Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal
8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.

Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről

Hatályos: 2026. június 1. napjától

Jóváhagyom:

Dr. Benkő Réka Zsófia
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

GÉPJÁRMŰVEK KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal, Lesenceistvánd Község Önkormányzata, Uzsa Község Önkormányzata, Zalahaláp Község Önkormányzata, Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda,- és Főzőkonyha Fenntartó Társulása, „Kacagó" Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha, Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közétkeztetési Intézmény, „Lesencéktől a Balatonig" Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás, Lesenceistvánd, Uzsa Községek Önkormányzatainak Óvodafenntartó Társulása, Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda, Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás, Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, „Együtt Egymásért" Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat gépjármű üzemeltetési szabályzatát 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 alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, hatálya

A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának (továbbiakban: gépjármű szabályzat) szabályzatának célja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatoknál, költségvetési szerveknél és társulásoknál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal, 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- Lesenceistvánd Község Önkormányzata, 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- Zalahaláp Község Önkormányzata, 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.
- Uzsa Község Önkormányzata, 8321 Uzsa, Lázhegy u. 21.
- Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda,- és Főzőkonyha Fenntartó Társulása 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.
- „Kacagó" Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha 8308 Zalahaláp, Ady E. u. 1.
- Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közétkeztetési Intézmény 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 91.
- „Lesencéktől a Balatonig" Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- Lesenceistvánd, Uzsa Községek Önkormányzatainak Óvodafenntartó Társulása 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.
- Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda 8319 Lesenceistvánd, Zrínyi u. 10.
- Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.
- Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 8300 Tapolca, Nyárfa u. 3.

- „Együtt Egymásért" Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 8319 Lesencetomaj, Kossuth L. u. 91.

2. A szabályzat tartalma

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

–valamennyi gépjárműtípus üzemeletetési rendjére, így

- a személygépkocsikra,
- az autóbuszra,
- a tehergépjárművekre,

–a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendjére,

–az üzemanyag elszámolás szabályaira,

–a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

II.
GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK

1. A feladatellátáshoz használt gépjárművek

Az önkormányzatoknál az üzemeltetés módját tekintve a következő kategóriájú gépjárművek üzemelnek:

a) anyagszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra,
b) vegyes használatú gépjárművek,
c) saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre,

2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása

Az önkormányzatok használatában, tulajdonában lévő gépjárművekről az analitikus nyilvántartással egyező kimutatást kell készíteni, és azt folyamatosan karban kell tartani a szabályzat ***1. sz. mellékletét*** képező tartalommal.

A kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:

–gépkocsi típusát,
–gépkocsi rendszámát,
–gépkocsi forgalmi engedélyének számát, érvényességi idejét,
–a gépkocsihoz használt menetlevél (fuvarlevél típusát),
–megjegyzés változások bejegyzéshez.

III.
A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai

A gépjármű vezetője a napi munkakezdéskor köteles meggyőződni a gépjármű biztonsági berendezéseinek, a gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről.

Az önkormányzatok/intézmények/társulások tulajdonában lévő személygépkocsik, autóbusz csak érvényes menetlevéllel hagyhatják el az önkormányzatok telephelyét, és területét, illetve csak menetlevéllel közlekedhetnek a közúton.

A gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról a pénzügyi ügyintéző köteles gondoskodni.

Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély, biztosítás stb.) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni

A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a polgármesterek jogosultak 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 személyi használatú vagy kulcsos gépkocsi átadása, illetve átvétele során a „Gépjármű átadása-átvétele" elnevezésű nyomtatványt (***2. sz. melléklet***) kell használni.

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 az autómentő szolgálattól.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A menetokmányok kezelésének szabályai

Az önkormányzatok gépjárművei, csak menetlevéllel, illetőleg fuvarlevéllel közlekedhetnek.

A gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról ***a pénzügyi ügyintéző köteles gondoskodni.***

A menetleveleket naponta kell kiállítani.

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

–kilométer állását induláskor, érkezéskor,

–a megtett kilométert,

–az útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó időadatokat,

–a teljesítmény igazolására szolgáló aláírását.

A gépkocsivezetőnek az előzőeken túl a menetlevélen fel kell jegyezni:

–a kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla),

–a tankolt üzemanyag mennyiségét,

–a tankolás időpontjában a kilométer óra állását,

–az észlelt, de nem javított hibát az „Üzemben tartó neve és címe" alatti üres részen,

–stb.

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

Az útnyilvántartást a szabályzat ***3. melléklet*** alapján folyamatosan, naprakészen kell vezetni.
Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell

–az utazás időpontját,

–az utazás célját (honnan-hová történik az utazás),

–a felkeresett üzleti partner(ek) megnevezését,

–a közforgalmú útvonalon megtett kilométerek számát.

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 számlán minden esetben fel kell tüntetni a gépkocsi rendszámát és a tankolás időpontjában a tényleges kilométeróra állását.

A gépkocsivezetők üzemanyag vásárlás céljára a polgármesterek által meghatározott, és utalványozott összegű üzemanyag előleget vehetnek fel, mellyel minden *hónap* 05. napjáig kötelesek elszámolni.
A gépkocsivezetők- amennyiben a feltételek indokolják- saját pénzből is vásárolhatnak üzemanyagot, utólagos elszámolás mellett.

Az 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.

A kulcsos gépkocsik üzemanyag költségeivel a leadott számlák alapján a gépkocsit vezető személy számol el.

Az üzemanyag elszámolás részletes rendjét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A gépkocsivezetők által tankolt üzemanyag mennyiségéről és a számla alapján elszámolt költségekről a ***4. sz. mellékletben*** található nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást valamennyi gépjárműre külön-külön el kell készíteni. A nyilvántartásba az adatokat a menetlevél, valamint az üzemanyag tankolásáról kapott számla alapján folyamatosan kell vezetni.

A futásteljesítményről (megtett kilométerről) ugyancsak nyilvántartást kell vezetni a ***5. sz. mellékletben*** foglaltak szerint.

A szabályzat ***4. sz.*** és ***5. sz. melléklet*** szerinti nyilvántartás naprakész vezetéséért ***a gépkocsivezető felelős.***
A nyilvántartások alapján havonta, meg kell állapítani a gépkocsik üzemanyag megtakarítását, vagy az esetleges túlfogyasztását.

IV.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TULAJDONÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSIK HASZNÁLATA

1. A személygépkocsik használatának rendje

Helyi közlekedésre személygépkocsit szóban kell igényelni, lehetőleg még a használat előtti napon 14.00 óráig a polgármestereknél,vagy a gépkocsit vezetőknél.

Személygépkocsik magáncélú használatát ***az illetékes polgármester, a polgármester esetében az alpolgármester engedélyezheti.***

Az adó megállapításáért és megfizetéséért az adott önkormányzat pénzügyi ügyintézője felelős.

2. A személygépkocsi hivatásos gépkocsivezetővel történő használatának rendje

A hivatásos gépkocsivezetővel közlekedő gépkocsik – amennyiben menetlevél vezetésére kötelezettek – csak a II/2. pontban előírt menetlevéllel közlekedhetnek. A gépkocsivezető részére minden nap új menetlevelet kell kiállítani. A menetlevelet – amennyiben a program előre ismert – lehetőleg az előző nap a napi munka végzésekor a gépkocsivezetőnek át kell adni. A gépkocsivezető a lejárt, előző nap átvett menetlevelet az új menetlevél átvételekor köteles leadni.

A gépkocsikat munkaidő alatt a kijelölt területen kell tartani.

A napi munka befejeztével a gépkocsikat az önkormányzatok székhelyén le kell adni, kivéve, ha ennek más helyen való éjszakai vagy nappali tárolását az adott önkormányzat polgármestere a napi menetlevélen engedélyezte. Ilyen esetben a gépkocsivezető köteles minden biztonsági intézkedést megtenni, hogy a gépkocsi eltulajdonítását, rongálását megakadályozza.

V.
SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA

Magántulajdonú személygépkocsit hivatalos célra valamennyi az önkormányzatokkal foglalkoztatási jogviszonyban álló személy jogosult használni- azonban a használatot az alkalmazott munkáltatói jogkör gyakorlója (polgármester, jegyző, intézményvezető) engedélyezheti. Az igénybevétel történhet:

–helyi utakra,

–helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi igénybevételét a szabályzat ***6. sz. mellékletét*** képező kiküldetési utasításon kell engedélyeztetni. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvény egyik példányát az önkormányzatok, másik példányát pedig a dolgozó köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

–az önkormányzatok tulajdonát képező gépkocsi nem áll rendelkezésre,

–a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele,

–a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár,

–nem áll rendelkezésre menetrendszerinti közlekedési eszköz, vagy annak igénybevétele jelentős késedelemmel járna

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 igénnyel nem lép fel az önkormányzatokkal szemben A nyilatkozatot a ***7. számú melléklet*** szerint kell kiállítani.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a ***6. sz. mellékletben*** található kiküldetési rendelvényt kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

A fenntartási költségtérítés fizetésére - a munkavállaló választásától, illetőleg nyilatkozatától függően - kétféle módon kerülhet sor.

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

VI.
AUTÓBUSZ (FALUGONDNOKI BUSZ) ÜZEMELTETÉSE

Az autóbuszt hivatalos célokra (értekezlet, továbbképzés, látogatások, üzleti út, stb) a polgármester engedélyezi.

Az autóbusz nem hivatalos célra történő felhasználását (bérbeadását) a képviselő-testület jogosult engedélyezni.

Amennyiben az autóbusz - díj ellenében - közúti személyszállítást végez, a térítendő díj összegét az illetékes pénzügyi ügyintéző jogosult megállapítani.
A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni

–az üzemanyag költséget,

–a munkadíjat és járulékait,

–a karbantartási költségeket, valamint

–az autóbusz amortizációját

VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2026. június 01. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

Dr. Benkő Réka Zsófia
jegyző

Dr. Benkő Réka Zsófia
jegyző

Pordán Katalin
intézményvezető

Tóth Csaba
polgármester

Táborosi László
polgármester

Igaz Sándor
polgármester

Varga Mónika
óvodaigazgató

Vizeli Éva
óvodaigazgató

Enyingi Tibor
intézményvezető

Zámbó Mária
intézményvezető

1. sz. melléklet

K I M U T A T Á S

a Polgármesteri Hivatal (intézmény) használatában, tulajdonában lévő gépjárművekről

Sor-szám	Gépkocsi típusa	Gépkocsi rendszáma	Gépkocsi forgalmi engedélyének száma	Gépkocsihoz használt menetlevél (útnyilvántartás)	Megjegyzés

Kelt, ……..év….hó….nap

……

aláírás

2. sz. melléklet

Gépkocsi átadása-átvétele

Forgalmi rendszám: .....

Típus: .....

Átadás időpontja: .....

Visszavétel időpontja: .....

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		

Induláskor: átadó: ..... átvevő: .....
Érkezéskor: átadó: ..... átvevő: .....

3. melléklet

ÚTNYILVÁNTARTÁS

200.....hó

Költségvetési szerv neve

l/100 km

Gépjármű normája

Üzemi gépkocsi km-óra állása használatbavételkor

Forgalmi rendszáma

Gépjármű típusa

Időpont	Honnan-hová	Utazás célja	Üzleti partner neve	Km	Megjegyzés

4. sz. melléklet

KIMUTATÁS
az üzemanyag fogyasztásról

Gépkocsi típusa: .....
Gépkocsi rendszáma: .....
Kilométer óra állása: 200.....január 1-jén.....

Sor-szám	Tankolás időpontja	Menetlevél száma	Egységár	Mennyiség (liter)	Összesen (Ft)
1	2	3	4	5	6
	Összesen:				

5. sz. melléklet

KIMUTATÁS
A futásteljesítményről

Gépkocsi típusa: .....
Gépkocsi rendszáma: .....
Kilométer óra állása: 200.....január 1-jén.....

Sor-szám	Tankolás időpontja	Menetlevél száma	Megtett kilométer	Összes kilométer
1	2	3	5	6
	Összesen:			

6. sz. melléklet

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

Sorszám: ZA 219679

20□□. □□. hó

A munkáltató

neve .....

címe .....

adószáma .....

A munkavállaló

neve .....

lakcíme .....

születési ideje, helye .....

anyja neve .....

adóazonosító jele □□□□□□□□□□

A gépjármű rendszáma: ....., típusa: ..... fogyasztási normája: ..... l/100 km.

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás-teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség-térítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
						Áthozat		
						Átvitel		
						Összesen		

Igazolta: ..... Utalványozta: .....

Kelet: ..... Kelet: .....

Penztárbizonylat sorszáma: .....

B. 18-73/V. r. sz. - Nyomelt Kft. - 03 - N. P.

7. sz. melléklet

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott ..... (név)..... (lakcím), a ..... Polgármesteri Hivatal (intézmény) 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: ..... köbcentiméter

használandó üzemanyag oktánszáma: .....

tulajdonosának neve: .....

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a – módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.
A fenntartási költségtérítést:

a) az SZJA törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
b) ..... Ft/km. mérték figyelembevételével kérem számfejteni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában)[1] lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a ..... *(munkáltató megnevezése)* szemben.

.....
aláírás

[1] A nem kívánt részt törölni kell!