

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola
és Kollégium

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI-,
HASZNÁLATI- ÉS ELSZÁMOLÁSI

SZABÁLYZATA

Hatályos: 2017. október 16-tól

Jóváhagyta:




Gerják József
igazgató

2017.

Tartalom

A szabályzat célja, hatálya.....	3
Személyszállító gépjárművek	3
Lassújárművek	4
Az Iskola üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata.....	5
A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök	6
Az iskola üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása	6
A gépjárművek mentokmánya, üzemanyag-ellátása, azok ellenőrzése	8
Záró rendelkezések	9

I. A szabályzat célja, hatálya

1. Jelen szabályzat célja, hogy Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, a továbbiakban Iskola feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. (2) bekezdése f) pontja alapján az iskola kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetésének, használatának rendjét meghatározza.
2. Az iskola által ellátott feladatok keretében minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.
4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az iskola üzemeltetésében (használatában) lévő összes gépjárműre.
5. Értelmező rendelkezések:
 - (1) Gépjárműnek vagy gépkocsinak minősülnek és jelen szabályzat hatálya alá tartoznak mindazon eszközök, amelyek jövedéki terméknek minősülő üzemanyag felhasználásával szállítási, vagy egyéb, a jármű saját erőből történő mozgását igénylő tevékenység ellátására alkalmasak.
 - (2) Az iskola feladatainak ellátása érdekében a következő rendeltetésű gépjárművek üzemelnek, illetve üzemelhetnek az alábbiak szerint:
 - (3)

1. személyszállító gépjárművek

Sorszám	Rendszám	Tipus
1	NNN-048	Ford Transit Custom
2	KSP-863	VW Transporter T-5 Kombi
3	MLB-186	Mercedes Sprinter 316 DCI
4	IAL-848	Ford Transit Tourneo 2.0
5	HDJ-175	VW Transporter T4 2,5 TDI
6	GNS-716	VW Polo Classic
7		

2. Iassújarmúvek.

Sorszám	Rendszám	Tipus	Jellege (személy/teher/...)
1	CLD-164	Zetor 5211	Erógép
2	AYB-720	Zetor 5211	Erógép
3	AYB-721	Zetor 5211	Erógép
4	YDE-868	Zetor 6211	Erógép
5	YIT-434	MTZ-920,3	Erógép
6	YDE-851	MTZ-82	Erógép
7	YDE-852	MTZ-82	Erógép
8	YDE-855	MTZ-82	Erógép
9	YDE-865	MTZ-82	Erógép
10	YDE-866	MTZ-82	Erógép
11	Tolólapos	MTZ-82	Erógép
12	YDE-854	MTZ-80	Erógép
13	YDE-853	MTZ-552	Erógép
14	YBT-852	MTZ-550	Erógép
15	YEB-230	MTZ-50	Erógép
16	YHB-186	Renault Celtis	Erógép
17	YHY-869	Zetor 8441	Erógép
18	JGB-283	MTZ-1221	Erógép
19	HKZ-604	Valtra Valmet	Erógép
20	YKT-667	New-Holland	Erógép
21	MO17650	Deutz-Fahr	Arató-cséplógép
22	XLP-471	MBP-6,5	Pótkocsi
23	XJZ-980	MBP-6,5	Pótkocsi
24	XLP-379	MBP-6,5	Pótkocsi
25	YDK-417	MBP-6,5	Pótkocsi
26	YER-173	Fliegl TDK-140	Pótkocsi
27	YCJ-761	Fliegl TDK-140	Pótkocsi
28	YFM-386	BP-1500	Pótkocsi
29			
30			

6. Az iskola üzemeltetésében lévő gépkocsit csak az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló vezetheti, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

- (1) rendelkezik az adott kategóriájú gépjárművezetéséhez szükséges, érvényes okmányokkal,
- (2) megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.

7. Az iskola üzemeltetésében lévő gépkocsik használata az alábbi formákban történik:

- (1) hivatalos gépkocsivezetővel történő használat,

- (2) az előírásoknak megfelelő, felhatalmazott, engedéllyel rendelkező személyek által vezetve.

II. Az Iskola üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata

1. A gépjárművek hivatali célú igénybevételére a vezetője által ismert és meghatározott körbe tartozó közalkalmazottak jogosultak.
2. A hivatali célú igénybevételi kérést a gazdasági dolgozónál kell bejelenteni, aki koordinálja az igények kielégítését. A kapacitások függvényében a vezető jogosult dönteni az igény kielégítéséről, amennyiben az igénybevevők párhuzamos igényvel állnak elő.
3. A jelen pont szerinti igény pozitív elbírálása csak munkavégzés céljából történő gépkocsi-használatra jogosít.
4. A magáncélra történő használat az iskola személyszállító gépjárműveinek esetében nem engedélyezett.
5. A hivatali célú használatra igénybe vett gépjárművet az igénybe vevő rendeltetésszerűen, a gépjármű állagának megóvásával köteles használni.
6. A gépjárműhasználattal összefüggésben keletkezett károkért való felelősség megállapítására a Polgári Törvénykönyvben és Munka Törvénykönyvében foglalt szabályok az irányadók, azzal, hogy gondatlan károkozás esetén az Iskola részéről érvényesíthető megtérítési igény nem lehet kevesebb, mint az okozott kár 10%-a, de a kártérítés mértéke nem haladhatja meg az gépjárművet igénybe vevő egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát.
7. Az üzemanyag vásárlás a rendszámhoz kötött üzemanyag-kártyával történik, amely kizárólag a gépjármű üzemanyag tartályába tölthető vásárlásra jogosít.
8. Az üzemanyag-felhasználás elszámolása utólagosan, minden tárgyhónapot követően, a szolgáltató által kiállított számla alapján történik. Az üzemanyag elszámolás érdekében minden tárgyhónapot követő hónap 10 napjáig köteles a gépjármű igénybe vevő a tárgyhónap utolsó napján leolvasott kilométer óra állást a menetlevélen feltüntetni, azt gépjármű ügyintézőnek leadni.

V. Közalkalmazott saját tulajdonú gépjárművének hivatali és munkába járás céljából történő használata

1. Nem iskolai gépkocsi kiküldetési célú használata és a saját gépjárművel történő munkába járás, valamint a kapcsolódó költségelszámolás szabályai az Iskola mindenkorai Kiküldetési Szabályzatában található

VI.A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök

1. A gépjármű működtetéséért, a szükséges anyagi fedezet tervezéséért, biztosításáért, valamint a működéshez kapcsolódó minden szükséges – jelen szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban előírt – bizonylatolási feladat ellátásáért az igazgató és az által kijelölt gépjármű ügyintéző a felelős. A kijelölt dolgozó havonta köteles elvégezni az üzemanyag elszámolással kapcsolatos feladatokat. Tekintettel arra, hogy üzemanyag kizárólag a közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szolgáltató kártyájával történhet, így az elszámolás rendje a következő:

- a) A beérkező szolgáltatói számlát egyeztetni a kártyás tankolás alkalmával kiállított MOL bizonylattal.
- b) A gépjárművek havi üzemanyag számla elszámolása a menetlevelek szerinti feldolgozása (1. sz. melléklet)

A szervezeti egység gépjármű ügyintézője köteles figyelemmel kísérni a menetlevelek vezetését, mely az iskolai tulajdonú gépjárművek mozgása esetén kötelező. A gépjárművek menetleveleit minden esetben hiánytalanul, olvashatóan, pontosan kell kitölteni. A menetlevelek szigorú számadású nyomtatványok, így kezelésük során a vonatkozó szabályok betartása nem mérlegelhető.

5. Az iskolai gépjármű biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatokat a gazdasági dolgozó látja el és a törzskönyveket is Ő kezeli.

VII. Az iskola üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása

1. Az iskola üzemeltetésében lévő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes üzemi okmányokkal vehetnek részt. Gépjárművek üzemi okmányai:

- a. forgalmi engedély,
- b. zöld kártya,
- c. menetlevél,
- d. biztosítási okmányok,

2. Bármely okmány hiánya, és érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele tilos!

3. A gépjárművel való munkavégzés nem kezdhető meg, illetve nem folytatható, amennyiben az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztet, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezet.

4. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését. Hiba észlelésekor – amennyiben lehetséges - gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, értesíteni kell a közvetlen felettest és a menetlevélen fel kell tüntetni azt, és gondoskodni kell a gépjárműtelephelyre történő szállításáról.
5. Kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell az észlelés helyét, (település nevét, országúti távolságot jelzőkilométert).
6. A javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégeztetése a gépjármű-ügyintézők feladata.
7. Jármű feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást a járművet vezető személynek először a helyileg illetékes rendőrhatóságnak majd a gépjármű ügyintézője részére kell bejelenteni.
8. Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot. Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe, vagy telephelyre történő bevonatásáról, beszállíttatásáról a gépkocsi vezetője köteles gondoskodni.
9. Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen el kell dönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépkocsi vezetője a felelős.
10. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítéséért a gépkocsi vezetője a felelős.
11. Az ellenőrző szervet minden fellépő esemény esetén, az intézkedéssel párhuzamosan értesíteni kell.

VIII. Az Iskola tulajdonában, ill. üzemeltetésében lévő gépjárművek menetokmánya, üzemanyag-ellátása, azok ellenőrzése

1. Az iskola használatában lévő gépjárművek menetlevéllel közlekedhetnek. (1. sz. melléklet)
2. A menetlevelet helyi forgalomra egy napra, helyközi forgalomra egy útra szabad érvényesíteni.
3. A gépjárművezető köteles az úti okmányokat (menetleveleket) a gépjárműben tartani, rovatit eseményszerűen, megállási helyenként a valóságnak megfelelően vezetni.
4. A gépjárművezetője feljegyzi:
 - (1) a megtett utat (honnan-hová),
 - (2) a km óra állását,
 - (3) a szállított személyek számát (személyszállítás esetén),
 - (4) a szállított áru tömegét és megnevezését (áru, ill. teherszállítás esetén),

- (5) a gépjármű vezetőjének nevét,
- (6) az indulás és érkezés időpontját, valamint
- (7) a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb /szükségszerű megjegyzéseket.

5. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjármű vezető aláírásával igazolja.
6. A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, a felhasznált vagy rontott okmányokat sor-szám szerint hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevél javítást áthúzással, a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
7. A menetlevelek igazolását az igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer ellenőrzését követően.
8. A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsi vezetője. A gépjárművek tankolása csak a kiadott üzemanyag kártya igénybevételével történhet.
10. Az üzemanyagkártya az adott gépjárműhöz van rendelve.
11. Az átvett tankolási kártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag az a dolgozó felel, aki a kártyát átvette.
12. A gépjármű vezetője a tankoláskor kapott bizonylatokat köteles a menetlevelekhez csatolni. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyag költségeket kizárólag csak számla alapján lehet elszámolni.
13. Az úti okmányokat ellenőrzéskor a hatóságnak be kell mutatni.
14. Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett dolgozó erkölcsi, anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gépjárműveket kizárólag a szabályzatban megnevezett személyek vezethetik.

Jelen szabályzat 2017. október 16-án lép hatályba.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért valamennyi szervezeti egység vezetője felelős.

A szabályzat hatálya kiterjed a Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium valamennyi munkavállalójára.

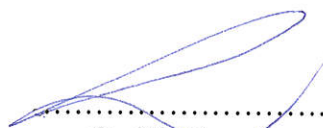
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkavállalókkal, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium intézményénél az igazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a gazdasági vezető, vagy az általa megnevezett személy a felelős.

Baktalórántháza, 2017. október 16..

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Gerják József
Költségvetési szerv vezetője



Leveleki Ildikó
Gazdasági vezető