

<p style="text-align: center;">Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-Dunántúli Regionális Intézetének Gépjárművek Használatára Vonatkozó Szabályzata</p>	<p>Készült: 2007. július 02. Változat: 1. Oldal: 12/1</p>
---	--

Tartalomjegyzék

I. A gépjármű használatával kapcsolatos általános szabályok.....	2
II. Intézeti gépkocsik használatának rendje	3
II.1. Általános szabályok	3
II.2. Az Intézeti gépkocsik gépkocsivezető nélküli igénybevételének feltételei	3
III. Üzemanyag elszámolás.....	4
IV. Gépjármű vizsgáztatás, felülvizsgálat és javítás	4
V. Menetlevelekkel kapcsolatos szabályok	5
VI. Gépjárművek gépkönyvei vezetésének szabályai	6
VII. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata.....	6
VIII. Záró rendelkezések	7

Függelékek

1. Az Intézet feladatainak ellátása érdekében igénybe vehető intézeti gépkocsik.....	8
2. Gépjármű igénylő lap	9
3. Gépkocsi átadása-átvétele.....	10
4. Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez.....	11

<p style="text-align: center;">Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-Dunántúli Regionális Intézetének Gépjárművek Használatára Vonatkozó Szabályzata</p>	<p>Készült: 2007. július 02. Változat: 1. Oldal: 12/2</p>
---	--

Az ÁNTSZ Közép-Dunántúli Regionális Intézete és Kistérségi Intézetei (továbbiakban: Intézet), tulajdonában, illetve használatában levő, továbbá az Intézet köztisztviselői és munkavállalói tulajdonában levő és az Intézet érdekében használt gépjárművek vonatkozásában az alábbi szabályozást adom ki.

I. A gépjármű használatával kapcsolatos általános szabályok

1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézet tulajdonában levő, a köztisztviselők és munkavállalók tulajdonában levő és az Intézet érdekében használt **gépjárművekre**, azok **vezetőire**, a **műszaki ügyintézőre** és ezen személyek **munkahelyi vezetőire**, és az **üzemeltetést irányító gazdasági szervezetre**.
 2. Az Intézet feladatainak ellátása érdekében az 1. sz. függelékben szereplő gépjárműveket üzemelteti.

Az Intézeti gépkocsik gépjárművezetővel, illetve gépjárművezető nélkül – a regionális, illetve az illetékes kistérségi tisztifőorvos előzetes engedélyével – vehetők igénybe, az Intézeti célok és feladatok megvalósításához.
 3. Az Intézeti feladatok ellátásához a dolgozók tulajdonában lévő személygépkocsik a regionális, illetve az illetékes kistérségi tisztifőorvos előzetes hozzájárulásával vehetők igénybe.
 4. Az Intézet tulajdonában levő gépjárművek üzemeltetésével, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása valamennyi az 1. pontban felsorolt személy, illetve szervezeti egység feladata.
 5. Az Intézet üzemeltetésében levő gépjárművek kulcsai a munkavégzést követő leállás után nem maradhatnak a gépjárműben, azok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell.
 6. A gépjárművezetők kötelesek munkaidőben folyamatosan elérhetőek lenni, melyhez az Intézet mobiltelefonokat biztosít.
 7. A portás a garázs és gépkocsi kulcsát és iratait csak a gépkocsit üzemeltető gépkocsivezetőnek adhatja át. Egyedi engedélyek 1 példányát el kell helyezni a portán, hogy a portaszolgálatot ellátó meggyőződhessen arról, hogy arra illetékes személy részére adta át a kulcsokat és iratokat.
 8. A portás a leadott kulcsokból a munkaidő befejeztével ellenőrizheti, hogy minden gépkocsi visszatért-e az intézetbe, vagy még van kinn a területen gépjármű. A portás köteles a munkaidő befejeztét követően a riasztókat üzembe helyezni.
 9. A gépkocsik tisztántartása a gépkocsit üzemeltető gépjárművezető feladata. Kulcsos kocsik esetén a használatra engedéllyel rendelkező a szokásos mértékű tisztaságáról a kocsinak maga köteles gondoskodni, míg mosásukról, üzemanyag ellátásukról és karbantartásukról az ezen feladatra kijelölt gépkocsivezető.
-

<p style="text-align: center;">Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-Dunántúli Regionális Intézetének Gépjárművek Használatára Vonatkozó Szabályzata</p>	<p>Készült: 2007. július 02. Változat: 1. Oldal: 12/3</p>
---	--

II. Intézeti gépkocsik használatának rendje

1. Általános szabályok

- 1.1. Az Intézeti gépkocsikat a regionális intézetben az osztályvezető, illetve közvetlen munkahelyi vezető által aláírt „Gépkocsi igénylés”-i lapon (2. sz. függelék) lehet igényelni. Az igénylési lapon meg kell jelölni, hogy a gépkocsit gépkocsivezetővel, vagy anélkül kéri.
A Regionális Intézetnél az igények rangsorolása, valamint kielégítése a helyettes megyei tisztifőorvos feladata.
- 1.2. A gépkocsi igénylést, a tervezett kiszállást megelőző hét csütörtök 14,00 óráig kell leadni a Gazdasági és Üzemeltetési Osztályon.
- 1.3. A kérelem elbírálásáról – annak megtörténtét követően – legkésőbb hétfő délelőtt tájékoztatni kell az igénylőt.
- 1.4. Gépkocsi vehető igénybe, ha az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat is figyelembe kell venni. Amennyiben az igényeket nem lehet kielégíteni, közforgalmú, menetrend szerint közlekedő gépjárművet kell igénybe venni, vagy engedélyezhető a saját gépjármű használat, amennyiben az gazdaságosabb.
- 1.5. Az Intézeti gépjárműveket garázsban kell tárolni. A regionális intézetnél használatban lévő gépjárműveket a regionális intézet telephelyén, garázsban kell tárolni. A kistérségi intézetek esetében az erre a célra **bérelt garázsokban** kell elhelyezni. Kivételes esetben az intézet vezetője, gazdasági vezetője engedélyezheti a gépkocsi szervezeten kívüli tárolását, ha annak megfelelő őrzését biztosítottnak látja. A gépkocsinak a szervezeten kívüli tárolása az Intézetnek nem okozhat többletkiadást.
- 1.6. Valamennyi kistérségi intézet tisztifőorvosa és a gazdasági igazgató folyamatosan köteles áttekinteni és szigorúan ellenőrizni a menetlevelek kitöltését, illetve az ezzel kapcsolatos gyakorlatot. Meg kell követelni, hogy a menetlevél a pontos cím megjelölése mellett, a megtett km-t is tartalmazza és nem elegendő, hogy a napi megtett km megjelölés mellett csak egy rövid bejegyzés szerepeljen, mint pl.: „Tatabánya – helyben”. A menetlevél felelős ellenőrzését a vezetők kötelesek megkövetelni a gépjármű szolgáltatást igénybevevő munkatársaiktól is.

2. Az Intézeti gépkocsik gépkocsivezető nélküli igénybevételének feltételei

- 2.1. Intézeti gépkocsit gépkocsivezető nélkül az Intézetnél köztisztviselői jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vehet igénybe. A gépkocsi vezetésére vonatkozó engedélyt a regionális tisztifőorvos adja ki. névvel, sorszámmal ellátott igazolvány formájában (5. sz. függelék). A kiadott engedélyek nyilvántartása, a nyilvántartás aktualizálása a titkárságvezető feladata.
- 2.2. Intézeti gépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható, aki legalább 5 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik, és a munkaköréből adódó feladatainak ellátása azt indokoltá teszi.

<p style="text-align: center;">Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-Dunántúli Regionális Intézetének Gépjárművek Használatára Vonatkozó Szabályzata</p>	<p>Készült: 2007. július 02. Változat: 1. Oldal: 12/4</p>
---	--

III. Üzemanyag elszámolás

1. Az intézeti gépjárművek üzemanyag felhasználása a szakértő által mért üzemanyag-fogyasztás és a teljesített km alapján történhet. Amennyiben a fogyasztás mértéke eltér a mért és megállapított értéktől, azt a gépjármű ügyintéző köteles jelezni a gazdasági vezetés felé.
2. A gépkocsivezetők – az általuk vezetett gépjármű vonatkozásában – üzemanyagot a MOL töltőállomásain vehetnek fel az Intézet által a tankolás idejére rendelkezésre bocsátott üzemanyag kártyákkal.
3. A műszaki ügyintéző felelős azon gépjárművek tankolásáért, amelyhez állandó jelleggel gépkocsivezető nincs rendelve.
4. A tankoló kártyák kezelésének szabályai:
 - 4.1. A tankoló kártyák értékcikknek számítanak, melyek kezelésére a pénzkezelés szabályai az irányadók, ezért a kártyákat a pénztárban (kazettában) kell őrizni.
 - 4.2. A kártyákat a tankolás idejére ki kell kérni a pénztárostól, a kistérségi intézeteknél az ellátmány kezelőjétől. A tankolást követően a kártyákat ismét vissza kell szolgáltatni a pénztár részére. A kártya kiadásáról és visszavételéről a pénztáros/ellátmánykezelő köteles nyilvántartást vezetni.
5. A gépjárműveknek a hónap első munkanapján tele tankkal kell kezdeniük, ezért a hónap utolsó munkanapján a gépkocsi garázsban történő elhelyezése előtt a tankolást a 2. és 3. pontban megjelölt személyeknek el kell végezniük.
6. A gépkocsivezetők „Havi üzemanyag- és kilométerteljesítmény-összesítő”-t (T.KPM.223.r.sz.nyomtatvány) kötelesek vezetni, melyet a tárgyhónapot követő hónap 5.-éig a műszaki ügyintéző részére át kell adni. Az összesítőhöz csatolni kell a MOL által kiadott tankolási bizonylatokat.
7. A műszaki ügyintéző a beérkezett üzemanyag-, és kilométerteljesítmény-összesítők és a MOL számlához csatolt bizonylatok alapján elkészíti a gépkocsik futásteljesítményéről készített kimutatást minden hónap 12.-éig.

IV. Gépjármű vizsgáztatás, felülvizsgálat és javítás

1. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a műszaki ügyintéző köteles gondoskodni. A gépjárművek felülvizsgálatának, vizsgáztatásának, javításának megszervezése szintén a műszaki ügyintéző feladata.
 2. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
-

3. A gépjármű gépjármű-vezető nélküli igénybevétele esetén a gépkocsi átadása, illetve átvétele alkalmával a „Gépjármű átadása – átvétele” c. nyomtatványon (3. sz. függelék) történik.
4. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.
 - 4.1. Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében – ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja, értesítenie kell a műszaki ügyintézőt, aki a szükséges intézkedés megtételéről köteles gondoskodni.
 - 4.2. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.
 - 4.3. A gépjárművön végzett bármely, akár legapróbb javítás tényét, idejét, számla összegét a gépjármű gépkönyvében vezetni kell. A gépkönyv vezetésének szabályait a VI. fejezet tárgyalja.
5. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.
6. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművezető és a műszaki ügyintéző együttesen felelős. A káreseményről a gazdasági igazgatót, vagy helyettesét a legrövidebb időn belül értesíteni kell a jegyzőkönyv másolatának megküldésével.

V. Menetlevelekkel kapcsolatos szabályok

1. A gépjárművek – a saját gépjármű hivatali célú igénybevétele kivételével – csak menetlevéllel közlekedhetnek.
 - 1.1. A gépjárművek, illetve a gépjárművezető menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a műszaki ügyintéző gondoskodik.
 - 1.2. A gépjárművek használatához alkalmazandó nyomtatvány:
Személygépkocsi menetlevél D. Gépjármű 36. r. sz.
 2. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi az úti célt, a megtett utat, az indulás és az érkezés időpontját, a kilométeróra kezdő, illetve befejező állását, a küldő vagy utas személy nevét/neveit. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető, továbbá a küldő vagy az utas aláírásával igazolja. A gépjárművezető utas, vagy utasítás nélkül az Intézet területét csak a vezetője engedélyével hagyhatja el.
 3. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
 4. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a műszaki ügyintéző negyedévente ellenőrzi. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.
-

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-Dunántúli Regionális Intézetének Gépjárművek Használatára Vonatkozó Szabályzata	Készült: 2007. július 02. Változat: 1. Oldal: 12/6
--	---

5. A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul meg kell őrizni. A menetlevelek megőrzéséért a műszaki ügyintéző felelős.
6. A menetlevelek kitöltöttségét a belső ellenőr szűrőpróbaszerű ellenőrzi.

VI. Gépjárművek gépkönyvei vezetésének szabályai

1. A könyv vezetése valamennyi gépjárművezető feladata.
2. A gépkönyvet a kistérségi intézet tisztifőorvosával, a regionális intézetnél a műszaki ügyintézővel havonta igazoltatni kell.
3. A gépkönyv vezetésének szabályai:
 - Minden, a gépjárművel kapcsolatos javítást, karbantartást, beleértve az olajcserét is, valamint a meghibásodás pontos leírását a felmerülés időpontjában be kell vezetni a könyvbe.
 - Minden bejegyzést dátumozni kell.
 - Az olajcsere elvégzésénél a kilométerállást fel kell jegyezni.
 - A javításhoz, karbantartáshoz felmerült számla számát, keltét, a számla összegét be kell jegyezni.
 - A kilométerállást minden év január 1-jén fel kell vezetni, december 31-én jelezni kell az összes éves megtett kilométert.

VII. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata

1. Az Intézet feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben az gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú – ideértve a házastárs tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – a regionális tisztifőorvos előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a **CASCO** biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az Intézettel szemben.

A nyilatkozatot a 4. számú függelék szerint kell kiállítani. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatot a Gazdasági és Üzemeltetési Osztálynak kell megőriznie.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-Dunántúli Regionális Intézetének Gépjárművek Használatára Vonatkozó Szabályzata	Készült: 2007. július 02. Változat: 1. Oldal: 12/7
--	---

4. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.
A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben (B.18-73/új r.sz.nyomtatvány) feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
4. A fenntartási költségtérítés a SZJA törvény 3. számú függelékének II/6. pontjában, meghatározott összegű.
5. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.
6. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.
7. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2007. év augusztus 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a tárgyban hozott korábbi szabályozás hatályát veszti.
2. A szabályzat évenkénti, illetve szükség szerinti aktualizálásáról a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály köteles gondoskodni.

Veszprém, 2007. július 02.

Dr. Bujdosó László
regionális tisztifőorvos

1. sz. függelék

Az Intézet feladatainak ellátása érdekében igénybe vehető intézeti gépkocsik:

	GK TÍPUS	RENDSZ
1.	OPEL ASTRA	KHH-349
2.	SUZUKI VITARA	HCE-109
3.	SKODA OCTAVIA	IIN-758
4.	OPEL ASTRA	HSX-292
5.	FORD TRANSIT	HVF-945
6.	OPEL ASTRA	HSX-291
7.	NISSAN VANETT	HCP-523
8.	OPEL ASTRA	HLB-920
9.	OPEL ASTRA	HCN-484
10.	OPEL ASTRA	HCN-719
11.	SKODA FABIA	JPD-018
12.	SKODA FABIA	KCU-094
13.	SKODA FABIA	KCU-095
14.	VW POLÓ	JPH-683
15.	SKODA SUPERB	JUM-664
16.	SKODA SUPERB	KOR-798
17.	SUZUKI SX4	KSG-150
18.	OPEL ZAFIRA	KON-322
19.	SKODA FABIA COMB	KMZ-714
20.	SKODA FABIA AMB.	KJX-506
21.	VW POLÓ	JPH-686
22.	SKODA FABIA	ISW-786
23.	OPEL ASTRA	IUW-757
24.	OPEL ASTRA	IJG-859
25.	OPEL VECTRA	GZX-640
26.	FORD TRANSIT	GHC-914
27.	SKODA FELICIA	GGB-459
28.	OPEL ASTRA	HXT-135
29.	SKODA OKTÁVIA	JZS-732
30.	OPEL VECTRA	HXT-039
31.	OPEL ASTRA	IJG-858
32.	SKODA FABIA	HXT-107
33.	VW POLÓ	JPH-684
34.	FORD MONDEO	IXL-913
35.	FORD TRANSIT	HVF-963
36.	SKODA FABIA	HXT-108
37.	SKODA FABIA	KSG-231
38.	SKODA FABIA	KSG-232

2. sz. függelék

Gépjármű igénylő lap

Gépkocsi igénylő neve:

Gépkocsivezetőt igénybe vesz / nem vesz igénybe.*

Kiszállás időpontja: 200év.....hónap.....nap.

Kiszállás útvonala:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Szombat:

Kiszálló személyek neve:

Indulás időpontja:..... Érkezés időpontja:.....

Kiszállás célja, indoka:

Veszprém, 200.....

.....
osztályvezető

Engedélyező:

* a megfelelő rész aláhúzendő

Gépkocsi átadása-átvétele

Forgalmi rendszám:.....

Típus:

Átadás időpontja:

Visszavétel időpontja:

A fenti rendszámú gépkocsi kilométeróra-állása átadáskor:

A fenti rendszámú gépkocsi kilométeróra-állása visszaadáskor:

Megjegyzés:

Induláskor: átadó: átvevő:

Érkezéskor: átadó: átvevő:

<p style="text-align: center;">Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-Dunántúli Regionális Intézetének Gépjárművek Használatára Vonatkozó Szabályzata</p>	<p>Készült: 2007. július 02. Változat: 1. Oldal: 12/11</p>
---	---

4. számú függelék

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott(név)
.....(lakcím), adolgozója kijelentem, hogy az
alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe
kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:.....
- forgalmi engedélyének száma:.....
- műszaki érvényessége:.....
- hengerűrtartalom..... köbcentiméter.....
- használandó üzemanyag oktánszáma:.....
- tulajdonosának neve:.....

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a – módosított – 60/1992.
(IV.1.) Korm. Rendelet 4. §-a szerinti alapszabályzat általánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést az SZJA törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem
elszámolni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő személygépkocsi hivatalos
célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel az Intézettel szemben.

....., 200.....

.....
nyilatkozat tevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

5. számú függelék

Vezetői engedély

Előlap:

ENGEDÉLY
Sorszám: KDT-Reg-XXX/2007.
ÁNTSZ KDT REGIONÁLIS INTÉZET
gépjárműveinek vezetéséhez

Név: XY

Vezetői eng. sz.: % % % % % % % %

Az engedély visszavonásig érvényes!

Veszprém,

.....
Dr. Bujdosó László
regionális tisztifőorvos

Hátoldal

a.) hivatásos gépjárművezető esetén

Felhívom figyelmét, hogy
a gépjárműveket
kizárólag a hatályos jogszabályok
betartásával vezetheti

b.) nem hivatásos gépjárművezető esetén

Felhívom figyelmét, hogy
a gépjárműveket
kizárólag a hatályos jogszabályok
betartásával vezetheti és ezzel kapcsolatban
ugyanolyan felelősséggel tartozik, mintha
azt hivatásos gépjárművezető vezetné.