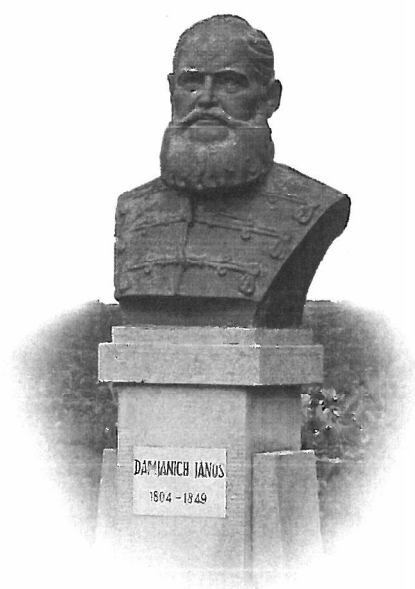


2013

JÁRMŰ- ÉS GÉPJÁRMŰÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT



**Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Szakképző Iskola**

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény tulajdonát képező gépjárművek vezetőire, továbbá az alkalmazottai tulajdonában lévő, - és az iskola érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.
2. Az intézmény feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:
 - a.) hivatali használatú (L-300 típusú Mitsubishi mikrobusz rendszáma: GPD-179)
 - b.) traktor (Zetor: rendszáma: YFV-336)
 - c.) saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre,
 - d.) pótkocsi (rendszáma: YGT-546)

Az iskola tulajdonát képező gépkocsik gépjárművezető nélkül (továbbiakban kulcsos) rendszerben működnek.

A gazdasági ügyintézőnek az intézmény tulajdonában lévő járművekről nyilvántartási jegyzéket kell vezetni. A nyilvántartási jegyzékben rögzíteni kell a gépjármű

- típusát,
- rendszámát,
- üzembe helyezés évét,
- elszámolható üzemanyag normát,
- üzemanyag típusát.

3. Az iskola tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésének nyilvántartása a gazdasági ügyintéző feladata, az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a gazdasági vezető feladata.
4. Az intézmény gépjárművei csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátása a gazdasági ügyintéző feladata. Ennek megtörténtét a gépkocsivezető aláírásával igazolja.
5. A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:
 - a) Mikrobusz: menetlevél száma: D gépjármű 31. r. sz.
 - b) Traktor: D gépjármű 31. r. sz.

6. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője (a kulcsos gépkocsi vezetője) feljegyzi az indulás időpontját, helyét, a célállomás megnevezését, az utasok számát, a kilométeróra állását. A gazdasági ügyintéző a tankolásokról külön nyilvántartást vezet. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja. A menetlevelek valóságnak megfelelő, szabályszerű vezetése a gépkocsit ténylegesen vezető kötelessége és felelőssége.
7. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
8. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a gazdasági ügyintéző elszámoláskor köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni (aláírás). A gazdasági ügyintéző köteles negyedévente szűrőpróbaszerűen egyeztetni a menetlevélen feltüntetett záró kilométeróra állást a tényleges kilométeróra-állással, az egyezést illetve a menetlevélre feljegyezni. A menetlevelek megőrzéséért a gazdasági ügyintéző felelős.
9. A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a gazdasági ügyintéző felelős.
10. Javítása, műszaki vizsgáztatása szakszerű műhelyekben történik az intézményvezető előzetes engedélyével.
11. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének (a kulcsos gépkocsi vezetője) minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését
12. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek jelzéseit, 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 vonatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

13. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a szakmai igh. felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az igazgató dönt a kártérítés mértékéről.

Az intézmény gépjárművének magáncélú használata nem megengedett.

A SZAKFELADATOK ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Általános szabályok

- 1.1 Az igények rangsorolása a gazdasági vezető, az engedélyezés az intézményvezető feladata.
- 1.2 A helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vezető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pl. egy kocsiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi.

A kérelem elbírálásáról - annak megtörténtét követően - azonnal tájékoztatni kell az igénylőt

- 1.3 Helyi közlekedésre - a lehetőségek függvényében - a gépkocsit szóban lehet igényelni
- 1.4 A hivatali használatú gépjárműveket az intézmény üvegházi garázsában, illetve a traktort a gyakorlókert gépszínjében kell tárolni.

2. A kulcsos gépkocsik igénybevételének feltételei

2.1 Kulcsos gépkocsit (busz) az intézménynél munkaviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezetheti. A szakfeladatok ellátását szolgáló gépkocsikat a közigazgatási határon kívül ún. helyközi közlekedésre a szakmai ig. helyettes által rendszeresített „gépkocsi igénylési lapon” lehet igényelni. A kiadott engedélyekről a nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti.

2.2 A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható, aki legalább 2 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik

2.3 Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépkocsi vezetését - a 2.2. pontban leírt - engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

3. Műszaki adatok

3.1. A gépjármű műszaki adatai:

1. Gyártmány: Mitsubishi
2. Típus: L 300 BUS D. ITJ: 41-33-21
3. Jelleg: személyszállító – csukott
4. Jellegzetesség: mikrobusz
5. Saját tömeg: 1460
6. Szállítható személyek száma: 9 fő
7. Motor teljesítmény: 51 DIN kW (LE)
8. Lökettérfogat: 2477
9. Üzemanyag: gázolaj
10. Műszaki sebesség: 90 km
11. Műszaki norma: 8,01 / 100 km
12. Alapnorma: 9,1 / 100 km

A fenti műszaki adatok szerinti gépjármű forgalmi rendszáma: GPD-179

3.2. A jármű műszaki adatai:

1. Gyártmány: Zetor
2. Típus: Z 6211
3. Jelleg: lassú jármű
4. Saját tömeg: 3400
5. Szállítható személyek: 1 fő
6. Motor teljesítmény: 42 kw
7. Üzemanyag: gázolaj

A fenti műszaki adatok szerinti lassú jármű forgalmi rendszáma: YFV-336

3.3. A pótkocsi műszaki adatai:

1. Gyártmány: HÓDGÉP
2. Típus: MEZŐGÉP MBP-6.5
3. Jelleg: Pótkocsi
4. Saját tömeg: 2550

A fenti műszaki adatok szerinti pótkocsi forgalmi rendszáma: YGT-546

ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS

1. A (kulcsos) gépjármű üzemanyag fogyasztási normáinak a meghatározása a következők szerint történik:

Az intézményi használatú személygépkocsik **üzemanyag fogyasztási normáját** - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4 §-ában meghatározott- *alapnorma-átalány* alapján kell meghatározni.

A traktor fogyasztási normáit az elvégzett munka területi kategória szerinti kwh átszámítási tényezők alkalmazásával lehet elszámolni. A gazdasági ügyintéző a gázolaj vételéről és a felhasználásáról az azt követő hónapban elkészíti a nyilvántartást. A mezőgazdasági erőgéppel végzendő munkákat a gyakorlati oktatásvezető irányítja a termelési terv alapján. Ezen munkák elvégzéséről készült menetlevélben aláírásával igazolja az elvégzett munka indokoltságát és a megművelt földterület nagyságát.

2. Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti elszámolása esetén a normákra külön pótlék nem számolható el!
3. Üzemanyag költség csak az intézmény nevére szóló számla alapján számolható el.
4. A kulcsos gépkocsik üzemanyag költségeivel a leadott számlák alapján az ezzel a feladattal megbízott számol el.

SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA

1. Az intézmény feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra – az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet igénybe venni.
3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának feltétele a gépjármű felelősségbiztosítás 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 intézménnyel szemben.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a gazdasági ügyintézőnek kell megőriznie.

4. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
5. A fenntartási költségtérítés fizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű normaköltség alkalmazásával kerül sor. Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.
6. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.

ÜZEMANYAG KÁRTYA HASZNÁLATA

1. A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot MOL Silver üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja az intézmény kártyahasználatral megbízott dolgozója. A kártya típusa hordós kártya, melynek használója – a PIN-kód ismeretében – az intézmény tulajdonát képező gépjármű tankjába, vagy üzemanyag tárolására alkalmas edénybe vételezhet üzemanyagot.
2. Az üzemanyagkártyát és az ahhoz kapcsolódó PIN-kódot az intézmény gazdasági irodájában, az ezeket páncélszekrényben elzárva tartó irodai dolgozótól veszi át minden egyes tankolást megelőzően a megbízott dolgozó. Az átadás tényét minden egyes alkalommal nyilvántartó füzetben feljegyzéssel, pontos dátummal és az átvételt igazoló aláírással rögzítik.
3. Az átvett kártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag a dolgozó felel, aki a kártyát átvette.
4. Mind a gépjárművek tankolásakor, mind az edénybe töltés esetén csak az intézmény vezetője által előzetesen engedélyezett mennyiségű gázolaj vásárolható. A MOL Silver kártya hitelkártyaként működik, a hitelkeret összege bruttó 50 000,- Ft. A Mol Nyrt. kéthetente, a be-

érkezett összesített forgalmi adatok alapján számlát bocsát ki, melynek összegét az intézmény köteles 15 naptári napon belül a MOL Nyrt. által megadott bankszámlára utalni.

5. A tankolással megbízott dolgozó a vásárláskor kapott bizonylatot köteles a kártyával együtt a vásárlás után a gazdasági irodában leadni, és menetlevélen rögzíteni a megtett utat. A kártya visszaadását szintén rögzítik a nyilvántartó füzetben, a gazdasági dolgozó aláírásával igazolja a visszavétel tényét és a kártyát újabb használatig a páncélszekrénybe elzárja.
6. A kártya elvesztését, megsemmisülését 2 munkanapon belül szóban és írásban jelezni kell a MOL Nyrt felé.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen szabályzat 2013. október 25-től lép hatályba.

2. Az alkalmazásban résztvevő dolgozókkal a szabályzatban foglaltakat ismertetni kell.

Nagykátá, 2013. október 25.

Készítette:


Kovácsné Csáková Ildikó
gazdasági vezető



Jóváhagyta:


Gyüre Pál
intézményvezető

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott: (név)

..... (lakcím)

a dolgozója 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 alapnorma átalánnyal
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.

....., 2013.

.....

nyilatkozat tevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

Módosítás

A **Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola** módosítja Jármű és Gépjármű üzemeltetési Szabályzatát.

A módosítás az Üzemanyag kártya használata 4. pontjában meghatározott hitelkeret összeg vonatkozásában 80.000.-ra változik.

A Szabályzat egyéb pontjai változatlanok.

2014. március 1.



Gyüre Pál

intézményvezető



Kovácsné Csákó Ildikó

gazdasági vezető

