

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Bp. 1125 Kútvölgyi út 20-22.
Bp. 1031 Ányos u. 3.
Bp. 1124 Mártonhegyi út 53-57.
Bp. 1121 Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: Iv-1176a/2025

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

2025.



I.

A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat az intézmény szállítási feladatai szabályszerű végrehajtására, az intézményi gépjárművek fenntartására és biztonságos üzemeltetésére, továbbá az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli rendre vonatkozó szabályokat tartalmaz, a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

- 1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22 sz. alatti központi intézménnyel (székhely),
- 1031 Budapest, Ányos u. 3.
- 1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57. és
- 1121 Budapest, Zugligeti út 58.

telephelyeire vonatkozóan.

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

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 koordinálása közigazgatási határon belül.

Az intézmény a szállítási feladatait négy jármű üzemeltetésével oldja meg.

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.

Az intézményi gépjármű üzemeltetés körébe tartozó feladatok

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, környezettanulmány,
- az intézmény foglalkoztatottjainak szállítása – telephelyek közötti munkavégzés (karbantartás és anyagszállítás), pénzszállítás (nyugdíj kifizetés, letét elhelyezés, készpénz felvétel és befizetés) ellenőrzési célú, továbbá értekezletek, munkamegbeszélések, társintézményben tapasztalatcsere.
- hagyatékok elszállítása a XII. ker., illetve III. ker. Önk. Hagyatéki ügyosztályra,
- lakók lakcím bejelentésének ügyintézése,
- banki értesítők, kivonatok elhozatala,
- lakók gyógyszer receptjeinek gyógyszerertári kiváltása,
- lakók TB-átjelentésének ügyintézése,
- szociális munkatársak környezettanulmányra történő szállítása,
- kézbesítés, postai ügyintézés.

Anyag- eszköz és áruszállítási feladatok:

- Élelmezési-, (késztétel) szállítás - a szállítási feladat ellátáshoz az ÁNTSZ közegészségügyi szakhatósági hozzájárulása szükséges.
- Anyagbeszerzés, raktárba szállítás,
- Telephelyek közötti szállítások (anyag-eszközellátás, személyszállítás).
- egyéb, az intézmény működésével összefüggő szállítások.

Gépjármű használat szabályai

1. Az intézmény gépjárműveinek magáncélra történő igénybevételére csak kivételes esetben kerülhet sor, az intézményvezetőhöz 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 névalírást, munkakörét.

A kérelmet és az írásbeli engedélyt a menetlevélhez csatolni kell.

2. 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.
3. A gépjárművek üzemén kívül a központi intézmény (1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22.) 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.

4. A gépjármű bérbe adható. A bérbe adást kizárólagosan az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyezheti írásban.

A gépjármű bérlésekor két eset lehetséges:

a./ intézményi dolgozó számára

b./ külső cég, illetve magánszemély számára

Külső cég, illetve magánszemély (dolgozó) számára történő bérbeadáskor a bérlet díjtételeit az intézmény vezetője, illetve gazdasági vezetője határozza meg az esetenkénti bérleti szerződésben.

5. 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.

6. A gépjárművek menetleveleit a műszaki előadó érvényesíti és adja át a gépjármű vezetők részére. A forgalmi engedély és a gépjármű kulcsait a napi indításkor a portán veszik át aláírásukkal igazolva. A gépjárművek forgalmi engedélyét, kulcsait a portahelyiségében zárt fém kazettában, vagy lemezszekrényben kell őrizni. 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 aláírással a portán leadni.

Hét végén, illetőleg hét közben munkaidő után a kiadott forgalmi engedélyt, kulcsokat (menetlevelet) a szállítási feladatok befejezését követően zárt borítékban 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.

7. 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.
8. A gépjárművet használó (rendelkezésre jogosult) személy az út befejeztével a szállítási feladatok elvégzése után – a gépjármű igénybevételét, a rakomány szállításának megtörténtét igazolni tartozik.
9. Az intézmény bármely munkaterülete részéről felmerülő szállítási igényt – a fontosság, és sürgősség, valamint a teljesíthetőség figyelembevételével – elsősorban saját üzemeltetésű gépjárművel kell lebonyolítani.
10. 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, kell a műszaki előadó, illetve a műszaki csoportvezető 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.
11. Miután intézményünkben a gépkocsivezető munkakörében felsorolt feladatok többségében azonos időpontban jelentkeznek, a fontossági sorrendet a csoportvezetők és a gépjárművezető szóbeli megegyezés alapján, az optimális fuvarozási idő figyelembevételével állapítják meg.
Az ételszállító járművet kizárólag e feladatra lehet üzemeltetni.
12. A menetlevél űrlapokat zárt helyen kell tartani úgy, hogy azokhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen. (Szigorú számadási kötelezettség alá vont).
13. A menetleveleket sorszám szerint kell felhasználni. A sorszám szerint mutatkozó hiány esetén a menetlevél felkutatására 8 napon belül vizsgálatot kell indítani.
14. A felhasznált menetleveleket a gépjármű rendszáma és a menetlevelek sorszáma szerint csoportosítva kell irattározni, és a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint őrizni.
15. A gépjárművezetők által leadott menetleveleket a műszaki előadónak 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.

A menetlevelek vezetése

- Az intézményi gépjárművek a közúti forgalomban csak érvényes menetlevéllel vehetnek részt. /Melléklet szerint/
- A menetlevelet a gépjárművezetőnek eseményszerűen kell vezetnie.
- A műszaki vezető feladata:
 - a menetlevelek kezelése,
 - a menetlevelek hónapvégi elszámolása,
- A menetleveleken a gépjárművezetőnek fel kell tüntetnie:
 - az indulás és az érkezés pontos helyét, idejét,
 - a szállított személyek számát,
 - a kilométeróra állását,
 - a gépjármű igénybevételének okát,
- A menetlevelet aláírásával igazolnia kell:
 - eseményszerűen a gépjárművezetőnek,
 - ellenőrzéskor az intézmény műszaki csoportvezetőjének,
- Vidéki utat csak az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyezhet, amelyről külön menetlevelet kell írni.
- A menetlevelek az elszámolási időszakot követően kerülnek összegzésre, mely során a műszaki csoportvezető a számlák alapján megállapítja a felhasznált üzemanyag mennyiségét.
Az elszámolást minden esetben a pénzügyi csoportvezető ellenőrzi, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető.

A gépjármű üzemanyag normáját befolyásoló tényezők és mértékük:

- vidéki út: alapnorma
- városi út: alapnorma + 35 %
- nyári üzem: + 5 % klíma
- téli üzem: + 3 %

I. Opel Vivaro 2,0 (gázolaj)

		vidék	6,70 l/100 km
		város	9,05 l/100 km
vidék téli	7,11 l/100 km		
vidék nyári	7,25 l/100 km		
város téli	9,58 l/100 km		
város nyári	9,77 l/100 km		

II. Opel Vivaro 1,5 (gázolaj)

		vidék	5,70 l/100 km
		város	7,70 l/100 km
vidék téli	5,87 l/100 km		
vidék nyári	5,99 l/100 km		
város téli	7,93 l/100 km		
város nyári	8,09 l/100 km		

III. Ford Tourneo Custom 2,0 (gázolaj)

		vidék/alap/	6,71/100 km
		város	9,0451/100 km
vidék téli	6,901 l/100 km		
vidék nyári	7,035 l/100 km		
város téli	9,316 l/100 km		
város nyári	9,497 l/100 km		

IV. Toyota Camry 2,5 (hibrid)

		Vidék	6,2 l/100 km
		Város	8,37 l/100 km
Vidék téli	6,39 l/100 km		
Vidék nyári	6,51 l/100 km		
Város téli	8,62 l/100 km		
Város nyári	8,79 l/100 km		

Amennyiben a valós fogyasztás nagyobb mértékben eltér a Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normáktól, akkor elsődlegesen felül kell vizsgálni annak okát. (szervíz)

A számlákat minden esetben csatolni kell az elszámoláshoz.

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 alapnorma-átalány alapján kell elszámolni.

Az **üzemanyag költség ellenértékét** az alapnorma-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!

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 jogszabályban meghatározott tartalmú, sorszámozott, szigorú számadási kötelezettség alá vont „készpénzigénylés üzemanyag – előlegre” elnevezésű nyomtatványon történhet, melyet a műszaki előadó állít ki és az intézmény gazdasági vezetője engedélyez. (2.sz. melléklet)

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 „Üzemanyag – előleg elszámolása” elnevezésű nyomtatványtömböt kell használni. Az üzemanyag – elszámolás bizonylatát a műszaki előadó állítja ki, az elszámolási időszakra vonatkozó menetlevelek alapján. (3.sz. melléklet)

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 költségenként.

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 pénzkézelési szabályzatban előírtaknak megfelelően.

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

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

III.

GÉPJÁRMŰ MENETLEVELEK ÉS VEZETÉSÜK

Az intézmény üzemeltetésében lévő gépjárművek a közúti forgalomban csak szabályosan kiállított menetlevéllel közlekedhetnek.

- 1.) A menetlevél szigorú számadású okmánynak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.
- 2.) A menetlevél (okmány) fejrészét a műszaki előadó (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, a fuvar befejezésekor az igénybevételt igazoltatni kell.

Tehergépjármű menetlevél: áruszállítás esetén csatolni kell a fuvarokmányok (számla, szállítólevél) eredeti vagy másolati példányát is. 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.
- 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 radirozással, átírással, javító festékekkel 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 Személygépkocsi menetlevél

7. számú melléklet Tehergépjármű menetlevél

5. Nyilván kell tartani és ellenőrizni a gépjárművezetők jogosítványát és érvényességi időpontját.
6. Gépjárművek által okozott közlekedési balesetek, illetve gépjármű szavatossági károk esetében nyomban meg kell tenni a szükséges intézkedéseket
7. A gépjárműveket el kell látni a szükséges felszerelésekkel úgy, mint védőruha, gépjármű karbantartási anyag stb. A kiadott felszerelést a személyi leltárába fel kell vezetni.
8. A gépjárművek fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásának keretében gondoskodni kell:
- a gépjárművek rendszeres karbantartásáról,
 - az évszaknak megfelelő gumiabroncsokról,
 - 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 elvégeztetéséről.

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

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

9. A műszaki előadó 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 jelzése, teljesítése,
- az intézmény gépjárművei forgalmi engedélyének és kulcsainak biztonságos őriztetése,
- 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 felhasznált gépjármű- menetleveleken rögzített teljesítmények tételes ellenőrzése, a menetokmányok tárolásának, megőrzésének biztosítása,
- a gépjárművek tisztaságának ellenőrzése,
- a gépjármű üzemanyag felhasználásának és fogyasztásának ellenőrzése túlfogyasztás esetén vizsgálat tartása és okának megszüntetése,
- 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 számíttással 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.

10. 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.

Idejében tartozik gondoskodni a szükséges olajcserék, 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 műszaki előadó a szervizben történő javításáról haladéktalanul intézkedik.

A gépjárművezető a kezelésére, illetve vezetésére bízott járművet köteles a leggazdaságosabban üzemeltetni, s az utazást a menetlevélben 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 menetlevélben, 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 műszaki előadónak – 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.

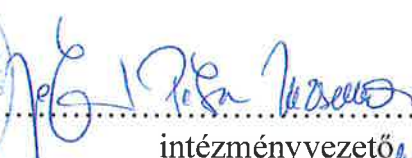
A gépjárművezető szolgáltatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

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

Jelen szabályzat 2025. augusztus 01-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden korábbi, a gépjárművek üzemeltetésére vonatkozóan kiadott szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2025. július 31.




.....
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona 2025. 08. 01-től hatályos Gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Halász Istvánné	int. vez. hely.	2025.08.01.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2025.08.01.	Schmiedt Irma
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2025.08.01.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag-eszközgazdálkodási csop.vez	2025.08.01.	Takó Béláné
Nagy Csilla	élelmezési vezető	2025.08.01	Nagy Csilla
Czuczy-Csorba Beatrix	osztályos nővér	2025.08.01	Czuczy Beatrix
Nagy Nóra	műszaki csop. vez.	2025.08.01.	Nagy Nóra
Kovács Tünde	részleg vezető	2025.08.01	Kovács Tünde
Cifrák Zsuzsanna	részleg vezető	2025.08.01.	Cifrák Zsuzsanna
Faludi Gabriella	mentálhigiéniai csop.vez.	2025.08.01.	Faludi Gabriella
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2025.08.01.	Szántai Andrea
Varga Gabriella	pénztáros	2025.08.01	Varga Gabriella
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2025.08.01	Kovács Barbara
Török Éva	számviteli előadó	2025.08.01.	Török Éva
Szabó Zoltán	gépkocsivezető	2025.08.01	Szabó Zoltán
Csima Péter	gépkocsivezető	2025.08.01	Csima Péter
Galovszky Attila	gépkocsivezető	2025.08.01	Galovszky Attila
Szabó Ferenc	karbantartó/gépkocsi-vezető	2025.08.01	Szabó Ferenc

KIMUTATÁS
az Intézmény tulajdonában / használatában lévő gépjárművekről

2025

A gépjármű megnevezése	A gépjármű típusa	A gépjármű forgalmi rendszáma
ételszállító kisbusz	Opel Vivaro 2,0	MUT-654
kisteherautó	Opel Vivaro 1,5	SXG-938
személyszállító kisbusz	Ford Tourneo Custom	PNX-599
személygépjármű	Toyota Camry	AI-ET 006

Szervezeti egység		0109726 (sorszám helye)	
19... év		... hó ... nap	
Kézpénzigénylés üzemanyag-előlegre			
Kérlek, hogy ... gépjárművezető részére [helyezkedés] Ft. orsz. ... forintot előlegként utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadj ... A gépjármű rendszáma ... Várható teljesítmény: ... km			
Az üzemanyag norma szerinti fogyasztása (l/100 km)		Az üzemanyag egységára (Ft/l)	
...	...	benzin	...
Az elszámolás határideje 19... év ... hó ... nap			
... az engedélyező aláírása			
A kassza-pénztár- bevételek száma:	Az átvétel igazolója: ...		
Kiállította	Ellenőrizte:	Előlegnyilvántartásba fel- jegyezte:	

D. Sz. ny. 12-50/N. r. sz. — Párizs—Nyomtat. — PV Kiskunhalas
MÉSZ 16 112

Szerkezeti egység	Üzemanyag-előleg elszámolás	0421553 (sorozat helye)
Elszámolási időszak 19... év... hó... nap...-tól...-ig A gépjárművezető neve (törzsszáma): A gépjármű rendszáma:		
A rendszámtól szerinti teljesítmények alapján szorozott (súlyozott) kilométer		
Az üzemanyag norma szerinti mennyisége (l/100 km)		Az üzemanyag egységára (Ft/l)
benzin		benzin
Az elszámolási norma alapján számolható üzemanyag: l Ft Elszámolt üzemanyagköltség összesen: Ft Átlag forint Felvett előleg Ft Összesen: Ft Kifizetendő: Ft Visszatartandó: Ft az engedélyező aláírása A költségelszámolás összegét felvettem, egyidejűleg az üzemanyag-előleget visszatartottam a gépjárművezető aláírása		
19... év... hó... nap	A kiadási pénztárbiz száma:	A bevételi pénztárbizonylat száma:
Készítette	Ellenőrizte:	Eltételezett nyilvántartásba felje- gyezte:

D. Sz. ny. 12-53/N. r. sz. — Párna-Nyémell — PV Kiskunhalas MSZ 15112

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

[illegible]

alap norma	
városi norma	

norma szerinti fogy:	0
különbözet:	0

