

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

IV/29-11/2022. sz.

Gépjármű használati szabályzat

Hatályos: 2022.06. 30.

Kiadta: Némethné Lehoczki Klára intézményvezető

Tartalom

I. Az intézmény adatai.....	3
II. A szabályzat rendeltetése.....	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása.....	3
1. Személyi hatály	3
2. Időbeli hatály.....	3
3. Tárgyi hatály.....	3
4. A szabályzat módosítása	3
IV. A használt gépjárművek fajtái.....	4
V. Az intézményi gépjárművek beszerzésével, üzemeltetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok	4
1. Általános rendelkezések	4
2. Az intézményi gépjárművek üzemanyag és kenőanyag ellátása	5
3. Az intézményi gépjárművek tárolása	5
4. Az intézményi gépjárművek nyilvántartása (2. sz. melléklet).....	5
VI. Az intézményi gépjárművek intézményi célú használata.....	6
1. A hivatali gépjárművek vezetésére jogosultak	6
2. Az intézményi gépjárművek elosztása és hivatali célú használatra történő kiadása	7
3. A menetlevelek igénylése, kiadása, vezetése és összesítése	7
4. A gépjárművezetők és az utasok feladatai és felelősségük a hivatali gépjárművek használata során	8
VII. Magánszemély tulajdonában álló gépjármű használata	9
VIII. Az intézményi gépjárművek magáncélú igénybevétele	10
IX. Az üzemeltetési költségek elszámolása.....	10
Az intézményi célra használt hivatali gépjárművek elszámolásának rendje	10
X. Záró rendelkezések.....	10
1. számú melléklet – Nyilatkozat a Gépjármű használati szabályzatának megismeréséről	12
2. számú melléklet –Nyilvántartási jegyzék az intézmény használatában lévő gépjárművekről .	13
3. számú melléklet - Felelősségvállalási nyilatkozat.....	14
4. számú melléklet – Engedély intézményi gépjármű vezetésére	15
5. számú melléklet – Az intézményi gépjármű vezetésére jogosultak névsora	16
6. számú melléklet – Gépjárművek indítási, érkezési adatainak nyilvántartása.....	17

I. Az intézmény adatai

Név:	Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (továbbiakban: Bárka)
Cím:	1105 Budapest, Ihász u. 26.
Telefon:	06 (1) 261-8183
Email:	barka@bkhk.hu
Weboldal:	www.bkhk.hu

II. A szabályzat rendeltetése

A szabályzat célja az intézményi személyszállító gépjárművek (a továbbiakban: gépjárművek) használatának, igénybevételének és üzemeltetésének, valamint költségelszámolásának meghatározása a hatékony és gazdaságos kihasználás érdekében.

III. A szabályzat hatálya és módosítása

1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles betartani.

2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya a Bárka tulajdonában levő gépjárművekre terjed ki.

4. A szabályzat módosítása

- a) A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.
- b) A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.
- c) A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.
- d) A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, üzemeltetési csoportvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.
- e) Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, üzemeltetési csoportvezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.
- f) A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, csoportvezető illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.
- g) A szabályzat módosítását iktatószámmal kell ellátni.
- h) A Bárka nyilvántartást vezet a módosításokról.
- i) Az intézmény honlapján az aktuális szabályzatot közzé kell tenni.

- j) A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

IV. A használt gépjárművek fajtái

Az intézménynél használt gépjárművek lehetnek:

- a) az intézmény vagyongazdálkodásában (gépjármű forgalmi engedély szerint tulajdonában), illetve tartós használatában álló gépjármű (a továbbiakban: intézményi gépjármű);
- b) Az intézményi gépjárművek rendeltetése alapvetően az intézményi feladatok ellátásához kapcsolódó utazás, szállítás biztosítása;

Az intézményi gépjármű az üzemeltetés módja szerint üzemeltetési, karbantartási, informatikai és személyszállítási céllal, adott munkakörhöz kötött használatba adott gépjármű lehet.

V. Az intézményi gépjárművek beszerzésével, üzemeltetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

1. Általános rendelkezések

1. Az intézmény a tulajdonos jogán viseli a tulajdonában álló, illetve a tulajdonába kerülő hivatali gépjárművek
 - a) beszerzési költségeit,
 - b) üzemeltetési költségeit,
 - c) karbantartási és javítási költségeit, az azzal összefüggésben felmerült alkatrészek beszerzésére is kiterjedően,
 - d) kötelező felelősségbiztosítási díját,
 - e) teljes körű CASCO biztosítási díját,
 - f) gépjármű adóját, (fenntartó önkormányzaton keresztül történik)
 - g) környezetvédelmi vizsgálatának díját,
 - h) időszakos műszaki vizsgájának díját.
2. Az intézményi gépjárművek mennyiségéről és fajtájáról, új gépjárművek beszerzéséről és a meglévők értékesítéséről az intézményi feladatok és költségvetési lehetőségek függvényében az intézményvezető és a fenntartó dönt.
3. Az intézményi gépjárművek beszerzésével, értékesítésével, karbantartásával és javításával, valamint a környezetvédelmi és az időszakos műszaki vizsgával kapcsolatos feladatokat az üzemeltetési csoportvezető látja el az intézményvezető felügyelete mellett.
4. Az üzemeltetési csoportvezető feladata a szükséges biztosítások megkötése, az adózással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése a fenntartó önkormányzat hatásköre.
5. A gépjárművek tervezett karbantartását, javíttatását – előzetes árajánlat figyelembevételével és a pénzügyi csoportvezetővel történt egyeztetést (ellenjegyzés) követően – a gépjárművezető intézi.
6. A gépjárművezetők az általuk vezetett, működtetett gépjárművek esetében:
 - a) Felelősek a gépjárművek karbantartási, javítási szükségletének jelzésért, mosatásáért és tisztántartásáért.

- b) Elvégzik az intézményi gépjárművek beszerzésekor, illetve a tervezett javítások alakalmával a ki- és beszállítást.
- c) Igazolják a rendkívüli javítás indokoltságát.
- d) Gondoskodnak arról, hogy a gépjárművekben folyamatosan biztosított legyen a KRESZ-ben előírt egységcsomag és vontatókötél, kötelesek gondoskodni a tartalék felszerelésből felhasznált vagy megsérült eszközök, anyagok haladéktalan pótlása iránt.
- e) Kötelesek gondoskodni arról, hogy a napi munkakezdésre (útnak indulásra) a gépjárművek üzemképes, tiszta állapotban álljanak rendelkezésre.
- f) Az intézményi gépjárművek márkaszervizekben javíthatók, szükség szerint összehasonlító árajánlatok alapján, mérlegelési jogkörben.
- g) A gépjárművezetők a gépjárművek tisztítását, javítását az üzemeltetési csoportvezetővel történt egyeztetés alapján végeztethetik el.

A Bárka üzemeltetésében lévő gépjármű közúti forgalomba csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes menetokmánnyal, forgalmi engedéllyel, kötelező biztosítással, CASCO biztosítással vehet részt.

2. Az intézményi gépjárművek üzemanyag és kenőanyag ellátása

- a) Az intézményi gépjárművek üzemanyaggal (minden hónap végén) és kenőanyaggal történő ellátása az intézményi bankkártya használatával lehetséges.
- b) Készpénzzel történő vásárlás csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor lehetséges.

3. Az intézményi gépjárművek tárolása

- a) A gépjárműveket az intézmény 1105 Budapest, X. Ihász u. 26. szám alatti Központjában zárt helyen kell tárolni a munkaidő befejezését követően, valamint ünnep és munkaszüneti napokon.
- b) A parkolóhelyet más szervezet vagy magánszemély kizárólag intézményvezetői engedéllyel veheti igénybe.
- c) A napi fuvarozás befejeztével a gépjárművet a tárolásra kijelölt helyen (lásd 1. pont) kell leparkolni, kivéve, ha más helyen való tárolását engedélyezték.
- d) Indokolt esetben az intézményvezető előzetesen írásban engedélyezheti a jelen pontban foglaltaktól eltérő tárolást, ha a gépjármű biztonságos tárolása megoldható. Ennek tényéről az igénybe vevő írásban nyilatkozik a laccím és az eltérő tárolás okának megjelölésével.
- e) A gépjármű- és kapukulcsok (kapuhoz tartozó nyitóeszközök) egy példányát a gépjárművezetők kötelesek maguknál tartani, a kulcsok másik példányát pedig az intézmény székhelyén, az üzemeltetési csoport páncélszekrényében kell elhelyezni.
- f) A gépjárművezetők távollétük (szabadság, betegállomány stb.) esetén az intézményi gépjárművek kulcsait kötelesek leadni, s azokat az 5. pont szerinti módon kell őrizni.

4. Az intézményi gépjárművek nyilvántartása (2. sz. melléklet)

Az intézmény a gépjárművekről a következő nyilvántartásokat vezeti:

1. Az intézményi gépjárművekről az üzemeltetési csoport „jármű nyilvántartási jegyzéket” vezet, melyben rögzíteni kell a gépjármű:
 - a) típusát,
 - b) rendszámát,
 - c) c) üzemeltetésért felelős gépjárművezető nevét, akinek az adott
 - d) gépjármű tekintetében az üzemanyag vételezés, valamint a tisztításról és karbantartásról való gondoskodás a felelősségi körébe tartozik,
 - e) tárolási helyét.
2. A nagy értékű tárgyi eszköznek minősülő gépjárművekről az üzemeltetési csoportvezető adatlapot köteles nyilvántartani, és azon a változásokat átvezetni úgy, hogy a gépjárművek valamennyi gyári számmal beazonosítható alkatrészei, tartozékai naprakészen megállapíthatók legyenek.
3. Az üzemeltetési csoportvezető gépjárművezetők bevonásával – évente köteles ellenőrizni a gyári számmal beazonosítható gépjármű alkatrészeket, felszereléseket, a plombák sértetlenségét.

VI. Az intézményi gépjárművek intézményi célú használata

1. A hivatali gépjárművek vezetésére jogosultak

- a) A gépjárműveket csak a használatára kijelölt gépjárművezető, – az adott kategóriára érvényes vezetői engedéllyel és legalább kétéves vezetői gyakorlattal az intézményi gépjárművek vezetésére feljogosított közalkalmazott (a továbbiakban: nem hivatásos gépjárművezető) – vezetheti, melynek feltétele a jelen szabályzat melléklete szerinti felelősségvállalási nyilatkozat megtétele.
- b) A gépjárművezetőket (a továbbiakban együtt: gépjárművezető) a jelen szabályzat 4. sz. melléklete szerinti engedéllyel kell ellátni, az alábbiak szerint:

Az intézményi gépjárművek vezetésére feljogosító engedélyt az intézményvezető kiadományozza. A kérelmet – a kérelmező két évnél régebbi vezetői engedélyének másolatával együtt – az engedély kiadományozására jogosulthoz kell benyújtani. Az engedélyeket és az átvételi-, valamint a felelősségvállalási nyilatkozatokat az üzemeltetési csoport készíti elő, tartja nyilván és őrzi meg.

A tartósan távollévő (pl. gyes, fizetés nélküli szabadság stb.) gépjárművezető engedélye a távollét időtartamára szünetel. A melléklet szerinti engedély valamennyi hivatali gépkocsi vezetésére feljogosítja az engedély jogosultját, de a gépkocsivezető a tényleges vezetési jogosultságot az adott gépkocsira, a nevére kiállított menetlevéllel, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor esetileg szerzi meg.

- c) A gépjárművezető az intézményi gépjárművet más a melléklet szerinti engedéllyel nem rendelkező, de az egyéb feltételeknek megfelelő – személy részére ideiglenesen akkor engedheti át, ha azt elháríthatatlan esemény bekövetkezte indokolja. Az engedély kiadományozója az átengedés indokoltságát utólag vizsgálhatja.
- d) A gépjárművezető hibájából személyi sérüléssel, vagy jelentős anyagi kárral járó közúti baleset, illetve a KRESZ többszöri vagy súlyos megsértése miatt indított szabálysértési eljárás esetén a kiadott engedélyt az engedély kiadományozója visszavonhatja.

2. Az intézményi gépjárművek elosztása és hivatali célú használatra történő kiadása

- a) Az intézményi gépjármű hivatalos célú igénybevétele belföldi (helyi-, helyközi-) és külföldi utakra történhet.
- b) Az intézményi gépjárművek igénylése szakmai egység vezetőtől írásban, szóban - az utazási és szállítási igények összehangolása érdekében - az utazást megelőző hét utolsó előtti munkanapján 12 óráig az üzemeltetési csoporton keresztül történik.
- c) A gépjármű-igénylésnek tartalmaznia kell az utazás tervezett időpontját (év, hó, nap megadásával), az érkezés idejét (óra, perc megadással), a visszaérkezés várható időpontját (év, hó, nap és óra megadásával), az utazás célját (helység, útvonal megjelöléssel), az elvégzendő hivatali feladat (pl. értekezlet, ellenőrzés stb.) megjelölését, valamint és az utazni kívánó személy(ek) nevét.
- d) A gépjárművek használata elsősorban az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokra történik. Az üzemeltetési csoport munkatársainak munkaköréhez kötötten használják az intézményi gépjárműveket.
- e) A gépjárműhasználatot az intézményvezető hagyja jóvá.
- f) Amennyiben a jóváhagyást követően rendkívüli új igény jelenik meg, illetve lemondásra kerül sor, azt a lehető legrövidebb úton jelezni kell.

3. A menetlevelek igénylése, kiadása, vezetése és összesítése

- a) Az intézményi gépjárművek gépjárművenként külön-külön rendszeresített „Személygépjármű menetlevél” elnevezésű nyomtatvány vezetése mellett vehetnek részt a forgalomban.
- b) A menetlevelekről és azok kiadásáról az üzemeltetési csoport nyilvántartást vezet.
- c) A gépjárművezetők kötelesek a menetlevelet pontosan vezetni, az útvonalat, megállásokat és a menetközben észlelt hibákat rögzíteni, az egyéb történéseket valamint a kiegészítő tartozékokból történt felhasználást feltüntetni, aláírásukkal igazolni.
- d) A gépjárművezetők egy-egy menetlevelet addig használhatnak, amíg a teljesítésre vonatkozó sorok a menetlevél pontos és szabályos kitöltésével be nem telnek, az adatokat a menetlevélen naponta kötelesek összesíteni, kötelesek gondoskodni arról, hogy a teljesítmény igazolását a szállított közalkalmazott egyike aláírásával igazolja, a menetlevélen a tankolás tényét – a km-óra állásának feltüntetésével – kötelesek rögzíteni, a betelt, aláírt menetleveleket kötelesek átadni az üzemeltetési csoportvezető részére.
- e) A gépjárművezető a gépjármű zárt tárolási helyére visszaérkezéskor a pontosan kitöltött menetlevelet köteles lezárni, aláírni – mellyel egyben azt a nyilatkozatot teszi, hogy a gépjármű sértetlen és üzemképes állapotban van – és az esetleges tankolási lehetőség biztosítása céljából a menetlevelet a gépjárműben hagyni, a menetlevelet a következő nap reggel a gépjárművezető adja le a menetlevelek kezelésével megbízott üzemeltetési csoportvezetőnek.

- f) Az üzemeltetési csoportvezető által megbízott személy köteles:
1. a leadott menetlevelek alapján a 6. számú melléklet szerinti „Gépjárművek indítási, érkezési adatainak nyilvántartása” elnevezésű nyomtatványt vezetni, melybe időrendi sorrendbe kell bevezetni a gépjárművek tényleges indulását, érkezését, és a futott km-t.
 2. a menetlevelek alapján gépjármű-vezetőnként havi kilométer összesítőket készíteni, amelyek az üzemanyag-elszámolás alapbizonylatai,
 3. a menetlevél adatait szűrőpróbaszerűen, havonta ellenőrizni, az ellenőrzés tényét a menetleveleken feltüntetni,

4. A gépjárművezetők és az utasok feladatai és felelősségük a hivatali gépjárművek használata során

- a) A gépjárművezetők a kormányberendezés, a fékberendezés, a gumibroncsok, valamint a kötelezően előírt világító- és fényjelző berendezések állapotát (működését) valamint a gépjármű okmányait, KRESZ tartozékait és felszereléseit naponta, indulás előtt kötelesek ellenőrizni, s az esetleges hibát azonnal jelezniük kell az üzemeltetési csoportvezetőnek.
- b) A gépjárművel a forgalmi, az időjárási és látási viszonyoknak, továbbá az útviszonyoknak (az út vonalvezetésének, az útburkolat minőségének és állapotának) megfelelően kell közlekedni, figyelemmel kell lenni a gépjármű sajátosságaira, az utasokra és a rakományra.
- c) A gépjármű utasai kötelesek olyan időpontban elindulni, hogy a KRESZ szabályai betarthatók legyenek, e szabályok megsértésére a gépjárművezetőt nem utasíthatják, illetve a gépjárművezető az erre vonatkozó utasítást köteles megtagadni.
- d) Hibára utaló jelenség esetén a gépjármű állagának megőrzése és a közlekedés biztonsága érdekében a gépjárművezető az utazást mindaddig nem folytathatja, amíg a hiba okát nem állapítja meg, s azt el nem hárítja.
- e) Az üzembiztonságot veszélyeztető, a továbbhaladást akadályozó hiba esetén a gépjárművezető a gépjárművet az intézménybe, vagy szükség esetén a meghibásodás helyéhez legközelebbi őrzött, védett, vagy elkerített helyre köteles eljuttatni (vontatás, telefonos segélykérés stb.), esetleg szükség és lehetőség szerint azonnal, helyben javíttatni. A gépjárművezető a javítás költségeinek ellenértékét az intézmény nevére, és a gépjármű rendszámára kiállított számla ellenében kapja meg az intézménytől, amennyiben azt készpénzben kiegyenlítette.
- f) Az észlelt, de ki nem javított hibát a gépjármű leadásakor közölni kell, valamint rögzíteni a menetlevélen, és a gépjárművet visszavevőt tájékoztatni kell a hibáról.
- g) A kilométer számláló meghibásodásának a helyét (város, országúti kilométer) a menetlevélen kell feljegyezni, és megérkezés után a menetlevelet kiadó tudomására kell hozni.
- h) Az utazás ideje alatt a gépjárművezető köteles a gépjármű okmányait, a járművezetői engedélyt és a hivatali gépjármű vezetésére feljogosító engedélyt magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.
- i) A gépjármű használatának befejeztével azt a Bárka Központban kell leadni az átvett okmányokkal, tartozékokkal és felszerelésekkel együtt.

- j) A gépjármű eltulajdonítását, feltörését, rongálását, egyéb eseményből adódó károkozást írásban az üzemeltetési csoportnak és az intézményvezetőnek, továbbá a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak kell bejelenteni.
- k) A gépjárművezető felelős a rábízott jármű műszaki állapotának, épségének megőrzéséért, az utasok (személyek) és a rakomány megóvásáért.
- l) A közúti baleset esetén a gépjárművezető és gépjárművel utazó személyek az alábbi előírások szerint kötelesek eljárni.
- m) Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell az intézményvezetőt és az illetékes rendőrkapitányságot. Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, bevontatásáról vagy beszállításáról gondoskodni kell a Bárka telephelyére vagy a legközelebbi szervizbe.
- n) Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen kell eldönteni, és azt a gépjárműben található biztosítási iratokon rögzíteni kell.
- o) A gépjárművet haladéktalanul be kell mutatni a biztosítónál kárfelvételre (biztosítási feltételeknek megfelelő módon és időben).
- p) A gépjármű-használat során bekövetkezett balesetekről a gépjárművezető köteles eseményjelentést készíteni, és azt az intézményvezetőhöz továbbítani, aki az anyagot előkészíti (üzemeltetési csoporton keresztül) a káreljárás lebonyolításához.
- q) A baleset kivizsgálása után az intézményvezető – büntetőeljárástól függetlenül – minden esetben káreljárást folytat le.
- r) A kártérítés szabályai:
Gondatlan és szándékos károkozás esetén a gépjárművezetőnek kártérítést kell fizetnie. Kártérítés szempontjából kárnak minősül az az összeg, amelyet a biztosító nem térít meg. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Az ezt el nem érő mértékű károk esetében a kárösszeget kell megtéríteni.
Szándékos károkozás esetén a gépjárművezető a teljes kárt köteles megtéríteni.

VII. Magánszemély tulajdonában álló gépjármű használata

1. intézményi célra Magánszemély (intézményi dolgozó vagy házastársa, élettársa; a továbbiakban: magánszemély) tulajdonában álló gépjárművet intézményi célra csak előzetes engedély alapján lehet igénybe venni.
2. Magántulajdonú gépjárművel csak akkor engedélyezhető kiküldetés, ha az alábbi feltételek együttesen fennállnak:
 - a) nem áll rendelkezésre intézményi gépjármű,
 - b) a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint egy közhasznú menetrend szerinti járat igénybevétele, vagy a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség az időmegtakarítással arányban áll,
 - c) érvényes vezetői engedély bemutatása,
 - d) a magántulajdonú gépjármű forgalomképességének igazolása (érvényes forgalmi engedély, zöldkártya, törzskönyv),

- e) érvényes kötelező biztosításának igazolása,
 - f) érvényes CASCO biztosításának igazolása.
 - g) kiküldetési rendelvény vagy útnyilvántartás alapján
3. Az engedélyező előírásaitól indokolt esetben eltérhet, ha a magántulajdonú gépjármű tulajdonosa nyilatkozott arra, hogy károkozás esetén a kár intézmény általi megtérítésére nem tart igényt.

VIII. Az intézményi gépjárművek magáncélú igénybevétele

Magáncélú igénybevétel nem engedélyezett.

Az intézményi gépjárművet jogosulatlanul magáncélra igénybevevő, illetve a magáncélú használat során kárt okozó közalkalmazottat, illetve munkavállalót az okozott kár megtérítésére kell kötelezni.

IX. Az üzemeltetési költségek elszámolása

Az intézménynél használt gépjárművek üzemeltetésének pénzügyi feladatait a pénzügyi csoportvezető és az üzemeltetési csoportvezető látja el.

Az intézményi célra használt hivatali gépjárművek elszámolásának rendje

1. A menetlevél és annak havi összesítője szolgál az egyes gépjárművek havi futásteljesítményének ellenőrzésére, és alapja az üzemanyag- elszámolásnak.
A gépjárművek üzemanyag- és kenőanyagköltségének elszámolására a közúti gépjárművek üzemanyag és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 92/1997. (VI.4.) Korm. rendelettel módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében foglalt alapszabályt kell alkalmazni.
2. Az elszámolás során alkalmazható üzemanyagár alatt a kifizető által – a gépjármű forgalmi rendszámára és a hivatal nevére kiállított, az útnyilvántartási időszakban, illetve a gépjármű használatának időszakában keletkezett – számlák alapján elszámolt üzemanyagra fordított összes kiadás és az ugyanezekben a számlákban feltüntetett üzemanyag- mennyiség (összes liter) hányadosa értendő.
3. Az üzemanyagra fordított kiadások elszámolására az üzemanyag-felhasználás ellenőrzését követően kerülhet sor. Az ellenőrzést és elszámolást minden hónapban, a tárgyhót követő hónap 15-éig, gépjárműnként kell elvégezni és dokumentálni.

X. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ 10/2019.sz. szabályzata a „Gépjármű üzemeltetési szabályzat” hatályát veszti. A szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
2. A gépjárművekkel összefüggésben keletkezett iratok megőrzésére az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.

3. A gépjármű használati szabályzatot az Intézmény minden dolgozójával meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
Az Intézmény honlapján keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.

1. számú melléklet – Nyilatkozat a Gépjármű használati szabályzatának megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Bárka gépjármű használati szabályzatát a mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás

2. számú melléklet –Nyilvántartási jegyzék az intézmény használatában lévő gépjárművekről

	A gépjármű típusa	A gépjármű rendszáma	Az üzemeltetés módja	Az üzemeltetésért felelős gépjárművezető	A tárolás helye

3. számú melléklet - Felelősségvállalási nyilatkozat

A Bárka (a továbbiakban: intézmény) üzemeltetésében/tulajdonában álló gépjárművek vezetésére feljogosított munkavállalójaként az alábbi nyilatkozatot teszem:

Alulírott kijelentem, hogy az intézmény által részemre használatra átadott gépjárművel való közlekedés során:

- a) a megengedett legnagyobb sebességre,
- b) a vasúti átjárón való áthaladásra,
- c) a járműforgalom irányítására szolgáló fényjelző készülék jelzéseire,
- d) a járművel történő megállásra és várakozásra,
- e) az autópálya leálló sávjának igénybevételére,
- f) a behajtási tilalomra, a kötelező haladási irányra,
- g) a természet védelmére, illetve egyéb KRESZ szabályra vonatkozó – külön jogszabályokban meghatározott – egyes előírások

megszegése esetén vállalom a teljes felelősséget (közigazgatási bírságrendezés).

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom alapján – szabályszegés – esetén az eljáró hatóságnak a bírságot velem szembe kell kiszabnia.

A nyilatkozat érvényességéhez közlöm az alábbi adatokat*:

Az üzemben tartó neve: Bárka

Az üzemben tartó címe:

1. A használatra feljogosított neve:
2. A használatra feljogosított címe:
3. A gépjármű vezetésére jogosító engedély száma:
4. A gépjármű hatósági jelzése:
5. A gépjármű-használat engedélyezett időtartama:

Keltezés:

.....
közalkalmazott

A nyilatkozatot tudomásul veszem:

Keltezés:

.....
intézményvezető

4. számú melléklet – Engedély intézményi gépjármű vezetésére

Engedélyezem, hogy, a Bárka dolgozója a hivatal tulajdonában vagy tartós használatában álló gépjárművet érvényes vezetői engedélyével vezethesse.

Ezt az engedélyt a jogosult köteles magánál tartani és azt a közúton ellenőrző hatóságnak külön felszólítás nélkül bemutatni.

Az engedély visszavonásig érvényes.

Keltezés,

Engedély száma:

p.h.

.....
intézményvezető

5. számú melléklet – Az intézményi gépjármű vezetésére jogosultak névsora

Név	Aláírás

6. számú melléklet – Gépjárművek indítási, érkezési adatainak nyilvántartása

Gépjármű rendszáma:év.....hónap

Nap	Menetlevél száma	Induló km.	Érkező km.			Megjegyzés