



J e g y z ő k ö n y v

A Piliscsévi Szlovák Önkormányzat

2026.09.24-i üléséről

PILISCSEVI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT
J e g y z ő k ö n y v

Készült: A Piliscségi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én, (csütörtök) 13:00 órától 13:30 óráig megtartott üléséről.

Helye: Piliscségi Aranykapu Óvoda-Bölcsőde
(2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.)

Jelen vannak: *(a mellékelt jelenléti ív szerint)*

Vogyeraczki Mária elnök
Juhászné Somogyi Éva Anikó elnökhelyettes
Bartolen Istvánné képviselő
Kosztka Gáspárné képviselő
Balázs Márta jegyző
Lizicska Krisztina jegyzőkönyvvezető

Vogyeraczki Mária elnök: Köszönti a megjelent képviselőket. Hubacsekné Komjáthi Vera képviselő jelezte, hogy mivel dolgozik, ezért a mai ülésen nem tud részt venni. Megállapítja, hogy a testület 4 fővel határozatképes. Ismerteti az ülés meghívó szerinti napirendjét és javasolja az elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscségi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének
...../2026. (IX.24.) önkormányzati határozata
a Piliscségi Szlovák Önkormányzat 2026. szeptember 24-i ülésének napirendjéről

A Piliscségi Szlovák Önkormányzat a 2026. szeptember 24-i képviselő-testületi ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

1. Beszámoló a két ülés közötti eseményekről és a lejárt határidejű határozatokról
Előadó: Vogyeraczki Mária elnök
2. Piliscségi Szlovák Önkormányzat 2026. évi költségvetésének II. számú előirányzat módosításának elfogadása
Előadó: Vogyeraczki Mária elnök
3. Idősek napja rendezvény előkészítése
Előadó: Vogyeraczki Mária elnök
4. Egyebek
Előadó: Vogyeraczki Mária elnök

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. Ezt követően a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

Piliscségi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének
43/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata
a Piliscségi Szlovák Önkormányzat
2026. szeptember 24-i ülésének napirendjéről

A Piliscségi Szlovák Önkormányzat a 2026. szeptember 24-i képviselő-testületi ülés napirendi pontjait

az alábbiak szerint fogadja el:

1. Beszámoló a két ülés közötti eseményekről és a lejárt határidejű határozatokról
Előadó: Vogyeraczki Mária elnök
2. Piliscsési Szlovák Önkormányzat 2026. évi költségvetésének II. számú előirányzat módosításának elfogadása
Előadó: Vogyeraczki Mária elnök
3. Idősek napja rendezvény előkészítése
Előadó: Vogyeraczki Mária elnök
4. Egyebek
Előadó: Vogyeraczki Mária elnök

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

Napirend tárgyalása

1. Beszámoló a két ülés közötti eseményekről és a lejárt határidejű határozatokról

Vogyeraczki Mária elnök: Előző ülésünk június 16-án volt.

- Júniusban a Piliscsési Általános Iskola tanévzáró ünnepségén önkormányzatunk öt diákot jutalmazott meg a szlovák hagyományok ápolásáért és a munkájuk segítéséért. Erről a júniusi ülésünkön határozattal döntöttünk.
- Július 26-án, Bánkon a nemzetiségi fesztiválon vett részt a tánccsoport vezetője, Hubacsek Márton és felesége, Hubacsekné Komjáthy Vera SZÖK képviselő. A régi „csévi mennyasszony, vőlegény” népviseletet Hubacsek Bence és Wippelhauser Blanka mutatta be. Blanka 7. osztályos tanulóként vállalta a szerepet és nagyon szépen végig viselte a népviseletet. Saját autóval utaztak el a rendezvényre.
- Piliscsési Általános Iskola tanulói Tánctáborban voltak, melynek étkezési költségét minden évben önkormányzatunk szokta átvállalni. A Komárom-Esztergom vármegyei Szlovák Önkormányzat szervezi a tábor, ők fizetik a táncoktatót és a szállást, minden településről két-három tanuló mehet általában. Az idén akadt egy kis probléma a számla kezelésével, mert előzetes értesítés nélkül érkezett egy 20.000,- Ft körüli számla az étkezésről a Szlovák Önkormányzat nevére. Kiderült, hogy a számla úgy került a hivatalba, hogy nem tudtak róla, hogy kik és hányan voltak a táborban. Beszéltem az iskola igazgatójával és kértem őt, hogy a jövőben szíveskedjenek tájékoztatni bennünket arról, hogy hány gyermek megy/mehet a táborba. Az igazgatónő megígérte, hogy a jövőben jobban odafigyel majd erre.
- Augusztus 15-én, Piliscsabán voltunk az elnökhelyettes asszonnyal a Piliscsabai Szlovák Önkormányzat meghívására az Ősök parkja jubileumi ünnepségén. A nagy szárazság miatt nem az Ősök parkjában, hanem a piactéren rendezték meg az ünnepséget. Nagyon szívélyesen fogadtak minket, örültek, hogy Csév is képviseltette magát. Az ünnepség egyben id. Drevenka Antal költő emlékművének avatása is volt. id. Drevenka Antal már nem él, a fia mondott pár szót, zavarban volt, elfelejtette mit akart mondani, de nagy lelkesen megköszönte, hogy ilyen sokan eljöttek.
- Szeptember 5-én, Pilisszántón voltunk az elnökhelyettes asszonnyal az Örökségnapok rendezvényen, ahol Szőnyi József egykori polgármester díszpolgári címet kapott. Szőnyi József a

szlovákság nagy aktivistája, polgármester is volt régebben, és még ma is a Pilis és Szántó történetével foglalkozik. Egy előadást tartottak képekkel, majd műsorok és köszöntők követték.

Vogyeraczkai Mária elnök: Van-e valakinek egyéb hozzászólása a két ülés közötti eseményekhez? Megállapítom, hogy nincs, kérem, hogy határozattal fogadjuk el a két ülés közötti események és a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

...../2026. (IX.24.) önkormányzati határozata

A két ülés közötti események és lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elfogadásáról

A Piliscsési Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a két ülés közötti események és lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót az elhangzottak alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczkai Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. Ezt követően a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

44/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata

A két ülés közötti események és lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elfogadásáról

A Piliscsési Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a két ülés közötti események és lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót az elhangzottak alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczkai Mária elnök

2. SZÖK 2026. évi költségvetés III. sz. előirányzat módosításának elfogadása

Vogyeraczkai Mária elnök: A Piliscsési Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági előadója, Rozbora Tímea elkészítette az előirányzatomódosításokat és a zárszámadást, amelyet e-mailen mindenki részére megküldtem, illetve amelyek a jegyzőkönyv 1. sz. mellékletét képezik. Köszönöm Rozbora Tímeának a munkáját. A 2026. évi költségvetés II. számú előirányzat-módosítását azért kell most elvégezni, mert a települési önkormányzattól kapott 300.000,- Ft most került bele az előirányzatba.

A Jegyző Asszony által megküldött aktuális bankszámlakivonatból látható, hogy a feladatalapú támogatásból 1.500.000,- Ft áll rendelkezésre, amelyet jövő évben kell elkölteni. A Tájház belső munkálataira még költenünk kell majd, ezért én azt javaslom, hogy óvatosan költsük a pénzünket.

Javaslom, hogy erről határozattal döntsünk.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

...../2026.(IX.24.) önkormányzati határozata

a Piliscsési Szlovák Önkormányzat 2026. évi költségvetés II. sz. előirányzatomódosításának elfogadásáról.

A Piliscsési Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2026. évi költségvetés II. sz. előirányzatomódosítását a jegyzőkönyv 1. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczkai Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. Ezt követően a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

**Piliscségi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének
45/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata
Piliscségi Szlovák Önkormányzat 2026. évi költségvetés II. sz. előirányzatmódosításának
elfogadásáról.**

A Piliscségi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2026. évi költségvetés II. sz. előirányzatmódosítását a jegyzőkönyv 1. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczkai Mária elnök

3. Idősek napja rendezvény előkészítése

Vogyeraczkai Mária elnök: Az Idősek napi rendezvény október 4-én (vasárnap) kerül megrendezésre a Kálmánfi Béla Művelődési Ház-és Könyvtárban. Az idei évben 199 fő 75 év feletti személyt kell köszöntenünk.

Javaslom, hogy az idén is – a tavalyi évhez hasonlóan - cserepes virágot adjunk ajándékba. Egyrészt azért, mert nem kell 50 %-os reprezentációs adót fizetni utána, mert ha ételt vagy élelmiszert vennénk, az után kellene adót fizetnünk. Másrészt azért is javaslom a virágot, mert nincs rá ember, aki elmenjen bevásárolni minimum öt helyre, - mert legutóbb öt helyen kellett megvenni a szükséges darabszámot - és úgy állítottak össze egy ajándécsomagot.

Bartolen Istvánné képviselő: Az ajándécsomaghoz valók beszerzése nagyon megterhelő volt, saját autóval (tele pakolva) intéztük a vásárlást és utána az óvodában az óvónőkkel közösen állítottuk össze a csomagokat.

Vogyeraczkai Mária elnök: Én kértem árajánlatot Krizsákné Szilágyi Erzsébet virágostól. Ő tud számlát adni az önkormányzatunk nevére.

Többféle ajánlatot küldött, ő a becsomagolt cserepes gerberát javasolta, amelynek 950,- Ft darabja.

Ezen kívül biztos, hogy kell mennünk segíteni is majd a felszolgálásban. Eddig minden évben mentünk segíteni. Én az óvodás gyerekekkel szerepelni is fogok.

Balázs Márta jegyző: Szerintem először tisztáznunk kellene, hogy egyáltalán lesz-e Idősek napi rendezvény. Mert én úgy tudom, hogy nem lesz, mivel az önkormányzat költségvetési helyzete elég nehéz helyzetben van.

Vogyeraczkai Mária elnök: Én úgy tudom, hogy lesz, tegnapi nap folyamán beszéltem az Idősek Klubja vezetőjével és ő azt mondta, hogy lesz.

Kérdezzük meg a Polgármester Asszonytól.

Vogyeraczkai Mária felhívja telefonon a polgármester asszonyt.

A napirend tárgyalásán telefonon keresztül részt vesz a polgármester.

Kosztikáné Rokolya Bernadett polgármester: Az idősek napján 199 idős részére 10.000,- Ft támogatást terveznek, ami 2.000.000,- Ft-ot jelent. Ehhez járul még a vendéglátás költsége. A jelenlegi költségvetési helyzetben felmerült, hogy a rendezvényt költséghatékonyabban kellene megszervezni, például úgy, hogy saját főzéssel oldanánk meg a vendéglátást nem pedig rendeléssel. A sütemény megvásárlásában segíthetne a Szlovák Önkormányzat.

Vogyeraczkai Mária elnök: Ebben az esetben én azt javaslom, hogy akkor virágajándék helyett a Szlovák önkormányzat 200.000,- Ft-al támogassa az idősek napi rendezvény megszervezését.

Valamint az önkormányzat tagjai részt vesznek az ünnepségen és segítenek a felszolgálásban. Kérem, hogy erről határozattal döntsünk.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

...../2026.(IX.24.) önkormányzati határozata

az Idősek napja rendezvény előkészítéséről

1. A Piliscsési Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2026. október 4-én megrendezésre kerülő Idősek napja rendezvényt a Szlovák Önkormányzat 200.000,- Ft-al támogatja.
2. A Szlovák Önkormányzat tagjai részt vesznek a rendezvényen és közreműködnek a vendéglátás lebonyolításában.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. Ezt követően a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

46/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata

az Idősek napja rendezvény előkészítéséről

1. A Piliscsési Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2026. október 4-én megrendezésre kerülő Idősek napja rendezvényt a Szlovák Önkormányzat 200.000,- Ft-al támogatja.
2. A Szlovák Önkormányzat tagjai részt vesznek a rendezvényen és közreműködnek a vendéglátás lebonyolításában.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

Egyebek

1.) Piliscsési Általános Iskola 100 éves jubileumi ünnepsége

Vogyeraczki Mária elnök: Meghívást kaptam a Piliscsési Általános Iskola 100 jubileumi ünnepségére. Az iskola több hónapon át tartó programsorozatot dolgozott ki a centenárium alkalmából. Az igazgatónő jelezte, hogy decemberben kérnének támogatást egy, a jubileumhoz kapcsolódó emlékjelvény vagy emléktárgy elkészítéséhez. Az igazgatónő 50.000,- Ft támogatást kért erre a célra.

Javaslom, hogy önkormányzatunk 50.000,- Ft-al támogassa az iskola centenáriumi ünnepségsorozatát amelyet a jubileumhoz kapcsolódó emlékjelvény/emléktárgy elkészítéséhez nyújt.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

...../2026.(IX.24.) önkormányzati határozata

Piliscsési Általános Iskola centenáriumi ünnepségének támogatása

A Piliscsési Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Piliscsési Általános Iskola centenáriumi ünnepségéhez - a jubileumhoz kapcsolódó emlékjelvény/emléktárgy elkészítéséhez – 50.000,- Ft anyagi támogatást nyújt.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. Ezt követően a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

Piliscségi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének
47/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata
Piliscségi Általános Iskola centenáriumi ünnepségének támogatása

A Piliscségi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Piliscségi Általános Iskola centenáriumi ünnepségéhez - a jubileumhoz kapcsolódó emlékjelvény/emléktárgy elkészítéséhez – 50.000,- Ft anyagi támogatást nyújt.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

2.) Szüreti felvonuláson való részvétel

Vogyeraczki Mária elnök: Szeptember 26-án, szombaton kerül megrendezésre a településen a hagyományos szüreti felvonulás és bál. Ezen a rendezvényen az önkormányzatunk tagjai, a tánccsoport tagjai és az asszonykórus tagjai is minden évben részt szokott venni, hagyományos népviseletbe öltözve. Javaslom, hogy az idei évben is vegyünk részt ezen a rendezvényen. Kérem, hogy erről határozattal döntsünk.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscségi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

...../2026.(IX.24.) önkormányzati határozata

Szüreti felvonuláson való részvételtől

A Piliscségi Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy a szeptember 26-án (szombat) megrendezésre kerülő szüreti felvonuláson a Szlovák Önkormányzat tagjai, valamint a tánccsoport és az asszonykórus tagjai - hagyományos népviseletbe öltözve - részt vesz.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. Ezt követően a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

Piliscségi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének
48/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata
Szüreti felvonuláson való részvételtől

A Piliscségi Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy a szeptember 26-án (szombat) megrendezésre kerülő szüreti felvonuláson a Szlovák Önkormányzat tagjai, valamint a tánccsoport és az asszonykórus tagjai - hagyományos népviseletbe öltözve - részt vesz.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

3.) Szlovákiai tanulmányúton való részvétel

Vogyeraczki Mária elnök: A Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzat idén is szervez szlovákiai tanulmányutat, amely Liptó környékén kerül megrendezésre. Piliscsév az idei évben 6 fő részvételi lehetőséget kapott. Tavaly 5 fővel vettünk részt a programon, javaslom, hogy az idén a Szlovák önkormányzati képviselők mellett a tánccsoport tagjai is vegyenek részt ezen a tanulmányúton. Továbbá javaslom, hogy az önkormányzatunk fizesse a 6 fő szállás- és ellátási költségét, az utazás költségét a vármegyei önkormányzat biztosítja.

Megjegyzem, hogy a vármegyei önkormányzat jövőbeli működése még nem tisztázott, a megyei önkormányzatok megszűnésével kapcsolatban még nincsenek végleges döntések.

Kérem, hogy a tanulmányúton való részvételtől határozattal döntsünk.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

...../2026.(IX.24.) önkormányzati határozata

Szlovákiai tanulmányúton való részvételről

1. A Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Komárom-Esztergom Vármegyei Szlovák Önkormányzat által szervezett szlovákiai tanulmányúton a Szlovák Önkormányzat tagjai és a tánccsoport tagjai részt vesznek.

2. A részt vevők számára a szállás és ellátás költségeit a Szlovák önkormányzat az elfogadott 2026. évi költségvetéséből fedezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczkai Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. Ezt követően a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

49/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata

Szlovákiai tanulmányúton való részvételről

1. A Piliscsési Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Komárom-Esztergom Vármegyei Szlovák Önkormányzat által szervezett szlovákiai tanulmányúton a Szlovák Önkormányzat tagjai és a tánccsoport tagjai részt vesznek.

2. A részt vevők számára a szállás és ellátás költségeit a Szlovák önkormányzat az elfogadott 2026. évi költségvetéséből fedezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczkai Mária elnök

4.) Számviteli szabályzatok módosítása

Vogyeraczkai Mária elnök: Felkérem Balázs Márta jegyző asszonyt, hogy ezzel a napirendi ponttal kapcsolatban ismertesse a szabályzatok módosítását.

Balázs Márta jegyző: A gépjárműhasználati szabályzat és a kiküldetési szabályzat felülvizsgálatra került. A módosítás egy államháztartási és számviteli képzésen kapott iránymutatások alapján készült el.

A személyi- és tárgyi hatály pontosításra került. A szabályzatok az Önkormányzatra, a Közös Hivatalra, a Művelődési Házra, az Óvodára és a Szlovák önkormányzatra egyaránt vonatkoznak.

A gépjárműhasználati szabályzatban a saját használatú gépjármű munkába járáshoz történő használata továbbra is 30,- Ft/kilométer összegben számolható el, a munkába töltött napok száma és a megtett kilométer alapján.

A kiküldetési szabályzatban adminisztratív hiba került javításra: a jogszabályi adómentes összeg 15,- Ft kilométerenként. A szabályzatban a "gépkocsi" kifejezés egységesen "gépjármű"-re módosult.

A nyomtatványok és a kiküldetési rendelvény nem változtak. Új lehetőség, hogy a munkavállaló választhat az általány alapú elszámolás és a konkrét számla alapú elszámolás között.

Vogyeraczkai Mária elnök: A képviselők kiküldetése nem szórakozás, hanem a képviselői munka része. Amikor az Asszonykórust vagy a tánccsoportot visszük a rendezvényekre saját gépjárművel, az a nemzetiségi önkormányzat tevékenységének ellátását szolgálja. Javaslom, hogy a nemzetiségi

önkormányzat szabályzatában a 15,- Ft kilométerenkénti elszámolás kerüljön rögzítésre a kiküldetések esetében is.

Balázs Márta jegyző: A törvény szerint a 15,- Ft adómentesen adható, de ennél magasabb összeg is megállapítható, ebben az esetben a különbözet adóköteles, mely után járulékfizetési kötelezettség is keletkezik.

Vogyeraczkai Mária elnök: Köszönöm jegyző asszony tájékoztatását, tudomásul vettük. Javaslom, hogy határozattal döntsünk a számviteli szabályzatok módosításának elfogadásáról, mely a jegyzőkönyv 2. sz. mellékletét képezi.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

...../2026.(IX.24.) önkormányzati határozata

Számviteli szabályzatok módosításának elfogadásáról

A Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy a számviteli szabályzatok (gépjármű használati szabályzat, kiküldetési szabályzat) módosítását a 2. sz. melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczkai Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. Ezt követően a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

50/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata

Számviteli szabályzatok módosításának elfogadásáról

A Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy a számviteli szabályzatok (gépjármű használati szabályzat, kiküldetési szabályzat) módosítását a 2. sz. melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczkai Mária elnök

5.) Közmeghallgatás időpontjának meghatározása

Vogyeraczkai Mária elnök: Kötelező közmeghallgatást kell tartanunk, melynek időpontját tervezzük meg.

Javaslom, hogy 2026. november 9-én (hétfő) 16:00 órakor legyen a Tájházban, valamint készítsünk szerény vendéglátást a résztvevőknek (zsíros kenyér, tea).

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

...../2025.(IX.29.) önkormányzati határozata

a közmeghallgatás időpontjáról

1. A Piliscsévi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a közmeghallgatást 2026. november 9-én, (hétfő) 16:00 órai kezdettel a Tájházban tartja meg.

2. A részt vevő érdeklődők részére szerény vendéglátást biztosít (zsíros kenyér, tea).

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczkai Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. Ezt követően a képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot.

**Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének
51/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata
a közmeghallgatás időpontjáról**

1. A Piliscsévi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a közmeghallgatást 2026. november 9-én, (hétfő) 16:00 órai kezdettel a Tájházban tartja meg.
2. A részt vevő érdeklődők részére szerény vendéglátást biztosít (zsíros kenyér, tea).

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

Jegyzőkönyv hitelesítő

Vogyeraczki Mária elnök: A mai rendkívüli ülésünk jegyzőkönyv hitelesítőjének Bartolen Istvánné képviselőt javaslom.

Bartolen Istvánné képviselő: A jegyzőkönyv hitelesítését vállalom.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének

...../2026. (IX.24.) önkormányzati határozata

a 2026. szeptember 24-i ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjéről

A Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2026. május 26-i rendkívüli üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének Bartolen Istvánné képviselőt jelöli ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

A szavazásban részt vett 4 fő. A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazat és 0 tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatot:

**Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének
52/2026. (IX.24.) önkormányzati határozata
a 2026. szeptember 24-i ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjéről**

A Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2026. szeptember 24-i üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének Bartolen Istvánné képviselőt jelöli ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Vogyeraczki Mária elnök

Vogyeraczki Mária elnök megkérdezi, hogy van-e egyéb kérdés, vagy hozzászólás. Mivel kérdés, hozzászólás nem érkezett megköszöni a jelenlévőknek a részvételt, az ülést 13:30 órakor berekeszti.

Kmf.


Vogyeraczki Mária
elnök




Bartolen Istvánné
jegyzőkönyv hitelesítő

1. melléklet

Piliscsévi Szlovák Önkormányzat
2026. évi II. számú előirányzat módosítás

adatok: forintban

Bevételek						
Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Eredeti EI	I.sz EI módosítás	Változás	%	II.sz EI módosítás
09161	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	1 352 000	2 870 936	300 000	110	3 170 936
	Működési támogatás		1 352 000			1 352 000
	Feladatalapú támogatás		1 518 936			1 518 936
	Önkormányzati támogatás					300 000
09251	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
094111	Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	311 344	311 344	0	100	311 344
Bevételek összesen		1 663 344	3 182 280	300 000	109	3 482 280

Kiadások						
Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Eredeti EI	I.sz EI módosítás	Változás	%	II.sz EI módosítás
051221	Megbízási díj	650 000	650 000	0	100	650 000
051231	Egyéb külső személyi juttatások	20 000	250 000	0	100	250 000
05211	Szociális hozzájárulási adó	87 100	154 500	0	100	154 500
0531121	Szakmai anyagok beszerzése	50 000	60 000	0	100	60 000
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése	250 000	664 280	0	100	664 280
0533111	Villamos energia	50 000	100 000	0	100	100 000
0533121	Gázdíj	70 000	70 000	0	100	70 000
0533131	Víz- és csatornadíj	50 000	70 000	0	100	70 000
053341	Karbantartás, kisjavítási szolgáltatások	50 000	150 000	0	100	150 000
053371	Egyéb szolgáltatások	97 867	450 000	300 000	167	750 000
053411	Belföldi kiküldetések	30 000	50 000	0	100	50 000
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	143 377	418 500	0	100	418 500
053551	Egyéb dologi kiadások	10 000	10 000	0	100	10 000
055061	Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	80 000	0	0	0	0
055121	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások kiadásai	25 000	85 000	0	100	85 000
055131	Tartalékok	0	0	0	0	0
05621	Ingatlanok beszerzése, létesítése	0	0	0	0	0
05631	Informatikai eszköz beszerzése	0	0	0	0	0
05641	Tárgyi eszköz beszerzése, létesítése	0	0	0	0	0
05671	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	0	0	0	0	0
05711	Ingatlanok felújítása	0	0	0	0	0
05741	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	0	0	0	0	0
Kiadások összesen		1 663 344	3 182 280	300 000	109	3 482 280

**Előterjesztés
Piliscségi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 24-i ülésére**

A számviteli szabályzatok módosításának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szlovák önkormányzat, Piliscsév Község Önkormányzata, valamint intézményei, és az önállóan gazdálkodó Közös Önkormányzati hivatal, költségvetési szerv működésére a 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésének megfelelő számviteli szabályzatok, 51. § (2) bekezdésének megfelelő számlarend, valamint belső szabályzatok és ügyrend elfogadása, és **folyamatos aktualizálása** a jegyző feladata, mindezek elfogadása a fenntartó feladata.

Elkészült a módosult jogszabályoknak megfelelő szabályzat módosítás, mely jelel előterjesztés mellékletét képezi.

1. A módosítás hatálya kiterjed Piliscsév község Önkormányzatra, Piliscségi Szlovák Önkormányzatra, Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatalra, Piliscségi „Aranykapu” Óvoda-Bölcsődére, Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtárra. A szabályzat személyi hatálya szintén pontosításra került. Személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és intézményeinél foglalkoztatott munkavállalók-, közalkalmazottak-, közfoglalkoztatási jogviszonyban lévők-, közszolgálati tisztségviselők tulajdonában lévő, - és a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

Jelen előterjesztés keretében módosult szabályzatok:

- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat

A Gépjárműhasználati Szabályzatot érintő főbb változások

1. A gépjárműállomány aktualizálása:

- A szabályzatba bevezetésre kerültek az önkormányzat tulajdonát képező **új személy- és tehergépjárművek**.

2. Az igénybevétel rendje és a magáncélú használat tisztázása:

- Pontosításra került a gépjárművek hivatali célú igénybevételének rendje és a használattal kapcsolatos különös szabályok került meghatározásra.
- Feloldásra került egy korábbi belső ellentmondás: a szabályzat szövege tiltotta a magáncélú és a külföldi használatot, miközben a mellékletek tartalmazták az ehhez szükséges nyilatkozatokat.

3. Személyhez nem kötött kulcsos gépjárművek igénybevételének feltételei

- Pontosításra került intézményenként a javaslattevők és a döntéshozó személye, a jogosultak köre, illetve meghatározásra került a szükséges dokumentációt készítő, nyilvántartást vezető, és őrző személye.

4. Üzemanyag-elszámolás (túlfogyasztás és megtakarítás):

- Tekintettel arra, hogy a gépjármű elsődlegesen településen belüli, karbantartási feladatok ellátását szolgálja és ebből kifolyólag párszáz méterenként többször megáll és a motor leállításra majd újraindításra kerül, bevezetésre került egy toleranciahatár. Az üzemanyag-fogyasztás ellenőrzése során 15% alatti túlfogyasztás esetén külön eljárásra nem kerül sor.

5. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata:

- A szabályzat átvezeti a hatályos **NAV iránymutatások** szerinti jogszabályi változásokat. A munkavállalónak lehetősége van választani a NAV által közzétett üzemanyagár vagy a számla szerinti üzemanyagár, valamint a fogyasztási norma vagy az alapnorma-átalány alapján történő elszámolás között. Ezt a választását a munkavállaló **negyedévente módosíthatja**.
- A korábban adminisztratív hiba miatt tévesen szereplő 30 Ft/km-es fenntartási költséget visszaállítottuk a jogszabályban rögzített **15 Ft/km** mértékre.

6. Munkába járás költségtérítése:

- A gépjárművel történő munkába járás törvényi szabályozása (a kormányrendelet szerinti költségtérítés) változatlanul ebben a szabályzatban marad, ehhez kapcsolódó módosítás nem történt.

7. Mellékletek és adminisztráció:

- A mellékletek felülvizsgálata megtörtént. A szigorú számadású nyomtatványok beszerzését követően a pénzügyi terület véglegesíti a túlfogyasztást és megtakarítást rögzítő táblázatokat. Az új szabályzat elfogadása után a munkavállalók megismerési nyilatkozatai aktualizálásra kerülnek.

A módosított szabályzatok 2026. szeptember 30-tól lépnek hatályba.

A Kiküldetési Szabályzatot érintő főbb változások

A kiküldetési szabályzat esetében kisebb mértékű, deregulációs és pontosító módosításokra került sor:

1. Törlésre kerültek a szervezetünkre nem vonatkozó rendelkezések, valamint a szükségtelen, jogszabályi helyeket szó szerint ismétlő bekezdések.
2. Átvezetésre került a saját gépjármű hivatali használatára vonatkozó **15 Ft/km-es törvényi fenntartási költség**, valamint a használat pontosított feltételrendszere.
3. Megtörtént a belsőleg rendszeresített kiküldetési nyomtatványok és mellékletek felülvizsgálata és aktualizálása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, döntsön a szabályzatok módosításának elfogadásáról.

Piliscsév, 2026. szeptember 16.

Tisztelettel:

Balázs Márta sk.
jegyző

**Piliscsév Község Önkormányzatának
KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés időpontja: ~~2020.02.01.~~

**Jóváhagyta Piliscsévi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a ~~../2020.~~ (IX.24.)
önkormányzati határozattal:**

**Vogyeraczki Mária
Elnök**

**Balázs Márta
Jegyző**

**Jóváhagyta Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ~~17/2020.~~ (I.20.)
.../2026. (IX.29.) önkormányzati határozattal.**

**Kosztkáné Rokolya Bernadett
polgármester**

Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde: Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár:

**Juhászné Somogyi Éva Anikó
főintézményvezető**

**Csapucha Katalin
Igazgató**

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja
2023.02.28	jogszabály változás	Hudecz Vivien pénzügyi előadó	7.	Rozbora Tímea kötségvetési- és gazdálkodási előadó	Balázs Márta jegyző	2023.01.01
2025.	jogszabályi	Hudecz	3.,4., 5., 6.,	Rozbora	Balázs	2026.

november 1.	változás	Vivien pénzügyi ügyintéző	7., 8., 9., 20., 21.,	Tímea kötségvetési- és gazdálkodási előadó	Márta jegyző	szeptember 30.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése értelmében a Leányvár Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az Önkormányzatnál a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

2. A szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Piliscsév Község Önkormányzata
- vonatkozásában a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen szabályzat hatálya

- Piliscsév Község Önkormányzatára,
- a Piliscsévi Szlovák Önkormányzatra,
- Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde,
- Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtárra terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a közszolgálati tisztségviselők, közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak, valamint a munkavállalók kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést az érintett Önkormányzat felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető - a *Polgármester, Elnök, Hivatalvezető, Főigazgató, Igazgató* - rendeli el (a továbbiakban: elrendelő személy).

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

4. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

A szabályzat szempontjából az SZJA tv. 3. §. 11. pont alapján küldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

~~Kiküldetésnek minősül a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése, átrendelése, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonájának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése is.~~

Hivatali, üzleti utazás:

- a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen
- a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást,
- de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények

- (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti;
- továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a magánszemély törvényben megállapított különleges jogosítványt gyakorló, belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez, vagy az említett jogi személy tagsága mellett működő külföldi vagy belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez kapcsolódó utazása, akkor is, ha a magánszemély nem áll munkaviszonyban az említett jogi személlyel, egyéb szervezettel.

Az Önkormányzatnál kiküldetésnek minősül:

- az alap és vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1.** Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan az Önkormányzatnál *köztisztviselői jogviszonyban*, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló alkalmazott lehet.
- 1.2.** Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás” B.Szny. 18-70/uj/V. r.sz. formanyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.
- 1.3.** A belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.
A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a ~~Kurucz Zsófia~~ **Pénzügyi ügyintéző és Pénztáros I.** ügyintézőhöz leadni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.
- 1.4.** A kiküldetés a ~~közalkalmazotti jogviszonyban álló~~ **a kiküldetésben lévő** személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5.** A munkavállaló Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a ~~nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig, a gyermeke tizenhat~~

éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította. ~~vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.~~

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési rendelvény és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőzően legalább 3 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással *vagy készpénzben történő felvétel útján* kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással *vagy készpénzben történő kifizetéssel* történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő köztisztviselő, közalkalmazott vagy munkaviszonyban álló részére az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés, (napidíj) jár.

A *napidíj* a kiküldetésben lévő személy választása alapján számlával igazolt összegként *vagy* költségátalányként egyaránt elszámolható.

(Választania kell a kiküldöttnek, melyik módot kívánja alkalmazni.)

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat (*munkavállalót*) az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg. A napi díj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként, vagy költségátalányként számolható el.

A belföldi *napidíj* átalány mértéke legalább 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve, ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabérként adózik.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 13 %-os szochót kell fizetni.

2.2.1.2. Közzolgálati tisztviselők napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közzolgálati tisztviselőt az ételmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a, melyet nem kell számlával igazolni.

~~(A 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 60. § (1) bekezdése alapján 2019. évben a köztisztviselői illetményalap továbbra is 38.650. Ft.)~~

A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra kerekítve kell megállapítani.

A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 4 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabérként adózik.

A napidíj átalánnyként is elszámolható, ha a közzolgálati tisztviselő havonta rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 13 %-os szochót kell fizetni.

2.2.2. Hivatali, üzleti utazás

2.2.2.1. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótbjegy téríthető.

Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

2.2.2.2. *Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata*

A kiküldetések során csak a saját, vagy a –közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a gépkocsi törzskönyve. (esetleg a *gépkocsi forgalmi engedélye*), **valamint a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás meglétét igazoló bizonylat, illetve házassági anyakönyvi kivonat vagy rokoni kapcsolatot igazoló okirat.** (Erre kizárólag akkor van szükség, ha a gépjármű nem a munkavállaló, hanem a **házastársa vagy közeli hozzátartozója** (pl. szülő, gyermek) nevén van, de a törvényi lehetőségek szerint ő használja hivatali célra.)

A személygépkocsi tulajdonjogát igazolni kell.

A törzskönyvet *(és a forgalmi engedélyt is, illetve az imént felsorolt mellékleteket)* le kell másolni és a 4. melléklet szerinti nyilatkozathoz kell csatolni.

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvényben** (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában útvonaltervező program segítségével kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál a kiküldetésben lévő személy választása alapján fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt, *(vagy a 4.§. (1) bekezdésében meghatározott műszaki norma + korrekciós tényezők)* valamint a NAV által közzétett vagy a számla szerinti üzemanyagárát kell figyelembe venni. A munkavállaló az adóév egy negyedévén belül a negyedév első napján választott üzemanyag- felhasználással összefüggő költségelszámolási módszertől – ideértve a választott üzemanyag-fogyasztási normát is – nem térhet el.

Igazolás nélkül elszámolható továbbá a gépjármű **fenntartási költségtérítésének, amelynek** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott **15 Ft/ km** összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben az alkalmazottnak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

Ha a munkáltató az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott adómentes összegtől (15,- Ft/km) magasabb összegű fenntartási költségtérítésben részesíti a kiküldetésben részesülő személyt, ebben az esetben a közalkalmazottnak (közszolgálati tisztviselőnek, munkavállalónak) adóköteles jövedelme keletkezik.

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

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott a munkavállaló előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az Önkormányzattal szemben.

A nyilatkozatot a 4. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat **viSSzavonásig** egész-~~évre~~, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

~~Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.~~

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

Belföldi és külföldi utazásokhoz szükséges kiküldetés elrendelő nyomtatványt jelen szabályzat 5. mellékletként tartalmazza.

A nyilatkozatot ~~Hudecz Viviennek~~ Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I-nek kell megőriznie.

2.2.3. Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség, *(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)*
- üzemanyag költség,
- szállás költség,

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek, parkolási díj a parkolást igazoló nyugta alapján is elszámolhatóak.

Az egyéb költségek (üzemanyag, szállás, taxi, stb) kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatók el.

A kiküldetés során, az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Nem számolhatók el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni.

Ha a költségvetési szerv feladat ellátása, céljának elérése érdekében történik a megbízási jogviszony, vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott személyek esetlegesen ilyen célú felmerült költségeinek elszámolása, akkor azt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. alapján a magánszemélynek az önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a **kifizető** tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1. A külföldi kiküldetés rendje

1.1. A külföldi kiküldetés alanya az Önkormányzattal közszolgálati tisztviselői, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási (pl.: megbízási szerződés, vagy vállalkozási szerződés) jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

A megbízási (vállalkozási szerződéses) jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt a költségvetési szerv által elrendelt külföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az a feladatellátás érdekében merül fel az utazás.

1.2. A külföldi kiküldetést a 3. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető (Polgármester, Jegyző, Intézményvezető) aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a ~~Hivatalban~~ Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I-nek leadni.

1.3. Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni. (pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.) Az 1.3. pontban nem részletezett, egyéni kezdeményezésű hivatalos külföldi kiküldetés engedélyezésére a képviselő-testület döntése alapján a polgármester jogosult.

1.4. A külföldi kiküldetés során érvényes útlevelelről, és szükség szerint a vízumról a kiküldött személynek kell gondoskodnia.

1.5. A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia kell.

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

2.1. A valuta, deviza vásárlás elszámolásának szabályai

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos

devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintba átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában,

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.2. Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 3 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással, *vagy készpénzben történő felvétel útján* kerülhet sor.

Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzösszeget megigényelni.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

Amennyiben a kiküldöttnak többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással, *vagy készpénzben történő kifizetéssel* történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a költségvetési szerv pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.3. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

A külföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

2.3.1. Kiküldetési költségtérítés

Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel 30 %-a, legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg. (1995.évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont. és 285/2011.(XII.22.) Korm.r. 2. §.)

Ebben az esetben nem kell számlával, egyéb bizonylattal elszámolni a költségekről.

A napidíj összege a közalkalmazottak, köztisztviselők esetében nincs szabályozva.

*Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő **kormányzati szolgálati jogviszonyban álló** napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró. Ezt az összeget számolhatja el a köztisztviselő, vagy közalkalmazott a külföldi kiküldetés esetén.*

Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése.

A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít.

Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít, kivéve, ha a 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.

2.3.2. Az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíja

Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálati szerinti államon kívül.

Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a (6) bekezdésben meghatározott összeget.

A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

2.3.3. Külföldi utazási költségtérítés

Az SZJA. tv. 3. sz. melléklet I. Jellemzően előforduló költségek fejezetének 17. pontja alapján elszámolható költségnek minősül a külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás.

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2.1 és 2.2.2.2. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

2.3.4. Egyéb költségtérítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő és bizonyítható költségek számolhatók el, így különösen

- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás, internet használat díja,)
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt taxi költség,

A felmerült költségek igazolására külföldön is elsősorban az Önkormányzat nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Az SZJA tv. nem írja elő kötelező jelleggel a számla ellenében történő elszámolást.

Külföldi kiküldetés során nem mindig van olyan helyzetben a kiküldött személy, hogy költségeiről számlát tudjon kérni. Ezekben az esetekben elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák, stb.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.3.5. Nem közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

Költségtérítésben részesülhetnek a költségvetési szervvel *közszolgálati tisztviselői*, közalkalmazotti jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik a költségvetési szervvel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

Külföldi konferencián, külföldi kiküldetésben való részvétel abban az esetben finanszírozható, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból és körülményekből egyértelműen megállapítható, hogy az utazás a költségvetési szerv megbízásából, annak érdekében történt.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségek a költségvetési szerv nevére és címére szóló számlák ellenében fizethetők ki.

A külföldi kiküldetésért kapott összeg (napidíj) a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. tv. szerint összevonandó jövedelemnek minősül.

2.3.6. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek maximum *2 héten* belül úti jelentést kell készítenie és azt *a kiküldetést elrendelő* részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT 2020.02.01. napjával lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az Önkormányzat és/vagy a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Jegyző a felelős.

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda			
	beosztása:			vissza			
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország			
Milyen osztályú napidíj jár		nap					
Dologi kiadás: _____ %							
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____ hó ____-n.			_____ hó ____-n.				
aláírás			aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvett módja	A valuta			Forint	
sorszáma	kezte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve								
A külfélszámolástól bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvételként kell feltüntetni.							Összesen	

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-től)								
							Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra,perc
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc		

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)

Megrendelhető: Pátria-Nyomda 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



5. Napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege			
								Összesen	

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

[illegible]

B. Adóelőleg-számítás az szia tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján eirendelt kiutalás esetén.

[illegible]

D.

[illegible]

* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartzkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

** Ha a kiadott valuta nem megegyezik a célszázegres valutájával, akkor a 29/1992. (II. 13.) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíjat vagy alapösszeget áll kell számolni a kiadott valutára.

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szája tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összevontadó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

7. Szállásköltség-elszámolás:

[illegible]

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

[illegible]

A külképviselletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

**Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépjármű hivatalos célú igénybeviteléhez**

Alulírott (név)
..... (lakcím), a
munkavállalója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (, közeli hozzátartozóm tulajdonában) (*) lévő személygépjárművet hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépjármű

- gyártmány, típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: cm³
- üzemmód: diesel / benzin / tölthető hibrid / tisztán elektromos
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:
- törzskönyvének sorszáma:.....

Az üzemanyag-felhasználás költségterítés összegének megállapításánál az elszámolási módok közül a

- a) a NAV által közzétett üzemanyagár vagy
 - b) a számla szerinti üzemanyagár,
továbbá
 - c) a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet szerinti fogyasztási norma vagy
 - d) a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet szerinti alpnorma-átalány
- alkalmazását választom.

Az üzemanyag költségterítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alpnorma átalánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségterítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – : (*)

- a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b.) Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.
(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget biztosít)

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (–közeli hozzátartozóm tulajdonában) (*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban a saját gépjárművemben keletkezett, továbbá harmadik személynek okozott kár esetén semmiféle kártérítési igényem - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

....., 202..

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

KIKÜLDETÉS ELRENDELŐ
belföldi és külföldi utazásokhoz

Kiküldetés típusa:

Belföldi kiküldetés

Külföldi kiküldetés

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kiküldött neve:	Utazás célja:
Szervezeti egység:	Célország/város:
Adóazonosító jele:	Tervezett indulás: (nap,óra):
Állandó lakcíme:	Tervezett érkezés: (nap,óra):
	Kiküldetés tervezett időtartama (nap):
A kiküldetés teljesítését - közösségi közlekedési eszközön (vasút/távolsági autóbusz) – hivatali gépjármű gépjárművezetővel / kulcsos gépjármű igénybevételével, – saját gépjármű igénybevételével engedélyezem.	

2. Útvonalterv (oda-vissza út)

Indulás ideje	Indulás helye	Érkezés ideje	Érkezés helye	Igénybe vett közlekedési eszköz

3. Költségterv, előleg igénylés

Jogcím	Tervezett összeg (Ft)	Előleg igény (Ft)
Napidíj (.... nap)		
Szállás		
Saját gépjármű használat költsége		
Hivatali gépjármű üzemanyagköltség		
Vonatjegy		
Távolsági buszjegy		
Helyi vonaljegy		
Egyéb (.....)		
Tervezett költségek összesítése:		

Kiküldött aláírása		Kelt:
Pénzügyi ellenjegyző aláírása		Kelt:
Kezdeményező vezető aláírása		Kelt:
Kiküldetést elrendelő vezető aláírása		Kelt:

Megismerési nyilatkozat

A Piliscsév Község Önkormányzata **Kiküldetési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kosztkáné Rokolya Bernadett	polgármester		
Dimitrov László	alpolgármester		
Baumstark Tiborné	jegyző		
Lizicska Krisztina	munkaügyi előadó		
Rozbora Tímea	pénzügyi előadó		
Hudecz Vivien	pénzügyi ügyintéző		
Urszulyné Karnai Tímea	adóügyi előadó		
Szivekné Vojczek Zsuzsanna	általános ügyintéző		
Herczegné Kollár Anikó	igazgatási előadó		
Balázs Márta Mariann	jegyző		
Hegedüs Ilona	pénzügyi ügyintéző		

PILISCSÉV KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK
SZABÁLYZATA

Készítette:

.....
<Név és beosztás>

**Jóváhagyta Piliscsévi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2026. (IX.24.)
önkormányzati határozattal:**

Vogyeraczki Mária
Elnök

Balázs Márta
Jegyző

**Jóváhagyta Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ../2026. (IX.29.)
önkormányzati határozattal:**

Kosztkáné Rokolya Bernadett
Polgármester

Balázs Márta
Jegyző

Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde: Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár:

Juhászné Somogyi Éva Anikó
főintézményvezető

Csapucha Katalin
Igazgató

Hatálybalépés időpontja:

~~2020.02.01.....~~

2026.01.01

.....
jegyző

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatályba lépés időpontja
2023.02.28	jogszabály változás	Balázs Márta jegyző			Képviselő-testület	2023.01.01
2026.09.29	felülvizsgálat	Balázs Márta			Képviselő-testület	2026.09.30

I.
A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése alapján a **Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal** látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, illetve a nemzetiségi önkormányzat:

- **a Piliscsévi Aranykapu Óvoda-Bölcsőde,**
- **a Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár, illetve**
- **a Piliscsévi Szlovák Önkormányzat**

vonatkozásában.

Az Áht. 27. § (1) bekezdése alapján **Piliscsév Község Önkormányzata** bevételei és kiadásaival kapcsolatban, a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Piliscsévi Közös Önkormányzat Hivatal** gondoskodik.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontjában, valamint a (3a) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
Piliscsév Község Önkormányzata
Piliscsévi Szlovák Önkormányzat
Piliscsévi Aranykapu Óvoda-bölcsőde
Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár
(a továbbiakban: *fent nevezett szervek*).

A fent nevezett szervek gépjárműve(i) igénybevételének és használatának szabályait az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése f) pontja alapján, valamint a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet alapján a következők szerint szabályozzuk:

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat és intézményeinél foglalkoztatott munkavállalók-, közalkalmazottak-, közfoglalkoztatási jogviszonyban lévők-, közszolgálati tisztségviselők tulajdonában lévő, - és a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

2. Az ~~Önkormányzat~~ fent nevezett szervek feladatainak ellátása érdekében az önkormányzat tulajdonában a következő gépjárművek üzemelnek:

Rendszám	Típus	Járműkategória	Használat módja
AE LQ 064	Suzuki S CROSS	személy gépjármű	a szabályzatban meghatározott hivatali célra Kulcsos rendszerben, gépjárművezető nélkül
PNA 505	Wolkswagen	kistehergépjármű	a szabályzatban meghatározott hivatali célra Kulcsos rendszerben, gépjárművezető nélkül
PPD-035	Dacia Loggy	személy gépjármű	a szabályzatban meghatározott hivatali célra Kulcsos rendszerben, gépjárművezető nélkül

- a) üzemi használatú személygépjármű(vek),
- b) személyi használatú személygépjármű(vek),
- c) anyagszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra vegyes használatú gépjármű(vek),
- d) saját gépjármű, hivatalos célra történő igénybevételre
- e) tehergépjármű(vek).

Az üzemi használatú személygépjárművek:

- a) gépjárművezetővel taxi-, valamint
- b) gépjárművezető nélküli (a továbbiakban: kulcsos) rendszerben működnek.

3. Az intézmények, illetve az Önkormányzat tulajdonában (tartós bérletében) lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása ~~Jegyző~~ Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I. feladata.
4. A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a ~~Jegyző~~ Polgármester jogosult engedélyezni.
5. Az intézmények, illetve az Önkormányzat gépjárművei a személyi használatú gépjármű kivételével csak menetlevéllel közlekedhetnek.
A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a Jegyző gondoskodik.
6. A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:

- a) üzemi használatú személygépjármű:
D. Gépjármű 36. sz. (Személygépjármű menetlevél)
- b) vegyes használatú gépjármű:
D. Gépjármű 21. sz. (Tehergépjármű menetlevél)
- c) tehergépjárműi:
D. Gépjármű 21. sz. (Tehergépjármű menetlevél)

A szabvány menetokmányokat a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

- 7. A menetlevelet naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője (a kulcsos gépjármű vezetője is) feljegyi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
- 8. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
- 9. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a pénzügyi- és költségvetési ügyintéző *havonta* köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.
- 10. A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért Pénztáros a felelős.
- 11. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a településüzemeltetésen dolgozó személy (karbantartó) köteles gondoskodni.
- 12. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
- 13. A személyi használatú vagy kulcsos gépjármű átadása, illetve átvétele során a „Gépjármű átadása-átvétele” elnevezésű, a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező nyomtatványt kell használni.
- 14. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.
- 15. Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól.
- 16. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

17. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre, a személyi használatú gépjárműnél pedig a km. teljesítmény elszámolására rendszeresített nyomtatványon (3. melléklet) fel kell jegyezni.
18. A gépjármű vezetője köteles a KRESZ előírásait betartani, különös figyelemmel a biztonsági öv használatára, a vezetés közbeni telefonására, a sebességhatárok betartására, a közlekedési lámpákon történő biztonságos áthaladásra, illetve a szabályos parkolásra.
19. Fentiek és a nem nevesített egyéb közlekedési szabályok be nem tartásából történő bírságolás mindenkor a gépjármű vezetőjét terheli.
20. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért jegyző a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a Jegyző dönt a kártérítés mértékéről.

II.

A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

1. Általános szabályok

- 1.1. ~~Az üzemi használatú~~ Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművet a közigazgatási határon kívüli, un. helyközi közlekedésre a Jegyző Polgármester által aláírt „Gépjármű igénylés”-i lapon (3. számú melléklet) lehet igényelni. Az igénylési lapon meg kell jelölni, hogy a gépjárművet gépjárművezetővel, vagy a nélkül kéri.
- 1.2. A helyközi közlekedésre vonatkozó gépjármű igénylést *a tervezett utazást megelőző 2 nappal* kell átadni a Jegyző részére.
- 1.3. A kérelem elbírálásáról - annak megtörtént követően - azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.
- 1.4. Helyi közlekedésre - a lehetőségek függvényében - a gépjárművet szóban lehet igényelni.
- 1.5. Helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépjármű csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A benyújtott gépjármű igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.
- 1.6. ~~Az üzemi használatú~~ gépjárműveket a Hivatalban kell tárolni. Amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjármű éjszakai őrzéséről gondoskodik - kivételes esetben a Jegyző Polgármester írásban engedélyezheti a gépjármű szervezeten kívüli tárolását. A gépjárműnek a szervezeten kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.

- 1.7. **A személygépjármű mindennemű magáncélú (személyes) használata megengedett tilos!** *(Erre a szabályozásra abban az esetben van szükség, amennyiben a költségvetési szerv nem fizet cégautó adót, ezért megtiltja a magáncélú használatot.)*

III.

A KULCSOS GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

- 1.1 Kulcsos gépjárművet az Önkormányzatnál, a Hivatalban, vagy intézményeinél *közalkalmazotti, köztisztviselői, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban-, munkatörvénykönyves jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező* személy vezethet. A kulcsos gépjármű vezetésére vonatkozó engedélyt a Jegyző Polgármester adja ki. A kiadott engedélyekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a Pénztáros vezeti.
- ~~1.2 A kulcsos gépjármű vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható, aki legalább „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.~~
A kulcsos gépjármű vezetésére és hivatali célú igénybevételére az alábbi személyek jogosultak, feltéve, hogy rendelkeznek **érvényes, "B" kategóriás magyar vezetői engedéllyel**, és aláírták a 3. a. melléklet szerinti *Felelősségvállalási Nyilatkozatot*:
- a.) Tisztviselők: polgármester, alpolgármester,
 - b.) Képviselők: az önkormányzat, valamint a Piliscsévi Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének tagjai, kizárólag a bizottsági vagy testületi döntés alapján rájuk bízott eseti feladatok ellátása érdekében.
 - c.) Hivatali dolgozók: a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyének azon köztisztviselői és munkavállalói, akiknek munkaköri leírása vagy eseti feladatellátása indokolja a külső helyszíni munkavégzést.
 - d.) Intézményi alkalmazottak: az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek vezetői és kijelölt dolgozói a feladatellátásukhoz szükséges körben.
3. Hivatali célnak minősül különösen:
- a.) Önkormányzati beruházásokkal, településüzemeltetéssel, közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása, anyagbeszerzés,
 - b.) Helyszíni szemlék lefolytatása,
 - c.) Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó feladatok ellátása,
 - d.) Hivatalos dokumentumok, postai küldemények szállítása.
4. Az engedély minden esetben névre szól. Az engedély kiadható egyszeri alkalomra vagy határozatlan időre visszavonásig, egy vagy több önkormányzati és hivatali gépjárműre.
5. Az engedély eredeti példányát a gépjármű használatakor az azt vezető személy magánál tartja. A másolatot a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I. tartja nyilván. Az egy útra vonatkozó engedélyt az engedélyes a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I. részére használat után leadja, aki annak megőrzéséről a menetlevélhez csatolással gondoskodik. A határozott időre kiadott engedélyt az engedély lejártakor adja le a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I. részére.

1.3

- 1.4 Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépjármű vezetését - a 2.1. pontban leírt - engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

2. Személyhez nem kötött kulcsos gépjárművek igénybevételének feltételei

- 2.4 Személyhez nem kötött, kulcsos önkormányzati gépjármű igénylésével kapcsolatos javaslatkérdésekre és az engedélyezésre az alábbi rendelkezések az irányadók:
- a) az önkormányzat dolgozója esetén a polgármester,
 - b) hivatali dolgozó esetében a jegyző javaslatára a polgármester,
 - c) óvodai dolgozó esetén az óvodai főigazgatójának javaslatára a polgármester,
 - d) a művelődési ház és könyvtár igazgatója javaslatára a polgármester,
 - e) a Piliscsévi Szlovák Önkormányzat választott tisztségviselői esetén az elnök javaslatára a polgármester engedélyezi.

IV.

ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS

1. A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:
 - a) Az üzemi használatú, valamint személyi használatú személygépjárművek üzemanyag fogyasztási normáját - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet *a 4 §-ában meghatározott alapszabály* alapján kell elszámolni, amennyiben az igénylő ezt az elszámolási formát választja.
Az üzemanyag költség ellenértékét az *alapszabály* és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.
 - b) Az ~~autóbusz~~, a tehergépjármű üzemanyag fogyasztási normáját - a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontjában foglalt előírások alapján kell elszámolni.
Az üzemanyag költség ellenértékét a fogyasztási norma és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.
 - c) A mezőgazdasági erőgépek (vontatók) üzemanyag és kenőanyag, valamint a kiegészítő berendezésekhez szükséges hidraulikaolaj felhasználás ellenértékének meghatározása - a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 3. és 4. mellékletében foglalt előírások alapján történik.
2. Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti elszámolása esetén külön pótlék nem számolható el!
3. Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontja szerinti elszámolása esetén a gépjárművezetők kötelesek a

menetlevél (fuvarlevél) nyomtatványon feltüntetni a korrekciós tényezők alapjául szolgáló adatokat, információkat.

4. Ha egy gépjárművezető több gépjárművet vezet, az előleg járművenként vehető igénybe.
5. A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépjárművet tele tankkal kell a gépjárművezetők, személyi használatú gépjármű igénybevételére jogosult személy, valamint a kulcsos gépjárművet használó személy részére átadni, és ugyancsak teli tankkal kell részükről a gépjárműveket leadni, visszaadni.
6. Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket, valamint a személyi használatú gépjárművek futásteljesítményéről készített elszámoló lapokat a tárgyhót követő hónap 20. napjáig le kell adni Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I. **Pénztáros** részére.
7. A havonta felvett üzemanyag előleg elszámolásához – az 8. pontban leírt bizonylatok alapján a **Pénztárosnak** Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I. -nek a tárgyhót követő 20. napjáig el kell készíteni az üzemanyag elszámolást, melynek alapján el kell számolni a felvett előleg összegével.
8. **Üzemanyag költség csak a töltőállomások által kibocsátott, az Önkormányzat, vagy intézménye nevére szóló, szabályszerű számla alapján számolható el.**
9. Ha a személyi használatú gépjármű igénybevételére jogosult személy a tárgyhóra vonatkozóan nem vett fel üzemanyag előleget, az üzemanyag költség elszámolását a tárgyhót követő hónap 20. napjáig kell teljesítenie.
10. Az üzemanyag előleggel történő elszámolás a D.sz.ny. 12-53/N. számú, a szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyomtatvány felhasználásával történik.
11. A kulcsos gépjármű
12. üzemanyag költségeivel a leadott számlák alapján *a kulcsos gépjárművet igénybe vevő személy* számol el.
13. Az üzemanyag megtakarítás nem illeti meg *a gépjármű vezetőt*.
14. Az üzemanyag túlfogyasztást *a gépjárművezető nem köteles megtéríteni*.

A személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVII. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint a 27. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján üzemanyag megtakarításként személyi jövedelemadó mentesen a gépjármű által futott, útnyilvántartással (menetlevéllel, fuvarlevéllel) igazolt kilométer-futásteljesítmény alapján - a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet szerinti - korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma, és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével kiszámított összegnek az Önkormányzat által számla (számlák) alapján elszámolt üzemanyag mennyiség és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével meghatározott összeget meghaladó része, legfeljebb azonban havi 100.000 Ft számolható el.

V.

SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPJÁRMŰ

HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA

A fent nevezett Önkormányzat és intézményei feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavállalók a munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonát is - személygépjárművet használhatnak (a továbbiakban: saját tulajdonú személygépjármű). A személygépjármű tulajdonjogát igazolni kell.

Ennek érdekében a gépjármű törzskönyvét (és forgalmi engedélyét és a kötelező felelősségbiztosítás megfizetését igazoló bizonylatot) le kell fénymásolni, és a szabályzat 8. számú mellékletével együtt kell megőrizni.

1. Saját tulajdonú személygépjárművet - hivatalos célra
 - a) a polgármester,
 - b) a jegyző,
 - c) az intézményvezetőelőzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
2. A saját tulajdonú gépjármű csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó munkavállaló előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépjármű használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel az Önkormányzattal szemben.

A nyilatkozatot a 6/a. számú melléklet szerint kell kiállítani. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépjármű beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépjármű cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A munkavállaló a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata során a személyi jövedelemadóról szóló az Szja. törvény rendelkezései alapján az 1. melléklet szerinti útnyilvántartást köteles vezetni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I. -nek kell megőriznie.

3. A saját tulajdonú személygépjármű használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót-munkavállalót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből (általános személygépjármű normaköltségből) áll.

4. A **fenntartási költségtérítés** kifizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű általános személygépjármű normaköltség elszámolásával kerül sor. Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége (jelenleg 30 Ft/km).
5. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál a munkavállaló választása alapján **fogyasztási normaként** a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában

meghatározott alapnorma átalányt, valamint a NAV által közzétett vagy a számla szerinti üzemanyagárat kell figyelembe venni.

6. A munkavállaló az adóév egy negyedében belül a negyedév első napján választott üzemanyag- felhasználással összefüggő költségelszámolási módszertől – ideértve a választott üzemanyag-fogyasztási normát is – nem térhet el.
7. A saját gépjárművel megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.
8. A saját gépjármű hivatalos célú használata esetén a gépjárművezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.
9. A saját gépjármű hivatalos célú használata során két példányban ki kell állítani a személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVII. törvény 3. § 83. pontja szerinti **kiküldetési rendelvényt**.

VI.

SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján az *Önkormányzat* a saját gépjárművel történő munkába járás költségeit megtéríti.
2. ¹A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés összege a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 30,- forint.
 - a) A 2023. január hónapra munkába járás címén kifizetett költségtérítés esetében a 30 forintos mérték alkalmazható.
 - b) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. §-a esetében a 2023. február hónapra kifizetett költségtérítésre alkalmazandó először a 30,- forintos mérték.
3. A költségtérítés kifizetése a jelen szabályzat 9. számú mellékletét képező ELSZÁMOLÓ LAP alapján történik.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

2020. január 15. napján lép hatályba.

¹ módosította: Piliscsév Község Önkormányzat .../2026. (IX.29.) önkormányzati határozata. Hatályos: 2026. szeptember 30.-tól

Ezen Gépjármű használati szabályzat 2020. január 15. napján lép hatályba.

A szabályzat folyamatos aktualizálása a jegyző feladatát képezi.

1. melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Szabvány menetokmányok

Sorozatszám:

Sorszám: 0680623

Üzembeleni írd le a nevet, címet:

Rendszám:	Gyártmány:	Tetherbírás:
Gépjárművezető neve:		____ év ____ hó ____ nap

[illegible]

Csatolt okmányok				

გეოკოსთვეზი პლაზმა

**AUTÓBUSZ-
MENETLEVÉL**

Tevékenység engedélyezési száma		<table border="1"> <tr> <td>Szerződés</td> <td>Szerződés</td> </tr> <tr> <td>Különjárat</td> <td>Bérbesítés</td> </tr> </table>		Szerződés	Szerződés	Különjárat	Bérbesítés												
Szerződés	Szerződés																		
Különjárat	Bérbesítés																		
Számla	Megbízó neve, címe	Számleltérítő / költségviselő neve, címe																	
Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma :																			
A számla keletkeztetése	A teljesítés helye																		
A tevékenység SZTJ száma :	A teljesítés időpontja																		
A számla tételeinek részletezése		<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>																	
Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)																			
Az általános forgalmi adó kulcsa		%																	
Forgalmi adó összege (Ft)																			
A számla végösszege (Ft)																			

[illegible]

Gépjármű átadása-átvétele

Forgalmi rendszám:

A gépjármű típusa:

Átadás időpontja:

Visszavétel időpontja:

A fenti rendszámú gépjármű az alábbi tartozékokkal, illetve jellemzővel került átadásra/átvételre, illetve visszaadásra/visszavételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
~~Mentőláda~~ -Egészségügyi doboz *		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötel		
Elakadásjelző háromszög *		
Láthatósági mellény		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		

*minden gépjármű esetén kötelező tartozék

A műszerfal szerinti záró kilométeróra-állás megegyezett-e az útnyilvántartás/menetlevél szerinti kilométer óra-állással:

átadás/átvételkor: IGEN / NEM

visszaadás/visszavételkor: IGEN / NEM

A gépjárművezető nélküli (kulcsos) gépjárművet a menetlevélen megnevezett személy veszi illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személynek (karbantartónak).

Az átadás-átvételkor, valamint a visszaadás/visszavételkor az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépjármű nem adható ki.

A gépjármű műszaki állapotára vonatkozó, illetve egyéb körülmény átadáskor/átvételkor:

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

A gépjármű műszaki állapotára vonatkozó, illetve egyéb körülmény
visszaadáskor/visszavételkor:

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

Átadó neve, aláírása:

Átvevő neve, aláírása:

Visszaadó neve, aláírása:

Visszavevő neve, aláírása:

.....

3. melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Gépjármű igénylés

.....
(osztály, csoport, részleg, személy) részére.

Személygépjármű igénylés időtartama: év hó naptól
..... év hó napig

Indulás helye:, időpontja: óra.

A személygépjárművet gépjárművezetővel ☐ gépjárművezető nélkül ☐
igényelem / igényeljük.

Útvonal:.....

Az utazás célja:

A személygépjárművel utaznak:

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

....., 202.....

.....
igénylő aláírása

A fenti időpontra és személy(ek)nek igényelt személygépjárművet

- biztosítom,
 - a személygépjármű forgalmi rendszáma:
 - gépjárművezető neve:
- nem biztosítom

....., 202.....

.....
aláírás

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Vezetői engedély száma:

kijelentem, hogy az Önkormányzat gépjárműhasználati szabályzatát megismertem, annak rendelkezéseit magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Tudomásul veszem, hogy:

1. Az önkormányzati gépjárművet kizárólag a szabályzatban meghatározott célra használhatom.
2. A gépjármű műszaki állapotát indulás előtt köteles vagyok ellenőrizni, az észlelt hibákat haladéktalanul jelenteni.
3. A közlekedési szabályokat maradéktalanul betartom.
4. A gépjármű okmányait, kulcsait és tartozékait megőrzöm.
5. A használat során bekövetkezett károkat, baleseteket, rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelentem.
6. A gépjárműhasználattal kapcsolatos nyilvántartási és elszámolási kötelezettségeimet teljesítem.
7. A szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a rám irányadó munkajogi felelősségi szabályok szerint felelősséggel tartozom.

....., 202.....

.....
gépjármű használó aláírása

5. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Szervezeti egység: _____		0008376
19____ év _____ hó _____ nap		
Készpénzigénylés üzemanyag-előlegre		
Kérem, hogy _____ gépjárművezető részére (törzsszáma: _____)		
_____ Ft, azaz _____ forintot üzemanyag-előlegként, utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni szíves- kedjék.		
A gépjármű rendszáma: _____		
Várható teljesítmény: _____ km		
Az üzemanyag norma szerinti mennyisége (l/100 km)		Az üzemanyag egységára (Ft/l)
benzin:		benzin:
Az elszámolás határideje: 19____ év _____ hó _____ nap		
_____ az engedélyező aláírása		
A kiadási pénztár- bizonylat száma:	Az átvétele igazolása:	
Készítette:	Ellenőrizte:	Előlegnyilvántartásba fel- jegyezte:

D. Sz. ny. 12-50/86. r. sz. - Pálfi Nyomda Rt. (Össz.: 1506)
Megrendelhető: Pálfi Rt. Nyomda, 1088 Budapest, Szankrátyi u. 47. Telefon: 266-0504

MSZ 16 112

6. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Szervezeti egység:	Üzemanyag-előleg elszámolás	0023450 (sorszám helye)
Elszámolási időszak 199____ év _____-tól _____-ig A gépjárművezető neve (körzsszáma): _____ A gépjármű rendszáma: _____		
A menetlevelek szerinti teljesítmények alapján számított (súlyozott) kilométer: _____		
Az üzemanyag norma szerinti mennyisége (l/100 km)	Az üzemanyag egységára (Ft/l)	
benzín: _____	benzín: _____	
Az elszámolási norma alapján elszámoltatott üzemanyag: benzín _____ l = _____ Ft _____ l = _____ Ft Elszámolható üzemanyagköltség összesen: _____ Ft azaz _____ forint		
Felvett előleg	1. _____ Ft 2. _____ Ft Összesen: _____ Ft Kifizelendő: _____ Ft Visszafizelendő: _____ Ft	
_____ az engedélyező aláírása		
A költségszámolás összegét felvettem, egyidejűleg az üzemanyag-előleget visszafizettem:		
_____ a gépjárművezető aláírása		
199____ év _____ hó _____ nap.	Kiadási pénztárbizonylat száma:	A bevételi pénztárbizonylat száma:
Kiadta:	Ellenőrizte:	Előlegnyilvántartásba feljegyezte:

5/a. melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

.....
költségvetési szerv

KIMUTATÁS

202... év havi üzemanyag megtakarításról
(SZJA. törvény 27.§ (2) bek. alapján)

Gépjármű vezető neve:

Gépjármű típusa:

Gépjármű forgalmi rendszáma:

Tárgyidőszakban megtett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (l)	NAV. által közzétett üzemanyag ár (Ft/liter)	Norma szerinti mennyiség és a NAV által közzétett üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Számla szerinti mennyiség (liter)	Számla szerinti mennyiség és a NAV által közzétett üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Megtakarítás összege (Ft)
1	2	3=(1x2/100)	4	5=(3x4)	6	7=(6x4)	8=(5-7)
ÖSSZESEN							

....., 202..... hó nap

.....
számfejtő

.....
gépjárművezető

Megtakarítás kifizetésének pénztárbizonylat száma:	
--	--

5/b. melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

.....
költségvetési szerv

KIMUTATÁS

202..... év havi üzemanyag túlfogyasztásról

Gépjármű vezető neve:

Gépjármű típusa:

Gépjármű forgalmi rendszáma:

Tárgyidőszakban megtett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	Számola szerinti			Túlfogyasztás	
			mennyiség (liter)	érték (Ft)	egységár (Ft/liter)	mennyisége (liter)	összege (Ft)
1	2	$3=(1 \times 2 / 100)$	4	5	$6=(5 : 4)$	$7=(4 \times 3)$	$8=(7 \times 6)$
ÖSSZESEN:							

....., 202.. hó nap

.....
számfejtő

.....
gépjárművezető

Túlfogyasztás befizetésének pénztárbizonylat száma:	
---	--

**Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépjármű hivatalos célú igénybevételéhez**

Alulírott (név)
.....(lakcím), a
dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban /
(közeli hozzátartozóm tulajdonában) (*) lévő személygépjárművet hivatalos célra igénybe
kívánom venni.

A személygépjármű

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: cm³
- üzemanyag oktánszáma:
- üzem mód: diesel / benzin / tölthető hibrid / tisztán elektromos
- tulajdonosának neve:
- törzskönyvének száma:

Az üzemanyag-felhasználás költségtérítés összegének megállapításánál az elszámolási módok
közül a

- a) a NAV által közzétett üzemanyagár vagy
- b) a számla szerinti üzemanyagár,
továbbá
- c) a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet szerinti fogyasztási norma vagy
- d) a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet szerinti alapnorma-átalány

alkalmazását választom.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési
szabályzatában foglaltaknak megfelelően –: (*)

- a) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott
normaköltség figyelembevételével történik.
- b) Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében
a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján
személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.
(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget
biztosít)

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (közeli hozzátartozóm tulajdonában) (*) lévő
személygépjármű hivatalos célú használatával kapcsolatban a saját gépjárműben keletkezett,
továbbá harmadik személynek okozott kár esetén semmilyen kártérítési igényem - kivéve a
munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel
a (munkáltató megnevezése) szemben.

....., 202.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

**HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATÁNAK
IGÉNYLÉSE**

Igénybe vevő neve:

Igénybe vevő lakcíme:

Az igényelt gépjármű

- forgalmi rendszáma:
- típusa:

Igénybevétel időpontja:-tól-ig

A gépjárművet

- gépjárművezetővel
 - gépjárművezető nélkül igénylem
- (a megfelelő szöveg aláhúzendó!)

....., 202.....

.....
Igénylő aláírása

A fenti gépjármű magáncélú igénybevételét engedélyezem/nem engedélyezem.

....., 202.....

.....
engedélyezésre jogosult aláírása

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATRA TÖRTÉNŐ ÁTVÉTELE

A forgalmi rendszámú gépjárművet a mai napon sérülésmentesen,
az alábbi sérülésekkel átvettem:

A km. óra állása a gépjármű átvételekor:

**Tudomásul veszem, hogy az átvételtől kezdődően a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos
minden felelősség a gépjárművet magáncélra igénybe vevőt terheli.**

Dátum:

.....
Igénybe vevő
átvevő

.....
Hivatal (intézmény) munkatársa
átadó

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATBÓL TÖRTÉNŐ VISSZAVÉTELE

A forgalmi rendszámú gépjárművet a mai napon sérülésmentesen,
az alábbi sérülésekkel visszavettem, illetve visszaadtam:

A km. óra állása a gépjármű visszaadásakor:

Kilométer-futásteljesítmény:

Dátum, ...

.....
Igénybe vevő
átadó

.....
Hivatal (intézmény) munkatársa
átvevő

A gépjármű igénybevétele költségterítése kiszámlázva a számú számlán.

.....
Számlázó

9. melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

.....
kötségvetési szerv

ELSZÁMOLÓ LAP
saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéséről

202..... hónap

1. Közalkalmazott/köztisztviselő neve:
2. Közalkalmazott/köztisztviselő lakóhelye/tartózkodási helye:
3. Lakóhely/tartózkodási hely és a munkahely közötti, közforgalmi úton mért oda-vissza távolság (napi): km.
4. Tárgyhónapban ledolgozott munkanapok száma:
5. Tárgyhavi költségtérítés összege: km x 30 forint = ... Ft, azaz forint.

....., 202.....

.....
Közalkalmazott/köztisztviselő

A munkába járás tényét és a tárgyhónapban ledolgozott munkanapok számát igazolom.

....., 202.....

.....
munkahelyi vezető

10. melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

.....
 költségvetési szerv

Üzemanyagköltség elszámolásának ellenőrzése

Gépjárművezető neve:

Időszak:

Gépjármű típusa: Forgalmi rendszáma:

Naptári napok	Menetlevél száma	megtett kilométer
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		

Üzemanyag elszámolás a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalány alapján

Üzemanyag mennyiség kiszámítása norma szerint literben:

$$\frac{\text{.....(megtett összes km) x liter (átalánynorma)}}{100} = \text{..... összes liter}$$

Tankolások összesítése a számlák alapján:

Számla kiállítás időpontja	Számla száma	Számla összege	tankolt liter
összesen			

Üzemanyag mennyiség norma szerint (liter)		Üzemanyag mennyiség tankolás alapján (liter)		Eltérés (norma - tankolás) +/-
benzin		benzin		
diesel		diesel		

....., 202.....

.....
gépjárművezető

.....
ellenőrző személy

Megismerési nyilatkozat

A Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal **Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában foglaltakat megismertem.**

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás