

Vác Város Önkormányzat

Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Március 15. tér 11.

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. november 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat

Tartalom

I.	A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok	3
1.	Gépjárművezetők feladatai	4
II.	Személyi használatú személygépkocsikra vonatkozó előírások.....	6
	Általános rendelkezések.....	6
	A személygépjárművek igénybevételének feltételei	6
	Műszaki ügyintéző feladata, kötelessége	8
III.	Az üzemi használatú Személy- és TehergépjÁRMŰVEKre vonatkozó előírások	9
	Üzemi használatú Tehergépjárművek	9
	A gépjárművezetők feladata.....	9
	FUVAR ELRENDELÉSE	10
	A pénzügyi előadó feladata:.....	10
	Szervezési előadó feladata	11
	Üzemi használatú személygépkocsik, Kismotorok.....	12
IV.	ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS	13
V.	Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata	13
VI.	A SZABÁLYZAT AKTUALIZÁLÁSA	14
VII.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	14

I. A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat hatálya kiterjed a Vác Városi Önkormányzat Gazdasági Hivatala (Továbbiakban: Hivatal), továbbá alkalmazottai tulajdonában, üzemeltetésében lévő, - és a Hivatal érdekében használt gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

A Vác Város Polgármesteri Hivatala és Vác Városi Önkormányzat Gazdasági Hivatala feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:

1. üzemi használatú személygépkocsik,
2. üzemi használatú tehergépkocsi,
3. kismotorok
4. személyi használatú személygépkocsi,
5. saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.

A Gazdasági Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművek egy közös gépjárműparkot képeznek. A Gazdasági Hivatal tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek adatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A gépkocsik használatát a Vác Polgármesteri Hivatalának és Gazdasági Hivatalának dolgozói igényelhetik (kivével az ételszállítási feladatokat ellátó tehergépkocsik) - munkakörükkel kapcsolatos ügyintézés céljára, törvényekben, rendeletekben meghatározott feladatok ellátása, valamint az anyagbeszerzési és egyéb kapcsolódó feladatok ellátása érdekében

A gépkocsik eseti gépkocsivezetővel, illetve személyek által „taxirendszerben” üzemeltethetők, abban csak az arra jogosult személyek utazhatnak.

Magáncélú használat csak külön megállapodás, vagy engedély alapján történhet, a magáncélú használatra eső üzemanyag felhasználás és a jogszabályban meghatározott km díj megtérítése vagy a gépjármű tárgyhavi adójának megfizetésével.

A Gazdasági Hivatal kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a Jegyző, a Polgármester, az alpolgármesterek, a Gazdasági Hivatal vezetője és a gépkocsit használó osztályok tagjai, illetve vezetőik együttesen felelősek.

A gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a polgármester jogosult engedélyezni (kivéve a Gazdasági Hivatal ételszállítást végző tehergépjárművei).

A Gazdasági Hivatal gépjárművei csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a személygépkocsik és a kismotorok esetében a gépkocsi ügyintézői feladattal megbízott műszaki ügyintéző, illetve a tehergépkocsik, és üzemi használatú személygépkocsik esetében a feladattal megbízott pénzügyi előadó gondoskodik. (Tehergépkocsinak minősülnek az ételszállításra használt gépkocsik.)

A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:

- üzemi használatú személygépkocsi D. Gépjármű 36. sz. (Személygépkocsi menetlevél)
- tehergépkocsi D. Gépjármű 21/5. sz. (Tehergépjármű menetlevél)
- kismotorok külön gyártású, tömborszámozott.

A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a pénzügyi előadó felelős.

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

Menetlevelek beszerzése a nyomtatványigények felmérését és összesítését követően történik, igények szerint. Az igények felmérése, összesítése és a beszerzés a feladattal megbízott pénzügyi előadó feladata.

A menetlevelek szigorú számadású nyomtatványok, azok nyilvántartását a feladattal megbízott pénzügyi előadó végzi.

1. GÉPJÁRMŰVEZETŐK FELADATAI

- 1.1.** A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője (a kulcsos gépkocsi vezetője is) feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja és munkahelyi felettesével, vagy az általa kijelölt személlyel igazoltatja.
- 1.2.** A menetlevelek pontos, a valóságnak megfelelő kitöltéséért, igazoltatásáért a gépkocsivezető felelős. Az aktuális menetlevelet a gépjárműben kell tartani és folyamatosan vezetni.
- 1.3.** A gépjármű vezetője, mielőtt a járművel a telephelyről (garázsból) elindul, köteles műszaki állapotot: kormányberendezés, fékberendezés, gumiabroncsok, valamint a kötelezően előírt világító- és fényjelző berendezések állapotát (működését) – az adott körülmények között indokolt módon - ellenőrizni. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok meglétét, a gépjármű KRESZ előírásainak való megfelelést (1/1975. (II. 05.) KPM-BM együttes rendelet 5. § (1), (2) bekezdése szerint). (okmányok alatt a forgalmi engedély, biztosítás és autópálya matrica meglétét és érvényességét kell érteni.) Az induló kilométer óra állást ellenőrizni, feljegyezni.

- 1.4. A személyi használatú vagy kulcsos gépkocsi magáncélú használata esetén átadása, illetve átvétele során jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben legalább a km óra állását, a jogszabályban előírt kötelező tartozékok meglétét rögzíteni kell. Üzemanyagkártya használatára vonatkozó megállapodás megszűnése és a gépjármű használati engedélyének visszavonása esetén az érintett gépjárművezetőket szintén írásban kell tájékoztatni.
- 1.5. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni.

Meghibásodott gépjármű közúti forgalomban nem vehet részt!

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

- 1.6. Menetlevél előre történő kiadása esetén a meghibásodást, rendkívüli eseményt a bekövetkezéskor – a menetlevélen való feltűntetéssel egyidejűleg – a gépjármű üzemben tartója felé haladéktalanul jelenteni kell. Az azonnali jelzés elmulasztása esetén a jogszabályi következmények a mulasztó gépkocsivezetőt terhelik.
- 1.7. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.

Gépjárművezető felelőssége:

- felelős a gépkocsi és a hozzátartozó leltári tárgyak mindenkor használható állapotban tartásáért, hiánytalan meglétéért,
- felelős az utasai és saját maga testi épségéért, a gépjárműért, felelős a gépjárműben keletkezett anyagi károkért a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény előírásai szerint. Felelős az 1,3 pontban felsorolt ellőnőrzési kötelezettségének, és a KRESZ szabályainak be nem tartásával, vagy megszegésével okozott bírságokért. (gyorshajtás, parkolás stb.)

Gépjárművezető kötelessége:

- minden gépjárművezető köteles gépjárművét tisztán és üzemképes állapotban tartani, az akkumulátorok állapotáról téli időszakban gondoskodni.

- köteles személyi sérülés és a baleset okozójának vitatása esetén rendőrségi eljárást kezdeményezni.
- köteles a menetokmányt vezetni, a gépkocsit a használat befejeztével megfelelő műszaki állapotban visszahozni, a munkaidő végeztével a tároló helyen elhelyezni.
- köteles a menetokmányokkal sorszám szerint elszámolni.
- köteles az üzemeltetés során észlelt és keletkezett hibát és minden rendkívüli eseményt a műszaki ügyintézőnek haladéktalanul jelenteni.

II. SZEMÉLYI HASZNÁLATÚ SZEMÉLYGÉPKOCSIKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályozás csak azokra a személyi használatú gépjárművekre terjed ki, amelyek a GH üzemeltetésében működnek. Azoknál a gépjárműveknél, amelyek tulajdonosa a GH, de üzemeltetésbe van adva, az üzemeltető kötelessége azok szabályozása.

A személyi használatú személygépkocsik közigazgatási határon belüli és kívüli használatát a gépjárművet használó dolgozó osztályvezetője, felettese köteles aláírásával igazolni.

A személygépkocsik használatát igénybevételét az osztályvezetők kötelesek egymás közt, illetve a jegyzővel vagy polgármesterrel egyeztetni.

A személygépjárműveket az osztályok vehetik igénybe, ennek feltétele, hogy előzetesen a gépjármű felett rendelkezési joggal rendelkezővel egyeztessenek, és amennyiben a használni kívánó nem rendelkezik gépjármű használati engedéllyel úgy gépjármű vezetőt is biztosít a rendelkezésre jogosult.

A személyi használatú gépjárműveket az üzemeltető által meghatározott helyen kell tárolni.

Az SLX-084 forgalmi rendszámú Dacia Duster gépkocsi állandó használatra került kiadásra a Közterület felügyelet részére. A gépjármű műszaki állapotáért a részleg vezetője felel. Bármilyen meghibásodás esetén kötelesek jelezni a Gazdasági Hivatal felé, a javíttatás elvégzése végett.

A SZEMÉLYGÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

Helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz személygépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsi több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi, illetve a menetrend

szerinti közlekedés - például átszállások miatt vagy a ritka buszjárat miatt – indokolatlanul megnövelné és az elvégzendő feladatra fordított időt.

A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.

Személyi használatú személygépjárművet a Vác Város Polgármesteri Hivatalánál köztisztviselői, továbbá Vác Város Önkormányzatával szerződéses jogviszonyban álló szervezetek dolgozói, és Vác Városi Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet. A személygépjármű vezetésére vonatkozó engedélyt a Polgármester, Jegyző vagy a Gazdasági Hivatal vezetője engedélyezi. A kiadott engedélyekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a feladattal megbízott ügyintéző vezeti.

A járművezetés személyi feltételei az 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet alapján: járművet az vezethet, aki

- a jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes engedéllyel rendelkezik, és a jármű vezetésétől eltöltve nincs,
- a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van,
- a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt nem áll, és szervezetében nincs szeszes ital fogyasztásából származó alkohol.

A jármű vezetését az üzemben tartó nem engedheti meg, illetőleg a vezető nem engedheti át olyan személynek, aki a jogszabályban meghatározott feltételeknek nem felel meg. A vezetésre jogosító engedélyeket a gépjárművezetőnek vezetés közben magánál kell tartani.

A személyi használatú személygépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható, aki legalább 1 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.

A személyi használatú személygépkocsi után a Gazdasági Hivatal viseli a mindenkori jogszabályokban rögzített személyi jövedelemadót, cégautó adót, valamint az egészségügyi hozzájárulást.

A személyi használatú gépkocsi magáncélú vagy karitatív célokra bel- és külföldi utazáshoz igénybe vehető. A magáncélú használatot Vác Város Polgármestere engedélyezheti, azzal az eltéréssel, hogy a polgármester esetében Vác Város Jegyzője az engedélyező. Magáncélú használatot a tervezett használatot megelőzően legalább 2 munkanappal. (Vis maior esetén az igénybevevő köteles megkeresni a polgármestert, aki szóban engedélyezheti a használatot, utólagos dokumentálással A magáncélú használat legfeljebb havonta összesen 1.000 km távolságra szólhat.

Az engedélyező a kiállított menetlevelet igazolja. Az igazolt menetlevél alapján, a futásteljesítmény szerint Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala számlát állít ki az igénybe vevő számára; a gépjármű fogyasztási normája, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyag ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével.

Magáncélú használatnak minősül a személyi gépkocsi munkaidőn kívüli, illetve munkával nem összefüggő használata.

A személyi használatú személygépkocsi kötelező szervizeléséről a Gazdasági Hivatal gondoskodik. A személyi használatú gépkocsit a gépkocsivezető az előírt futáskilométer teljesítménynél köteles a gépkocsit szervizelés céljából a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátani, a szervizelés lebonyolításában részt venni. Minden esetben előzetes állapotfelmérés és árajánlat illetve a jóváhagyott megrendelő birtokában lehetséges a szervíz igénybevétele. Ezen dokumentumok hiányában a szervíz nem bízható meg a munka elvégzésével.

MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ FELADATA, KÖTELESSÉGE

Városházán a menetlevelek kiadása és az előző munkanapiak leadás minden reggel 7,30 - 8,00 között történik. Külön – polgármesteri, alpolgármesteri kérésre, a személyi használatú gépjárművekre a menetlevelek egy hétre előre kerülnek kiadásra.

Előkészíti és nyilvántartja személyi használatú személygépkocsik hivatalos és magáncélra történő engedélyezését, valamint a taxi-rendszerben üzemeltetett gépkocsi vezetésére jogosító engedélyeket.

A műszaki ügyintéző a gépkocsivezető által kitöltött menetlevél átvételekor köteles ellenőrizni:

- a szükséges aláírások meglétét, jogosságát
- az üzemanyag elszámolásához szükséges adatok, információk meglétét a gépkocsi műszaki állapotára vonatkozó bejegyzéseket.

A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a gépkocsi ügyintézői feladattal megbízott gazdasági ügyintéző, naponta jogosult ellenőrizni. Elszámolásra csak szabályosan kiállított és javított menetlevelet lehet átvenni. A gépjármű-menetokmányok hanyag kezelői ellen, valamint a jogosulatlan gépjárműhasználat esetén a szabálytalanság elkövetője ellen eljárást kezdeményez a Gazdasági Hivatal vezetőjénél.

A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról műszaki ügyintéző köteles gondoskodni. Gondoskodik továbbá a gépjárművek műszaki felülvizsgálatainak előkészítéséről, biztosítja a műszaki vizsgán való megjelenést.

Gondoskodik a gépjárművek tervszerű, megelőző karbantartásáról, javításáról, javaslatot tesz új gépjármű beszerzésére, használt gépjárművek eladására, vagy átadására. Intézkedik a hajtóanyag túlfogyasztás megszüntetéséről, a nagyjavításra szoruló járművek javíttatásáról.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a gépjárművezető munkáltatója dönt a kártérítés mértékéről.

III. AZ ÜZEMI HASZNÁLATÚ SZEMÉLY- ÉS TEHERGÉPJÁRMŰVEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

ÜZEMI HASZNÁLATÚ TEHERGÉPJÁRMŰVEK

Az üzemi használatú tehergépjárműveket a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A fenti gépjárművek állandó gépjárművezetővel üzemelnek. A gépjárművezetéséhez érvényes B kategóriás vezetői engedély és PAV III. alkalmassági vizsga szükséges.

A nem állandó gépjármű vezetővel üzemelő tehergépjármű vezetéséhez (helyettesítés esetén) érvényes B kategóriás vezetői engedély szükséges.

A gépjárművezetők az eseményszerűen vezetett menetlevélen feltüntetik a gépjármű km számlálója alapján az általuk megtett napi (eseti) távolságot. Más gépjárművezetők számára történő átadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amely legalább az utolsó felhasznált menetlevél sorszámát, a gépjármű km számlálójának állását és az üzemi használat során keletkezett esetleges meghibásodásokat tartalmazza.

A Gazdasági Hivatal tulajdonában lévő tehergépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, továbbá betartatása a Gazdasági Hivatal vezetője által megbízott személy (szervezési előadó) feladata, aki ezt a megbízást egyéb munkaköri feladatai ellátása mellett végzi.

A Gazdasági Hivatal tehergépjárművei csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművezetők menetlevelet a nyomtatványbeszerzéssel megbízott pénzügyi előadótól igényelhetnek, illetve vehetik át. A Gazdasági Hivatalban ételszállítást végző gépjárművek vezetői részére a menetlevelek tömbben kerülnek átadásra. A betelt tömböket a pénzügyi előadónak szükséges átadni, az esetleg fennmaradó üres oldalakat áthúzással szükséges érvényteleníteni.

A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat - annak útvonalát és a megtett távolságot -, az indulás és az érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

A tehergépkocsi menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a szervezési előadó havonta köteles ellenőrizni, annak tényét aláírásával igazolni.

A GÉPJÁRMŰVEZETŐK FELADATA

A közúti közlekedési szabályok betartása mellett a gépjármű rendeltetésszerű használata, műszaki állapotának, illetve műszaki érvényességének figyelemmel kísérése, az esetleges meghibásodásokat, valamint a túlfogyasztást a pénzügyi előadó felé haladéktalanul jelezni köteles.

Köteles a menetleveleket áttekinthetően, folyamatosan, szabályosan vezetni

Az ételszállítást végző gépkocsik esetében a napi rögzített útvonal igazolás nélkül számolható el minden ezen felüli fuvar teljesítést fordulónként kell a menetlevélre feljegyezni és a teljesítést a fuvaroztatóval igazoltatni.

A gépkocsivezetők a tankolást kötelesek a napi menetlevélre felvezetni. Mivel az üzemanyag elszámolás teli tankról indult, a hónap utolsó munkanapján teli tankkal kell leállni.

A gépkocsivezetők kötelesek a gépkocsikat tisztán tartani. Különös tekintettel vonatkozik az ételszállító gépkocsikra, melyek belső tisztasága minden esetben meg kell feleljen a higiénés követelményeknek. A belső tisztítást a Gazdasági Hivatal által biztosított tisztítószerekkel a gépkocsivezető heti 1 alkalommal végzi el. Külső tisztítást igény szerint a MOL tankolókártya igénybevételével szükséges elvégezni.

A gépjárművezetők távollét esetén a gépkocsi kulcsát (a forgalmi engedéllyel, biztosítás befizetését igazoló csekkkel, utolsó felhasznált menetlevéllel együtt) – jegyzőkönyv felvétele mellett – átadják a szervezési előadónak.

FUVAR ELRENDELÉSE

Fuvar elrendelni csak a napi rendszeres fuvaroktól eltérő esetben kell. Fuvar elrendelésére a szervezet vezetője, helyettesei jogosultak.

Rendkívüli körülmény miatt az élelmezésvezetők is igénybe vehetik a gépkocsikat, de bejelentéssel tartoznak a Gazdasági Hivatal vezetője felé. Az általuk igénybe vett szállítás teljesítését a menetlevélen igazolniuk kell.

A gépkocsik üzemanyag ellátása névre szóló MOL Termékkódos Üzemanyagkártyával biztosított.

A kártyaszerződés aktualizálásáért a szervezési előadó a felelős.

A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele tankkal kell a távollét idejét helyettesítést végző gépjárművezető személy részére átadni, és ugyancsak teli tankkal kell részükről a gépkocsikat leadni, visszaadni.

Az üzemanyag megtakarítás a gépjárművezetőt nem illeti meg.

A PÉNZÜGYI ELŐADÓ FELADATA:

Havonta el kell készíteni az üzemanyag-elszámolást a menetlevelek és a csatolt dokumentumok alapján.

Összesíti a futás teljesítményt, meghatározza a szorzószámokkal az üzemanyag norma szerinti felhasználást,

Havonta, illetve év végén összesíti a havi adatokat, megállapítja év végén - teli tank elve alapján- a norma szerinti fogyasztás és a tényleges felhasználás közötti különbséget.

A Gazdasági Hivatal vezetőjének kérésére jelentést készít az üzemi és személyi használatú gépjárművek állományáról, annak teljesítményéről. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetői költségeinek alakulását, gazdaságos üzemben tartását, kihasználtságát.

SZERVEZÉSI ELŐADÓ FELADATA

Elrendeli a fuvarokat az üzemi használatú gépjárművek esetében szervezet vezetőjének utasítása szerint,

A szigorú számadású menetleveleken igazolja a teljesítményeket,

A gépkocsivezetők jelzése alapján elvégezteti az üzemanyag fogyasztás ellenőrző méréseket. Esetleges túlfogyasztás esetén gondoskodik a gépkocsi azonnali javíttatásáról,

Havonta ellenőrzi a gépjármű menetleveleken a tankolás tényét, összehasonlítja az üzemanyag számlák és menetlevelek dátumát,

Havonta ellenőrzi a gépkocsi km óra tényleges és menetlevelek szerint állását, ennek tényét a menetlevélen rögzíti,

Ellenőrzi az üzemanyag számlák jogszerűségét, / eredeti példány, az útvonalaknak megfelelő töltőállomás, üzemanyagfajta /

A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a szervezési előadó köteles gondoskodni. Gondoskodik továbbá a gépjárművek műszaki felülvizsgálatainak előkészítéséről, biztosítja a műszaki vizsgán való megjelenést.

Gondoskodik a gépjárművek tervszerű, megelőző karbantartásáról, javításáról, javaslatot tesz új gépjármű beszerzésére, használt gépjárművek eladására, vagy átadására. Intézkedik a hajtóanyag túlfogyasztás megszüntetéséről, a nagyjavításra szoruló járművek javíttatásáról.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a szervezési előadó felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a gépjárművezető munkáltatója dönt a kártérítés mértékéről.

A szervezési előadó intézkedik a káresemények bejelentéséről a biztosítási szerződésben foglaltak szerint.

ÜZEMI HASZNÁLATÚ SZEMÉLYGÉPKOCSIK, KISMOTOROK

Az Üzemi használatú személygépkocsikat és kismotorokat a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az üzemi használatú személygépkocsik sofőr nélkül kulcsos rendszerben üzemelnek.

Üzemi használatú kismotorok száma: 4 db (ebből 3 db használatra átadásra került a Váci Polgármesteri Hivatal Közterület felügyeletre, illetve 1 db önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet részére. (Váci Városfejlesztő)

A gépkocsik iratait és kulcsait a szervezési előadó őrzi, illetve adja ki.

Az üzemi használatú személygépjárművet a Vác Város Polgármesteri Hivatalánál köztisztviselői, továbbá Vác Város Önkormányzatával szerződéses jogviszonyban álló szervezetek dolgozói, és Vác Városi Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál alkalmazotti jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet. A személygépjármű vezetésére vonatkozó engedélyt a Gazdasági Hivatal vezetője adja ki. A kiadott engedélyekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a pénzügyi előadó vezeti.

Üzemi használatú személygépjárművet a fent felsorolt dolgozók csak munkájukból eredő feladatellátásra vehetik igénybe, magáncélú igénybevétel nem lehetséges.

A járművezetés személyi feltételei az 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet alapján: járművet az vezethet, aki

- a jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes engedéllyel rendelkezik, és a jármű vezetésétől eltiltva nincs,
- a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van,
- a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt nem áll, és szervezetében nincs szeszes ital fogyasztásából származó alkohol.

A jármű vezetését az üzemben tartó nem engedheti meg, illetőleg a vezető nem engedheti át olyan személynek, aki a jogszabályban meghatározott feltételeknek nem felel meg. A vezetésre jogosító engedélyeket a gépjárművezetőnek vezetés közben magánál kell tartani.

Az üzemi használatú személygépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható, aki legalább 1 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.

A személyi használatú személygépkocsi kötelező szervizeléséről a Gazdasági Hivatal gondoskodik. A személyi használatú gépkocsit a gépkocsiveető az előírt futáskilométer teljesítménynél köteles a gépkocsit szervizelés céljából a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátani, a szervizelés lebonyolításában részt venni. Minden esetben előzetes állapotfelmérés és árajánlat illetve a jóváhagyott megrendelő birtokában lehetséges a szervíz igénybevétele. Ezen dokumentumok hiányában a szervíz nem bízható meg a munka elvégzésével.

IV. ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS

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

A gépkocsik üzemanyag fogyasztási normáját a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján kell elszámolni a *szabályzat 3. sz. mellékletében tételesen felsoroltak szerint*. Az üzemanyag költség ellenértékét a rendelet 1§- 4.§ ban meghatározott hengerűrtartalom szerinti alapnorma-átalány vagy alapnorma és korrekciós tényezők alapján az 1. sz. mellékletben meghatározott minőségű üzemanyag árának és az elszámolás időszakában megtett kilométer szorzata adja.

A gépkocsik üzemanyag ellátása névre szóló MOL Termékkódos Üzemanyagkártyával biztosított. A kártyaszerződés aktualizálásáért a szervezési előadó a felelős.

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

Az üzemanyag megtakarítás a gépjárművezetőt nem illeti meg.

Az üzemanyag túlfogyasztást az üzemanyag-kártya megállapodásban megjelölt, az azt aláíró személy köteles a kiállított számla alapján a Gazdasági Hivatal pénztárába, a megjelölt napig befizetni. Az üzemanyag túlfogyasztás összegének meghatározása az elszámolási időszak átlagos üzemanyag beszerzési árának figyelembe vételével történik.

Az üzemanyag megtakarításról, illetve túlfogyasztásról havonta el kell készíteni a kimutatást. A kimutatás elkészítéséért a pénzügyi előadó, felelős.

V. SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA

A Gazdasági Hivatal feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.

Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra – az intézményvezető előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó

előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényel nem lép fel az intézménnyel szemben.

A nyilatkozatot az 2. számú melléklet szerint kell kiállítani. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatot a Gazdasági Hivatalnak az irattárában – az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint – kell megőriznie.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az Adóhatóság által közzétett (a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet mellékletében a gépjármű típusára meghatározott) üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll. A fenntartási költségtérítés fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű normaköltség alapján történik. 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.

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

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

VI. A SZABÁLYZAT AKTUALIZÁLÁSA


A szabályzat folyamatos aktualizálása a gazdasági vezető feladatát képezi.

VII. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálybalépése: 2023. november 1-től hatályos, a Gazdasági Hivatal korábbi, 2022. október 1.-től hatályos Gépjármű üzemeltetési szabályzat hatályát veszti.

Vác, 2023. november 1.


Belencsák Ágnes
hivatalvezető



1 sz. melléklet
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala
2600 Vác, Március 15. tér 11.

Személyi használatú személygépkocsik

Szs.	Rendszám	Típus	Tulajdonos	Üzembentartó
1.	JDU-680	Suzuki Ignis	GH	Járási Hivatal
2.	KFX-997	OPEL ASTRA Caravan	GH	MIMK
3.	KMX-505	Skoda Octavia	GH	GH
4.	KWU-971	Skoda fabia	GH	GH
5.	NGU-250	Dacia Lodgy	GH	VHSZK
6.	SLX-084	Dacia Duster	GH	GH
7.	MLU-802	Hyundai IX35	GH	GH

Üzemi használatú személygépkocsi

Szs.	Rendszám	Típus	Tulajdonos	Üzembentartó
10.	LIX-599	Suzuki Ignis	GH	GH
11.	JWB-192	Opel Vectra Caravan	GH	GH

Üzemi használatú tehergépkocsi

Szs.	Rendszám	Típus	Tulajdonos	Üzembentartó
12.	KER-535	CITROEN Berlingo	GH	GH
13.	LGK-767	Ford Tranzit	GH	GH
14.	NAE-169	VW Caddy Maxi 1,6 CRTDI	GH	GH
15.	RIF-663	Toyota Proace	GH	GH
16.	JCP-352	VW Transporter	GH	GH

Kölcsönadva VHSZK-nak

Vác, 2023. november 1.

Nyilatkozat
saját tulajdonú személygépkocsi
hivatalos célú igénybeviteléhez

Alulírott (név)

.....(lakcím), a dolgozója
kijelentem, hogy az alábbi saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő
személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni:

A személygépkocsi

- típusa:.....
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:.....
- hengerűrtartalom: cm³
- használandó üzemanyag:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a –
módosított – 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet 4. §.-a szerinti alapszabály átalánnyal
történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

- a) az SZJA törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem
elszámolni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő
személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatosan semmiféle kártérítési
igénnyel – kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe
tartozó eseteket – nem lépek fel a Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalával
szemben.

....., 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

A Gazdasági Hivatal tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek adatai

Skoda Octavia

Gyártmány:	Skoda	Beszerzés éve: 2006. 10.
Típus:	Octavia Combi 1,9 TDI Ambiente	
Fajta:	személygépkocsi	
Jellege:	limuzin	
Saját tömege:	1373 kg	
Teherbírás:	1985 kg	
Üzemanyag:	Diesel	
Alapnorma:	6,7 l/100 km alapnorma átalány	
Forgalmi rendszám:	KMX – 505	
Használó:	kulcsos rendszer	

Skoda Fabia

Gyártmány:	Skoda	Beszerzés éve: 2011. 12.
Típus:	Fábia	
Fajta:	személygépkocsi	
Jellege:	limuzin	
Saját tömege:	1092 kg	
Teherbírás:	1365 kg	
Üzemanyag:	ESZ-95 benzin	
Alapnorma:	8,6 l/100 km alapnorma átalány	
Forgalmi rendszám:	KWU – 971	
Használó:	kulcsos rendszer	

VW Caddy

Gyártmány:	Volkswagen
Típus:	Caddy
Fajta:	tehergépkocsi
Jellege:	kisáru-szállító
Teljesítménye:	75 KW
Saját tömege:	1505 kg
Teherbírás:	2310 kg
Üzemanyag:	Gázolaj
Alapnorma:	6,7 l/100 km alapnorma átalány
Forgalmi rendszám:	NAE-169
Használó:	Együd Béla

Citroen Berlingo

Gyártmány:	Citroen	Beszerzés ideje: 2015. 12.16.
Típus:	Berlingo 1,9 D	
Fajta:	tehergépkocsi	
Jellege:	limuzin	
Saját tömege:	1250 kg	
Teherbírás:	1955 kg	
Üzemanyag:	Diesel	

Alapnorma: 9,89 l/100 km városi alapnorma+ korrekció
Forgalmi rendszám: KER- 535
Használó: Farkas Lajos

Opel Vectra Gyártmány: Beszerzési ideje: 2017. 12.20.
Típus: Vectra C Caravan 1.9CDTI
Fajta: személygépkocsi
Saját tömege: 1605 kg
Teherbírás: 2160 kg
Üzemanyag: Diesel
Alapnorma: 8,6 l/100 km alapnorma átalány
Forgalmi rendszám: JWB-192
Használó: Turczer Imre

Hyundai IX35 Gyártmány: Beszerzési ideje: 2018. 02.28.
Típus: ELH
Fajta: személygépkocsi
Saját tömege: 1305 kg
Teherbírás: 1830 kg
Üzemanyag: ESZ-95 benzin
Alapnorma: 9,5 l/100 km alapnorma-átalány
Forgalmi rendszám: MLU-802
Használó: Kulcsos rendszer

Suzuki Ignis
Gyártmány: Suzuki Beszerzési ideje: 2015. 03. 04.
Típus: Ignis 1.3 GS
Fajta: személygépkocsi
Saját tömege: 1020 kg
Teherbírás: 1480 kg
Üzemanyag: ESZ – 95
Alapnorma: 9,89 l/100 km városi alapnorma + korrekció
Forgalmi rendszám: LIX– 599
Használó: Turczer Márk, Földesiné Tóth Katalin

Dacia Duster
Gyártmány: Dacia Beszerzési ideje: 2020. 12. 03.
Típus: Duster
Fajta: személygépkocsi
Saját tömege: 1191 kg
Teherbírás: 1725 kg
Üzemanyag: ESZ – 95
Alapnorma: 8,6 l/100 km Alapnorma-átalány
Forgalmi rendszám: SLX-084
Használó: KESZ

Toyota Proace
Gyártmány: Toyota Beszerzési ideje: 2022. 05. 31.
Típus: Proace

Fajta:	tehergépkocsi
Saját tömege:	1782 kg
Teherbírás:	1318 kg
Üzemanyag:	Gázolaj
Alapnorma:	8,6 l/100 km Alapnorma-átalány
Forgalmi rendszám:	RIF-663
Használó:	Kövesdi Zoltán

Volkswagen Transporter

Gyártmány:	Volkswagen
Típus:	Transporter
Fajta:	személygépkocsi
Saját tömege:	1272 kg
Teherbírás:	1828 kg
Üzemanyag:	ESZ-95 benzin
Alapnorma:	9,5 l/100 km
Forgalmi rendszám:	JCP-352
Műszaki érvényes:	2015. 09. 14.
Használó:	Kulcsos rendszer

Ford Transit

Gyártmány:	Ford
Típus:	Transit van
Fajta:	tehergépkocsi
Jellege:	kisáru-szállító
Teljesítménye	63 KW
Saját tömege:	1609 kg
Teherbírás:	1191 kg
Üzemanyag:	Diesel
Alapnorma:	10,7 l/100 km városi alapnorma+ korrekció
Forgalmi rendszám:	LGK-767
Használó:	GH kölcsönben Humán Szolgáltató Központ

A Gazdasági Hivatal tulajdonában lévő, Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozata alapján önkormányzati költségvetési szerv üzemeltetésében lévő gépjárművek adatai

1. Suzuki Ignis

Gyártmány:	Suzuki	Beszerezés éve: 2004. 06. 07.
Típus:	Ignis 1.3 GS	
Fajta:	személygépkocsi	
Saját tömege:	995 kg	
Teherbírás:	1470 kg	
Üzemanyag:	ESZ – 95	
Alapnorma:	8,6 l/100 km	
Forgalmi rendszám:	JDU – 680	
Üzemeltető:	Járási Hivatal	

2. Opel Astra

Gyártmány:	Opel	Beszerezés ideje:2015.09.07.
Típus:	Astra G 1,4 Caravan	
Fajta:	személygépkocsi	
Saját tömege:	1088kg	
Össz.tömeg:	1680 kg	
Üzemanyag:	ESZ-95	
Alapnorma:	7,0 l/100 km	
Forgalmi rendszám:	KFX– 997	
Üzemeltető:	Madách Imre Művelődési Központ Vác, Dr. Csányi L. krt. 63.	

3. Dacia Lodgy

Gyártmány:	Dacia	
Típus:	Lodgy	
Fajta:	személygépkocsi	
Saját tömege:	1272 kg	
Teherbírás:	1828 kg	
Üzemanyag:	ESZ-95 benzin	
Alapnorma:	9,5 l/100 km	
Forgalmi rendszám:	NGU-250	
Műszaki érvényes:	2015. 09. 14.	
Használó:	Humán Szolgáltató Központ	