

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. december 8-án megtartott üléséről

Határozatok:

- | | |
|-------------------|--|
| 6/2021. (XII. 8.) | Közművelődési rendelet véleményezése |
| 7/2021. (XII. 8.) | Reprezentációs szabályzat jóváhagyása |
| 8/2021. (XII. 8.) | Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzat jóváhagyása |

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. december 8-án, 15³⁰ órakor tartott üléséről.

Az ülés helye: Tanácsterem, Káld, Berzsenyi D. u. 19.

Jelen vannak:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| • Burdiné Kovács Zsuzsanna | elnökhelyettes |
| • Kolompár Richárd | települési nemzetiségi képviselő |

Igazoltan távol maradt:

- | | |
|--------------|-------|
| • Gál Attila | elnök |
|--------------|-------|

Meghívottak:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| • Kovácsné Klock Bianka | penzügyi előadó |
| • Pallósi Csabáné | aljegyző, a jegyző megbízásából |

Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a testület 2 fővel határozatképes. Az ülést megnyitotta. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Kolompár Richárdot javasolta. A javaslattal a Képviselő-testület egyhangúlag (2 igen) egyetértett.

Ismertette a napirendi pontokat, amellyel kapcsolatban más javaslat nem érkezett, így a képviselők az ülés napirendjét egyhangúlag, 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül fogadták el.

Napirendi pontok:

1.) Káld Község Önkormányzata közművelődési rendeletének véleményezése

Előadó: Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes

2.) A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatainak jóváhagyása

Előadó: Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes

Napirendek tárgyalása:

1. napirendi pont: Káld Község Önkormányzata közművelődési rendeletének véleményezése

Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes felkérésére **Pallósi Csabáné aljegyző** ismertette, a közművelődési rendelet módosítására vonatkozó előterjesztést. A rendelet 2019-ben lett elfogadva, a Vas Megyei Kormányhivatal célvizsgálat keretében ellenőrizte, az ellenőrzés javaslatai alapján a hivatal elkészítette a rendelet módosítására vonatkozó javaslatot. Elmondta, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak véleményezési jogköre van az elfogadás előtt.

A Képviselő-testület megvitatta a közművelődési rendelet módosítására tett javaslatot.

Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes a közművelődési rendelet módosításának ügyében szavazást rendelt el. A szavazás eredményeként a Képviselő-testület egyhangúlag, 2 igen szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
6/2021. (XII. 8.) számú határozata

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi 83/A. § (1) bekezdésben biztosított véleményezési jogkörében eljárva, Káld Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által módosítandó, a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelet módosítását előterjesztés szerinti tartalommal támogatja.

Felelős: Gál Attila elnök

Határidő: azonnal

2. napirendi pont: A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatainak jóváhagyása

Pallósi Csabáné aljegyző elmondta, hogy a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal reprezentációs szabályzatát és a gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata felülvizsgálatra került. Új szabályzatok kerültek kiadásra, a szabályzatok hatálya kiterjed a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is, a nemzetiségi önkormányzatnak jóvá kell hagynia őket. Röviden ismertette a két szabályzat tartalmát

A Képviselő-testület tagjai röviden megvitatták a szabályzatokról hallottakat.

Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes szavazást rendelt el a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal reprezentációs szabályzatának jóváhagyásáról.

A Képviselő-testület 2 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozta:

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2021. (XII. 8.) számú határozata

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal reprezentációs szabályzatát a megismert tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Gál Attila elnök

Határidő: folyamatos

Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes szavazást rendelt el a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzatának jóváhagyásáról.

A Képviselő-testület 2 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozta:

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
8/2021. (XII. 8.) számú határozata

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzatát a megismert tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Gál Attila elnök
Határidő: folyamatos

Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes megköszönte az ülésen való részvételt és mivel több hozzászólás nem volt, az ülést 15⁴⁵ órakor bezárta.

B. Kovács Zsuzsanna

(:Gál Attila:)
elnök *K*



K. m. f.

Kolompár Richárd
(:Kolompár Richárd:)
jegyzőkönyv-hitelesítő

KÁLDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE
9673 Káld, Berzsényi u. 19. Tel.: 95/470-167

M E G H Í V Ó

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2021. december 8-án (szerdán) 15.30 órától testületi ülést tart,

amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

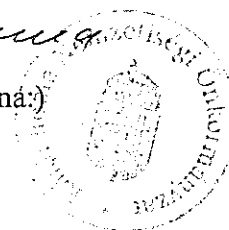
Az ülés helye: Tanácsterem, 9673 Káld, Berzsényi u. 19.

Napirend:

- 1.) Káld Község Önkormányzatának közművelődési rendelet véleményezése
Ea.: Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes
- 2.) A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatainak jóváhagyása
Ea.: Burdiné Kovács Zsuzsanna elnökhelyettes

Káld, 2021. december 2.

Burdiné Kovács Zsuzsanna
(:Burdiné Kovács Zsuzsanna:)
elnökhelyettes



J E L E N L É T I Í V

Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2021. december 8-án megtartott
Képviselő-testület üléséről

Gál Attila elnök

Burdiné Kovács Zsuzsanna képviselő

Burdiné Kovács Zsuzsanna

Kolompár Richárd képviselő

Kolompár Richárd

Dr. Lendvai Róbert jegyző

Pallósi Csabáné aljegyző

Pallósi Csabáné

Kovácsné Klok Biana adóügyi ügyintéző

Kovácsné Klok Biana

Takóné Nagy Gabriella jegyzőkönyvvezető

**Káld Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021. (XII.) önkormányzati rendelete**

**a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló
7/2019. (VI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Káld Község Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk. (1) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2019. (VI. 28.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

(1) A helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2019. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdés a) pont ac) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép

(Az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások köre:

a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, ennek keretében:)

„ac) évente legalább egy alkalommal fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat,”

(2) A helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2019. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A Képviselő-testület a (2) bekezdés a)-e) pontjaiban foglalt alapszolgáltatásokat a közösségi kezdeményezésekhez igazítva, a közösségi szintér nyitvatartásával és közművelődési szakember alkalmazásával biztosítja, legalább a hét három napján napi 4 órában. A közösség szintérnek egy szabadnapon vagy munkaszüneti napon nyitva kell tartania, a hét egy napján 16.00-19.00 óra közötti időszakban.”

2. §

A helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2019. (VI. 28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az önkormányzat a közművelődési feladatainak ellátásáról az alábbi formákban és módon gondoskodik:)

„a) közművelődési közösségi szintérként működteti a Faluházat, a Káld, Berzsenyi u. 5. szám alatt.”

3. §

Hatályát veszti a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2019. (VI. 28.) önkormányzati rendelet

a) 1. §-a,

b) 2. §-a,

c) 4. § (1) bekezdés b) pontja.

4. §

Ez a rendelet 2021. december 10-én lép hatályba, és 2021. december 11-én hatályát veszti.

Káld, 2021. december 8.

(:Vida Károly:)
polgármester

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁNAK, TELJESÍTÉSÉNEK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján Bejegyzett Község Önkormányzata Polgármesterének, Bögöte Község Önkormányzata Polgármesterének, Káld Község Önkormányzata Polgármesterének, Meggyeskovács Község Önkormányzata Polgármesterének, Sótóy Község Önkormányzata Polgármesterének, Nyögér Község Önkormányzata Polgármesterének, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése e) pontja valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA) alapján a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól szóló 2/2021. (X. 04.) számú együttes utasítása.

1. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed Bejegyzett Község Önkormányzatára, Bögöte Község Önkormányzatára, Káld Község Önkormányzatára, Meggyeskovács Község Önkormányzatára, Sótóy Község Önkormányzatára, Nyögér Község Önkormányzatára, a Sárvár Térsége Többségi Társulásra és intézményére a Sárvár Térsége Többségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálatára, a Nyögér és Térsége Önkormányzati Társulásra és intézményére a Nyögéri Csicsergő Óvodára, a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatatra, ezen szervek választott tisztviselőire, valamint az általuk foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

2. Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

A reprezentációs kiadásokra fordítható kiadási előirányzatot és annak közterheit a Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szervek elemi költségvetésében meg kell tervezni.

A reprezentációs kiadásokról kizárólag a Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szerv nevére és címére, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak megfelelően kiállított számlával (nyugtával nem) lehet elszámolni.

A reprezentációs kiadásról szóló számlára rá kell vezetni: „Reprezentáció. Rendezvény megnevezése.....”

2021. 10. 04.

A reprezentációs kiadások tekintetében az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló Szabályzat alapján történik.

A reprezentációs kiadások teljesítésére szükség szerint előleg felvehető, mely felhasználásáról 8 munkanapon belül, ha a reprezentációs kiadáshoz kiküldetés kapcsolódik, a kiküldetés végét követő munkanapon, december hónapban legkésőbb december 31-ig el kell számolni.

A Hivatal illetékes pénzügyi ügyintézője felelős azért, hogy a reprezentációs és üzleti ajándékkal kapcsolatos gazdálkodást, a kiadások előirányzatának és teljesítésének alakulását, a Szabályzatban foglalt előírások betartását rendszeresen figyelemmel kísérrje, és erről a Szabályzat hatálya alá tartozó vezetőket tájékoztassa.

A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos szervezési feladatokat elláthatják a Szabályzat hatálya alá tartozó vezetők, az általuk erre írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló dolgozók, illetve a szervezési feladatok elláthatóak külső vállalkozás megbízásával is.

3. A reprezentáció fogalma

A Szabályzat alkalmazásában **representációs kiadás**: az SZJA alapján a Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szervek tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonál, üti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabaddokprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.

A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását, a vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás alatt az utazást, szállást, az idegenforgalmi adót, bérleti díjat és szabadidős programokat kell érteni.

A Szabályzat alkalmazásában **személyi reprezentációs kiadás:** a polgármester/elnök, és a jegyző/intézményvezető (a továbbiakban együtt: személyi reprezentációra jogosultak) feladatai ellátása során, hivataltól célú megbeszélés, értekezlet, találkozó alkalmával biztosított belföldi vendéglátás.

Nem minősül reprezentációs kiadásnak az olyan juttatás, ellátás, szolgáltatás költsége, amely a rendezvény lebonyolításának feltételeit képezi (pl. terembérlési díj, használati díj, kiküldetésben résztvevők utazási és szállásköltsége, technikai feltételek biztosítása).

4. A reprezentáció esetei és elszámolása

4.1 A reprezentáció esetei:

- üzleti, hivatali szakmai tárgyalásokon, értekezleteken, bizottsági üléseken, testületi üléseken, rendezvényeken térítésmentesen biztosított vendéglátás és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás,
(rendezvények: kinttörtetés átadás, évfordulók alkalmával szervezett kulturális illetve egyéb társadalmi rendezvények, sajtótájékoztató, profotokollárs rendezvények, vezetői beosztással kapcsolatos ünnepség, a lakosság, a közösség széles körét nem érintő mennyiségű vendéglátás falunapon, a nemzeti ünnepek)
- diplomáciai tárgyalásokon, értekezleteken, rendezvényeken térítésmentesen biztosított vendéglátás és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás,
- hitéleti rendezvényeken térítésmentesen biztosított vendéglátás és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás,
- állami ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás,
- egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás.

A Szabályzat hatálya alá tartozó Szervek által szervezett rendezvények tekintetében, ha a résztvevők részvételi díjat fizetnek és a jegy ára tartalmazza a vendéglátás költségét, valamint ez a számlán feltüntetésre kerül külön sorban, akkor a vendéglátás költsége nem minősül reprezentációnak.

A bevétellel nem rendelkező rendezvényeken felszolgált vendéglátás számlán igazolt bruttó értéke után meg kell fizetni a jogszabály szerinti közterleket.

4.2 A reprezentációs kiadások elszámolásra kizárólag a számlán szereplő alábbi tételek vehetők figyelembe:

A személyi reprezentációs kiadások között felsorolt tételek (4.3 pont), továbbá

- virág;
- papírtálca;
- műanyag pohár;
- műanyag evőeszköz;
- szalveta;
- kéztörölő;
- csomagolóanyag;
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás;
- szabadidőprogram.

4.3 A személyi reprezentációs kiadások elszámolásának szabályai:

A személyi reprezentációra jogosultakat és az általuk felhasználható éves reprezentációs keretösszeget és Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

A személyi reprerentációs kiadások elszámolására kizárólag a számlán szereplő alábbi tételek vehetők figyelembe:

- kávé (normál, instant, kapszula);
- italpor (üdítő, kávé, tea);
- tej;
- tejpor;
- kávétejszín;
- sült tej;
- tea;
- ásványvíz;
- üdítőital;
- gyümölcsle;
- kristálycukor;
- kockacukor;
- édesítőszer;
- méz,
- citrom;
- citromlé;
- sós és édes keksz, kinnálnivalók;
- sós és édes aprósütemény;
- cukrászsütemény;
- kész szendvics;
- hidegtál;
- pezsgő;
- bor;
- éttermi meleg étkezés;
- éttermi ital fogyasztás a felsorolásban szereplő italokból.

A személyi reprerentációs keret éves összege nem léphető túl.

A személyi reprerentációs kiadások keretösszegéből előleg felvehető.

A felvett előlegről 30 napon belül, december hónapban december 31-ig el kell számolni.

5. A reprerentáció adózása

Az SZJA értelmében egyes meghatározott juttatásnak minősül az adóévben a reprerentáció. Az egyes meghatározott juttatások után az adó az SZJA értelmében a kifizetőt, a Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szervet terheli. A reprerentáció mint egyes meghatározott juttatás után adó- és járulékok fizetési kötelezettsége keletkezik a Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szervnek. A reprerentáció Magyar Államkincstár bérszámfejtési rendszerébe történő feladásról, a határidőt betartva a Hivatal bérszámfejtési feladatokat ellátó

pénzügyi ügyintéző köteles gondoskodni. A MÁK felé lejelentett reprerentáció értéke a le nem vonható áfa-t tartalmazza.

A reprerentációs kiadások mint egyes meghatározott juttatások kifizetése után minden esetben meg kell fizetni a közterheket, de **adómentes reprerentációnak minősül** az SZJA 1. melléklet szerint a lakosság, a közösség széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományörző, sport, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, ital, valamint - legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben - résztvevőnként azonos értékű, ajándék.

6. Üzleti ajándék

Az SZJA értelmében üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hiteleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

Ajándékozással belföldi, illetve külföldi hivatalos kiküldetés (pl. testvérvárosi kapcsolatfelvétel), díszpolgári cím átadás alkalmával kerülhet sor.

A természetben adott egyszeri üzleti ajándék nem lehet értékpapír, biztosítási kötvény, takarékbetét.

Ajándékozással kizárólag e Szabályzat 2. mellékletében nevesítettek az éves keretösszeg erejéig jogosultak.

Az ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az adott Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szerv nevére és címére kiállított számla (nyugta nem) ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

Üzleti ajándék vásárlásakor a számlára rá kell vezetni: „A vásárlás ajándékozással céljára történő.”

Az üzleti ajándékkal kapcsolatos kiadások tekintetében az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló Szabályzat alapján történik.

A üzleti ajándékokra fordítható kiadási előirányzatot és annak közterheit a Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szervek elemi költségvetésében meg kell tervezni.

A üzleti ajándékkal kapcsolatos kiadások teljesítésére szükség szerint előleg felvehető, mely felhasználásáról 3 munkanapon belül, ha az ajándékozáshoz

küldetés kapcsolódik, a küldetés végét követő munkanapon, december hónapban legkésőbb december 31-ig el kell számolni.

Az SZJA értelmében egyes meghatározott juttatásnak minősül az adóévben az üzleti ajándékok juttatása. Az egyes meghatározott juttatások után az adó az SZJA értelmében a kifizetőt, a Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szervet terheli. Az üzleti ajándék mint egyes meghatározott juttatás értéke után adó- és járulékos fizetési kötelezettsége keletkezik a Szabályzat hatálya alá tartozó Államháztartási Szervnek. A juttatás Magyar Államkincstár bérszámfejtési rendszerébe történő feladásról, a határidőt betartva a Hivatal bérszámfejtési feladatokat ellátó pénzügyi ügyintéző köteles gondoskodni. A MÁK felé lejelentett üzleti ajándék értéke a le nem vonható áfa-t tartalmazza.

Az üzleti ajándékkal kapcsolatos kiadások mint egyes meghatározott juttatások kifizetése után minden esetben meg kell fizetni a közterheket, de **adómentes** az SZJA 1. melléklet szerint a helyi és/vagy nemzeti önkormányzat által a lakosság, a közösség széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományörző, sport, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, ital, valamint - legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben - résztvevőnként azonos értékű, ajándék.

7. A reprezentációs kiadások és az üzleti ajándék számviteli elszámolása, analitikus nyilvántartások

Az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Áhsz.) 15. mellékletében foglaltak szerint a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovaton kell elszámolni az SZJA szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait.

Az Áhsz. értelmében a vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése és – a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan – a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár. A vételár fogalmát az Áhsz. határozza meg, miszerint a vételár általános forgalmi adót nem tartalmaz.

Az SZJA alapján a reprezentáció és az üzleti ajándék, mint egyes meghatározott juttatás értékébe a le nem vonható áfa is beletartozik.

A reprezentációs és üzleti ajándék számlák áfáját a főkönyvben analitikus gyűjtőkód alkalmazásával, vagy kézzel vezetett analitikus nyilvántartásban ki kell mutatni, biztosítva a Magyar Államkincstár felé történt egyéb külső személyi juttatás értékének és a főkönyvben megjelenő K123 rovat értékének

egyeztethetőségét. Az analitikus nyilvántartás vezetését a Hivatal főkönyvi könyvelést végző pénzügyi ügyintézője látja el. Az analitikus nyilvántartás ellenőrzéséért a Hivatal pénzügyi ügyintézője tartozik felelősséggel.

A pénzügyi feladatok ellátása során ügyelni kell arra, hogy a reprezentációval, illetve az üzleti ajándékkal összefüggésben az egyes adó és járulékos fizetési kötelezettségek teljesítésre kerüljenek. Ennek ellenőrzéséért a Hivatal mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintézője tartozik felelősséggel.

A reprezentációval és az üzleti ajándékkal kapcsolatos kiadások felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább:

- a megvendégelt/megajándékozott személyek nevét, beosztását,
- a vendégül látás/ajándékozás okát, dátumát.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. október 4. napján lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetőinek, minden érintettnek, illetve a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartozniuk.

Nyögér, 2021. október 4.

Nagy Károly	Vörös István
Nyögér Község Polgármestere	Sótony Község Polgármestere
Lendvai Veronika	Patyi Elemér
Bejcgvertányos Község Polgármestere	Bögöte Község Polgármestere
Vida Károly	Kondora Tihamér
Káld Község Polgármestere	Meggyeskovácsi Község Polgármestere
Dr. Lendvai Róbert	
jegyző	

1. melléklet

A személyi reprezentációra jogosultak és az általuk felhasználható éves reprezentációs keretösszeg

személyi reprezentációra jogosultak	éves keretösszeg (Ft)
Bejegyztyános Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Bögöte Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Káld Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Meggyeskovácsi Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Nyőgér Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Sótony Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Társulási elnökök	100.000,- Ft
Intézményvezetők	100.000,- Ft
Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	100.000,- Ft
Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője	100.000,- Ft

2. melléklet

Az üzleti ajándék nyújtására jogosultak és az általuk felhasználható éves reprezentációs keretösszeg

üzleti ajándék nyújtására jogosultak	éves keretösszeg (Ft)
Bejegyztyános Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Bögöte Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Káld Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Meggyeskovácsi Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Nyőgér Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Sótony Község Önkormányzatának Polgármestere	100.000,- Ft
Társulási elnökök	100.000,- Ft
Intézményvezetők	100.000,- Ft
Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	100.000,- Ft
Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője	100.000,- Ft

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján Beigyeztáros Község Önkormányzata Polgármesterének, Bögöte Község Önkormányzata Polgármesterének, Káld Község Önkormányzata Polgármesterének, Meggyeskovács Község Önkormányzata Polgármesterének, Sótorny Község Önkormányzata Polgármesterének, Nyőgér Község Önkormányzata Polgármesterének valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése e) pontja alapján a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek üzemeltetésében lévő gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló 1/2021. (X. 04.) számú együttes utasítása.

1. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed Beigyeztáros Község Önkormányzatára, Bögöte Község Önkormányzatára, Káld Község Önkormányzatára, Meggyeskovács Község Önkormányzatára, Sótorny Község Önkormányzatára, Nyőgér Község Önkormányzatára, a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulásra, a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálatára, a Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulásra, a Nyőgéri Csicsérgő Óvodára, a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalra, ezen szervek választott tisztviselőire, valamint az általuk foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

2. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

1. A szabályzat hatálya alá tartozó egyes szervezetek által ellátott feladatok jellegéből adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző formában, különböző szervezeti keretek között történhet. Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrektt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek üzemeltetésében lévő az **1. mellékletben** felsorolt összes gépjárműre.
3. Értelmező rendelkezések:

Személyi tulajdonú az a személygépkocsi (Saját tulajdonú személygépkocsi), amely a magánszemély (munkavállaló), vagy házastársa tulajdonát képezi. Más a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELEINEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

2021. 10. 04.

szerinti hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi nem tekintendő saját tulajdonúnak.

Üzemeltetésben lévő gépjárműnek számít a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tulajdonában álló, üzemben tartása alatt lévő, használatában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyontárgykezelésébe kapott gépjármű.

Gépjármű üzemeltetése: az üzemeltetésben lévő gépjármű igénybevétele, használata

Munkavégzés céljából, azaz hivatali célból történik a gépjármű használata, ha közútszivelő, közalkalmazotti vagy Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott saját tulajdonú személygépkocsiját vagy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek üzemeltetésben lévő gépjárművet a jogviszonyával összefüggő feladatainak ellátásához használja.

Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és a hétfégi hazautazás.

4. A szabályzat lehetőséget ad arra, hogy az egyes szervezetek vezetői hatáskörükbe tartozó gépjárművek igénybevétele, használatára vonatkozóan írásban kiegészítően rendelkezzenek a speciális feladatok ellátására, a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és jelen szabályzat előírásainak betartásával.

5. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek üzemeltetésében lévő gépjárművet csak a velük közútszivelői, közalkalmazotti vagy Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott, valamint a polgármester vezetheti, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

- o rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges, érvényes okmányokkal,
- o megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.

6. Az egyes szervezetek feladatainak ellátása érdekében a következő rendeltetési gépjárművek üzemelnek:

- o személygépkocsi (pl.: kishusz),
- o kishaszon gépjármű (pl.: kisteherautó),
- o autóbusz (üzemben tartója:, tulajdonosa:)
- o utánfutó,
- o mezőgazdasági vontató.

Személygépkocsi: négy, illetve három gumiabroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas, azzal, hogy ide tartozik a benzínüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a

versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű, olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek rakodótérre gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de közel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerint terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögötti rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor.

7. Az egyes szervezetek üzemeltetésében lévő gépjárművek használata az előírásoknak megfelelő, felhatalmazott, engedéllyel rendelkező személyek által vezetve kerül ellátásra.

8. Gépjármű használat lehetséges esetei:

- o üzemeltetésben lévő gépjárművek hivatali célú használata,
- o üzemeltetésben lévő gépjárművek magán célú használata,
- o személyi tulajdonú gépjárművel munkába járás,
- o személyi tulajdonú gépjármű hivatali célú használata.

3. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek hivatali célú használata

1. A gépjárművek hivatali célú igénybevétele a polgármester, illetve a polgármester által megbízott közútszivelők, közalkalmazottak, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottak jogosultak.

2. Az engedélyt a Polgármester, a polgármester részére az alpolgármester adja meg, ami visszavonásig érvényes. A hivatali célú engedély formanyomtatványát az **2. melléklet** tartalmazza.

3. Az engedély csak munkavégzés céljából történő gépkocsi-használatra jogosít.

4. Engedély hiányában a dolgozó a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet üzemeltetésében lévő gépjárművet nem vezetheti.

4. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek magán célú igénybevétele

1. A magáncélra történő gépjármű használatot a polgármester, a polgármester részére az alpolgármester engedélyezi. Az engedélyt írásban kell kérni és kiadni, melynek formai és tartalmi követelményét a **3. melléklet** tartalmazza.

2. A magáncélra történő gépjármű használatot – eltérő polgármesteri engedély kivételével – meg kell téríteni a gépjárműre vonatkozó önköltségszámítás alapján.

5. Személyi tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

1. Saját tulajdonú személygépkocsi használatát csak a munkáltatói jogkörű vezető – rendkívüli esetben (pl. kiküldetés helye nehezen megközelíthető) – engedélyezheti a **4. mellékletben** található engedély alapján.
2. A gépkocsi használatának költségelszámolása a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (SZJA) és a 60/1992. (IV. 01.) Kormányrendelet alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alaphoz képesti átalány alapján történik.
3. A saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

6. Személyi tulajdonú személygépkocsi munkába járás céljából történő használat, költségelszámolása

1. Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és a hétévi hazautazás.
2. Napi munkába járás a munkavállaló állandó, vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazás.
3. Hétévi hazautazás, ha a munkavállaló munkavégzés céljából munkahelyével azonos helysége, illetőleg annak közelébe (napi munkába járással elérhető távolságra) költözik, onnan hetente egyszeri állandó lakóhelyére történő oda- és visszautazás.
4. A munkavállaló és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötött megállapodás – **5. melléklet** - alapján, a költségterítés megfizetését a gazdálkodó szervezeti egység illetékes vezetője hagyja jóvá, a mindenkori hatályos SZJA törvény alapján adómentesen adható legmagasabb összegben, melynek jelenleg érvényben levő adómentes díjazása munkanapokon 15 Ft/km.

7. A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök

1. A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:
 - Köteles nyilvántartásba venni a gépjárműveket.Táblázatnak tartalmaznia kell:
 - rendszám,
 - gépjármű típusa,
 - gépjármű kategória,
 - üzemeltető megnevezése,

- felelős személy(ek) neve,
 - felelős személy(ek) elérhetőségei.
- Minden hónapban el kell látni az üzemanyag elszámolási, adatfeldolgozási feladatokat, és havi elszámolást kell készíteni ellenőrzés céljából.
- Az ellenőrzés dokumentumai:
- a gépjármű előző havi menetlevelei hiánytalanul, olvashatóan, pontosan kitöltve. A menetlevelek szigorú számadási nyomtatványok, kitöltésük és leadásuk, csak a sorszámnak megfelelően történhet, rajtuk javítás a számviteli törvény meghatározott szabályai alapján lehetséges,
 - az üzemanyag tankolási bizonylatok dátum szerint sorba rendezve,
 - az egyéb, kártya terhére vásárolt termékekről szóló bizonylatok,
 - havi kimutatás a **7. melléklet** és az előző három pont alapján,

A hivatali gépjármű esetében az üzemanyag-felhasználás elszámolása bizonylatok alapján történik minden tárgyhónapot követő első munkanapon, mely elszámolás a tárgyhónap első napjától az utolsó napig terjedő időszakról szól.

Az üzemanyag elszámolást minden esetben a gépjármű tele tankkal megtöltött állapotában és az ahhoz tartozó kilométeróra állásnak megfelelően kell elvégezni, figyelembe véve jelen szabályzat 8.18. pontját. A hónap utolsó napján az üzemanyag tartályt tele kell tankolni (ennek következtében a hónap első napján tele tankkal indul az autó), így az elszámolási időszakban tele tanktól tele tankig biztonságosan elvégezhető az elszámolás. Az ezzel megbízott köztisztviselő köteles ellenőrizni a gépjárművezető által az elszámoláshoz becsatolt számlák megfelelőségét. Az üzemanyag elszámolás módját, a fogyasztási normát a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerint kell megállapítani.

2. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek ténylegesen teljesített átlagos üzemanyag fogyasztását az üzemeltetéssel kapcsolatos gazdasági ellenőrzés céljából a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. Rendelet 2. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakkal kell összevetni (alaphoz képesti).
3. A Jegyző által kijelölt ügyintézőnek a leadott úti okmányok, és tankolási bizonylatok alapján, ellenőrzés céljából havonta meg kell állapítani a norma szerinti és a ténylegesen felmerülő üzemanyag költségek különbözetét.
4. A Jegyző által kijelölt ügyintéző minden hónap utolsó napján összehasonlíttja a menetlevelek szerinti megtett futásteljesítményt a felhasznált üzemanyagot a gépjárműre megállapított üzemanyag normával. Ha az üzemanyag normát és a rászámított 15%-os korrekciót túllépő üzemanyag fogyasztás (túlfogyasztás) jelentkezik, akkor azt jelenteni kell a polgármesternek.

5. Az ellenőrzést követően a Jegyző által kijelölt ügyintéző írásban tájékoztatást ad a polgármesternek, illetve levélben értesíti a túlfogyasztást produkáló gépjármű ügyintézőjét, akinek a gépkocsivezetők bevonásával túlfogyasztás okáról írásos indoklást kell adni.

8. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek menetokmánya, üzemanyag-ellátása, azok ellenőrzése

1. A gépjármű vezetőjét menetokmánnyal (menetlevéllel) a pénztáros látja el, és a szigorú számadástú menetlevél nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
2. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek üzemeltetésében lévő gépjárművek minden esetben csak menetlevéllel közlekedhetnek.
3. A gépjárművek használatához alkalmazandó menetokmány szigorú számadástú nyomtatvány.

Fajtai:

 - személygépkocsi menetlevél nyomtatvány,
 - tehergépkocsi menetlevél nyomtatvány.
4. A menetlevelet helyi forgalomra egy napra, helyközi forgalomra egy útra szabad érvényesíteni.

5. A gépjárművezető köteles az úti okmányokat (menetleveleket) a gépjárműben tartani, rovatait eseményszerűen, megállási helyenként a valóságnak megfelelően vezetni.

6. A gépjármű vezetője feljegyzi:

- a megtett utat (honnan-hová),
- a km óra állását,
- a szállított személyek számát (személyszállítás esetén),
- a szállított áru tömegét és megnevezését (áru, ill. teherszállítás esetén),
- a gépjárművezető nevét,
- az indulás és érkezés időpontját, valamint
- a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb /szükség szerű megjegyzéseket.

7. A menetlevélén feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

8. A menetlevél szigorú számadástú nyomtatvány, a felhasznált vagy rontott okmányokat sorszámmal hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a pénztáros felelős. A menetlevél javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

9. Az úti okmányokat ellenőrzéskor a hatóságnak be kell mutatni.

10. **A szabályzat hatálya alá tartozó egyéb szervezetek üzemanyag kártya használatára nem jogosultak.** Esetükben a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot készpénz felhasználásával vásárolja a gépjárművet vezető személy. A gépjárművek tankolása csak az üzemeltető szervezet nevére kiállított számla alapján történhet.

11. A hónap utolsó napján az üzemanyag tartályt tele kell tankolni, mely az aznap a gépjárművet utolsóként vezető személy felelőssége.

12. A gépjármű vezetője a tankolásakor kapott bizonylatokat köteles a menetlevelekhez csatolni. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyag költségeket kizárólag csak számla alapján lehet elszámolni.

9. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása

1. Az üzemeltetésben lévő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes üzemi okmányokkal vehetnek részt.

Gépjárművek üzemi okmányai:

- forgalmi engedély,
- zöld kártya,
- menetlevél,
- biztosítási okmányok,
- polgármesteri engedély a gépjármű használatához,
- a gépjárművezető vezetői engedélye,

Bármely okmány hiánya, és érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele tilos!

2. A munkavégzés nem kezdhető meg, illetve nem folytatható, amennyiben az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezet.

3. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű és a gépjármű biztonsági berendezéseinek rendeltetés szerű, zavartalan működését.

4. A gépjárműveket garázsban/telephelyen kell tárolni, melyek az egyes járművek tekintetében a **6. mellékletben** kerülnek rögzítésre.

5. Napi szervizmunkák: a gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése minden műszakkezdet előtt a gépjárművezető feladata.

6. Hiba észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, értesíteni kell a közvetlen feleltest és a menetlevélben fel kell tüntetni azt, valamint gondoskodni kell a gépjármű telephelyre történő szállításáról.

7. A kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélben rögzíteni kell az észlelés helyét, (település nevét, országúti távolságot jelző kilométert).

8. A javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégzése a jegyző által kijelölt személy feladata.

9. A szerviz után a gépkocsivezető felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza, és a tartozékok hiánytalanul megvannak-e.

10. Kocsi feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást először a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak majd a polgármesternek kell bejelenteni.

11. Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot. Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe, vagy telephelyre történő bevontatásáról, beszállítatásáról a gépkocsi vezetője gondoskodik.

12. Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen el kell dönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépkocsi vezetője a felelős.

13. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítéséért a gépkocsi vezetője a felelős.

14. A polgármestert/ a polgármesterre vonatkozóan az alpolgármestert minden fellépő esemény esetén, az intézkedéssel párhuzamosan értesíteni kell.

15. A gépjárművet vezető személyek a gépjárművet egymásnak a **8. melléklet** szerinti átadás-átvételi dokumentum kitöltését és aláírását követően adják át

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. október 4-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti. A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetőinek, illetve a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Nyőgér, 2021. október 4.

.....
Dr. Lendvai Róbert
 Jegyző

.....
Lendvai Veronika
 Polgármester

.....
Patyai Elenér
 Polgármester

.....
Vida Károly
 Polgármester

.....
Kondora Tihamér
 Polgármester

.....
Vörös István
 Polgármester

.....
Nagy Károly
 Polgármester

1. melléklet

**A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek által
üzemeltetett gépjárművek**

Bejegyztyános:

Opel Vivaro - NIK-613 - gyártási év: 2015

Böge:

Citroën Jumpy - HBN-806 - gyártási év: 1999
Opel Vivaro - NIK-577 - gyártási év: 2015

Káld:

Suzuki Ignis - JFH-976 - gyártási év: 2004
Opel Vivaro - NJA-308 - gyártási év: 2015

Meggyeskovács:

Opel Vivaro - NIS-425 - gyártási év: 2015

Nyögér:

Fiat Scudo - LLH-302 - gyártási év: 2009
Opel Vivaro - NIK-568 - gyártási év: 2015

Sótony:

Opel Vivaro - NJA-305 - gyártási év: 2015

2. melléklet

ENGEDÉLY

Alulírott polgármester,
..... Község Önkormányzata üzemeltetésében
lévő gépjárműnek, - melynek adatai megegyeznek a
..... számú forgalmi engedély adataival,

forgalmi rendszám:
gyártmány:
tipus:
szín:
alvázszám:
motorszám:
hajtóanyag:

- magyar és külföldi utakra történő **hivatali célú igénybevétele** az
érvényes vezetői engedéllyel rendelkező
nak/nek engedélyezem.

Meghatalmazott adatai:

Beosztás:

Név:

anyja neve:

születési hely, idő:

lakcím:

vezetői engedély száma:

vezetői engedély érvényessége:

személyi igazolvány száma:

személyi igazolvány érvényessége:

Az engedély nem foglalja magában az üzemeltetésben lévő gépjármű magán
célra történő igénybevétele.

Jelen engedély visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....

3. melléklet

ENGEDÉLY

Alulírott polgármester,
..... Község Önkormányzata üzemeltetésében
lévő gépjárműnek, - melynek adatai megegyeznek a
..... számú forgalmi engedély adataival,

forgalmi rendszám,
gyártmány,
típus,
szín,
alvázsám,
motorszám,
hajtóanyag,

- magyarországi utakra történő *saját célú igénybevétele*t az érvényes
vezetői engedéllyel rendelkező-nak/nek
engedélyezem.

Kérelmező adatai:

beosztás:név:
anyja neve:
születési hely, idő:
lakcím:
vezetői engedély száma:
vezetői engedély érvényessége:
személyi igazolvány száma:
személyi igazolvány érvényessége:

Magán célú használat igényének részletes indoklása:

.....
.....

Jelen engedély-tól-ig érvényes.

Dátum:
Polgármester

4. melléklet

ENGEDÉLY

Alulírott....., mint munkáltatói jogkörű vezető
engedélyezem, a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát.

Kérelmező adatai:

beosztás:név,
anyja neve,
születési hely, idő,
lakcím,
vezetői engedély száma,
vezetői engedély érvényessége,
személyi igazolvány száma,
személyi igazolvány érvényessége,

Gépjármű adatai:

forgalmi engedély száma,
forgalmi engedély érvényessége,
forgalmi rendszám,
gyártmány,
típus,
szín,
alvázsám,
motorszám,
hajtóanyag,

Kérelmezés részletes indoklása:

Indulás helye:
Erkezés helye:
Távolság (km):
Gépjármű NAV által megadott üzemanyagnormája (l/100 km):
Kiküldetés időpontja:

Dátum:
..... munkáltatói jogkörű vezető

5. melléklet

ENGEDÉLY

Alulírott....., mint munkáltatói jogkörű vezető engedélyezem, a saját tulajdonú gépjármű munkába járás céljából történő használatát.

Kérelmező neve, beosztása:

Gépjármű munkába járás céljából történő használat kezdeti időpontja:

Útvonal:(lakóhely) - (munkahely)
- (lakóhely)

Gépjármű adatai,

forgalmi rendszám,
gyártmány,
típus,
szín,
alvázsám,
motorszám,
hajtóanyag,

A költségtérítés megfizetése a mindenkor hatályos SZJA törvény alapján történik, melynek jelenleg érvényben lévő adómentes díjazása munkanapokon **9 Ft/km.**

Dátum:

.....
munkáltatói jogkörű vezető

6. melléklet

Gépjárművek tárolásának helye

Bejegyertyanos:

Opel Vivaro - NIK-613 - Bejegyertyanos, Petőfi S. u. 90

Bögöte:

Citroën Jumpy - HBN-806 - Bögöte, Szabadság u. 49.

Opel Vivaro - NIK-577 - Bögöte, Szabadság u. 49.

Káld:

Suzuki Ignis - JFH-976 - gyártási év: 2004 - Káld, József A. u. 10.

Opel Vivaro - NJA-308 - gyártási év: 2015 - Káld, József A. u. 10.

Meggyeskovács:

Opel Vivaro - NIS-425 - Meggyeskovács, Kossuth u. 66.

Nyögér:

Fiat Scudo - LLH-302 - Nyögér, Petőfi S. u. 15.

Opel Vivaro - NIK-568 - Nyögér, Petőfi S. u. 15.

Sótony:

Opel Vivaro - NJA-305 - Sótony, Kossuth utca 56. hrsz.

7. melléklet

8. melléklet

Gépjármű használati nyilvántartás
.....évhó

Gépjármű átadás-átvételi bizonylat

[illegible]

Forgalmi rendszám:
Típus:
Átadás időpontja:
Visszavétel időpontja:

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

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Kilométer állása		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
eü.doboz		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
CD működik - nem működik		
Rádió antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		
Sérülés		
Egyéb		

Megjegyzés:

Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő fenti tételeket ellenőriztem

Induláskor: **átvévő:**

Érkezéskor: átadó: átvéő:

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy Bejegyzett Község Önkormányzata Polgármesterének, Bögöte Község Önkormányzata Polgármesterének, Káld Község Önkormányzata Polgármesterének, Meggyeskovács Község Önkormányzata Polgármesterének, Sötöny Község Önkormányzata Polgármesterének, Polgármesterének, Nyögér Község Önkormányzata Polgármesterének, valamint a Nyögéri Község Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Gépjárművek igénybevételeinek szabályairól szóló 1/2021. (X. 04.) számú együttes utasításban foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (mellékletek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

[illegible]