

**Heves Megyei Közgyűlés Elnökének és Heves Megye Főjegyzőjének
1/2017. (VI.15.) sz. közös utasítása**

a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló Szabályzat kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének f) pontjában meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

1. § A Heves Megyei Önkormányzatra és a Heves Megyei Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét jelen utasítás mellékletét képező szabályzatban foglaltak szerint szabályozzuk.

2. § (1) A szabályzatot szükség szerint, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések módosulását is figyelembe véve kell felülvizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről és a szükség szerinti módosítási javaslatról a Pénzügyi Osztály köteles a Főjegyzőt tájékoztatni.

3. § (1) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatali célú gépkocsi, a vezetékes-, illetve mobiltelefonok és mobilinternet, valamint információtechnológiai eszközök használatáról szóló 3/2012. (VI.1.) főjegyzői utasítás III. fejezete és a hivatali gépjárművek üzemanyag-fogyasztási normájának megállapításáról szóló 3/2013. (II.15.) főjegyzői utasítás.

(2) Ez az utasítás a kiadását közvetlenül követő első munkanapon lép hatályba.

Eger, 2017. június 15.

Szabó Róbert
Heves Megyei Közgyűlés Elnöke

Dr. Barta Viktor
Heves Megye Főjegyzője

Melléklet a Heves Megyei Közgyűlés Elnökének és Heves Megye Főjegyzőjének 1/2017. (VI.15.) számú közös utasításához

Szabályzat
a gépjárművek igénybe vételének és használatának a Heves Megyei Önkormányzatnál és a Heves Megyei Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó szabályairól

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.) A szabályzat személyi hatálya

- a) a Hivatalnál foglalkoztatott, közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselőkre (főjegyző, aljegyző, osztályvezetők), az önkormányzati (politikai) főtanácsadói, tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre (a továbbiakban együttesen: köztisztviselő), továbbá
- b) a Hivatal munka törvénykönyvének hatálya alá eső munkavállalóira (a továbbiakban: munkavállaló),
- c) a Heves Megyei Közgyűlés és bizottságainak tagjaira, és
- d) amennyiben önkormányzati rendelet eltérően nem rendelkezik, a Heves Megyei Közgyűlés Elnökére és Alelnökeire terjed ki.

2.) A Szabályzat rendelkezéseit a részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőkre és munkavállalókra munkaidő-arányosan, illetőleg értelelem szerint kell alkalmazni.

3.) A Heves Megyei Közgyűlés Elnöke és Alelnökei (a továbbiakban együttesen: Közgyűlés tisztségviselői) részére a hivatali gépjárművek hivatali és magáncélú használata külön önkormányzati rendelet alapján biztosított. A Közgyűlés tisztségviselőinek gépjármű használatára a hivatkozott önkormányzati rendeletbe foglalt rendelkezéseken túl, jelen Szabályzatban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni azzal eltéréssel, hogy

- a) a részükre biztosított, hivatali gépjármű használatára vonatkozó jogosultságot megbízásuk idejére kiállított, névre szóló engedély igazolja,
- b) a külön önkormányzati rendeletben biztosított havi keret erejéig a hivatali gépjárművek magáncélú használatára kizárólag a Hivatal személygépjármű-vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalójának (a továbbiakban: hivatali gépjárművezető) igénybe vétele nélkül jogosultak,
- c) hivatali gépjármű használata esetén kötelesek betartani jelen szabályzatnak a gépjármű vezetőjére vonatkozó kötelezettségeket,
- d) a hivatali gépjármű tárolására jelen szabályzatban foglaltaktól eltérő helyszínen is jogosultak azzal, hogy ez esetben is gondoskodni kötelesek a biztonságos gépjármű tárolás feltételeiről,
- e) a hivatali gépjármű használatát követően annak indítókulcsait és menetokmányait választásuk szerint – a következő használatig - maguknál tarthatják,
- f) a hivatali gépjármű használatát követően a pontosan kitöltött menetleveleket a tárgyhót követő hónap 10. napjáig közvetlenül a Pénzügyi Osztályra kötelesek leadni,
- g) a használatukkal érintett hivatali gépjármű tankolására, az adott gépjármű vonatkozásában kiállított üzemanyag-kártya használatával, önállóan is jogosultak.

4.) A szabályzat tárgyi hatálya

- a) az Önkormányzat tulajdonában álló, de a Hivatal által üzemben tartott gépjárművek használatára, valamint az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező gazdasági társaságtól az Önkormányzat által bérelt, de a Hivatal által üzemben tartott gépjárművek (a továbbiakban együttesen: hivatali gépjármű) használatára, továbbá
- b) a Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói és közeli hozzátartozóik tulajdonában álló gépjárművek – előzetes Főjegyzői engedély alapján történő – eseti jellegű hivatali célú használatára terjed ki.

II. A HIVATALI GÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1.) A hivatali gépjármű eseti használatára irányuló igényt engedélyezés céljából, az erre készült nyomtatványon, annak felmerültét megelőző legalább 24 órával korábban kell leadni az I.1.a.-b.) pontban megjelöltek esetében a Főjegyző, az I.1.c.) pontban megjelöltek esetében a Közgyűlés Elnöke részére. Sürgős, indokolt esetben a gépjármű igény ennél rövidebb időtartamon belül engedélyezhető, ha pedig erre lehetőség nincs, az indokolt gépjármű használat utólagos jóváhagyására is a fenti megkülönböztetés alkalmazásával a Főjegyző, illetve a Közgyűlés Elnöke jogosult.

2.) Az 1.) pont szerint engedélyezett hivatali gépjárműhasználat

- a) hivatali gépjárművezető igénybevételével, vagy
- b) az igénylő nevére kiállított, határozott időre, illetve alkalomra szóló, a hivatali gépjármű vezetésére adott, felhatalmazás alapján történhet.

3.) Az 1.) pontban írtaktól eltérően – a Közgyűlés Elnöke és a Főjegyző (a Főjegyző tekintetében a Közgyűlés Elnöke) által - a költségvetési év végéig terjedő időre kiadott, határozott idejű, meghatalmazás alapján hivatali gépjárműhasználatra jogosult

- a) a Főjegyző,
- b) az Aljegyző,
- c) a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői (osztályvezetők),
- d) az Informatikus,
- e) a Technikus,
- f) a hivatali gépjárművezető,
- g) a meghatalmazás kiadásával arra feljogosított, jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy.

4.) A Főjegyzői titkárságon nyilvántartást kell vezetni

- a) az 1.) pont szerinti eseti engedélyekről, melyek másolatát a hónap végén át kell adni a Pénzügyi Osztály részére,
- b) a 2.b.) pont szerinti felhatalmazásokról, valamint
- c) a 3.) pont szerinti meghatalmazásokról.

5.) A hivatali gépjárművek jelen szabályzat szerinti használatát megelőzően, a hivatali gépjármű rendelkezésre állását a Főjegyzői titkárságon vagy a hivatali gépjárművezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

6.) Az 1.) pont szerinti engedély, továbbá a 3.) pontban megjelölt meghatalmazás alapján a hivatali gépjármű kizárólag hivatali célra, az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódóan használható.

7.) A több napra szóló kiküldetések, valamint az egyszemélyes távolsági utak esetén – a kiküldetésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazása mellett – a közösségi közlekedési eszközök (vonat, autóbusz) használatát kell előnyben részesíteni.

8.) Hivatali gépjármű külföldi utazáshoz történő igénybevétele csak a közgyűlés elnökének írásos engedélyével – a Főjegyző ellenjegyzésével – történhet, melyet a menetlevélhez csatolni kell.

9.) A hivatali gépjármű magáncélú használatra történő igénybevételére csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor. Kérelem alapján engedélyt az 1.) pontban írtak betartása mellett a Közgyűlés Elnöke, illetve a Főjegyző ad. Az engedélyben fel kell tüntetni, hogy az igénybevétel térítéssel, vagy anélkül történik. A kérelmező a magáncélú használatért, amennyiben az az engedélyben előírásra kerül, térítési díjat köteles fizetni, amelynek az alapja a mindenkor hatályban lévő jogszabályok szerinti üzemanyagköltség, továbbá a mindenkori normaüzemeltetési költség. Hivatali gépjármű magáncélú térítésmentes használatát csak rendkívül indokolt esetben lehet engedélyezni.

III. A HIVATALI CÉLÚ GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A gépjármű vezetőjének kötelezettségei

- 1.) A gépjármű vezetője
 - a) köteles a menetlevél eseményszerű vezetésére,
 - b) indulás előtt köteles meggyőződni a gépjármű forgalombiztonsági berendezései – a KRESZ előírásainak megfelelő – kifogástalan működéséről,
 - c) indulás előtt köteles ellenőrzi a gépjármű forgalmi engedélyének érvényességét,
 - d) a gépjárművet rendeltetésszerűen, az engedélynek, meghatalmazásnak és jelen szabályzatnak megfelelően köteles használni, az ettől eltérő használatból adódó károkért, indokolatlanul felmerült költségekért felelősséggel tartozik,
 - e) az utazás befejezését követően köteles a pontosan kitöltött menetlevelet a tömbben (gépjárműben) hagyni, melyet az adott gépjármű tankolásával megbízott hivatali gépjárművezető a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a Pénzügyi Osztályra köteles leadni. A gépjármű használata során felmerült kiadások (pl. parkolási díj, defekt javításának költsége) számla vagy egyéb bizonylat ellenében kerülnek megtérítésre, melynek indokoltságáról a Pénzügyi Osztály vezetője dönt.

- 2.) A hivatali gépjármű megrongálódását, a használat közben tapasztalt műszaki problémákat, a hivatali jármű használata során történt balesetet, vagy bármilyen rendkívüli esemény bekövetkezését haladéktalanul szóban és a menetlevélre történő rávezetéssel is a Pénzügyi Osztály vezetője és - amennyiben a gépjárművet nem a hivatali gépjárművezető vezette - ez utóbbi felé is jelezni kell, majd ezt követően az esemény körülményeit részletező módon, 3 napon belül írásban a Főjegyző felé, Főjegyzőt érintően a Közgyűlés Elnöke felé kell bejelenteni.

A gépjárművek és kulcsaik tárolása, menetokmányok

3.) A hivatali gépjárművek tárolására a Megyeháza udvarán kell parkolóhelyet biztosítani. A Közgyűlés Elnöke, illetve a Főjegyző indokolt esetben – amennyiben a biztonságos gépjárműtárolás eszközölhető – a gépjármű tárolására más helyszínt is kijelölhet. A gépjárművek garázsban, udvaron, vagy más helyen történő parkolásakor a gépjárműveket minden esetben le kell zárni.

4.) A II.1.) pont szerinti engedély, továbbá a II.3.) pontban megjelölt meghatalmazás alapján történő hivatali gépjárműhasználat esetén a hivatali gépjármű használója a jármű indítókulcsát és menetokmányait munkaidőben a Főjegyzői titkárságon veszi át és azt a használatot követően haladéktalanul ugyanott köteles leadni. Munkaidőn kívül a hivatali gépjárművek kulcsait rendszámra szóló borítékban a portán kell leadni, illetve korai indulás esetén ott lehet felvenni.

5.) A használaton kívül lévő hivatali gépjárművek kulcsait a Főjegyzői titkárságon elzárt helyen kell őrizni, azokat a Jogi és Szervezési Osztály titkársági feladatokat ellátó munkatársa adja ki és veszi vissza, illetve oda kell azokat visszajuttatni. A hivatali gépjárművek kulcsainak ki-, és bevételéről olyan nyilvántartást kell vezetni, mely alkalmas az átadás-átvétel dokumentálására.

6.) A hivatali gépjárművek tartalék kulcsait a Pénzügyi Osztály pánccsaszekrényében kell tárolni. Az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság tulajdonát képező, az Önkormányzat által bérelt, de a Hivatal által üzemben tartott gépjárművek tartalék kulcsait a tulajdonos gazdasági társaságnál szükséges tárolni.

7.) A hivatali gépjárművek a közúti forgalomban csak menetlevéllel vehetnek részt. A menetleveleket tartalmazó tömböt érvényesítve, megfelelően kitöltve és lebélyegezve a Pénzügyi Osztály menetirányítással megbízott munkatársa adja ki. A tévesen kiállított menetlevelet áthúzással és „RONTOTT” felirattal kell érvényteleníteni.

8.) A menetlevelet egy napra, illetve több napos út esetén egy útra lehet kiállítani.

9.) A menetlevelet sorszám szerint kell felhasználni, a hó végi elszámolás után – gépjárművenként – mint okmányt 5 évig meg kell őrizni. Az elszámolt menetlevelek tárolása a Pénzügyi Osztály feladata.

A gépjárművek üzemeltetésének műszaki feltételei

10.) A napi közúti forgalomban műszakilag kifogástalan gépjárművel lehet közlekedni, amelyért a hivatali gépjárművezető a felelős.

11.) A hivatali gépjárművezető kötelessége a hivatali gépjárművek

- a.) a Pénzügyi Osztály vezetőjével, valamint a Főjegyzővel történő egyeztetés alapján azok esedékes műszaki vizsgáztatása,
- b.) a szervízkönyv szerinti revízióra való márkaszervízbe – szükség esetén egyéb szervízbe – történő bejelentése, a szervíz végrehajtása,

- c.) szakszerű működésével összefüggő ellenőrzések elvégzése, a szakszervízt nem igénylő hibák elhárítása,
- d.) rendszeres takarítása, takaríttatása.

Üzemeltetési költségek elszámolása

12.) A hivatali gépjárműhasználat költségeinek fedezete a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal költségvetésében biztosítandó.

13.) A hivatali gépjárművek tankolása rendszámra szóló üzemanyagkártyákkal történik. A tankolás alkalmával az üzemanyagkútnál kapott bizonylatokat meg kell őrizni, a számla ellenőrizhetősége szempontjából. Rendkívül indokolt esetben készpénzes számla is elszámolható.

14.) A Hivatali gépjármű használattal kapcsolatos nyilvántartást a Pénzügyi Osztály vezeti, amely nyilvántartásnak különösen ki kell térnie a menetlevelek alapján az engedélyezések, jóváhagyások teljeskörűségének vizsgálatára, az éves gépjárműhasználat költségkeretének felhasználtságára, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig leadott menetlevelek összevetése alapján a Közgyűlés tisztségviselői tekintetében engedélyezett magáncélú használat havi keretének megtartására.

IV. A SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

1.) Jelen szabályzat I.1.a.-b.) pontjának hatálya alá tartozók és közeli hozzátartozóik tulajdonában lévő személygépjárművek (továbbiakban: saját tulajdonú gépjármű) hivatali célú használatát a Főjegyző engedélyezi.

- 2.) A saját tulajdonú gépjármű engedélyezett és igazolt használatáért – költségtérítésként –
- a) a mindenkor hatályban lévő jogszabályban rögzített egyszerűsített elszámolási forma szerinti üzemanyag költség, továbbá
 - b) minden más költség tételes elszámolása helyett, általános gépjármű költségként a mindenkori adómentes normaköltség-térítés jár.

3.) Az elszámolás a „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” elnevezésű formanyomtatvány (a továbbiakban: rendelvény) használatával történik.

4.) Amennyiben a saját tulajdonú gépjárművel a hivatalos célra történő használata során olyan baleset következik be, amelynek következtében a gépjármű vezetője, illetve a gépjármű utasa vagy a gépjármű megsérül, vagy bármilyen rendkívüli esemény következik be, szóban haladéktalanul, de legkésőbb a balesetet követő munkanapon a Pénzügyi Osztály vezetője, majd ezt követően az esemény körülményeit részletező módon, 3 napon belül írásban is a Főjegyző felé, Főjegyzőt érintően a Közgyűlés Elnöke felé ezt be kell jelenteni.

5.) A saját tulajdonú gépjármű használata rendszeres és eseti jellegű lehet. Rendszeres használatot a Főjegyző – egyedi elbírálás alapján – akkor engedélyez, ha az a munka ellátásához nélkülözhetetlen és hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre.

6.) A saját tulajdonú gépjármű rendszeres használatát adóévenként megállapodásban kell rögzíteni.

7.) A saját tulajdonú gépjármű eseti használatát előzetesen a 3.) pont szerinti rendelvényen kell engedélyeztetni.

Eger, 2017. június 15.