

**Abony Város Önkormányzata
Abonyi Polgármesteri Hivatal**

**Szabályzat
a hivatali járművek használatáról,
üzemeltetési költségeinek nyilvántartásáról**

Hatálybalépés dátuma: 2014.november 10. Érvényes: visszavonásig.

I.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya Abony Város Önkormányzatának tisztségviselőire és az Abonyi Polgármesteri Hivatal minden dolgozójára, tárgyi hatálya az Abonyi Polgármesteri Hivatal által üzemeltetett gépjárművekre, és segédmotoros kerékpárokra – együttesen: hivatali járművek – továbbá magántulajdonú gépjárművek Önkormányzat, illetőleg a Hivatal érdekében történő használatára terjed ki.

II.

A gépjárműhasználat, gépjármű igénylés

1. Hivatali jármű vezetésére jogosult személyek köre:

- A) Azon hivatali dolgozók, akik munkaköri feladataik napi ellátásához egy meghatározott hivatali járművet munkaeszközként használnak és arra nézve gondoskodnak a napi karbantartási üzemeltetési (takarítás, tankolás, kötelező szervizek, hatósági engedélyek nyomon-követése.stb) feladatokról. (továbbiakban : kijelölt járművezető)
- B) hivatali jármű alkalomszerű használatára feljogosított tisztségviselő, dolgozó.

2. Az 1. pontban rögzítettek jegyzői engedéllyel (1. számú melléklet) jogosultak a járművek használatára. Az engedélynek tartalmaznia kell

- a használatra jogosult személy nevét,
- hivatali beosztását,
- a gépjármű rendszámát, segédmotoros kerékpár esetén annak típusát, alvázszámát
- a jogosultság időtartamát.

A Jegyző esetében az engedély kiadására a Polgármester jogosult.

3. Határozatlan időtartamra szóló (visszavonásig érvényes) engedély esetén annak indokoltságát legalább évente, a jogosult beosztásának, munkakörének megváltozása esetén pedig ezzel egyidejűleg soron kívül felül kell vizsgálni.

4. A kiadott engedélyekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba vételért, a felülvizsgálatért és az engedély visszavonásának kezdeményezéséért a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya munkatársa felelős.

5. . Az engedélyt vissza kell vonni, ha

- annak indokoltsága már nem áll fenn,
- a jogosult munkaviszonya megszűnt,
- az engedélyes a jármű használatával összefüggő, előírásokat nem tartja be.

6. Az 1. A pontban meghatározott dolgozók munkafadataik ellátásához kapcsolódó, illetve közvetlen felettesük által elrendelt járműhasználatot a szervezeti egység vezetője, illetőleg az általa megbízott személy – a munkavégzés alapidokumentumaival (jelenléti ív, szolgálatvezénylés, napi jelentés) történő összevetést követően, az igénybevételt követő 8 napon belül – a menetlevélen igazolja. Amennyiben az ellenőrzést végző személy szabálytalanságot észlel, úgy arról haladéktalanul írásban tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét, valamint az aljegyzőt.

7. Az 1. A) pontban meghatározott dolgozókat - az érintett szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetés alapján - a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya egyes szállítási, kézbesítési feladatokra igénybe veheti.

8 A gépjármű-igények megadása az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, igénylőlapon történhet (2. sz. melléklet). A nyomtatványt az utazás előtt legalább 3 nappal kell eljuttatni a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya kijelölt ügyintézője részére..

9. Az igénylőlapnak tartalmaznia kell

- az igénylő személy nevét,
- az utazás célját
- az együttutazó személyek számát,
- az úti cél pontos megjelölését,
- az indulás helyét, időpontját (dátum, óra)
- a várható visszaérkezés időpontját.

10. Az igénylőlapon megadott adatok esetleges változásáról a Hatósági és Szociális Ügyek Osztályát időben tájékoztatni kell.

11. Az igényeket a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya kijelölt dolgozója köteles bevezetni az erre a célra rendszeresített nyilvántartásba. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell azt is, hogy az igény teljesíthető-e, és ha igen milyen módon. A nyilvántartásba bevezetett igényre vonatkozó nyomtatványt az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

12. Az igénybejelentés fentiekben részletezett módjától csak akkor lehet eltérni, ha az igénylő tőle független okok miatt nem tudja időben leadni igényét, és a késedelem az ügyintézés szempontjából hátránnyal járna. A szóban leadott igényléseknek is tartalmazniuk kell az igénylőlapon feltüntetendő adatokat, és az igények nyilvántartásába ezeket is fel kell venni.

13. Heti pihenőnapokra (szombat, vasárnap) és munkaszüneti napokra kizárólag rendkívül indokolt esetben, fontos hivatali, önkormányzati érdekre való hivatkozással adhatók le igények. Ezek akkor teljesíthetők, ha a teljesítés nem veszélyezteti a munkanapokon történő gépjárműhasználatot.

14. Az 1.B) pontban megjelöltek a jármű igénybevételéről előzetesen egyeztetnek a Hatósági és Szociális Ügyek Osztályával, illetve a kijelölt járművezetővel.

Vita esetén az igények rangsorolásáról az aljegyző dönt.

Közigazgatási határon kívülre történő igénybevételre, csak polgármesteri, jegyzői utasítás alapján kerülhet sor. Erről a 9. pont szerinti adattartalommal a Hatósági és Szociális Ügyek Osztályát előzetesen – írásban - tájékoztatni kell..

15. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról az azt ténylegesen használó gépjárművezető köteles gondoskodni. A gépjárművezető ezen kötelezettségének teljesítését az aljegyző negyedévente ellenőrzi.

16. 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.

17. A gépjárművezető személyében történő változás esetén a „Gépjármű átadása-átvétele” elnevezésű, a jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező nyomtatványt kell használni.

18. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését. Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre. A meghibásodást azonnal jelenteni kell az aljegyzőnek, valamint azon szervezeti egység vezetőjének, amelynek feladatellátásával összefüggésben kerül sor a jármű igénybevételére.

19. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

20. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.

21. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművezető felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – a Gazdasági Osztály bevonásával – a jegyző dönt a kártérítés mértékéről.

III.

Az igények elbírálása

1. A beérkezett igények összegzéséről és a hivatali gépjárművek vezényléséről a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya kijelölt ügyintézője gondoskodik.

2. Helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsiiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokolttá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.

3. Az igények torlódása esetén a köteles egyeztetni az igénylőkkel. Vitás esetekben, illetve, ha gazdaságossági megfontolásból saját gépjármű igénybevételének engedélyezése indokolt – a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya javaslatának kikérése után– az Aljegyző dönt.
4. A nyilvántartásban rögzített igények alapján a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya kijelölt ügyintézője köteles visszaigazolni az igénylőnek az indulás helyét és idejét, valamint a szállítást végző jármű rendszámát és a gépkocsivezető személyét.
5. Egyeztetett igény oka-fogyottá válása esetén az igénylő haladéktalanul köteles jelezni ezt a tényt a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya, részére, amely ennek alapján intézkedhet mások gépjármű iránti igényének kielégítésére.
6. A személygépkocsi mindennemű magáncélú (személyes) használata tilos.

IV.

A menetlevél

1. A menetlevél-tömbök beszerzése, a segédmotoros kerékpárok menetleveleinek előállítása, a kistraktor gépüzemnaplójának (a továbbiakban: menetlevelek) folyamatos pótlása a Gazdasági osztály feladata. A menetlevelek kezelésére vonatkozóan a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. A járművezetők a menetleveleket a Gazdasági osztályon vehetik át, az átvételt a “Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapján” aláírásukkal kötelesek igazolni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a Gazdasági Osztály felelős.
3. Az engedélyezett gépjármű-igény alapján a gépjárművezetők kötelesek kiállítani a menetleveleket. A menetlevélen teljes körűen fel kell tüntetni a gépjármű forgalmi rendszámát, a szállított személyek számát, a gépjárművezető nevét, az indulási időpontot, az útvonalat, ill. az egyéb, lényeges adatokat, a gépjárműhasználat befejezését követően pedig hivatali bélyegzővel kell ellátni. A segédmotoros kerékpárokra vonatkozóan jelen utasítás **4. sz mellékletében** megjelölt menetlevelet kell alkalmazni.
4. Az út során a járművezető köteles a menetlevelet folyamatosan vezetni, az azon szereplő valamennyi rovatot értelemszerűen kitölteni. Az egyes szállítási feladatok teljesítését az igénybe vevő a menetlevél aláírásával igazolja. A rontott menetlevélen festeni, radirozni, a téves adatot átírni nem szabad, a hibás bejegyzést áthúzással, a szöveg vagy szám olvasható módon történő felülírásával lehet javítani.
5. A lezárt menetleveleket a kijelölt járművezetők a tárgyhót követő első munkanapon , hosszabb távollét (szabadság, betegség) esetén az utolsó munkanapon kötelesek ellenőrzésre átadni a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya kijelölt ügyintézőjének. A Hatósági és szociális Ügyek osztálya ügyintézője az ellenőrzés során köteles megvizsgálni, hogy a menetlevelek tartalma és a jelenléti ívek összhangban vannak-e, illetve, hogy a menetleveleken az egyes szállítási feladatok teljesítését az erre jogosult személy igazolta-e. Eltérés esetén, vagy ha a

menetlevél hiányos, köteles egyeztetésre, ill. a hiány pótlására haladéktalanul felszólítani az érintett járművezetőt.

6. A szállítási feladat teljesítése során felmerült készkiadásokat (kompjegy, parkolójegy, autópályadíj stb.) tanúsító bizonylatokra a járművezető feljegyezi a menetlevél számát. A készkiadás indokoltságát – a bizonylat és a menetlevél összevetése után – a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya kijelölt ügyintézője a bizonylat aláírásával igazolja.

V.

Az üzemanyag-elszámolás rendje

1. A kijelölt járművezetők a Polgármesteri Hivatal által rendelkezésükre bocsátott, névre szóló

- a) , PIN-kóddal védett. MOL üzemanyag-kártya használatával,
- b) PIN-kóddal védett hitelkártya használatával, illetőleg a
- b) készpénben felvett előleg terhére

vásárolnak üzemanyagot.

A kártyák őrzéséért, rendeltetésszerű használatáért a járművezető felelős. A kártya meghibásodásáról, megrongálódásáról, elvesztéséről a Gazdasági osztályt és a kártya jogosulatlan használatának veszélye esetén a kártya-kibocsátót azonnal értesíteni kell.

2. A Gazdasági Osztály kijelölt ügyintézője havonta, a hónap első munkanapján – 17-i fordulónapkal - a keletkezett menetleveleket ellenőrzi, és járművenként összesíti.

A jármű havi üzemanyagköltségét az üzemanyag elszámolás alapját képező, teljesített út, valamint a járműre megállapított fogyasztási norma alapján számított üzemanyag-mennyiség és a forgalmazó által kiállított elszámolási számlán alkalmazott üzemanyagár szorzata adja. A gépjárműre megállapított fogyasztási normát december 1-től március 1-ig tartó téli üzemeltetési időszakban 3 %-al, míg a légkondicionáló berendezéssel felszerelt gépjárművek esetében június 1-től szeptember 1-ig terjedő időszakban 5 %-al növelt mértéken kell figyelembe venni.

4. Vegyes (benzin-gáz) üzemű gépjármű esetén a futás-teljesítmény 20 %-ának erejéig számítandó el benzin, 80 %-ának erejéig autógáz.

5. A MOL üzemanyagkártyára, hitelkártyára történt vásárlás üzemanyag-előlegnek minősül. A Gazdasági Osztály kijelölt ügyintézője az elszámolható üzem- és kenőanyag értékről, valamint a kártyára történt vásárlásokról (felvett előlegről) kiállítja az elszámolás bizonylatát képező "Üzemanyag-előleg elszámolás"-nyomtatványt. A felvett költségelőleg felhasználásáról – a menetlevelek és elszámolás alapulvételével – a járművezetők minden hónap elején kötelesek elszámolni a pénzügyi előadó felé. A járművezető tartós távolléte esetén köteles a legutolsó számla záróidőpontjáig soron kívül elszámolni, és a járművet – teli tankkal – a távollétében a jármű vezetésével megbízott személy részére átadni.

6. A járműveket tele tankkal kell átadni és átvenni.

7. Amennyiben a várható futásteljesítmény pótlólagos üzemanyag-vásárlást várhatóan nem igényel, és a gépjármű a kijelölt vezetője annak ellenkezőjét kifejezetten nem kéri, a II. 1. B) szerinti járművezető üzemanyag-előleget nem vesz fel, és az általa teljesített futásra vonatkozóan a kijelölt járművezető számol el.

8. Egyéb esetekben a II. 1.B) szerinti járművezető a jármű-igénnyelssel egyidejűleg útielöléget vesz fel, amellyel a lezárt menetlevelek alapján, a 3. pontban rögzítettek értelemszerű alkalmazása mellett a visszaérkezést követő három munkanapon belül elszámol.
9. Amennyiben a készpénzben felvett üzemanyag-előleg, illetőleg a kártya hitelkerete az előre látható futásteljesítmény tükrében várhatóan nem elegendő a járművezető kezdeményezése alapján soron kívüli elszámolást szükséges tartani.
10. Az üzemanyag előleggel történő elszámolás a D.sz.ny. 12-53/V. számú, nyomtatvány felhasználásával történik.
11. Az üzemanyag megtakarítás a gépjármű vezetőt megilleti. Az üzemanyag megtakarítás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembe vételével történik.
12. Az üzemanyag túlfogyasztást a gépjárművezető köteles megtéríteni. Az üzemanyag túlfogyasztás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembe vételével történik.
13. Üzemanyag-megtakarítás - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint a 27. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján személyi jövedelemadó mentesen - legfeljebb havi 100.000 Ft összegig számolható el. Az 1995. évi CXVII. törvény 27. § (1) bekezdés b) pontja alapján csak a munkaköre szerint a munkáltató által üzemeltetett gépjármű vezetőjeként teljesített kilométer-futásteljesítmény alapulvételével üzemanyag-megtakarítás címen kifizetett összeg adómentes.
14. Az üzemanyag megtakarításról, illetve túlfogyasztásról havonta – az előleggel történő elszámolással párhuzamosan - el kell készíteni a 5. és a 6. számú melléklet szerinti kimutatást.
15. A kimutatás elkészítéséért a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya a felelős.

VI.

A járművek üzemeltetésével és igénybevételevel kapcsolatos nyilvántartásokról

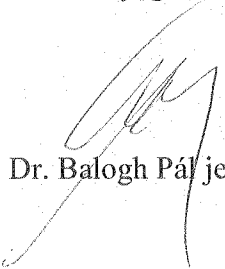
1. A Gazdasági Osztály az ellenőrzött menetlevelek alapján nyilvántartást vezet az egyes hivatali járművek elszámolási időszakonkénti használati napjainak számáról, futásteljesítményéről, valamint üzemeltetési költségeiről.
2. Az üzemeltetési költségeken belül elkülönítetten kell szerepeltetni a hajtó- és kenőanyag, valamint az egyéb (karbantartási, javítási stb.) költségeket, valamint feljegyezni a fontosabb javítási és szerviz-adatokat [pl. szemle, műszaki vizsga, gumicsere, javított (cserélt) főbb alkatrészek megjelölésével].
3. A nyilvántartásban előzetesen rögzíteni kell a hatósági engedélyek (műszaki vizsga, zöld kártya stb.) megújításának határidejét.

VII.

Egyéb rendelkezések

1. Balesettel járó káresetnél, amennyiben orvosi ellátást igénylő személyi sérülés is történt, a jármű vezetője köteles haladéktalanul értesíteni a mentőket. Ha a baleset résztvevői a károkozás tekintetében nem tudnak megegyezni, a rendőrség bevonásával kell a felelősség megállapítását lefolytatni.
2. Káresetet, balesetet követően – függetlenül attól, hogy a hivatali jármű vezetője volt-e felelős – haladéktalanul tájékoztatni kell a Gazdasági osztályt a baleseti dokumentumokat (helyszínen felvett jegyzőkönyvet, baleseti bejelentő lap stb.) pedig át kell adni részére a további intézkedések megtétele céljából.
3. A hivatali jármű kijelölt vezetőjének távolléte esetén csak különösen indokolt esetben vezetheti más a járművet.
4. A szabályzatban nem szereplő, a hivatali járművezetőkre vonatkozó részletes rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.
5. A Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya kijelölt ügyintézője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a járművezetők az e szabályzatban, valamint munkaköri leírásukban foglaltakat betartják-e, különös tekintettel az adminisztratív teendők ellátására, a járművek tisztántartására, karbantartására, a gépkocsivezetőknek a dolgozókhoz való viszonyára. Ha a tisztségviselők, a hivatali dolgozók, vagy a gépkocsivezetőkkel egyéb, hivatalos okból kapcsolatba kerülő személyek részéről észrevétel, panasz érkezik (a gépkocsivezetők viselkedési stílusával, a gépkocsi tisztaságával, stb. kapcsolatban), köteles a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya kijelölt ügyintézője azt kivizsgálni, felelősségre vonást igénylő esetben pedig haladéktalanul, egyébként igény szerint erről az Aljegyzőt tájékoztatni.
6. A járművek igénybevétele, használata során mindenki – járművezetőként és utasként egyaránt - köteles a jármű állagát megóvni. Minden, a járműben általa okozott és más módon meg nem térülő kárt a használó köteles megtéríteni, a munkaviszony keretében a munkáltatónak okozott kárért fennálló felelősség szabályai szerint.
7. Jelen utasítás 2013. február 01. napján lép hatályba azzal, hogy ezzel egyidejűleg a 2011. január 04. napján kibocsátott Gépjármű üzemeltetési szabályzat hatályát veszti.
8. Jelen utasítás hatálybalépését követő 8 napon belül, illetőleg, ha a jármű ez időpontban használaton kívül van, úgy a használatbavétel napján a Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa a járművek üzemanyag-tartályait – jegyzőkönyv felvétele mellett – tele tankolja, majd az így teletankolt járművet kell a vezető részére átadni. Az átvett üzemanyag-mennyiségért az átvévő járművezetőt teljes anyagi felelősség terheli.

Abony, 2014. november 10.


Dr. Balogh Pál jegyző

ENGEDÉLY

Abony Város Jegyzője engedélyezi

.....
(név)

.....
(hivatali beosztás)

**részére a Polgármesteri Hivatal
tulajdonát képező**

..... (frsz)

.....
(típus)

személygépkocsi használatát.

Ez az engedély

.....
(időtartam)
érvényes.

Abony, 201

.....
jegyző

IGÉNYLŐLAP

hivatali gépjármű használatára

Igénylő neve:

Igénylővel együtt utazó személyek száma:

Az utazás célja:

Úticél megjelölése (helység, utca, házszám):

.....

Indulás helye (ha nem a Polgármesteri Hivatal, akkor pontos utca, házszám):

.....

Indulás pontos időpontja:

Várható visszaérkezés időpontja:

Abony, 201

.....
igénylő aláírása

.....
átvevő
(a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya
kijelölt ügyintézője) aláírása

.....
igénylő munkahelyi vezetőjének szignója

Gépjármű átadása –átvétele

Átadó neve:.....

Szervezeti egysége:.....

Jármű km óra állása az átadás időpontjában :.....

Átadás napja:.....

Átadás időtartama:.....

Átvevő neve:.....

Szervezeti egysége:.....

Jármű km óra állása az átvétel időpontjában:.....
(visszaadás)

Az átvétel napja:.....
(visszavétel)

Abony, 201.....

.....
átadó

.....
átvevő

(Segéd) motorkerékpár
Menetlevél

20..... évhónap

Frsz:.....Típus:..... Alvázszám:.....

nap	Induló Km-óra állás	Útvonal	Megtett km	Dolgozó aláírása	Telj. igazolás
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

Dátum				
LTP-132	Megtett km	Szorzó	Elszámolha- tó fogyasztás (L)	Megjegy- zés
Alapnorma szerint				
alapnorma átalány ESZ-95 (20%)		9,5		
alapnorma-átalány LPG (80%)		11,4		
December 01. - Március 01. között				
Dátum				
LTP-132	Megtett km	Szorzó	Elszámolha- tó fogyasztás (L)	Megjegy- zés
Alapnorma + téli üzem (+3%)				
alapnorma átalány ESZ-95 (+3%)				
alapnorma-átalány LPG (+3%)				
Összesen:				
Június 01. - Szeptember 01. között				
Dátum				
LTP-132	Megtett km	Szorzó	Elszámolha- tó fogyasztás (L)	Megjegy- zés
Alapnorma + nyári üzem (klíma) (5%)				
alapnorma átalány ESZ-95 (+5%)				
alapnorma-átalány LPG (+5%)				
Összesen:				
Tankolt üzemanyag:	Tankolás dátuma	Mennyiség (L)	Ft/L	Összeg (Ft)
LPG				
benzin				
benzin				
Összesen:				

Dátum

Szabályzat a hivatali járművek használatáról

Dátum:

6.sz.melléklet

Gépkocsi típusa:

Üzemanyag típusa:

Dátum	Gépkocsivezető	Elszámolás (liter/100 km)			Össz.km
		norma 9,5	városi 11,9	egyéni 13,7	
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
Összesen (km)					