

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI
KÖZPONT ÉS TERÜLETI
GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT

**GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI
SZABÁLYZAT
2016. ÉV**

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ÉS TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

I.

Szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, továbbá alkalmazottai tulajdonában lévő, - és a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, és azok vezetőire.
2. A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:

1. KDM-071	Skoda Octavia
2. JEV-328	Toyota Corolla („kulcsos autó”)
3. GUV-332	Opel Astra („kulcsos autó”)
4. HEL-304	Skoda Felicia („kulcsos autó”)
5. HRS-094	Skoda Felicia („kulcsos autó”)
6. GDG-440	Ford Tranzit
7. INL-685	Ford Tranzit
8. XSR-984	utánfutó
9. XOX-497	utánfutó
3. A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemen tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a gazdasági csoport (gazdasági koordinátor) feladata.
4. A személyszállító gépjárművek külföldi útra, vagy magáncélra történő igénybevétele nem engedélyezett.
5. A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat gépjárművei csak menetlevéllel közlekedhetnek.
A gépjárművek illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott kolléga gondoskodik.
6. A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:

személygépkocsi menetlevél: D. Gépjármű 31.sz.

A menetleveleket az utazás napján kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője (a „kulcsos” gépkocsi vezetője is) feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

7. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a gazdasági koordinátor köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.
8. A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a pénztáros felelős.
9. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a gépkocsivezető/karbantartó kolléga köteles gondoskodni.
10. 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.
11. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését. 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, a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni.
Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.
12. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) fel kell vezetni a menetlevélre.
13. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

II.

A gépkocsik igénybevételének feltételei

1. „Kulcsos” gépkocsit a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet.
2. A „kulcsos” gépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható aki „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik. A névre szóló, vezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató kérclemre engedélyezi.

3. A hivatali használatú gépkocsik igénylése e-mailben vagy írásban történik.
Az igénylésnek tartalmaznia kell:
- igénylő neve;
 - igénylés oka;
 - igénylés időpontja, helyszíne;
 - gazdaságossági számítás;
 - igény arra vonatkozóan, hogy a gépkocsit gépkocsivezetővel vagy anélkül kérik
4. Az igénylő kérelmét megküldi a szakmai vezetőnek, aki azt véleményezi és továbbítja a Szakszolgálat szakmai vezetője felé.
5. Az engedély megérkezését követően a gépkocsi vezénylésben rögzítésre kerül az igény, melyet követően elkészül a vezetői engedély.
6. A gépkocsi igényléseket úgy kell leadni, hogy szem előtt kell tartani az intézményi költségtakarékosságot. A tervezett utakat össze kell szervezni, egy személy egyedül csak különös indokkal használhatja az intézményi gépkocsit

III. Üzemanyag ellátás, elszámolás

1. Üzemanyagot vásárolni csak a MOL Nyrt. által üzemeltetett kutaknál lehet. A gépjárművekre szerződés alapján a MOL Nyrt. rendszámra szóló üzemanyagkártyát adott ki, mellyel csak üzemanyag vásárlására van lehetőség. A szerződésben meghatározott gépkocsikra autópálya matricát illetve mosási szolgáltatást is lehet vásárolni.
2. A gépjárművek a kártyát az alábbi szolgáltatásra használhatják:

Típus	Rendszám	Benzin vásárlás	Gázolaj vásárlás	Pályamatrixa	Mosás
Skoda Octavia	KDM- 071	X	-	X	X
Toyota Corolla	JEV – 328	X	-	X	X
Opel Astra	GUV- 332	X	-	X	-
Skoda Felícia	HEL – 304	X	-	X	-
Skoda Felícia	HRS – 094	X	-	X	-
Ford Transit	INL - 685	-	X	X	-
Ford Transit	GDG - 440	-	X		-

X = vásárolható
- = nem vásárolható

3. A kártyák tárolása a Lőrinci gyermekotthonban (Skoda Felícia- HRS-094), a Pétervásárai gyermekotthonban (Skoda Felícia-HEL-304), illetve a központ pénztárában történik.

A kártyák átvételét az érintettek aláírásukkal igazolják. A kártya számát és a hozzá tartozó PIN kódot lezárt borítékban a központ pánccsaszekrényében kell őrizni. A boríték felbontása csak két személy együttes jelenlétével valósulhat meg. A borítékon fel kell tüntetni a gépkocsi rendszámát és a kártya számát. Lőrinciben és Pétervásárán a kártya tárolása a gyermekotthon kazettájában történik.

4. A kártya átvételére jogosult:

Rendszám	Név	Kártyaszám
JEV-328	Víg István	7080059003162405
KDM-071		7080059003162397
INL-685		7080059003162355
GUV-332	Pallagi János	7080059003162389
GDG-440		7080059003162348
HEL-304	Sály László	7080059003162371
HRS-094	Kerek Jánosné	7080059003162363

Üzemanyag vásárlására az alábbiak jogosultak:

- igazgató
- Szakszolgálat szakmai vezetője
- a gyermekotthon vezető (Lőrinciben)
- karbantartó/gépkocsivezető.

5. A MOL szerződés által biztosított havi vásárlási keret 600.000.- Ft. Az üzemanyag vásárlására jogosult személy az üzemanyag vásárlás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a kártya aktív és a vásárlás lehetséges. A vásárlásról az üzemanyagkút bizonylatot ad ki, mely a pénztárosnak kerül leadásra.
6. A vásárolt üzemanyag mennyiségét a menetlevélre kötelezően fel kell vezetni a tankolást végzőnek. Az Intézmény üzemeltetésében levő gépjárműveket minden hó utolsó napján teli tankkal kell leállítani.
7. A Mol Nyrt. a vásárolt üzemanyagok ellenértékről a szerződésben foglaltak szerint számlát küld az intézetnek, melyet a gazdasági csoport kiegyenlít. A beérkezett számla kifizetési kérelmét azonnal továbbítani kell Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdasági Osztálya felé.

IV.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata

1. A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát képezőt is - személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célra, szakmai munkára történő használatát az igazgató engedélyezi. Havonta maximum 600 km / hó megtétele engedélyezett.

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 igényvel nem lép fel. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.
4. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
5. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4.§-a által meghatározott alaphatárát kell figyelembe venni.
6. A saját és a hivatali gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.
7. Az elszámolást a B. 18-73. sz. Kiküldetési rendelvénnyel nyomtatvány értelemszerű kitöltésével lehet elszámolni. (a fejléc pontos kitöltésével) A kiküldetési útvonal és célja rovatban kötelező a pontos cím megadása, utca és házszám feltüntetésével.

Ezen szabályzat 2016. január 4. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 1. napjától kell alkalmazni, és visszavonásig érvényes.

Eger, 2016. január 4.



Jungné

Dr. Jungné Richter Judit
igazgató



A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI
FŐIGAZGATÓSÁG HEVES MEGYEI
KIKÜLDETÉSEK OSZTÁLYÁBÓL
JUNGNÉ RICHTER JUDIT

P. P. Richter



Megismerési záradék

A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat 30-1./2016/201 sz. Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, azt a vezetésem alatt álló kollégáimmal is megismertetem.

N é v	Dátum	Aláírás
Antalné Kovács Márta – Szakértői Bizottság vezetője	2016. 03. 01.	Antalné Kovács Márta
Előházy Edina – Jogi- és Gyámi Cso. vez.	2016. 03. 01.	Előházy Edina
Kelemen Margit – Elh. és Nyilv. Cso. vez.	2016. 03. 01.	Kelemen Margit
Fülep Mónika – Nevelőszülői Hálózat vez.	2016. 03. 01.	Fülep Mónika
Farkas Zsolt – gazdasági koordinátor	2016. 03. 01.	Farkas Zsolt
Németh Szilvia - személyzeti előadó	2016. 03. 01.	Németh Szilvia
Istványiné Perge Gabriella Egri Gyermekotthon vezetője	2016. 03. 01.	Istványiné Perge Gabriella
Földi Györgyné – Pétevárosi Gyo. vezetője	2016. 03. 01.	Földi Györgyné
Kerek Jánosné – Lőrinci Gyo. vezetője	2016. 03. 01.	Kerek Jánosné
Szabó Gézáné – Befogadó Otthon vezetője	2016. 03. 01.	Szabó Gézáné
SÁLY LÁSZLO (gb. vez. - koordinátor)	2016. 03. 01.	Sály László
PALLAGI JÁNOS (gb. vez. - koordinátor)	2016. 03. 03.	Pallagi János
VIG ISTVÁN (gb. vez. - koordinátor)	2016. 03. 03.	Vig István