

Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete
9024 Győr, Kálvária u. 4-10.

6. számú melléklet

GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK ÉS ÜZEMELTETÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. január 1. napjától

Máthé-Tóth Péter
igazgató

GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK ÉS ÜZEMELTETÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A szabályzat célja, hogy a Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetének (9024 Győr, Kálvária u. 4-10.) tulajdonában lévő gépjárműveknek, valamint az intézmény dolgozóinak a tulajdonában lévő gépjárműveknek a munkavégzés céljából történő hivatali használatát és az ezzel kapcsolatos költségek elszámolását a hatályos jogszabályok alapján szabályozza. Az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek adatait a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

I. INTÉZMÉNYI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATA

1. A gépjárművek feladatai:

Az intézmény gépjárműveinek feladatköre: részben személyszállítás, részben pedig ingóságok szállítása.

1.1 Személyszállítási feladatok:

Az intézményi személygépkocsik a munkaköri feladatok ellátása érdekében szükséges személyszállításra használhatók. Ennek során az intézmény munkavállalói (munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban álló személyek) az általuk vezetett személygépkocsival feladatuk teljesítésének helyére közlekednek, más munkavállalót szállítanak.

A gépjárművezető, illetve a gépjárműben szállított személyek kötelesek az 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól (továbbiakban: KRESZ) rendelkezéseit betartani. Ennek teljes/részleges elmaradásából eredő kártérítési felelősség kizárólag a mulasztót terheli.

A személygépkocsikat csak az arra érvényes gépjárművezetői jogosítvánnyal rendelkező munkatársak vezethetik, akik részére állandó (visszavonásig szóló) vagy eseti írásbeli meghatalmazást ad az intézmény vezetője.

Az állandó és eseti meghatalmazásokról az intézményben nyilvántartást kell vezetni. A gépjármű vezetője köteles a vezetésre alkalmas állapotban lenni és maradni a vezetés során. A gépjárművezető a nevére szóló vezetői és egyéb hatósági engedélyben megjelölt kategóriájú gépjárművet vezethet. A személyi okmányok meglétéért, érvényességéért a gépjárművezető felelős.

A gépjárművek törzskönyvét az intézmény központjában, elzárt helyen kell őrizni.

Gépjárműveket magáncélra tilos használni!

1.2 Ingóságok szállítása

A munkavégzéshez szükséges kisebb ingóságokat az arra műszakilag alkalmas gépjárművel lehet szállítani. Az ingóságokat a személygépkocsik csomagtartójában illetve

tetőtartóján megfelelő rögzítés mellett is lehet szállítani ügyelve arra, hogy azok senki testi épségében vagy a gépjárműben károkat ne okozzanak.

2. A gépjárművek tárolása

Az intézményi gépjárműveket az arra kijelölt helyen, lezárva kell tárolni munkaidő végétől a következő munkaidő kezdetéig, illetve a gépjármű használatáig. Munkaidő alatt a gépjárművel az arra kijelölt parkolóhelyen (is) lehet várakozni. Az igazgató engedélyt adhat arra, hogy a munkavállaló a gépjárművel saját otthonába, tartózkodási helyére közlekedjen, azt ott tárolja a következő munkanapig, használatig.

A lezárt, használaton kívüli gépjármű kulcsait (beleértve a pótkulcsot is), elzárva (illetéktelenek számára hozzá nem férhető módon) kell tárolni a forgalmi engedéllyel együtt. A parkoló gépjárműben forgalmi engedélyt nem szabad tárolni.

3. Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

A gépjárművet a munkaköri leírás, munkáltatói utasítás szerint kell használni rendeltetésének megfelelően. A gépjármű használata során szándékosan vagy gondatlanságból okozott károkért a gépjármű használója teljes felelőséggel tartozik.

Közlekedés során a gépjármű útiokmányait a gépjárművet vezetőnek magánál kell tartani, illetve a behajtási, parkolási és egyéb engedélyeknek a gépjárműben kell jól látható helyen kell lenni.

A gépjárművet vezető személy köteles az erre rendszeresített menetlevelet folyamatosan vezetni, pontosan minden részét kitölteni, az arra kijelölt személlyel leigazoltatni és minden hónap utolsó napját követő héten az erre kijelölt pénzügyi előadónak leadni.

A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, azt naponta, esemenyszerűen kell vezetni.

A menetlevélnek mindenképpen tartalmaznia kell jármű forgalmi rendszámát, típusát, a járművezető nevét, az indulás és érkezés időpontját és helyét, a megtett utat, az utasok számát.

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

A gépjármű használata során ügyelni kell annak sérülésektől való megóvására, a szállított személyek testi épségének, ingóságok állapotának megőrzésére.

Amennyiben egy gépjárművet több munkavállaló is vezet, a menetlevélen jelezni kell aktuálisan a gépjárművezető nevét, ezzel is igazolva, hogy a gépjárművet a másik munkavállalótól használatra mikor vette át. Az átvételkor az átvevő gépjárművezetőnek is meg kell győződni az érvényes okmányok, a menetlevél meglétéről, a gépjármű üzemképes állapotáról, sérülésmentességéről.

Szükség szerint, de minden hónap utolsó munkanapján mindenképpen az arra (eltárfelelőséggel) kijelölt személynek a gépkocsi üzemanyag tankját fel kell tölteni. Minden egyes tankolást a menetlevélen rögzíteni kell. Tankolás során az egyénileg felvett üzemanyag tankoló kártyával kell az üzemanyagot megvásárolni.

A tankolásról szóló bizonylatot lekésőbb minden tárgyhónapot követő első munkanapon le kell adni az erre kijelölt pénzügyi előadónak és az előleggel el kell számolni.

A gépkocsivezető köteles menetlevélen bizonylatolni az üzemi használatra jutó futásteljesítményt. Ez az alapja az üzemanyag elszámolásnak. Az arra kijelölt pénzügyi munkatárs, a havonta leadott menetlevelek alapján összesíti a futásteljesítményt városi, országúti, főváros illetve megyei jogú város vonatkozásában. Az így kapott összesített kilométert, a korrekciós tényezőket figyelembe véve súlyozza, majd a jogszabályban illetve a NAV közleményben közzétett üzemanyag norma és érvényes üzemanyagár alapján megállapítja az elszámolható megengedett összeget. A futásteljesítmény mértéke havonta 1200 km-ig terjedhet. Az ezen mértéket meghaladó futásteljesítményhez az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. Év végén a göngyölített elszámolás eredményeképpen megállapításra kerül a túlfogyasztás vagy megtakarítás (a tényleges számla és a norma szerinti elszámolás különbözete). Az SZJA törvény alapján természetbeni juttatásnak minősül a kifizető által az üzemanyag-számla alapján elszámolt összegnek az a része, amely meghaladja az üzemanyag fogyasztási norma, a gépjármű által futott kilométer és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével számított költséget. Az így említett összeg után az adót ki kell számítani és a következő év január hónapban kell a kifizetőnek a jövedelemadó befizetés szabályai szerint megfizetnie. Ha a gépjármű használata év közben megszűnik, akkor az adót a megszűnést követő hónapban kell a kifizetőnek az általa levont jövedelemadó befizetésével egyidejűleg megfizetnie.

A gépjármű vezetője köteles a KRESZ szabályait betartani, ennek elmulasztása esetén minden következmény a mulasztót terheli.

A gépjármű vezetésére jogosult személy a gépjármű használata előtt meggyőződik annak üzembiztos állapotáról és köteles gondoskodni arról, hogy a gépkocsi folyamatosan üzembiztos és megfelelően tiszta állapotú legyen.

A gépjármű használata előtt, illetve annak során minden gépjárművezetőnek ellenőriznie kell a következőket:

- gépjármű általános üzembiztos állapotát (kerekek, gumiabroncsok, sérülésmentesség stb.),
- KRESZ által előírt tartozékok meglétét,
- világítási és jelzőberendezések működését,
- motorolaj, hűtővíz megfelelőségét,
- üzemanyag meglétét,
- fékek működőképes állapotát
- szükséges érvényes okmányok meglétét.

Műszaki hiba vagy bármilyen a gépjármű használatával kapcsolatos probléma, esetleg baleset esetén haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót és intézkedni kell a hibaelhárítás iránt. Menetközben bekövetkezett műszaki hiba esetén minden tőle elvárható meg kell tennie a gépkocsivezetőnek a hiba elhárítása, illetve a gépkocsi biztonságba helyezése érdekében és egyidejűleg értesíteni köteles az igazgatót.

A műszaki vizsgáztatás, a gépjármű mosatása, a gumiabroncsok cseréje, a hibák kijavíttatása az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján, előlegként felvett összegből történik és az arra kijelölt munkatárs feladata intézkedni iránta. Az ilyen jellegű kiadásokról 5 munkanapon belül kell elszámolni.

A gépjármű javíttatása, szervizeléséhez az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

4. Egyéb rendelkezések

A napi kötelező feladatok igazgatói engedéllyel, eseti megbízások alapján az intézmény érdekében távolsági utakra (Győr közigazgatási területén kívüli) igénybe lehet venni az intézmény gépjárműveit.

II. SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI HASZNÁLATA

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyában álló munkavállalói, akik munkaköri feladataik elvégzéséhez gépjárművet kell, hogy használjanak – a korlátozott számban rendelkezésre álló intézményi gépjárművek miatt- az igazgató engedélyével jogosultak saját tulajdonú gépjárművet használni. A jogosultak körét a szabályzat II. számú melléklete tartalmazza. Az engedély visszavonásig érvényes.

Saját tulajdonú gépjárművet hivatali célú használatáról erre rendszeresített nyomtatványt kell vezetni.

Üzemanyag tankolás céljából - a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően - a mellékletben meghatározott km norma erejéig jogosultak költséget elszámolni a munkatársak.

A saját tulajdonú gépjárművet a tulajdonosának folyamatosan üzemképes állapotban kell tartani. A megfelelő okmányok meglétéről, a gépjármű tárolásáról, műszaki vizsgáztatásáról stb. is a tulajdonos gondoskodik, melyre külön költséget nem számolhat el. A munkavégzés során történt baleset esetén haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba és ezzel érvényét veszti minden korábbi a gépjárművek használatával kapcsolatos szabályzat.

1. számú melléklet: saját gépjármű hivatali használatára jogosultak
2. számú melléklet: intézményi gépjármű vezetési jogosultsággal rendelkezők adatai

Győr, 2022. december 30.

Máthé-Tóth Péter
igazgató



Gépjármű Kezelési Szabályzat

GYMJV Útkezelő Szervezete saját gépjármű használók részére engedélyezett havi km futások:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Engedélyezett havi km</i>
	mérnök I. - közterület-használat	500 km/hó
	mérnök - behajtási engedély	500 km/hó
	energiagazdálkodó II.	500 km/hó

Győr, 2022. december 30.



GYMJV Útkezelő Szervezete

Az intézmény tulajdonában vagy használatában (bérlet) lévő gépkocsik, és azok vezetésére jogosultak:

Skoda Octavia

Opel Astra Caraván

Opel Astra

Suzuki Vitara

Opel Corsa

Opel Astra

Opel Astra

igazgató

igazgató-helyettes

mérnök I.- területgazda

műszaki előadó, területgazda

energiagazdálkodó I.

mérnök- forgalomtechnika

mérnök II.- területgazda

Győr, 2022. december 30.

Máthé-Tóth Péter
igazgató



[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

