

**A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
VEZETŐJÉNEK**

**11/2007. (XII. 21.) SZÁMÚ RENDELKEZÉSE**

**A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁRÓL,  
ÜZEMELTETÉSÉRŐL, KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁRÓL,  
VALAMINT MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉNEK  
RENDJÉRŐL**

A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatalban (a továbbiakban: hivatal) a személyszállító gépjárművek (a továbbiakban: gépjárművek) használatának, üzemeltetésének, költségelszámolásának, valamint magáncélú igénybevételének rendjét (a továbbiakban: szabályzat) – **figyelemmel az önkormányzati és területfejlesztési miniszter 15/2007. (BK. 20.) ÖTM utasításában foglaltakra** - az alábbiak szerint szabályozom:

## I. fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat hatálya:

- 1.1. Személyi hatálya kiterjed a hivatalnál közszolgálati jogviszony, valamint munkaviszony keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: munkavállalók), továbbá a hivatal nyugdíjasaira.
- 1.2. Tárgyi hatálya kiterjed a munkavállalók részére biztosított hivatali, valamint a hivatali célra igénybe vett saját tulajdonú járművekre.

## II. fejezet

### A HIVATALNÁL HASZNÁLT GÉPJÁRMŰVEK FAJTÁI

#### 1. A hivatalnál használt gépjárművek lehetnek:

- 1.1. a hivatal vagyonkezelésében (gépjármű forgalmi engedély szerint tulajdonában), illetve tartós használatában álló gépjármű (a továbbiakban: hivatali gépjármű);
- 1.2. magánszemély tulajdonában álló, engedéllyel hivatali célra használt gépjármű.

#### 2. A hivatali gépjárművek rendeltetése:

- 2.1. alapvetően a hivatali feladatok ellátásához kapcsolódó utazás, szállítás biztosítása;
- 2.2. külön engedéllyel a hivatal munkavállalói, illetve nyugdíjasai számára a rendszeres (tartós) vagy eseti magáncélú használat biztosítása.

#### 3. A hivatali gépjármű lehet:

##### 3.1. Az üzemeltetés módja szerint:

- 3.1.1. hivatásos gépjárművezető használatába adott gépjármű (a továbbiakban: taxi rendszerben üzemeltetett gépjármű);
- 3.1.2. külön engedéllyel a hivatal munkatársai (a továbbiakban: nem hivatásos gépjárművezetők) használatába adott gépjármű (a továbbiakban: kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű).

- 3.2. A gépjármű rendszeres használatára feljogosított szervezeti egységek szerint:
- 3.2.1. a hivatalvezető és a közvetlen irányítása alatt álló, a régiószékhelyen működő főosztályok, az állami főépítész iroda, valamint a szociális és gyámhivatal régiószékhelyen működő szervezeti egységének használatában álló gépjárművek (a továbbiakban: a régiószékhely használatában álló gépjárművek),
- 3.2.2. a megyei kirendeltségek, valamint a szociális és gyámhivatal megyei területi kirendeltségei használatában álló gépjárművek (a továbbiakban: a kirendeltségek használatában álló gépjárművek).
4. A hivatalvezető a kihasználtsági adatok alapján más szervezeti egységet is feljogosíthat az egyes gépjárművek rendszeres (tartós) vagy eseti használatára.

### **III. fejezet**

## **A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK BESZERZÉSÉVEL, ÜZEMELTETÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **1. cím**

#### **Általános rendelkezések**

1. A hivatal a tulajdonos jogán viseli
- 1.1. a tulajdonában álló, illetve a tulajdonába kerülő hivatali gépjárművek
- 1.1.1. beszerzési költségeit,
- 1.1.2. üzemeltetési költségeit,
- 1.1.3. karbantartási és javítási költségeit, az azzal összefüggésben felmerült alkatrészek beszerzésére is kiterjedően,
- 1.1.4. kötelező felelősségbiztosítási díját,
- 1.1.5. teljes körű CASCO biztosítási díját,
- 1.1.6. gépjármű adóját,
- 1.1.7. környezetvédelmi vizsgálatának díját,
- 1.1.8. időszakos műszaki vizsgájának díját.
2. A hivatali gépjárművek mennyiségéről és fajtájáról, új gépjárművek beszerzéséről és a meglévők értékesítéséről a hivatali feladatok és költségvetési lehetőségek függvényében a hivatalvezető dönt.
3. A hivatali gépjárművek beszerzésével, értékesítésével, karbantartásával és javításával, valamint a környezetvédelmi és az időszakos műszaki vizsgával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi főosztály a koordinációs és szervezési főosztály, valamint a hivatásos gépjárművezetők közreműködésével látja el. A

pénzügyi főosztály feladata továbbá a szükséges biztosítások megkötése és az adózással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése.

4. A gépjárművek tervezett karbantartását, javíttatását – előzetes árajánlat figyelembevételével és a pénzügyi főosztály vezetőjének ellenjegyzését követően – a koordinációs és szervezési főosztály intézi.
5. A hivatásos gépjárművezetők az általuk vezetett, taxi rendszerben működtetett, valamint az 1. számú melléklet szerint a felelősségi körükbe utalt kulcsos gépjárművek esetében:
  - 5.1. Felelősek a gépjárművek karbantartási, javítási szükségletének jelzésért, mosatásáért és tisztántartásáért.
  - 5.2. Elvégzik a hivatali gépjárművek beszerzésekor, illetve a tervezett javítások alakalmával a ki- és beszállítást.
  - 5.3. Igazolják a rendkívüli javítás indokoltságát.
  - 5.4. Gondoskodnak arról, hogy a gépjárművekben folyamatosan biztosított legyen a KRESZ-ben előírt egységcsomag és vontatókötél, kötelesek gondoskodni a tartalék felszerelésből felhasznált vagy megsérült eszközök, anyagok haladéktalan pótlása iránt.
  - 5.5. Kötelesek gondoskodni arról, hogy a napi munkakezdésre (útnak indulásra) a gépjárművek üzemképes, tiszta állapotban álljanak rendelkezésre.
6. A hivatali gépjárművek a tárolási helyhez legközelebbi márkaszervizekben javíttathatók, kivéve, ha a területen meghibásodott járművet műszakilag nem lehet, vagy nem gazdaságos oda eljuttatni.
7. A hivatásos gépjárművezetők a gépjárművek tisztítására, kisebb javítására havi elszámolással gépjárművenként 30.000.-Ft előleget vehetnek fel.

## **2. cím**

### **A hivatali gépjárművek üzemanyag és kenőanyag ellátása**

1. A hivatali gépjárművek üzemanyaggal történő ellátása a központosított közbeszerzés rendszerébe tartozó üzemanyag vásárlással lehetséges.
2. Az üzemanyag vásárlás a központosított közbeszerzés keretében nyertes szervezet kútjainál, az általa kiadott üzemanyag kártyával történik.
3. Készpénzzel történő vásárlás csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor, illetve a gépjármű első tankolásánál lehetséges.
4. Az üzemanyag kártya használatára a hivatásos gépjárművezetők – az igénybevételtől és távolságtól függően indokolt esetben a nem hivatásos gépjárművezetők –, tartós magáncélú használat esetén a használók jogosultak.
5. Az üzemanyag kártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetés- és jogszerű használatáért a kártya átvevője, használója a felelős.

### 3. cím

#### A hivatali gépjárművek tárolása

1. A gépjárműveket a hivatal székhelyén, illetve a kirendeltségeken bérelt garázsban vagy a tárolásra kijelölt zárt helyen kell tárolni a hivatali munkaidő befejezését követően, valamint ünnep és munkaszüneti napokon.
2. A garázst más szervezet vagy magánszemély kizárólag hivatalvezetői engedéllyel veheti igénybe.
3. A napi fuvarozás befejeztével a gépjárműt a tárolásra kijelölt helyen kell leparkolni, kivéve, ha más helyen való tárolását engedélyezték.
4. Indokolt esetben a hivatalvezető előzetesen engedélyezheti a 3. pontban foglaltaktól eltérő tárolást, ha a kocsni biztonságos tárolása megoldható. Ennek tényéről az igénybevevő írásban nyilatkozik.
5. A gépjármű- és garázskulcsok (garázshoz tartozó nyitóeszközök) egy példányát a hivatásos gépjárművezetők – a Zala megyei kirendeltség kivételével – kötelesek maguknál tartani, a kulcsok másik példányát pedig a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztály, a Vas megyei kirendeltségen a titkárság páncélszekrényében kell elhelyezni. A Zala megyei kirendeltségen – a megyeháza tűzvédelmi szabályzatának megfelelően – a gépkocsi kulcsok egyik példányát a járművekben kell tárolni.
6. A hivatásos gépjárművezetők távollétük (szabadság, betegállomány stb.) esetén a hivatali gépjárművek és a garázsok kulcsainak mindkét példányát kötelesek leadni, s azokat az 5. pont szerinti módon kell őrizni.

### 4. cím

#### A hivatali gépjárművek nyilvántartása

1. A hivatali gépjárművekről a következő nyilvántartásokat vezeti:
  - 1.1. A hivatali gépjárművekről a koordinációs és szervezési főosztály a rendszeres gépjármű-használatra feljogosított szervezeti egységként az 1. számú melléklet szerinti „jármű nyilvántartási jegyzéket” vezeti, melyben rögzíteni kell a gépjármű:
    - 1.1.1. típusát,
    - 1.1.2. rendszámát,
    - 1.1.3. üzemeltetésének módját,
    - 1.1.4. üzemeltetésért felelős gépjárművezető nevét, akinek az adott gépjármű tekintetében az üzemanyag vételezés, valamint a tisztításról és karbantartásról való gondoskodás a felelősségi körébe tartozik,
    - 1.1.5. tárolási helyét.

- 1.2. A pénzügyi főosztályon az analitikus könyvelő a nagy értékű tárgyi eszköznek minősülő gépjárművekről a 2. számú melléklet szerinti tárgyi eszköznyilvántartó lapot köteles felfektetni, és azon a változásokat átvezetni úgy, hogy a gépjárművek valamennyi gyári számmal beazonosítható alkatrészei, tartozékai naprakészen megállapíthatók legyenek.
2. Az analitikus könyvelő a hivatásos gépjárművezetők bevonásával – évente köteles ellenőrizni a gyári számmal beazonosítható gépjármű alkatrészeket, felszereléseket, a plombák sértetlenségét.

## **IV. fejezet**

### **A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA**

#### **1. cím**

##### **A hivatali gépjárművek vezetésére jogosultak**

1. A taxi rendszerben üzemeltetett gépjárművet csak a használatára kijelölt hivatásos gépjárművezető, a kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárműveket – az adott kategóriára érvényes vezetői engedéllyel és legalább ötéves vezetői gyakorlattal a hivatali gépjárművek vezetésére feljogosított köztisztviselő (a továbbiakban: nem hivatásos gépjárművezető) – vezetheti, melynek feltétele a 3/a. melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozat megtétele.
2. Kivételesen indokolt esetben – a régiószékhelyen a hivatalvezető, a kirendeltségeken a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes eseti engedély alapján – a nem hivatásos gépjárművezető a taxi rendszerben üzemeltetett gépjármű vezetésére is feljogosítható.
3. Mind a hivatásos, mind a nem hivatásos gépjárművezetőket (a továbbiakban együtt: gépjárművezető) a 3/b. számú melléklet szerinti engedéllyel kell ellátni, az alábbiak szerint:
  - 3.1. A hivatali gépjárművek vezetésére feljogosító engedélyt a hivatalvezető kiadományozza.
  - 3.2. A kérelmet – a kérelmező egy évnél régebbi vezetői engedélyének másolatával együtt – az engedély kiadományozására jogosulthoz kell benyújtani.
  - 3.3. Az engedélyeket és az átvételi-, valamint a felelősségvállalási nyilatkozatokat a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztály, a kirendeltségeken a titkárság készíti elő, tartja nyilván és őrzi meg.
  - 3.4. A szabályzat kiadásakor érvényes engedélyeket a 4. számú melléklet tartalmazza. A tartósan távollévő (pl. gyes, fizetés nélküli szabadság stb.) nem hivatásos gépjárművezető engedélye a távollét időtartamára szünetel.
  - 3.5. A 3/b. számú melléklet szerinti engedély valamennyi hivatali gépkocsi vezetésére feljogosítja az engedély jogosultját, de a gépkocsivezető a tényleges vezetési jogosultságot az adott gépkocsira, a nevére kiállított menetlevéllel, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor esetleg szerzi meg.

4. A gépjárművezető a hivatali gépjárművet más – a 3/b. számú melléklet szerinti engedéllyel nem rendelkező, de az egyéb feltételeknek megfelelő – személy részére ideiglenesen akkor engedheti át, ha azt elháríthatatlan esemény bekövetkezte indokolja. Az engedély kiadományozója az átengedés indokoltságát utólag vizsgálhatja.
5. A gépjárművezető hibájából személyi sérüléssel, vagy jelentős anyagi kárral járó közúti baleset, illetve a KRESZ többszöri vagy súlyos megsértése miatt indított szabálysértési eljárás esetén a kiadott engedélyt az engedély kiadományozója visszavonhatja.

## 2. cím

### **A hivatali gépjárművek igénylése, elosztása és hivatali célú használatra történő kiadása**

1. A hivatali gépjármű hivatalos célú igénybevétele belföldi (helyi-, helyközi-) és külföldi utakra történhet.
2. A hivatali gépjárművek igénylése külföldi utakra az 5/a. számú melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával írásban, a belföldi utakra a régiószékhelyen az e célra kialakított informatikai program használatával, a kirendeltségeken a helyi és megyén belüli utakra szóban, vagy az egyénileg kialakított formanyomtatvány használatával írásban, a megyén kívüli helyközi utakra – az utazási és szállítási igények összehangolása érdekében – a 6. számú melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával írásban történik, az utazást megelőző hét utolsó előtti munkanapján 12 óráig, az alábbiak szerint:
  - 2.1. Az igénylő fő/osztály vezetője – távollétében helyettese – felelős azért, hogy a vezetése alatt álló fő/osztály dolgozói előzetesen koordinálják ellenőrzéseiket és egyéb, utazással, szállítással járó tevékenységüket annak érdekében, hogy a gépjárművek kihasználtnak, gazdaságosan működjenek.
  - 2.2. A gépjármű-igénylésnek tartalmaznia kell az utazás tervezett időpontját (év, hó, nap megadásával), az érkezés idejét (óra, perc megadásával), a visszaérkezés várható időpontját (év, hó, nap és óra megadásával), az utazás célját (helység, útvonal megjelöléssel), az elvégzendő hivatali feladat (pl. értekezlet, ellenőrzés stb.) megjelölését, valamint és az utazni kívánó személy(ek) nevét. A kulcsos gépjármű – formanyomtatványon történő - igénylése esetén fel kell tüntetni a gépjárművezető nevét és a részére kiadott hivatali engedély számát is.
  - 2.3. Az igénylést
    - 2.3.1. a helyi és a megyén belüli helyközi utak tekintetében az adott gépjármű rendszeres használatára feljogosított szervezeti egység
    - 2.3.2. a megyén kívüli helyközi utak és külföldi utak tekintetében a koordinációs és szervezési főosztály

gépjármű elosztással megbízott köztisztviselője/ügykezelője részére kell jelezni, illetve megküldeni, aki elkészíti a gépjárműelosztás tervezetét.

### 3. A gépjármű elosztást

- 3.1. a helyi és a helyközi utak tekintetében – ez utóbbiaknál a koordinációs és szervezési főosztály gépjármű elosztással megbízott köztisztviselője/ügykezelője által jelzett valamennyi megyén kívüli utazási és szállítási igényekre is kiterjedően – a régiószékhely rendszeres használatában álló gépjárművek tekintetében a hivatalvezető, a kirendeltségek rendszeres használatában álló gépjárművek tekintetében a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes,
- 3.2. a külföldi utakra vonatkozóan valamennyi hivatali gépjármű tekintetében a hivatalvezető (5/b.melléklet szerinti formanyomtatvánnyal)

hagyja jóvá, az utazást megelőző hét utolsó előtti munkanapján 16 óráig.

4. A jóváhagyott gépjármű elosztásról az adott gépjármű rendszeres használatára feljogosított szervezeti egység gépjármű elosztással megbízott köztisztviselője/ügykezelője az utazást megelőző hét utolsó munkanapján 12 óráig köteles tájékoztatni az érintett szervezeti egységeket és – a gépjárművek üzemanyaggal való ellátása érdekében – az érintett gépjárművezetőket.
5. A rendkívüli gépjármű-igények jelzésének, kielégítésének módja:
  - 5.1. Amennyiben az elosztást követően rendkívüli új igény jelenik meg, illetve lemondásra kerül sor, azt a lehető legrövidebb úton jelezni kell.
  - 5.2. A pótigény engedélyezéséről a következő naptári nap délután 16 óráig dönt a gépjármű-elosztás jóváhagyására a 3. pont szerint jogosult, s gondoskodik arról, hogy a változásról a 4. pont szerinti érdekeltek tájékoztatást kapjanak.
6. A hivatásos gépjárművezetők, valamint a kiküldetést végrehajtó személyek a régió kívüli utak, továbbá magántulajdonú gépjármű hivatali célú használata esetén minden esetben – az utazás megkezdése előtt – kötelesek a „Kiküldetési rendelvény”-t az arra jogosult vezetővel aláírni.
7. A gépjármű kulcsai és a menetokmányok akkor adhatók át, ha
  - 7.1. a gépjármű
    - 7.1.1. a jogszabályban meghatározott műszaki feltételeknek megfelel,
    - 7.1.2. a KRESZ által előírt tartozékokkal felszerelt és
    - 7.1.3. az utat és tartozékait nem rongálja és szennyezi,
  - 7.2. a gépjárművezető
    - 7.2.1. a gépjármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes engedéllyel rendelkezik, és a járművezetéstől eltiltva nincs,
    - 7.2.2. jogosult hivatali gépjármű vezetésére, arra a 3/b. számú melléklet szerinti engedéllyel rendelkezik,
    - 7.2.3. 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.

### 3. cím

#### **A menetlevelek igénylése, kiadása, vezetése és összesítése**

1. A hivatali gépjárművek gépjárműként külön-külön rendszeresített, a 7. számú melléklet szerinti „Személy-gépjármű menetlevél” elnevezésű nyomtatvány vezetése mellett vehetnek részt a forgalomban.
2. A menetlevelekről és azok kiadásáról a pénzügyi főosztály a 8. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezeti.
3. A gépjárműnkénti nyomtatványtömböket a pénzügyi főosztálytól
  - 3.1. taxi rendszerben üzemeltetett gépjármű esetében a gépjárművezető,
  - 3.2. kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű esetében
    - 3.2.1. rendszeres (tartós) magáncélú használatra feljogosító engedély esetén a jogosult,
    - 3.2.2. hivatali célú használat esetén az adott gépjármű rendszeres használatára feljogosított szervezeti egységnek a menetlevél kiadásával megbízott ügyintézője/ügykezelője igényli.
4. A gépjárművezetők kötelesek a menetlevelet pontosan vezetni, az útvonalat, megállásokat és a menetközben észlelt hibákat rögzíteni, az egyéb történéseket valamint a kiegészítő tartozékokból történt felhasználást feltüntetni, aláírásukkal igazolni.
5. A hivatásos gépjárművezetők
  - 5.1. egy-egy menetlevelet addig használhatnak, amíg a teljesítésre vonatkozó sorok a menetlevél pontos és szabályos kitöltésével be nem telnek,
  - 5.2. az adatokat a menetlevélen naponta kötelesek összesíteni,
  - 5.3. kötelesek gondoskodni arról, hogy a teljesítmény igazolását a szállított köztisztviselők egyike aláírásával igazolja,
  - 5.4. a menetlevélen a tankolás tényét – a km-óra állásának feltüntetésével – kötelesek rögzíteni,
  - 5.5. a betelt, aláírt menetleveleket kötelesek átadni azon szervezeti egység menetlevél kiadásával megbízott ügyintézője/ügykezelője részére, amelyiknek az adott gépjármű a rendszeres használatában áll.
6. Az 5. pontban leírtak – az 5.3. pont kivételével – a hivatali gépjármű rendszeres magáncélú használatára feljogosítottakra is alkalmazandók.
7. A kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárművek esetében
  - 7.1. naponta kell a menetlevelet kiadni,
  - 7.2. a menetlevél kiadásával megbízott köztisztviselő/ügykezelő feladata a menetlevél kiállítása és átadása a gépjárművezető részére, az egyéb okmányokkal és a gépjármű kulcsaival együtt,
  - 7.3. a menetlevél rendelkezési részét a menetlevelet kiadó köztisztviselő/ügykezelő tölti ki, a teljesítmény adatokat tartalmazó rovatok kitöltése a gépjárművezető feladata,

- 7.4. a gépjárművezető a gépjármű zárt tárolási helyére visszaérkezéskor a pontosan kitöltött menetlevelet köteles lezárni, aláírni – mellyel egyben azt a nyilatkozatot teszi, hogy a gépjármű sértetlen és üzemképes állapotban van – és az esetleges tankolási lehetőség biztosítása céljából a menetlevelet a gépjárműben hagyni,
- 7.5. a menetlevelet a következő nap reggel a hivatásos gépjárművezető adja le a menetlevelek kezelésével megbízott ügyintézőnek/ügykezelőnek, az esetleges tankolás tényének rögzítését követően.
8. A menetlevelet kiadó köztisztviselő/ügykezelő köteles:
- 8.1. a leadott menetlevelek alapján a 9. számú melléklet szerinti „Gépjárművek indítási, érkezési adatainak nyilvántartása” elnevezésű nyomtatványt vezetni, melybe időrendi sorrendbe kell bevezetni a gépjárművek tényleges indulását, érkezését, és a futott km-t, elkülönítve a hivatali és – személyenként – a magáncélú igénybevételt,
- 8.2. a menetlevelek alapján gépjármű-vezetőként havi kilométer összesítőket készíteni, amelyek az üzemanyag-elszámolás alapbizonylatai,
- 8.3. a menetlevél adatait szűrőpróbaszerűen, havonta ellenőrizni, az ellenőrzés tényét a menetleveleken feltüntetni,
- 8.4. a feldolgozott, ellenőrzött menetleveleket havonta átadni a pénzügyi főosztálynak, mellékelve – a tankolás időpontját, mennyiségét, költségét tartalmazó – üzemanyag-kártya használatát igazoló bizonylatot, valamint a havi üzemanyag és km teljesítményösszesítőt.
- 8.4.1. Az üzemanyag-felhasználással kapcsolatos dokumentumokat a hivatásos gépjárművezető, illetve a tartós magáncélú gépjármű használatra jogosult:
- a régiószékhelyen közvetlenül a pénzügyi főosztályra,
  - a kirendeltségeken a gépjármű ügyintézéssel megbízott ügyintézőnek
- adja le.

#### 4. cím

##### **A gépjárművezetők és az utasok feladatai és felelősségük a hivatali gépjárművek használata során**

1. A gépjárművezetők a kormányberendezés, a fékberendezés, a gumiabroncsok, valamint a kötelezően előírt világító- és fényjelző berendezések állapotát (működését) – az adott körülmények között indokolt módon –, valamint a gépjármű okmányait, KRESZ tartozékait és felszereléseit naponta, indulás előtt kötelesek ellenőrizni, s az esetleges hibát azonnal jelezniük kell a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztály, a kirendeltségeken a titkárság vezetőjének.

2. A gépjárművel a forgalmi, az időjárási és látási viszonyoknak, továbbá az útviszonyoknak (az út vonalvezetésének, az útburkolat minőségének és állapotának) megfelelően kell közlekedni, figyelemmel kell lenni a gépjármű sajátosságaira, az utasokra és a rakományra.
3. A gépjármű utasai kötelesek olyan időpontban elindulni, hogy a KRESZ szabályai betarthatók legyenek, e szabályok megsértésére a gépjárművezetőt nem utasíthatják, illetve a gépjárművezető az erre vonatkozó utasítást köteles megtagadni.
4. Hibára utaló jelenség esetén a gépjármű állagának megőrzése és a közlekedés biztonsága érdekében a gépjárművezető az utazást mindaddig nem folytathatja, amíg a hiba okát nem állapítja meg, s azt el nem hárítja.
5. Az üzembiztonságot veszélyeztető, a továbbhaladást akadályozó hiba esetén a gépjárművezető a gépjárművet a hivatalba, vagy szükség esetén a meghibásodás helyéhez legközelebbi őrzött, védett, vagy elkerített helyre köteles eljuttatni (vontatás, telefonos segélykérés stb.), esetleg szükség és lehetőség szerint azonnal, helyben javíttatni. A gépjárművezető a javítás költségeinek ellenértékét a hivatal nevére, és a gépjármű rendszámára kiállított számla ellenében kapja meg a pénzügyi főosztálytól, amennyiben azt készpénzben kiegyenlítette.
6. Az észlelt, de ki nem javított hibát a gépjármű leadásakor közölni kell, valamint rögzíteni a menetlevélen, és a gépjárművet visszavevőt tájékoztatni kell a hibáról.
7. A kilométer számláló meghibásodásának a helyét (város, országúti kilométer) a menetlevélen kell feljegyezni, és megérkezés után a menetlevelet kiadó tudomására kell hozni.
8. Az utazás ideje alatt a gépjárművezető köteles a gépjármű okmányait, a járművezetői engedélyt és a hivatali gépjármű vezetésére feljogosító engedélyt magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.
9. A gépjármű használatának befejeztével azt az átvétel helyén kell átadni az átvett okmányokkal, tartozékokkal és felszerelésekkel együtt.
10. A gépjármű eltulajdonítását, feltörését, rongálását, egyéb eseményből adódó károkozást írásban a koordinációs és szervezési főosztálynak és indokolt esetben a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak kell bejelenteni.
11. A gépjárművezető felelős a rábízott jármű műszaki állapotának, épségének megőrzéséért, az utasok (személyek) és a rakomány megóvásáért.
12. A közúti baleset esetén a gépjárművezető és gépjárművel utazó személyek az alábbi előírások szerint kötelesek eljárni.
  - 12.1. Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell a koordinációs és szervezési főosztályt és az illetékes rendőrkapitányságot. Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, bevontatásáról vagy beszállításáról gondoskodni kell.
  - 12.2. Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen kell eldönteni, és azt a gépjárműben található biztosítási iratokon rögzíteni kell.
  - 12.3. A gépjárműt a lehető leghamarabb be kell mutatni a biztosítónál kárfelvételre.

- 12.4. A gépjármű-használat során bekövetkezett balesetokról a gépjárművezető köteles eseményjelentést készíteni, és azt a koordinációs és szervezési főosztály vezetőjéhez továbbítani, aki az anyagot előkészíti a káreljárás lebonyolításához.
  - 12.5. A baleset kivizsgálása után a hivatalvezető – a fegyelmi felelősségre vonástól vagy büntetőeljárástól függetlenül – minden esetben káreljárást folytat le.
13. A kártérítés szabályai:
- 13.1. Gondatlan és szándékos károkozás esetén a gépjárművezetőnek kártérítést kell fizetnie. Kártérítés szempontjából kárnak minősül az az összeg, amelyet a biztosító nem térít meg.
  - 13.2. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális mértéke a gépjárművezető egyhavi alapbérének ötven százaléka. Az ezt el nem érő mértékű károk esetében a kárösszeget kell megtéríteni.
  - 13.3. Szándékos károkozás esetén a gépjárművezető a teljes kárt köteles megtéríteni.

## V. fejezet

### **MAGÁNSZEMÉLY TULAJDONÁBAN ÁLLÓ GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATA HIVATALI CÉLRA**

1. Magánszemély (hivatali dolgozó vagy házastársa, élettársa; a továbbiakban: magánszemély) tulajdonában álló gépjárművet hivatali célra csak előzetes engedély alapján lehet igénybe venni. Az erre vonatkozó kérelemhez, a tulajdonosi nyilatkozat megtételéhez és az engedély megadásához a 10. számú melléklet szerinti nyomtatványmintát kell alkalmazni.
2. Magánszemély tulajdonában álló gépjármű hivatali célú használatára engedély csak akkor adható, ha a hivatali dolgozó a 11. számú melléklet szerinti megállapodást – az engedélyezett időszakra vonatkozóan – megkötötte.
3. Magánszemély tulajdonában álló gépjármű az 1. pont szerinti engedély és a 2. pont szerinti megállapodás megléte esetén is csak előzetesen aláírt kiküldetési rendelvény birtokában használható hivatali célra.
4. Az 1. pont szerinti engedély megadására és a 2. pont szerinti megállapodás megkötésére a hivatalvezető, a magánszemély tulajdonában álló gépjárművel történő kiküldetés engedélyezésére – figyelemmel a kiadmányozás szabályaira - a régiószékhelyen a hivatalvezető, a kirendeltségeken a kirendeltségvezető-helyettes jogosult.
5. Magántulajdonú gépjárművel csak akkor engedélyezhető kiküldetés, ha az alábbi feltételek együttesen fennállnak:
  - 5.1. nem áll rendelkezésre taxi rendszerű, vagy kulcsos gépjármű,
  - 5.2. a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint egy közhasznú menetrend szerinti járat igénybevétele, vagy a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség az időmegtakarítással arányban áll,

- 5.3. érvényes vezetői engedély bemutatása,
- 5.4. a magántulajdonú gépjármű
  - 5.4.1. forgalomképességének igazolása (érvényes forgalmi engedély, zöldkártya),
  - 5.4.2. érvényes kötelező biztosításának igazolása,
  - 5.4.3. érvényes CASCO biztosításának igazolása.
- 6. Az engedélyező az 5.4.3. pont előírásaitól indokolt esetben eltérhet, ha a magántulajdonú gépjármű tulajdonosa nyilatkozott arra, hogy károkozás esetén a kár hivatal általi megtérítésére nem tart igényt.

## **VI. fejezet**

### **HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE**

- 1. A hivatal munkavállalói a hivatali kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárművet – külön engedéllyel – rendszeres (tartós) vagy eseti, nyugdíjasai eseti jelleggel magáncélra is használhatják, ha azt személyes körülményeik indokolják, s a magáncélú igénybevétel a hivatali feladatok ellátását nem akadályozza.
- 2. Személyes használatnak minősül a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás, kivéve, ha az említett útvonalon történő használat kiküldetés (kirendelés), külföldi kiküldetés, külszolgálat keretében történik, továbbá minden olyan igénybevétel, ami nem hozható összefüggésbe a hivatali munkavégzéssel.
- 3. Hivatali gépjármű eseti magáncélú igénybevétele történhet:
  - 3.1. kedvezményes költségtérítéssel – gépjárművezetővel – a hivatal munkavállalója, nyugdíjasa számára költöztetéshez, saját építkezéshez, továbbá a hivatal által szervezett közösségi célra.
  - 3.2. teljes költségtérítés mellett.
- 4. A hivatali gépjármű eseti magáncélú igénybevételeért fizetendő térítési díj:
  - 4.1. teljes térítési díj: a típus szerinti teljes üzemeltetési (fenntartási, üzemanyag, amortizációs és biztosítási) költség 1 km-re vetített összegével számolt indulástól érkezésig megtett km teljesítés alapján számolt díj,
  - 4.2. kedvezményes térítési díj: a VII. fejezet 2. pontjában meghatározott normatáblázatban szereplő gépjárműtípusok szerinti üzemanyag-felhasználás (hajtó- és kenőanyag) költsége.
- 5. A 3.1. pont szerinti eseti igénybevétel esetén a térítési díjon felül a felmerülő egyéb költségek (a járművezető díja - túlóra is -, szállás, étkezés, kiküldetési költsége, a rendkívüli munkavégzés, a járulékaival számított díjai, a parkolási és autópályadíj stb.) az igénybevevőt terhelik.
- 6. Rendszeres (tartós) magáncélú igénybevétel esetén a cégautó-adót, az egészségügyi hozzájárulást és a munkaadói járulékot kell a jogosultnak megfizetnie. A fizetési kötelezettség:

- 6.1. az adott hónapban akár egyszeri igénybevétel esetén is fennáll,
  - 6.2. az engedély visszavonása, illetve lemondása esetén a visszavonás napján szűnik meg.
7. Ha az igénybevételre jogosult valamilyen oknál fogva egy teljes hónapot meghaladóan a hivatali gépjárművet magáncélra nem veszi igénybe, erről a tényről az engedélyezőt, valamint a pénzügyi főosztályt értesítenie kell. Erre a hónapra az engedéllyel rendelkezőt fizetési kötelezettség nem terheli.
  8. A hivatali gépjárművek rendszeres (tartós) vagy eseti magáncélú igénybevételét a 12. számú melléklet szerinti, a koordinációs és szervezési főosztályra benyújtandó kérelemre, a hivatal valamennyi munkavállalója, illetve nyugdíjasa részére a hivatalvezető engedélyezheti.
  9. Az engedélyt eseti használat esetén a 13. számú, rendszeres használat esetén a 14. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával a koordinációs és szervezési főosztály készíti elő.
  10. A rendszeres (tartós) használatra feljogosító engedélyt vissza kell vonni:
    - 10.1. ha azt az engedélyes személyes körülményei már nem indokolják, vagy a rendszeres magáncélú igénybevétel akadályozza a hivatali feladatok ellátását, azaz az engedély megadásakor fennálló körülmények már nem állnak fenn,
    - 10.2. ha az engedélyes saját maga kéri,
    - 10.3. ha az engedélyes a rendszeres magáncélú használatra vonatkozó szabályokat megszegi.
  11. A rendszeres (tartós) vagy eseti magáncélú igénybevételre kiadott „Engedély” csak az abban meghatározott forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú gépjárműre vonatkozik.
  12. Ha a rendszeres (tartós) magáncélú igénybevételre vonatkozó „Engedély”-ben szereplő gépjármű lecserélésre kerül, a helyette kiadásra kerülő gépjármű tekintetében ismét be kell nyújtani a kérelmet, a korábbi „Engedély” egyidejű visszaadásával.
  13. A rendszeres (tartós) magáncélú használatra vonatkozó engedély csak a gépjármű belföldi használatára jogosítja fel az engedélyest, a gépjármű magáncélú külföldi igénybevétele külön engedély alapján történhet.
  14. Az eseti magáncélú használatra vonatkozó engedélyben – az úti cél (helység, útvonal) feltüntetésével – külön rendelkezni kell arról, hogy belföldi vagy külföldi használatra vonatkozik-e az engedély.
  15. A hivatalvezető esetében az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium szakállamtitkára gyakorolja az „Engedély” megadásával és visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogokat.
  16. A rendszeres (tartós) magáncélú használatra vonatkozó engedéllyel rendelkező magánszemély a menetlevelet úgy köteles vezetni, hogy abban jól elkülönüljön a gépjármű magáncélú és hivatali használata.
  17. Az eseti magáncélú használatra vonatkozó engedéllyel rendelkező magánszemély a menetlevélen köteles feltüntetni, hogy magáncélú igénybevételről van szó.

18.A menetleveleket és az annak mellékletét képező dokumentumokat pénzügyi főosztálynak kell leadni,

16.1. eseti magáncélú használat esetében a használatot követő

16.2. rendszeres magáncélú használat esetében a tárgyhónapot követő

5 munkanapon belül.

19.A hivatali gépjárművet jogosulatlanul magáncélra igénybevevő, illetve a magáncélú használat során kárt okozó köztisztviselőt, illetve munkavállalót az okozott kár megtérítésére kell kötelezni. A kártérítés szabályaira a IV. fejezet 4. címének 13. pontjában leírtak érvényesek.

20.A pénzügyi rendezéshez szükséges engedélyt és nyilatkozatokat a pénzügyi főosztály kezeli. Az okmányok birtokában számszerűsíti a befizetési kötelezettséget (cégautó adó és járulékai), és erről személyenkénti részletezést készít.

21.A pénzügy főosztály a hivatali gépjárművek használatát igazoló minden dokumentumot (menetlevél, útnyilvántartás stb.) köteles a cégautó-adó megállapításához való jog elévüléséig megőrizni.

22.A magáncélú gépjármű használat megszűnése, illetve szüneteltetése esetén a jogosultnak a 15. sz melléklet szerinti nyilatkozat kell kitölteni, a nyilatkozat tartalmának ismeretében a pénzügyi főosztály intézkedik a cégautó adó és járulékai megszüntetése (szüneteltetése) ügyében.

## VII. fejezet

### Az üzemeltetési költségek elszámolása

1. A hivatalnál használt gépjárművek üzemeltetésének pénzügyi és számviteli feladatait a pénzügyi főosztály látja el.

2. A hivatali célra használt hivatali gépjárművek elszámolásának rendje:

2.1. A menetlevél és annak havi összesítője szolgál az egyes gépjárművek havi futásteljesítményének ellenőrzésére, és alapja az üzemanyag-elszámolásnak a 16. sz. formanyomtatvány használatával.

2.2. A gépjárművek üzemanyag- és kenőanyagköltségének elszámolására a közúti gépjárművek üzemanyag és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 92/1997. (VI.4.) Korm. rendelettel módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében foglalt alapszabályt kell alkalmazni, melynek mértéke a hivatal által üzemeltetett

2.2.1. benzinüzemű gépjárművekre:

-1000 cm <sup>3</sup>	8 liter/100 km
1001-1500 cm <sup>3</sup>	9 liter/100 km
1501-2000 cm <sup>3</sup>	10 liter/100 km

2001-3000 cm <sup>3</sup>	12 liter/100 km
3001-	14 liter/100 km

### 2.2.2. gázolajüzemű gépjárművekre:

-1500 cm <sup>3</sup>	6 liter/100 km
1501-2000 cm <sup>3</sup>	7 liter/100 km
2001-3000 cm <sup>3</sup>	8 liter/100 km
3001-	10 liter/100 km

- 2.3. A gépjárművek kenőolaj-fogyasztásának elszámolható mértéke az alapnorma átalány 7 ezreléke, mely nem tartalmazza az olajcseréhez szükséges motorolaj mennyiséget, az a gyártó cég által megadott mennyiség lehet.
- 2.4. Az üzemanyag-kiadások elszámolása csak 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet szerinti üzemanyagnorma mértékéig érvényesíthető.
- 2.5. Az elszámolás során alkalmazható üzemanyagár alatt a kifizető által – a gépjármű forgalmi rendszámára és a hivatal nevére kiállított, az útnyilvántartási időszakban, illetve a gépjármű használatának időszakában keletkezett – számlák alapján elszámolt üzemanyagra fordított összes kiadás és az ugyanezekben a számlákban feltüntetett üzemanyag-mennyiség (összes liter) hányadosa értendő.
- 2.6. A hivatal nevére és a gépjárművek rendszámára kiállított számlákat a központosított közbeszerzés keretében kijelölt cég nyújtja be. A számlázás alapja a hivatallal kötött megállapodás alapján gépjárműnként rendelkezésre bocsátott üzemanyagkártyára vételezett üzemanyag-mennyiség.
- 2.7. A kenőanyag elszámolás során kenőanyag ár alatt az elszámoláshoz csatolt számlán szereplő egységár értendő.
- 2.8. Az üzemanyagra fordított kiadások elszámolására az üzemanyag-felhasználás ellenőrzését követően kerülhet sor. Az ellenőrzést és elszámolást minden hónapban, a tárgyhót követő hónap 15-éig, gépjárműnként kell elvégezni és dokumentálni.
- 2.9. Az ellenőrzés során gépjárműnként meg kell határozni az elszámolási normát az alábbi képlettel:

$$\text{Elszámolási norma (liter) =} \\ \text{leigazolt futásteljesítmény (km) x üzemanyag alapnorma átalány (l/100 km)}$$

- 2.10. Az adott gépjármű havi fogyasztásának ellenőrzéséhez a számla szerinti (tényleges) fogyasztást és a norma szerinti fogyasztást össze kell hasonlítani.
- 2.10.1. Megfelelő a fogyasztás, ha a literben számított tényleges fogyasztás és a literben megadott elszámolási norma hányadosa 1,0 vagy ennél kisebb.
- 2.10.2. Ha a megkapott adat nagyobb, mint 1,0, de kisebb, mint 1,1, a gépjármű a normában előírt értéknél többet fogyaszt, az eltérés

okának vizsgálata szükséges.

- 2.10.3. Ha a hányados értéke nagyobb, mint 1,1, a gépjárműt ellenőrző mérésnek kell alávetni.
- 2.11. Amennyiben a hányados értéke rendszeresen kisebb, mint 1,0 akkor az eltérés vizsgálata és az alapnorma általány csökkentésének kezdeményezése szükséges.
- 2.12. Amennyiben a hányados értéke rendszeresen nagyobb, mint 1,0 a koordinációs és szervezési főosztály vezetője a hivatalvezető engedélye alapján, a gazdasági vezető ellenjegyzésével műszaki vizsgálatot rendel el a túlfogyasztás okainak vizsgálatára.
- 2.13. A túlfogyasztás okainak keresése és megszüntetése nélkül a gépjárműveket legfeljebb egy hétig lehet üzemeltetni.
- 2.14. A motorolaj fogyasztásának elszámolását az üzemanyag elszámolási norma 7 ezrelékének mértékéig lehet elvégezni a benyújtott számlák alapján. Ha a gépjármű olajfelhasználása (utántöltés) rendszeresen normát meghaladó, a járművet ellenőrző mérésnek kell alávetni. A motorolaj cseréjéhez felhasználható mennyiségként a gyártó cég által megjelölt mennyiséget kell figyelembe venni.
3. A magántulajdonú gépjárművek hivatali célú használatának elszámolása:
- 3.1. A kiküldetési rendelvénnyel alapján, annak benyújtását követő 5 munkanapon belül a régiószékhelyen a házipénztárból, a kirendeltségeken az ellátmányi pénztártól történik.
- 3.2. A térítés összege a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett – az indokoltság szempontjából a kiküldő által ellenőrzött és leigazolt – km után a 2.2. pont szerinti üzemanyag-fogyasztási norma és az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapján a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezései szerint megállapított üzemanyagköltség és az általános személygépjármű normaköltség együttes összege.
4. A hivatali gépjárművek magáncélú használatának elszámolása:
- 4.1. Az elszámolást a tárgyhót követő hónap 15-éig végzi el a pénzügyi főosztály, s ezzel egyidejűleg történik az eseti magáncélú használatért fizetendő térítési díj igénybevevő felé történő számlázása is. A rendszeres (tartós) magáncélú igénybevételnél a VI. fejezet 6-7. pontjában foglaltak figyelembevételével jár el.

## VIII. fejezet

### Záró és átmeneti rendelkezések

1. E szabályzat 2008. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének, a személyszállító gépjárművek használatának rendjéről szóló 3/2007. (IV. 1.) számú rendelkezése hatályát veszti.

2. A szabályzat aktualizálásáról és a melléletek folyamatos vezetéséről a pénzügyi, valamint a koordinációs és szervezési főosztály vezetője gondoskodik.
3. A szabályzatnak a hivatásos gépjárművezetőkre vonatkozó rendelkezéseit – értelemszerűen – azokra a nem hivatásos gépjárművezetőkre is alkalmazni kell, akik az 1. számú melléklet szerint hivatali gépjármű üzemeltetéséért felelősek, e felelősségük fennállásáig.

Győr, 2007. december 21.

**dr. Németh Éva**  
**hivatalvezető**

**A szabályzat rendelkezéseivel egyetértek, az abban foglaltakat jóváhagyom:**

Budapest, 2007. ....

**dr. Virág Rudolf**  
Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium  
közjogi és koordinációs szakállamtitkára

**Nyilvántartási jegyzék  
a hivatal használatában lévő gépjárművekről**

**A régiószékhely rendszeres használatában álló gépjárművek (8 db.):**

<b>A gépjármű típusa</b>	<b>A gépjármű rendszáma</b>	<b>Az üzemeltetés módja</b>	<b>Az üzemeltetésért felelős gépjárművezető</b>	<b>A tárolás helye</b>
Opel Astra	BIT-303	taxi rendszerű	Martini György	Győr, Árpád út 32.
Skoda SuperB	KZX-250	taxi rendszerű	Németh Zoltán	Győr, Árpád út 32.
Opel Astra	HSY-250	kulcsos	Németh Zoltán és Martini György	Győr, Árpád út 32.
SEAT Alhambra	IER-346	kulcsos	Németh Zoltán és Martini György	Győr, Árpád út 32.
VW Bora	IAK-549	kulcsos	Németh Zoltán és Martini György	Győr, Száva út 6.
Toyota Corolla	JZS-474	kulcsos	Keresztes Sándor	Győr, Vörösmarty u. 10.
Skoda Fábria	KZX-254	kulcsos	Németh Zoltán és Martini György	Győr, Árpád út 32.
Suzuki Vitara	HPK-837	kulcsos	Németh Zoltán és Martini György	Győr, Árpád út 32.

**A Vas megyei kirendeltség rendszeres használatában álló gépjárművek (6 db.):**

<b>A gépjármű típusa</b>	<b>A gépjármű rendszáma</b>	<b>Az üzemeltetés módja</b>	<b>Az üzemeltetésért felelős gépjárművezető</b>	<b>A tárolás helye</b>
VW Bora 1,6	BIT-306	taxi rendszerű	Ágh András	Szombathely, Hollán E. u. 1.
VW Jetta 1,6	KHP-041	taxi rendszerű	Varga Dezső	Szombathely, Hollán E. u. 1.
Opel Astra 1,6	HCF-568	kulcsos	Varga Dezső és Ágh András	Szombathely, Hollán E. u. 1.
Skoda Fábía	KZX-251	kulcsos	Varga Dezső és Ágh András	Szombathely, Hollán E. u. 1.
Suzuki Sedan 1,6	GOB-535	kulcsos	Varga Dezső és Ágh András	Szombathely, Hollán E. u. 1.
Skoda Octavia 1,6	GSN-614	kulcsos	Varga Dezső és Ágh András	Szombathely, Hollán E. u. 1.

**A Zala megyei kirendeltség rendszeres használatában álló gépjárművek (5 db):**

<b>A gépjármű típusa</b>	<b>A gépjármű rendszáma</b>	<b>Az üzemeltetés módja</b>	<b>Az üzemeltetésért felelős gépjárművezető</b>	<b>A tárolás helye</b>
Ford Mondeo	BIT-589	taxi rendszerű	Horváth Ferenc	Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Opel Astra	HDE-348	kulcsos	Horváth Mária Hajnalka	Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Skoda Fábía	ILF-698	kulcsos	Zsuppányi Ferenc	Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Skoda Fábía	KZX-252	kulcsos	Horváth Ferenc	Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Skoda Fábía	KZX-253	kulcsos	Horváth Ferenc	Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

## 2. számú melléklet

1. Hatósági és nyilvántartási adatok													
a) Forgalmi rendszám:			b) Forgalmi engedély száma:				c) cikkszám:			d) főkönyvi szám:			e)
2. Műszaki, forgalmazási adatok													
a) Gyártmány:			b) Típus:			c) Alvázszám:		d) Motorszám:		e) Teljesítmény kW			
f) Hengerek száma:			g) Lökettérfogat:			h) Saját tömeg:		i) Megengedett együttes tömeg:		j) Száll. szem. száma: fő			
k) Rádió-szám:			l) Speciális rendeltetés, a felépítmény jellege:				m) Igénybevétel jellege:			n) Vezetési rendszer:			
3. Állomány (beosztás hely) változási adatok							Megjegyzések, hivatkozások: (az adatokban - 1., 2., 4. - bekövetkezett változások)						
Átvétel kelte év, hó, nap	Gépjárműállománnyal önállóan rendelkező szerv			Kilométeróra-állás	Okmány száma								
4. Beszerzési-értékesítési adatok													
a) Beszerzés ideje:			e) Értékesítés ideje:										
b) Vételár:			f) Eladási ár:										
c) Km-óra állása:			g) Km-óra állása:										
d) Forgalomba állás ideje:			h) Átvevő:										
5. Baleseti adatok													
Ideje	Összes kár számla szerint	Km-óra állása:			Kárirat száma	Megjegyzés							

**Felelősségvállalási nyilatkozat**

A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: hivatal) üzemeltetésében/tulajdonában álló gépjárművek vezetésére feljogosított munkavállalójaként a 2007. évi CLXXV. törvénnyel módosított – a közúti közlekedésről szóló – 1988. évi I. törvény 21. § (1) bekezdésében, valamint a 21/A. § (2), (4) bekezdésében, továbbá a hivatali gépjárművek használatáról szóló 11/2007. (XII. 21) számú szabályzatának IV. fejezet 1. cím 1. pontjában foglaltak alapján az alábbi nyilatkozatot teszem:

**Alulírott kijelentem**, hogy a hivatal által részemre használatra átadott gépjárművel való közlekedés során:

- 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 kötelező haladási irányra,
- a természet védelmére, illetve egyéb

KRESZ szabályra vonatkozó – külön jogszabályokban meghatározott – egyes előírások megszegése esetén vállalom a teljes felelősséget (közigazgatási bírságrendezés).

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom alapján – szabályszegés – esetén az eljáró hatóságnak a bírságot velem szembe kell kiszabnia.

***A nyilatkozat érvényességéhez közlöm az alábbi adatokat\*:***

**Az üzemben tartó neve:** Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal

**Az üzemben tartó címe:** Győr, Árpád u. 32.

1. A használatra feljogosított neve: \_\_\_\_\_
2. A használatra feljogosított címe: \_\_\_\_\_
3. A gépjármű vezetésére jogosító engedély száma: \_\_\_\_\_
4. A gépjármű hatósági jelzése: \_\_\_\_\_
5. A gépjármű-használat engedélyezett időtartama: \_\_\_\_\_

\*(Az 1., illetve 4-5. pontokba rögzítendő adatokat a gépjármű-használat során kitöltendő aktuális menetlevélnek kell tartalmaznia!)

Dátum: .....

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

A nyilatkozatot tudomásul veszem:

Dátum: .....

\_\_\_\_\_  
hivatalvezető



**A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatalnál  
hivatali gépjármű vezetésére jogosultak névsora**

**A régiószékhelyen foglalkoztatottak (32 fő):**

Név	Aláírás**
Csabay Erzsébet	
Dernócziné Árki Terézia	
Dimény Gábor	
<i>dr. Csontos Béla*</i>	
dr. Kocsis Tünde Ilona	
dr. Mészáros Miklós	
dr. Németh Éva	
dr. Patonai Andrea	
dr. Rákócziné dr. Vén Erzsébet	
dr. Tavasz Virág	
dr. Tóth Eszter	
<i>Gáncs Gábor*</i>	
Gém Ágnes	
<i>Henslerné Fódi Ágnes*</i>	
Huszt Marianna	
Keresztes Sándor	
Kocsis Tibor	
<i>Koreny Gábor*</i>	
Körmendy János	
<i>Martini György*</i>	
Nagy Ottó*	
Nagyné Csapó Margit	
<i>Nagyné Schleicher Krisztina*</i>	
<i>Németh Zoltán*</i>	
Pintérené Samu Renáta	
<i>Szabó László*</i>	
Szakácsné Szigligeti Andrea	
<i>Varga Csaba*</i>	
Varga Andrásné	
Varga Lászlóné	
Vargáné Poór Mária	
Vitézné Füzi Mária	

*Kizárólag csak a \*-gal jelölt személyek jogosultak a régiószékhely használatában lévő SEAT Alhambra típusú gépjármű vezetésére.*

**A Vas megyei kirendeltségen foglalkoztatottak (17 fő):**

<b>Név</b>	<b>Aláírás<sup>**</sup></b>
Ágh András	
Balogh László	
Beke Károlyné	
dr. Horváth Ervin	
dr. Horváth Tibor	
dr. Kovács Györgyi	
dr. Kovácsné Kocsis Gabriella	
dr. Radics Mihály	
dr. Séfer Sándor	
dr. Simon Gyula	
Hajdu István	
Horváth Anita	
Popovicsné dr. Tisza Edit	
Rábavölgyiné Kocsis Rita	
Sövegjártó Attila	
Sütőné Patay-Kis Ágnes	
Varga Dezső	

**A Zala megyei kirendeltségen foglalkoztatottak (26 fő):**

Név	Aláírás <sup>**</sup>
Ábrahám Zsolt	
Bárdosi Sándor	
dr. Benkő Kálmán	
dr. Dénes Zsuzsanna	
Dr. Füredi Mátyás	
dr. Pais Péter	
dr. Simon Beáta	
dr. Sipos János	
dr. Tóth András	
dr. Tőke Alajos	
Fitos Gábor	
Horváth Ferenc	
Huszárné Takács Noémi	
Lesták Ferencné	
Marton Lajos	
Martonné Garányi Györgyi	
Molnár Gyuláné	
Nédár György	
Németh Róbert	
Paragi Zoltán	
Simon László	
Sustik Gábor	
Sziráki Katalin	
Szládovics Béla	
Takács Zsuzsanna	
Zsuppányi Ferenc	

<sup>\*\*</sup> A gépjárművezetésre jogosultak aláírásukkal egyben arról nyilatkoznak, hogy a szabályzatot elolvasták, a rájuk vonatkozó részeket tudomásul vették.

**Gépjármű igénylőlap és engedély hivatali gépjármű külföldi hivatali célú  
használatára**

Gépjármű igényt benyújtó szervezeti egység neve:

.....

A tervezett gépjármű használat időpontja:

..... év ..... hó ..... nap

érkezés szükségessége: ..... óra ..... perc

visszaérkezés várható ideje:

..... év ..... hó ..... nap ..... óra

Járművezető szükséges-e?

igen

nem (kulcsos gépjármű)

A gépjárművet vezetni kívánó dolgozó neve:

.....

Útlevel/személyi igazolvány száma:

.....

Indulás helye:

.....

Úticél:

.....

Útvonal:

.....

Kiküldetés célja

.....

.....

Útitársak:

.....

Kulcsos gépjármű-használat esetén a vezetésre jogosító hivatali engedély száma:

.....

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

gépjárművet igénylő dolgozó

A kiküldetés és a gépjármű használatának szükségességét igazolom:

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

szervezeti egység vezető

**ENGEDÉLY**

**hivatali gépjármű külföldi használatához**

Engedélyezem, a hivatal tulajdonában álló, alábbi gépjármű - 200.....-tól 200.....-ig terjedő időszakban történő - külföldön történő hivatali célú használatát.

A gépjármű adatai:

Forgalmi rendszám: .....

Szín: .....

Alvázsám: .....

Motorszám: .....

Forgalmi engedély száma: .....

Járművezető adatai:

Neve: .....

Útlevel/igazolvány száma: .....

Úti cél: .....

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

hivatalvezető

**Gépjármű igénylőlap és engedély hivatali gépjármű belföldi (megyén kívüli)  
hivatali célú használatára**

Gépjármű igényt benyújtó szervezeti egység neve:

.....

A tervezett gépjármű használat időpontja:.....

érkezés szükségessége: ..... óra ..... perc

visszaérkezés várható ideje:

..... év .....hó ..... nap ..... óra

Járművezető szükséges-e? igen/nem (kulcsos gépjármű)

A gépjárművet vezetni kívánó dolgozó neve: .....

Indulás helye: .....

Úticél: .....

Útvonal: .....

Kiküldetés célja .....

Útitársak:.....

Kulcsos gépjármű-használat esetén a vezetésre jogosító hivatali engedély száma: .....

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
gépjárművet igénylő dolgozó

A kiküldetés és a gépjármű használatának szükségességét igazolom:

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
szervezeti egység vezető

A gépjármű használatát engedélyezem:

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

7. számú melléklet

Forgalmi rendszám:		Gyártmány:		..... év ..... hó ..... nap			
Gépjárművezető neve:			Gépjárművezető neve:				
Teljesítés	A fuvar kezdetének ideje: ..... óra ..... perc			Km-óra állása	Tény- leges km	Utas- szám	Teljesítmény igazolása
Honnan - Hová (megállás helye)	érkezés		indulás				
	óra	perc	óra	perc			
Összes: km:			A fuvar befejezésének ideje ..... óra ..... perc		Fuvarozási idő:		

Üzembentartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:
Díjszámítás:





## Kérelem és engedély magántulajdonú gépjármű hivatali célú használatára

### Kérelem

Alulírott \_\_\_\_\_, a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal dolgozója kérem, hogy magántulajdonú gépjármű hivatali célú használatát engedélyezni szíveskedjék.

Adatok:

Gépjármű tulajdonosának neve: \_\_\_\_\_

Gépjármű gyártmánya vagy típusa: \_\_\_\_\_

Rendszám: \_\_\_\_\_

Hengerűrtartalom (cm<sup>3</sup>): \_\_\_\_\_

Üzemanyag típusa (benzin/gázolaj): \_\_\_\_\_

Alapnorma átalány (liter/100 km): \_\_\_\_\_

CASCO biztosítás kötvény száma: \_\_\_\_\_

(ha nincs érvényes CASCO biztosítás kihúzandó)

Érvényes vezetői engedély száma: \_\_\_\_\_

Használat időtartama: \_\_\_\_\_

Használat célja, indoka: \_\_\_\_\_

### A gépjármű tulajdonosának nyilatkozata

Baleset esetén mindennemű kárért vállalom a felelősséget, a hivatal felé kártérítési igénnyel nem lépek fel.

..... év..... hó..... nap

\_\_\_\_\_  
a gépjármű tulajdonosa

### Engedély

Engedélyezem, hogy \_\_\_\_\_ a magántulajdonú, \_\_\_\_\_ forgalmi rendszámú személygépjárművet érvényes vezetői engedéllyel hivatali célra – CASCO biztosítással\*, CASCO biztosítás nélkül\* – használja. A magán tulajdonú gépjármű használatával összefüggésben keletkezett kárért a hivatal felé kártérítési igénnyel nem léphet fel.

Jelen engedély ..... (feladat elvégzésére) .....ig érvényes, tényleges használatra aláírt kiküldetési rendelvény birtokában jogosít.

..... év ..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
hivatalvezető

\* A megfelelő aláhúzendó!

**Megállapodás magántulajdonú gépjármű hivatali célú használatával  
kapcsolatban az üzemanyag elszámolás módjáról**

(..... –ig terjedő időtartamra)

A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal és dolgozója:  
..... a magántulajdonban álló  
..... típusú .....forgalmi rendszámú  
gépjármű hivatali célú használatának költségelszámolására az alábbiakban  
állapodnak meg:

Az üzemanyag-elszámolást a többször módosított 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet  
2. § (1) bekezdésének b) pontja alapján átalány-elszámolással végzik.

Üzemanyagárként a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi  
CXVII. tv. 82. § (2) bek. szerinti APEH által negyedévenként közzétett  
üzemanyagárat alkalmazzák, a „Kiküldetési rendelvénny”-en esetenként  
engedélyezett úti cél alapján vezetett és leigazolt futásteljesítmény alapján.  
Fenntartási, javítási és felújítási költségként (normaköltség) – legfeljebb a személyi  
jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú mellékletének IV/3. pontja  
szerinti mértéknek megfelelően – 9 Ft-ot számolnak el kilométerenként.

.....,..... év ..... hó ..... nap

---

engedélyező

---

köztisztviselő

**Kérelem**  
**hivatali gépjármű magáncélú használatára**

Alulírott \_\_\_\_\_, a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal dolgozója kérem, hogy a hivatal vagyonkezelésében (tulajdonában) álló, a hivatal által üzemeltetett alábbi gépjármű *rendszeres/esetű* magáncélú használatát engedélyezni szíveskedjék.

Használni kívánt gépjármű adatai:

Gyártmánya vagy típusa: \_\_\_\_\_

Rendszám: \_\_\_\_\_

Hengerűrtartalom (cm<sup>3</sup>): \_\_\_\_\_

Üzemanyag típusa (benzin/gázolaj): \_\_\_\_\_

Alapnorma átalány (liter/100 km): \_\_\_\_\_

Érvényes vezetői engedélyem száma: \_\_\_\_\_

Rendszeres igénylés esetén igényelt havi km keret: \_\_\_\_\_

Eseti igénylés esetén az igénybevétel időtartama:

.....év.....hó.....naptól

.....év.....hó.....napig

A hivatali gépjármű magáncélú használatának indokolása:

.....  
.....  
.....  
.....

A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének engedélyezése esetén vállalom:

- - tartós használat esetén a cégautóadó, az egészségügyi hozzájárulás és munkaadói járulék megfizetését, eseti használat esetén a térítési díj fizetését,
- a jármű biztonságos, zárt helyen történő tárolását,
- a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal 11/2007. (XII. 21). számú szabályzata alapján járok el.

Számlázási címem: .....

....., .....év.....hó.....nap

.....

kérelmező

**Engedély**  
**hivatali gépjármű eseti magáncélú használatára**

..... (név) ..... (a szervezeti egység megnevezése) ..... (beosztás) részére, kérelme alapján engedélyezem a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vagyonkezelésében (tulajdonában) lévő .....forgalmi rendszámú ..... gyártmányú és típusú, Casco biztosítással rendelkező hivatali gépjármű eseti magáncélú használatát az alábbiak szerint.

Az eseti gépjármű használat engedélyezett időtartama:

.....év.....hó.....napjától

.....év .....hó.....napjáig tart.

Az eseti gépjármű használat engedélyezett úti célja (helység, útvonal):

.....  
Feltételek:

1. A személygépkocsi használata során az engedélyes köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű, a közigazgatási hivatalt ért kárért felel, a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
2. A személygépkocsi vezetését az engedélyes más személynek nem engedheti át. A személygépkocsit csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély birtokában vezetheti.
3. Az engedélyes köteles menetlevelet vezetni, s azon a magáncélú használatra vonatkozóan az indulás és érkezés helyét és időpontját, valamint a km óra állását feltüntetni, s a menetlevél alapján összesítést készíteni a magáncélú használat során megtett km-ről. A menetlevelet és az annak mellékletét képező dokumentumokat pénzügyi főosztálynak kell leadnia a használatot követő 5 munkanapon belül.
4. Az engedélyes köteles a hivatalnak megtéríteni a pénzügyi főosztály által kibocsátott számla alapján, a használatot követő hónap 5-éig a 11/2007. (XII. 21.) sz. szabályzat alapján megállapított térítési díjat.

Egyúttal engedélyezem a személygépkocsi telephelyen kívüli tárolását azzal, hogy az engedélyes jogosult a személygépkocsit zárt helyen, vagy – saját költségére – őrzött parkolóban is elhelyezheti.

....., ..... év.....hó.....nap

.....  
hivatalvezető

**Engedély**  
**hivatali gépjármű rendszeres (tartós) magáncélú használatára**

..... (név) ..... (a szervezeti  
egység megnevezése) ..... (beosztás) részére, kérelme alapján  
engedélyezem, hogy a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban:  
hivatal) vagyonkezelésében (tulajdonában) lévő .....forgalmi rendszámú  
..... gyártmányú és típusú, Casco biztosítással rendelkező hivatali  
gépjárművet rendszeresen magáncélra is használja, az alábbiak szerint.

A rendszeres gépjármű használat kezdete .....év.....hó.....napjától.

Feltételek:

1. A személygépkocsi használata során az engedélyes köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű, a közigazgatási hivatalt ért kárért felel, a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
2. A személygépkocsi vezetését az engedélyes más személynek nem engedheti át. A személygépkocsit csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély birtokában vezetheti.
3. Az engedélyes köteles menetlevelet vezetni, s azon elkülönítetten feltüntetni a hivatali és a magáncélú használatra vonatkozóan az indulás és érkezés helyét és időpontját, valamint a km óra állását, s a menetlevelek alapján havi összesítést készíteni a tárgyhónapban magáncélú használat során megtett km-ről.
4. Az engedélyes köteles a cégautóadót, az egészségügyi hozzájárulást és a munkaadói járulékot megfizetni, valamint a használatra vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal 11/2007. (XII. 21.) sz. szabályzatában foglaltak szerint betartani.

Az engedély visszavonásig érvényes. A fenti feltételek megsértése az engedély visszavonását vonja maga után.

Egyúttal engedélyezem a személygépkocsi telephelyen kívüli tárolását azzal, hogy a jogosult a személygépkocsit zárt helyen, vagy – saját költségére – őrzött parkolóban is elhelyezheti.

A személygépkocsi magáncélú külföldi igénybevétele külön engedély alapján történhet.

....., ..... év.....hó.....nap

.....  
hivatalvezető

**NYILATKOZAT**

***hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének megszűnéséről, illetve szüneteltetéséről***

Alulírott ..... (név) ..... (beosztás, szervezeti egység) nyilatkozom, hogy a részemre engedélyezett hivatali gépjármű magáncélú használatára vonatkozó:

- a.) jogosultságomat 200.....-tól .....-ig szüneteltetni kívánom,
- b.) jogosultságomat 200.....-tól meg kívánom szüntetni,
- c.) jogosultságom 200 .....- tól visszavonásra került.

Tudomásul veszem, hogy szüneteltetés, megszűnés vagy visszavonás esetén, amennyiben fennáll adott hónapban egyszeri magáncélú igénybevétel, a tárgyhavi fizetési kötelezettségnek eleget kell tennem.

A nyilatkozatot egyidejűleg, de legkésőbb 3 munkanapon belül megküldöm a pénzügyi főosztálynak is.

Adószámom: .....

....., 200 .....év ..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
alíírás

A

**Hivatali személygépjármű havi üzemanyag-  
és kilométer-teljesítmény összesítője**

Forgalmi rendszám		év		hónap	
Napok	A menetlevél száma	Felhasznált		Kilométer összesen	Hajtóanyag számla összege (Ft)
		hajtóanyag (liter)	motorolaj (liter)		
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					
Összesen:					

.....év.....hó....nap

.....  
gépjármű elszámolást végző dolgozó