az üzembeállításig nem áll rendelkezésre az üzemanyagkártya) vehet fel a házipénztárból a gépjárművezető.

2. Az üzemanyagkártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetés és jogszerű használatáért a hivatásos gépjárművezető, illetve a kártyát átvevő tisztségviselő, köztisztviselő a felelős. A kártya elvesztését, vagy megrongálódását a gépjárművet vezető haladéktalanul köteles jelenteni a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztálynak, aki intézkedik a kártya használatának letiltásáról, és erről tájékoztatja a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztályt.

Az üzemanyagkártya nyilvántartásba vétele Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Pénzkezelési Szabályzata I.2. pontja Házipénztár kezelési szabályok pontjában rögzítetteknek megfelelően történik, az erre a célra felfektetett nyilvántartásban, melynek vezetése a Pénzügyi Osztály feladata. Az üzemanyagkártya nyilvántartása szigorú számadású nyomtatványként történik. A ki nem adott üzemanyagkártyák páncélszekrényben történő tárolása a Pénzügyi Osztály feladata.

Az üzemanyagkártya gépjárművet vezető által történt átvételéről az elismervényt szintén a páncélszekrényben kell tárolni.

A gépjárművet vezető az üzemanyag átvételét igazoló pénztárgépes nyugtát hó végén gépjárművenként összegyűjtve köteles elszámolás és ellenőrzés céljából átadni a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztálynak, minden tárgyhónapot követő 5-éig.

3. Az üzemanyag felhasználás elszámolása a szabályzatban megnevezett bizonylatok alapján gépjárművenként történik, minden tárgyhónapot követő 10-éig.

Üzemanyag elszámolást minden esetben a gépjármű tele tankkal megtöltött állapotában és az ahhoz tartozó kilométeróra állásnak megfelelően kell elvégezni. A közúti járművek üzemanyagköltségei elszámolására a közúti gépjárművek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztása elszámolható mértékéről szóló 60/1992.(IV.1.) Korm. rendeletben meghatározott szabályokat kell alkalmazni. Az üzemanyag felhasználást a menetlevél szerint megtett kilométer számának a NAV által közzétett üzemanyagár és a külön jogszabályban meghatározott fogyasztási alapnorma-átalány mértéke szerinti üzemanyag mennyiségének szorzata alapján kell elszámolni (ún.: egyszerűsített elszámolás). A jogszabályban nem szereplő járművek alapnormájaként a típus-bizonyítványban szereplő, ennek hiányában a gyártó által megadott mértéket kell figyelembe venni, ha az üzemanyagnorma megállapítására nincs lehetőség, gépjármű szakértővel kell a normát megállapíttatni.

A Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály gépjármű költség elszámolásával megbízott előadója köteles ellenőrizni a szállító által leszámlázott és a gépjárművet vezető által az elszámolásához becsatolt szállító levél egyezőségét.

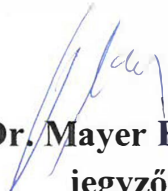
A norma feletti túlfogyasztás esetén, indokolatlan túlfogyasztásnál a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály részéről intézkedés történik a túlfogyasztás megtérítése érdekében.

4. A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos egyéb anyagok vásárlása a hivatásos gépjárművezetők részére kiadott beszerzési előleg, illetve erre a célra szolgáló kártya felhasználásával történhet a pénzügyi szabályzatban rögzített elszámolási kötelezettség mellett.

VI.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. augusztus 1-én lép hatályba.


Dr. Mayer Endre
jegyző

NYILVÁNTARTÁSI JEGYZÉK

Hivatali gépjárművekről

Sorszám	Rendszám	Gyártmány típus	Teljesítmény	Alapnorma 100km/l	Környezetvédelmi osztályba sorolás	Forgalmi engedély száma

Dátum

Gépjármű törzslap

Rendszám:

Típus:

Beszerzés éve:

Üzemeltetéssel kapcsolatos események:

Üzembe helyezés időpontja:

Szerviz:

Javítások:

Gépjármű igénylés

.....től- ig terjedő időszakra

.....(osztály)

Igénylő neve:

Úti cél (megnevezés, helyszín) :

Indulás időpontja:

Érkezés időpontja:

Résztevők:

Gépjárművezető biztosítása szükséges: igen nem

Dátum

Vezető aláírása

Menetlevél

A menetlevél vezetésére a D36 számú nyomtatvány használata kötelező

MINTA

GÉPJÁRMŰ MENETLEVÉL

Sorszám:

Rendszám:	Gyártmány:	Szállítható személyek száma:	Üzembentartó neve, címe:
Gépjármű kezd:.....óra.....perc		év.....hó.....nap	

Honnan-hová (megállás helye)	Km-óra állása	Szállított szem.sz.	Gépjárművezető neve
Összes:		Gépjármű végez:	
Km	szállított fő	óra.....perc	üzemidő

Gépjárművet vezető
aláírása:

Jelentés

A használat során bekövetkezett rendkívüli eseményekről

A gépjármű használata során bekövetkezett rendkívüli eseményekről a gépjármű vezetője az esemény bekövetkeztének napján, de legkésőbb 24 órán belül, írásban köteles jelentést adni a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály vezetőjének az alábbi tartalommal:

- az esemény bekövetkezésének ideje,
- az esemény helyszíne,
- az esemény résztvevői,
- rövid tényállás

Dátum

Gépjárművet vezető személy
aláírása