

Fővárosi Önkormányzat
Baross Utcai Idősek Otthona
1047 Budapest
Baross u. 100.


2092/2021

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Jóváhagyta:




Bertalan Ildikó
intézményvezető

I.

A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat az intézmény szállítási feladatai szabályszerű végrehajtására, az önkormányzati tulajdonú gépjárművek fenntartására és biztonságos üzemeltetésére, továbbá az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli rendre vonatkozó szabályokat tartalmaz, a

Budapest IV. Baross u. 100. szám alatti központi intézmény, továbbá a

Budapest IV. Csokonai u. 38. és a

Budapest IV. Béla u. 18. szám alatti

telephelyeire.

Az intézményben a szállítási feladatok, a gépjárművek fenntartásával és üzemeltetésükkel kapcsolatos tevékenység, ügyintézés a műszaki csoport működési körébe utalt központi ellátási tevékenység.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Intézmény alkalmazottai tulajdonában lévő, - és a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos jog és hatáskörök:

Intézményvezetői hatáskör: gépjárművek magáncélú igénybevételének engedélyezése, közigazgatási határon kívüli igénybevétel engedélyezése.

Műszaki csoportvezető hatásköre:

- gépjármű irányítás,
 - az intézmény szállítási feladatainak engedélyezése közigazgatási határon belül.
1. Az intézmény szállítási feladatai ellátásához egy 9 személy szállítására alkalmas mikrobuszt, két tehergépjárművet (kisteherautó) üzemeltet.
Az Intézményben üzemeltetett gépjárművek típusait és rendszámát az 1. sz. melléklet tartalmazza
 2. Az intézmény személy- és tehergépjárműveit kizárólag hivatalos (intézményi) célra lehet igénybe venni, amely alatt az intézményi ellátásban részesülők szállítását, a dolgozók munkavégzéssel, hivatali céllal (értekezlet, tapasztalatcsere, ügyintézés, környezettanulmány, stb.) kapcsolatos közlekedését, valamint az intézmény szállítási szükségleteinek ellátását kell érteni.

Személyszállítási feladatok:

- Mozgásukban korlátozott lakók szállítása egészségügyi intézménybe (szakorvosi rendelő), hivatali ügyintézésük (pl. OTP, önkormányzat, nyugdíjfolyósító, stb.) kapcsolattartásuk segítése,
- lakók szabadidős programjaihoz kapcsolódó személyszállítások, kiscsoportos kirándulás, telephelyek rendezvényeire szállítás,
- az intézményi ellátásra várakozók előgondozása,

- az intézmény foglalkoztatottainak szállítása – telephelyek közötti munkavégzés (karbantartás és anyagszállítás), pénzszállítás (nyugdíj kifizetés, letét elhelyezés, készpénz felvétel és befizetés) ellenőrzési célú, továbbá értekezlet, munkamegbeszélések, társintézményben tapasztalatsere.

Anyag- eszköz és áruszállítási feladatok:

- Élelmezési-, (készétel) szállítás - a szállítási feladat ellátáshoz az ÁNTSZ közegészségügyi szakhatósági hozzájárulása szükséges.
- Anyagbeszerzés.
- Telephelyek közötti szállítások (anyag-eszközellátás, szállítás).

3. Az intézmény gépjárműveinek magáncélra történő igénybevételére csak kivételes esetben kerülhet sor, az intézmény vezetőhöz írásban benyújtott kérelem alapján, az általa írásban megadott engedély birtokában és költségtérítés ellenében.

A kérelemnek legalább az alábbiakat kell tartalmazni:

- a kért magáncélú igény indokát és időpontját,
- a szállítási útvonal pontos meghatározását,
- a szállítandó személyek számát, illetve a rakomány megnevezését,
- a kérelmező névalírását, munkakörét.

A kérelmet és az írásbeli engedélyt a menetlevélhez csatolni kell.

4. Az intézmény vezetője részére az intézményi gépjárművek magáncélú használatát a felette munkáltatói jogkör gyakorlására felhatalmazott személy engedélyezheti.

5. Az intézmény gépjárműveit az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, gépjárművezetői munkakörben foglalkoztatott, vagy az intézményvezető írásbeli engedélyével más munkakört betöltő, érvényes gépjárművezetői engedéllyel rendelkező alkalmazott vezetheti.

6. A gépjárművek üzemen kívül a központi intézmény (Budapest IV. Baross u. 100.) területén parkolhatnak, ahová a napi szállítási feladatok lebonyolítása után mindenkor kötelesek visszatérni. Az intézmény vezetője kivételes esetben – ha a telephelyre való visszatérés lényeges többletköltséggel járna, illetve a visszatérést követően a gépjármű vezetőjének hazatérése számára jelentős időbeni és anyagi hátrányt jelentene – engedélyezheti a gépjármű otthonánál történő tárolását, amennyiben a gépjármű biztonságos őrzésének feltételei biztosítottak.

7. Az intézmény gépjárművei a közúti forgalomban csak érvényes menet okmányokkal vehetnek részt, ezért a gépjárművezető köteles a menetlevelet, a forgalmi engedélyt, a kötelező felelősségbiztosítás és CASCO befizetésének igazolását, illetőleg az intézményi gépjármű magáncélú igénybevételére jogosító engedélyt magánál tartani.

8. A gépjárművek menetleveleit a logisztikai ügyintéző érvényesíti és adja át, a forgalmi engedéllyel és a gépjármű kulcsaival együtt a napi indítás és irányítás folyamatában. A gépjárművek forgalmi engedélyét, kulcsait, a logisztikai ügyintéző az irodahelyiségében zárt fém kazettában, vagy lemezszekrényben őrzi. Kiadni csak a gépjárművezetői munkakörben foglalkoztatottak, illetve a külön megbízással rendelkező dolgozó részére szabad.

A napi feladatok teljesítését követően a gépjárművezetők a forgalmi engedélyeket, kulcsokat kötelesek a logisztikai ügyintézőnek leadni.

Hét végén, illetőleg hét közben munkaidő után a kiadott forgalmi engedélyt, kulcsokat (menetlevelet) a szállítási feladatok befejezését követően zárt borítékban (a ragasztásnál átírással) a gépjárművezető köteles a portán leadni, illetőleg műszak kezdéskor jogosult onnan felvenni.

A menetlevelet helyi forgalomban egy napra, helyközi forgalomban egy útra, de legfeljebb három napra szabad érvényesíteni.

Három napot meghaladó helyközi használat esetében több menetlevelet kell kiadni.

A helyközi használat esetén a menetlevélre rá kell vezetni, hogy a használatot ki és milyen célból engedélyezte.

9. A gépjárművezető a menetlevél rovatait szabályszerűen, olvashatóan golyóstollal, tételesen (minden fel és lerakási helyen) és folyamatosan, az adatok minden esetben konkrét, természetes teljesítményének feltüntetésével köteles vezetni és a teljesített fuvarokat, az igénybevétel megtörténtét a gépjármű használójával igazoltatni. A menetlevélen fel kell tüntetnie a napi kezdés és végzés (befejezés) időpontjait.

A gépjárművezető a gépjárművet a központi intézmény területére történő beállítás időpontját a napi menetlevélen felettesével, vagy annak megbízottjával köteles igazoltatni, és a menetokmányt még aznap, de legkésőbb a következő munkanap reggelén a logisztikai ügyintéző részére leadni.

10. A gépjárművet használó (rendelkezésre jogosult) személy az út befejeztével a szállítási feladatok elvégzése után – a gépjármű igénybevételét, a rakomány szállításának megtörténtét igazolni tartozik.

11. Az intézmény bármely munkaterülete részéről felmerülő szállítási igényt – a fontosság, és sürgősség, valamint a teljesíthetőség figyelembevételével – elsősorban saját üzemeltetésű gépjárművel kell lebonyolítani.

12. A szállítási feladatok tervszerű és összehangolt ellátása, valamint az üzemeltetendő gépjárművek minél jobb kihasználtsága érdekében a szállítási igényt, az adott munkaterület vezetőjének vagy helyettesének a szállítás tervezett időpontja előtt időben, de legkésőbb az azt megelőző napon 12 óráig kell a logisztikai ügyintéző részére bejelenteni.

Az igénybejelentéskor meg kell határozni a szállítás célját és helyét, személyszállítás esetén a szállítandó személyek számát, meg kell jelölni az igénybevétel előrelátható időtartalmát.

13. A logisztikai ügyintéző a beérkezett igényeket a fontossági és a gazdaságossági szempontok szerint rangsorolja és bevezeti a gépjárművenként külön-külön vezetendő irányítókönyvbe.

14. A menetlevéltömböt a gépjármű vezetőjének kiadni nem szabad. A menetlevél űrlapokat zárt helyen kell tartani úgy, hogy azokhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen. (Szigorú számadási kötelezettség alá vont).

15. A menetleveleket sorszám szerint kell felhasználni. A sorszám szerint mutakozó hiány esetén a menetlevél felkutatására 8 napon belül vizsgálatot kell indítani.

16. A felhasznált menetleveleket a gépjármű rendszáma és a menetlevelek sorszáma szerint csoportosítva kell irattározni, és a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint őrizni.
17. A gépjárművezetők által leadott menetleveleket a logisztikai ügyintézőnek naponta felül kell vizsgálni olyan szempontból, hogy a napi szállítási feladatok végrehajtása az engedélyezett program szerint történt-e, valamint ellenőrizni tételesen azok vezetett adatait, a vezetés szabályszerűségét.

II.

ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS

1. A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

Az üzemi használatú, valamint személyi használatú személygépjármű **üzemanyag fogyasztási normáját** - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4 §-ában meghatározott alapszabály-átalány alapján kell elszámolni.

Az **üzemanyag költség ellenértékét** az alapszabály-átalány és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.

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 elszámoláshoz a menetleveleket a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig le kell adni az üzemanyag elszámoló részére.
4. Üzemanyag költség csak a töltőállomások által kibocsátott, az Intézmény nevére szóló, szabályszerű számla alapján számolható el!
5. Az üzemanyag megtakarítás a gépjárművezetőt nem illeti meg.
Az üzemanyag megtakarítás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembe vételével történik.
6. Az üzemanyag túlfogyasztást a gépjárművezető nem köteles megtéríteni.
Az üzemanyag túlfogyasztás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembe vételével történik.

A gépjármű üzemanyag havi elszámolásának keretében kell elemezni és ellenőrizni a gazdaságos felhasználást, és ha e tekintetben rendellenesség, illetve túlfogyasztás észlelhető, annak megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

Készpénzigénylés üzemanyag - előlegre

Az intézmény gépjárművei üzemanyag-felhasználására a gépjárművek vezetésével megbízott alkalmazott részére üzemanyag előleget kell folyósítani, utólagos elszámolással, melynek összege az alábbiak szerint határozható meg:

A kijelölt elszámolási időszak tervezett futásteljesítménye, a gépjármű időszakra vonatkozó meghatározott normája és az NAV által közzétett üzemanyagár szorzata.

Az üzemanyag-előleg kiadása a D. Sz. ny. 12-50. N.r. számú sorszámozott, szigorú számadási kötelezettség alá vont „készpénzigénylés üzemanyag – előlegre” elnevezésű nyomtatványon történhet, melyet a logisztikai ügyintéző állít ki és az intézmény gazdasági vezetője engedélyez.

A készpénzigénylés kiállításánál fel kell tüntetni az elszámolás határidejét, figyelemmel arra, hogy az elszámolás realizálható legyen.

Az elszámolási határidőt a kiadástól számított 30 napon túl nem lehet megállapítani. Azonos gépjárműre csak az előleg elszámolást követően adható ki újabb előleg.

A gépjárművezetőt tartós távolléte (szabadság) előtt a kiadott üzemanyag – előleggel el kell számoltatni. Betegsége esetén is az elszámoltatásról gondoskodni kell.

Az üzemanyag – előleg felhasználása

Az üzemanyag – előleg kizárólagosan a kiadott célra használható fel. Az intézmény gépjárművezetői kötelesek az üzemanyag felvétel során a tele tankra való feltöltést biztosítani a napi menetlevelén feltüntetni a kilométeróra állását, a tankolt üzemanyag mennyiségét, és a számla szerinti értékét.

Üzemanyag – előleg elszámolása

Az üzemanyag – előleg elszámolására a sorszámozott, szigorú számadási kötelezettség alá vont D. 12-53/N. r. számú „Üzemanyag – előleg elszámolása” elnevezésű nyomtatványtömböt kell használni. Az üzemanyag – elszámolás bizonylatát a logisztikai ügyintéző állítja ki, az elszámolási időszakra vonatkozó menetlevelek alapján.

Üzemanyag elszámolása

A gépjárműre vonatkozó, az elszámolási időszakban alkalmazható üzemanyagnorma a gépjármű által futott kilométer (végző km – kezdő km óra állás különbözete) és üzemanyagár szorzata számolható el üzemanyag költségként.

Ahol:

- üzemanyagnorma alatt – a meghatározott időszakra és útvonalra (vidék – város), valamint gépjárműre vonatkozó üzemanyagnorma korrekcióval meghatározott (normál és téli) és engedélyezett üzemanyag-fogyasztás normát kell érteni,
- a gépjármű által futott km alatt – az elszámolási időszak végző kilométeróra állás és kezdő kilométeróra állásának különbözetét, - figyelembe véve a városban és közigazgatási határon kívüli futásteljesítményt, - melyet az ellenőrzés során egyeztetni kell a napi teljesítmények összesítésével,
- üzemanyagár alatt – az elszámolási időszakra vonatkozó üzemanyagszámla (számlák) alapján elszámolt összegnek és ugyan azon számlában (számlákban) feltüntetett literben meghatározott üzemanyag – mennyiségnek a hányadosát kell érteni.

A készpénzigénylés üzemanyag előlegre és az üzemanyag – elszámolás gépjárművenként a forgalmi rendszám feltüntetésével alkalmazható, figyelemmel kell lenni a nyomtatványok folyamatos sorszámozottságának biztosítására.

A készpénzigénylés üzemanyag-előlegre nyomtatványra az intézmény pénztárosa minden esetben köteles rávezetni, hogy az előleget nyilvántartásba vette, az elszámoláson pedig fel kell tüntetni az üzemanyag – előleg visszavételezéséről kiállított bevételi pénztárbizonylat, és az elszámolt üzemanyag kifizetésének kiadási pénztárbizonylat számát. Mindkét nyomtatvány első példánya a házipénztár alapbizonylata, melyről folyamatos előleg-nyilvántartást kell vezetni a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően.

A bizonylatok másolt másodpéldányait az elszámolási időszaknak megfelelően a menetlevelekhez kell csatolni (logisztikai ügyintéző feladata).

2. számú melléklet – „Kézpénzigénylés üzemanyag-előlegre”
3. számú melléklet – „Üzemanyag elszámolás”
4. számú melléklet – „Havi elszámolási összesítő”

III.

GÉPJÁRMŰ MENETLEVEZEK ÉS VEZETÉSÜK

Az intézmény üzemeltetésében lévő gépjárművek a közúti forgalomban csak szabályosan kiállított menetlevéllel közlekedhetnek az alábbiak szerint:

Fiat Ducato 2,3 Mjet Combinato 9 személyes mikrobusz	Személygépkocsi menetlevél D. Gépjármű 31.r.sz
Fiat Ducato 2,3 Mjet MHZ	Tehergépjármű menetlevél D. Gépjármű 21/új r.sz.
Fiat Scudo 1,6 Mjet	Tehergépjármű menetlevél D. Gépjármű 21/új r.sz.

- 1.) A menetlevél szigorú számadású okmányoknak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.
- 2.) A menetlevél (okmány) fejrészét a logisztikai ügyintéző (üzemben tartó) állítja ki, az eseményszerű vezetése a gépjárművezető feladata és kötelezettsége, annak hitelességét aláírásával igazolja
- 3.) A menetlevél eseményszerű vezetése során az alábbiak szerint kell eljárni:
 - indulás előtt: fel kell tüntetni a kezdési időpontot és a kilométeróra állását, melynek meg kell, egyezzen az előző napi záró kilométeróra állással
 - a közúti forgalomban: a teljesítés helyét (honnan – hová) pontosan, kerület, cím szerint kell meghatározni, a kilométeróra állását olvashatóan kell kitölteni. Vidéki utaknál a közigazgatási határ elérésekor a helyet és kilométeróra állását külön sorban kell feltüntetni.

Személygépkocsi menetlevél: ki kell állítani a fuvar kezdési és befejezési időpontját a ténylegesen megtett utat km-ben, fel kell tüntetni az utasok számát és nevét is. A fuvar befejezésekor az igénybevételt igazoltatni kell.

Tehergépjármű menetlevél: ki kell tölteni az áru megnevezését. Külső áruszállítás esetén csatolni kell a fuvarokmányok másolatát is. Esetleges személyszállításnál fel kell tüntetni a szállított személyek nevét. A fuvar befejezésekor az igénybevételt igazoltatni kell.

- a szállítási feladatok befejezését követően: a menetlevelet le kell zárni, amely keretében fel kell tüntetni a tárgy napon megtett összes kilométert, továbbá a szállított személyek számát is a logisztikai ügyintéző részére le kell adni.
- 4.) A menetleveleket tintával, pontosan és olvashatóan kell kitölteni. Hibás bejegyzés esetén javítani a sor áthúzásával érvényteleníteni kell és a következő sorban kell a valódi adatokat bevezetni.
Javítani radiózással, átírással, javító festékkel TILOS ez az okmány hitelességét kérdőjelezi meg.
- 5.) Ha a gépjárművet egy napon belül több a feladattal megbízott dolgozó vezeti az átvételt és átadást kilométeróra állásának megfelelően le kell szignálni, a menetlevél hitelességét a tárgynapon belül gépjárművezetéssel (jogosult) megbízott dolgozóknak alá kell írni.

5. számú melléklet havi km elszámolás költségviselők szerinti bontásban
6. számú melléklet Éves összesítő táblázat
7. számú melléklet Gépjármű - elszámolás

5. Nyilván kell tartani és ellenőrizni a gépjárművezetők jogosítványát.
6. Gondoskodni kell a közlekedésrendészeti és balesetvédelmi rendelkezéseknek a gépjárművezetők részéről történő betartásától, ismertetni kell előttük a KRESZ módosításait, biztosítani kell számukra a rendszeres szakmai továbbképzést.
7. Gépjárművek által okozott közlekedési balesetek, illetve gépjármű szavatossági károk esetében nyomban meg kell tenni a szükséges intézkedéseket
8. A gépjárműveket el kell látni a szükséges felszerelésekkel úgy, mint védőruha, gépjármű karbantartási anyag stb. A kiadott felszerelést a személyi leltárába fel kell vezetni.
9. A gépjárművek fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásának keretében gondoskodni kell:
 - a gépjárművek rendszeres karbantartásáról,
 - a gépjárművezetők által bejelentett műszaki rendellenességek és hibák kijavításáról,
 - a gépjárműveknek – időben – az előírt szemlékre való küldéséről,
 - a leadásra kerülő gépjárműveknek az előírt időben és helyen való leadásáról.

Gondoskodni kell továbbá az új gépjárművek átvételéről és bejáratásáról, a szervizelés az előírt időben történő elvégzéséről.

Új jármű beszerzés esetén az átvételi okmányok alapján gondoskodni kell az analitikus és számviteli nyilvántartásba vételéről.

Minden forgalomban lévő gépjármű törzskönyvét a pénzgazdálkodási csoport pénztár helyiségében lemezszekrényben kell őrizni.

Az intézmény ételszállításra kijelölt gépjárművének a tevékenység ellátásához érvényes közegészségügyi szakhatósági hozzájárulás szükséges.

A gépjármű irányítási és ellenőrzési tevékenység ellátása során az ÁNTSZ határozatában előírt feltételeknek folyamatosan és maradéktalan megfelelést biztosítani kell.

10. A logisztikai ügyintéző a műszaki csoportvezető irányítása és ellenőrzése alatt látja el feladatait.

A legfontosabb feladatok a következők.

- a gépjárművek vizsgáztatásával, átírásával, forgalomból való kivonásával összefüggő, különböző hatóságoknál szükségessé váló feladatok ellátása,
- a gépjárművek időszakos műszaki vizsgára való kiállításának biztosítása, gondoskodás a megfelelő műszaki állapotról,
- a gépjármű üzemeltetéséhez szükséges okmányok, nyomtatványok készenlétben tartása, a kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítási szerződések érvényessége és a díjfizetési kötelezettség határidőre történő teljesítése,
- az intézmény gépjárművei forgalmi engedélyének és kulcsainak biztonságos őrzése,
- az intézményi gépjárművek magáncélra való használatára vonatkozó engedély esetében a végrehajtás ügyintézése,
- a gépjárművezetők napi szállítási feladatainak összeállítása, ennek engedélyeztetése,
- gépjárművek részére rendszeresített menetlevelek kiállítása, érvényesítése,
- a gépjárművezetők részére az úti okmányok, kulcsok átadása (naponta)
- a felhasznált gépjármű- menetleveleken rögzített teljesítmények naponkénti tételes ellenőrzése, a menetokmányok tárolásának, megőrzésének biztosítása,
- a gépjárművek tisztaságának ellenőrzése – ételszállító gépjármű esetében a takarítás ellenőrző lap vezetésének ellenőrzése,
- a gépjármű üzemanyag felhasználásának és fogyasztásának ellenőrzése túlfogyasztás esetén vizsgálat tartása és okának megszüntetése,
- a gépjárművezetők oktatása, az oktatás tematikájában a menetlevelek vezetésével kapcsolatos ismeretek felvételének biztosítása,
- a gépjárműbalesetek körülményeinek tisztázása, szükség esetén a helyszíni szemlén való részvétel,
- a gépjármű műszaki és forgalombiztonsági követelményeknek megfelelő műszaki állapot biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
- a gépjármű gazdaságos kihasználásának számítással vagy ellenőrzéssel való meghatározása, illetve megvizsgálása,
- a gépjárművek üzemeltetésével, használatának jogszerűségével kapcsolatos ellenőrzés megszervezése és végzése,

- a gépjárművek felszerelésének és tartozékainak rendszeres ellenőrzése,
- a gépjárművezetők munkájának, az engedélyezett munkaidő kötelező teljesítéseinek figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
- gondoskodás a gépjárművezetők szakmai továbbképzéséről,
- a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításának ügyintézése.

11. A gépjárművezető köteles a telephely elhagyása előtt a gépjárművet forgalombiztonsági szempontból ellenőrizni. (pl. égőcsere, biztosíték csere, stb.)

A gépjárművezető köteles a kezelésére bízott járművet rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel, kellő óvatossággal és a KRESZ előírásainak betartásával vezetni. A gépjármű használatánál ügyelnie kell arra, hogy az üzemanyagok minél takarékosabb felhasználása mellett a lehető legjobb teljesítményt érje el.

A gépjárművezető köteles a gépjárművet tisztántartani (kívül-belül) kiemelt figyelmet kell fordítani az ételszállító gépjármű takarítására, fertőtlenítésére, és erről a takarításellenőrző lapot napi rendszerességgel vezetni.

Idejében tartozik gondoskodni a szükséges olajcserek, valamint a szükségessé vált javítások bejelentéséről. A járműben keletkezett kisebb hibákat munkaköri kötelezettsége keretében tartozik megjavítani, a nagyobb hibákat (pl. égőcsere, biztosíték csere) pedig észlelésük után azonnal köteles a gépjármű ügyintézőnek előszóban és a menetlevélben jelenteni.

A logisztikai ügyintéző a szervizben történő javításáról haladéktalanul intézkedik.

A gépjárművezető a kezelésére, illetve vezetésére bízott járművet köteles a leggazdaságosabban üzemeltetni, s az utazást a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb, illetve legjobb útvonalon biztonságosan lebonyolítani az elindulástól a visszaérkezésig.

A gépjárművezető az általa vezetett járművön esetenként csak olyan személyeket és árut szállíthat, akik, illetve amelyek a menetlevélen, vagy a szállítási utasításon fel vannak tüntetve.

Úgynevezett „fekete” fuvarokat vállalnia szigorúan tilos. Utazásainak lebonyolítása során a rendelkezéstől eltérően bárhol vesztegelnie, vagy magán megbízásokat vállalnia nem szabad.

Átszállításból a szállítására bízott anyagokat és azok épségét gondosan megőrizni tartozik. Részt kell vennie az áru fel és lerakásában is.

A gépjárművezető anyagilag és fegyelmileg felelős az általa vezetett gépjármű tartozékaiért és leltári tárgyaiért, az általa felvett üzemanyag-előleg kezeléséért és az azzal történő elszámolásért.

Közlekedése során és munkavégzésekor a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és balesetelhárítási utasításokat maradéktalanul betartani köteles. Közlekedési balesetek esetén tartozik azt a logisztikai ügyintézőnek – telefonon – azonnal jelenteni és szükség esetén a baleset színhelyére kihívni. Baleset alkalmával

köteles továbbá a rendőrség közlekedésrendészeti osztályát, vagy a területileg illetékes rendőrőrsöt, – személyi sérülés esetén – a mentőket értesíteni. A baleset helyszínét a helyszínelés befejezéséig nem hagyhatja el.

A gépjárművezető a munkát alkohol-gyógyszer és kábítószermentes állapotban veheti fel, szolgálata ideje alatt is köteles ezt megtartani.

A gépjárművezető köteles mindazokat a nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályszerűen vezetni, amelyek vezetését a mindenkor hatályos jogszabályok számára kötelezőnek előírják.

A gépjárművezető szolgáltatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

12. Az intézményi gépjárművek üzemen tartásáért, jogszerű használatáért, valamint az üzem, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért az intézmény, mint üzemeltető felelős.
13. A Gépjármű üzemeltetési szabályzat karbantartása a műszaki csoportvezető feladata a gazdasági vezető jóváhagyása mellett.

Jelen szabályzat 2021. július 31-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden korábbi, a gépjárművek üzemeltetésére vonatkozóan kiadott szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. július 30.

KIMUTATÁS
az Intézmény tulajdonában / használatában lévő gépjárművekről

2021

A gépjármű megnevezése	A gépjármű típusa	A gépjármű forgalmi rendszáma
Fiat Ducato	személygépjármű	MOM 514
Fiat Ducato	tehergépjármű	MNF 697
Fiat Scudo	tehergépjármű	MWA 667

PK

039161
(sorszám helye)

Szervezeti egység:

..... év hó nap

Készpénzigénylés üzemanyag-előlegre

Kérem, hogy gépjárművezető részére

azonosító száma:

..... Ft, azaz forintot
üzemanyag-előlegként utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni szíveskedjenek.A gépjármű
renszáma:Gyártmány:
Típus:Lökettérfogat cm³:Az üzemanyag
minősége:Az üzemanyag-felhasználás alapnorma szerint: liter/100 km
elszámolási módja: vagy átalány a lökettérfogat alapján liter/100 km

Várható teljesítmény: km

Az elszámolás határideje: év hó nap

.....
az engedélyező aláírásaA kiadási pénztár-
bizonylat száma:

Az átvétel igazolása:

Kiállította:

Kelet

aláírás

Ellenőrizte:

Az előleg-nyilvántartásba feljegyezte:

Kelet

aláírás

Üzemanyag-előleg elszámolás

NP091876

Szervezeti egység:		
Elszámolási időszak: -tól -ig		
A gépjárművezető neve:		
azonosító száma:		
A gépjármű rendszáma:	Gyártmány: Típus:	
Lökettérfogat cm ³ :	Az üzemanyag minősége:	
Az üzemanyag-felhasználás alapszabvány szerint: liter/100 km		
elszámolási módja: vagy átalány a lökettérfogat alapján liter/100 km		
A menetlevelek szerinti teljesítmények alapján számított (súlyozott) kilométer:		
AZ ÜZEMANYAG		
mennyisége alapszabvány v. átalány		egységár (Ft/l)
..... szerint liter/100 km	
..... % liter/100 km		
Összesen: liter/100 km		
Elszámolható üzemanyag:		1= Ft
.....		1= Ft
Összesen:		1= Ft
Felvett előleg 1.:	Ft	A költségelszámolás összegét felvettem, egyidejűleg az üzemanyag-előleget visszafizettem:
2.:	Ft	
Összesen:	Ft	
Kifizetendő:	Ft	
Visszafizetendő:	Ft	
..... az engedélyező aláírása	 a gépjárművezető aláírása
..... év hó n.	A kiadási pénztárbizonylat száma:	A bevételi pénztárbizonylat száma:
Kiállította:	Ellenőrizte:	Az előlegnyilvántartásba feljegyezte:

Fővárosi Önkormányzat
Baross Utcai Idősek Otthona
1047. Budapest, Baross u. 100.

Elszámolási összesítő

Név:

Gépjármű típusa, rendszáma:

Menetlevél száma:-tól
.....-ig

Végző km:

Kezdő km:

Teljesített km:

Ebből: Városi forgalom:

Vidéki forgalom:

Üzemanyag norma szerinti mennyiség (liter)/100 km

Nyári elszámolás szerint:

Városi:.....

Vidéki:.....

Téli elszámolás szerint:

Városi:

Vidéki:

.....

.....

Norma szerinti felhasználható üzemanyag:

Tankolás:

Kelt	Km. óra állás	Menetlevélsz.	Liter	Egys. ár	Fiz.össz.

Kifizetendő üzemanyag költség:

Átlagos üzemanyag ár:

Budapest, 20.....

.....

logisztikai ügyintéző

Megnevezés	Előleg (Ft)	Futott km (km)	Üzemanyag felhasználás (l)	Egységár (Ft/l)	Üzemanyag költség (Ft)
rendsám, típus	I. negyedév				
	II. negyedév				
	III. negyedév				
	IV. negyedév				
	Összesen	0	0	0,00	0
rendsám, típus	I. negyedév				
	II. negyedév				
	III. negyedév				
	IV. negyedév				
	Összesen	0	0	0,00	0
rendsám, típus	I. negyedév				
	II. negyedév				
	III. negyedév				
	IV. negyedév				
	Összesen	0	0	0,00	0

Megnevezés	Előleg (Ft)	Futott km (km)	Üzemanyag felhasználás (l)	Egységár (Ft/l)	Üzemanyag költség (Ft)
rendsám, típus	0	0	0,00		0
rendsám, típus	0	0	0,00		0
rendsám, típus	0	0	0,00		0
Összesen:	0	0	0,00		0

Budapest, 20.....

logisztikai ügyintéző

