



**NÓGRÁD  
MEGYEI  
SZAKKÉPZÉSI  
CENTRUM**

**GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT  
NÓGRÁD MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
az 1. számú módosításokkal egységes szerkezetben**



Jóváhagyta: .....(Gembiczki Ferenc) kancellár

Készítette: .....(Tarnóczy Csilla) gazdasági vezető

Az NSZFH/630/003084-1/2020 számú szabályzat hatályos: 2020.09.01-től

Az 1. számú módosítás hatályos: 2021.07.01-től

Érvényes visszavonásig

## I. A szabályzat célja, hatálya

Jelen szabályzat célja, hogy a Nógrád Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. Kormányrendelet és a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján a Centrum és a működtetésében lévő tagintézmények kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetésének, használatának kereteit meghatározza.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára, valamint minden a Centrum tulajdonában lévő gépjárművet vezető személyre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum üzemeltetésében (használatában) lévő gépjárművekre.

## II. Jogszabályi háttér

Az Centrum a Szabályzat kidolgozásakor az alábbi jogszabályok előírásait vette figyelembe:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Áht)
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.),
- a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ)
- a közúti gépjárművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 01.) Korm. rendelet,
- a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemen tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT-rendelet,
- a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM-rendelet,
- a közúti járművek forgalomba helyezéséről és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM-rendelet,
- az autópályák, autoutak és főutak használatának díjáról szóló 36/2007. (III. 26.) GKM-rendelet,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Gjt.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja).

### III. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak az Ávr. értelmező rendelkezéseiben és a KRESZ 1. számú függelékében meghatározottak, illetve a következők:

- **jármű:** közúti szállító- vagy vontató eszköz, ideértve az önjáró vagy vontatott munkagépet is,
- **gépjármű:** olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt,
- **hivatali gépjármű:** minden, a centrum vagyongazdálkodásában lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett/használt közlekedési eszköz, gép, amely érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, vagy az előírt eljárást követően forgalomba helyezhető,
- **gépkocsi:** olyan gépjármű, amelynek négy vagy több kereke van,
- **személygépkocsi:** személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben - a vezető ülését is beleértve - legfeljebb 9 állandó ülőhely van,
- **tehergépkocsi:** a személygépkocsit, az autóbust, a trolibuszt és a vontatót kivéve minden gépkocsi,
- **mezőgazdasági erőgépek:** önjáró mezőgazdasági gépek,
- **speciális járművek:** különleges szakmai feladat elvégzéséhez használt járművek,
- **tulajdonos:** a gépjármű törzskönyvébe bejegyzett természetes vagy jogi személy, szerv,
- **foglalkoztatott gépjárművezető:** a centrummal munkaviszonyban álló, gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott személy,
- **taxi rendszerben üzemeltetett gépjármű:** hivatásos gépjárművezető által vezetett, igénylés alapján, koordináltan igénybe vet gépjármű,
- **kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű:** a centrum foglalkoztatottai ideiglenes használatába adott gépjármű, amely nem kizárólag egy gépjárművezetőhöz van rendelve,
- **gépjármű-koordinátor:** a Centrumban dolgozó, a gépjárművek üzemeltetésében közreműködő, valamint a gépjárművek futásának összehangolásában foglalkoztatott személy,
- **gépjármű felelős:** a Centrum üzemeltetésében lévő gépjárműhöz rendelt felelős személy, hivatásos gépjármű vezető munkavállalóval rendelkező tagintézmény esetén a foglalkoztatott gépjárművezető.
- **gépjármű ügyintéző:** a szakképző intézményeknél illetve a centrum központi szervezetében a menetelszámolások elkészítésével és egyéb, a gépjárműüzemeltetéshez kapcsolódó elszámolási feladattal megbízott személy,
- **gépjármű vezető:** minden olyan személy, aki a hivatali gépjárművet vezeti.

### IV. A gépjárművek használatának általános szabályai

A Centrum üzemeltetésében lévő gépjármű használata az alábbi formákban történik:

- hivatalos gépjárművezetővel történő használat (taxi rendszerű használat),
- szervezeti egységekhez tartozó az előírásoknak megfelelő, felhatalmazott, engedéllyel rendelkező személyek által vezetve (kulcsos).

Gépjármű használat lehetséges esetei:

- 1) Centrum üzemeltetésében lévő gépjármű hivatali célú használata.
- 2) Személyi tulajdonú gépjárművel munkába járás.
- 3) Személyi tulajdonú gépjármű hivatali célú használata.

A Centrumban a hivatali gépjárművek magán célú használata nem engedélyezett.

A 2) és 3) pontban szerepeltetett használat szabályai a Centrum külön belső szabályzataiban

(Munkába járás költségtérítésének szabályzata, Kiküldetési szabályzat) kerülnek meghatározásra. A hivatali gépkocsikat

- a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításáról szóló rendelet alapján az üzemeltetőjének kötelező felelősségbiztosítással,
- országhatáron kívüli igénybevételhez nemzetközi biztosítással is el kell látnia.

A hivatali gépkocsi csak külön - az 1. számú melléklet szerinti - engedéllyel vezethető.

A hivatali gépkocsikat csak az a gépkocsivezető, illetve gépkocsivezetéssel megbízott személy vezetheti, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

- rendelkezik a fent említett engedéllyel,
- rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges és érvényes okmányokkal,
- megfelel a KRESZ-nek a gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.

## **V. A Centrum üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata**

A gépjármű hivatali célú igénybevételére a Centrum alkalmazottai jogosultak. Az engedélyt a Centrum kancellárja adja meg, és visszavonásig, vagy az engedélyben meghatározott időintervallumban érvényes.

Az engedélyt az 1. számú mellékletben található formanyomtatványon kell benyújtani a engedélyezés céljából.

Az engedély csak munkavégzés céljából történő gépjármű-használatra jogosít.

Engedély hiányában a dolgozó Centrum üzemeltetésében lévő gépjárművet nem vezethet.

## **VI. A Centrum üzemeltetésében lévő gépjárművek használatának feltétele**

A Centrum üzemeltetésében lévő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban, érvényes üzemi okmányokkal vehetnek részt.

Gépjárművek üzemi okmányai:

- forgalmi engedély,
- menetlevél,
- biztosítási okmányok,
- kancellári engedély a gépjármű használatához,
- a gépjárművezető vezetői engedélye.

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

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

A hivatali gépjárműveket igénybe venni **gépjármű igénylés és engedélyezés** alapján lehet.

A gépjármű igényléseket a gépjármű koordinátor fogadja, illetve összehangolja a gépjárművek futását a takarékossági szempontokat is figyelembe véve. A gépjárművek fuását a főigazgatóval történő egyeztetést követően a koordinátor hagyja jóvá. Nagyobb (pl: külföldi vagy több napra szóló) utak esetén a használathoz kancellár jóváhagyása is szükséges.

Minden hivatali utat, illetve hivatali gépjármű használati igényt a koordinátor felé jelezni kell, kivételt képeznek ez alól az alábbi esetek:

- gépjárművel rendelkező szakképző intézmény esetén helyben (a telephely szerinti településen) történő hivatali célú futás (ügyintézés, iratszállítás stb),
- a Centrum szakképző intézményei vagy a szakképző intézmény és a központ közötti hivatali célú futás, ha aznapra más célból nem kerül az autó lekötésre.

Ezekben az esetekben a hivatali célú futást az igazgató engedélyezi, amelyet szóban is megtehet, de ekkor a menetlevelet az igazgatónak is alá kell írnia, mivel az aláírásával igazolja annak tényét, hogy a hivatali utat Ő elrendelte el, illetve annak teljesítése a szóban történő elrendelésnek megfelelően történt.

A Centrum központi szervezetében a futást a kancellár, távolléte esetén a főigazgató a havi menetelszámoláson igazolja.

## VII. Menetokmányok vezetése

### 1. Gépjármű vezetőik feladata

A gépjármű igénybevétele során az igénybevétel jogszerűségének, valamint az üzemanyag felhasználásának elszámolására menetlevél vezetése kötelező.

A járművezető köteles a menetlevelet magánál tartani és a rovatokat folyamatosan vezetni, közúton az ellenőrzésre jogosultnak átadni, a gépjármű igénybevétele során az igénybevétel jogszerűségét és menetteljesítményét igazolni.

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 Centrum gazdasági ügyintézője a felelős.

A menetleveleket naponta kell kiállítani.

A teljesítmény adatokat tartalmazó rész kitöltése a gépjárművezető feladata, akinek a menetlevélen fel kell tüntetni:

- a gépjárművet használó szervezeti egység nevét vagy kódját,
- gépjárművezető nevét,
- kilométer állását induláskor, érkezéskor, a megtett kilométert, valamint az ehhez kapcsolódó idő adatokat,
- az útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó idő adatokat,
- utazás célját,
- szállított személyek számát,
- az alkalmazott korrekciós tényezőket, valamint az azzal számított megtett út hosszát,
- számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, ország- úti távolságot jelző km tábla),
- a tankolt üzemanyag mennyiségét,
- a tankolás időpontjában a kilométeróra állását,
- az észlelt, de nem javított hibát, stb.

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

A menetlevelet a sofőr aláírásával hitelesíti.

### 2. Gépjármű ügyintéző feladatai

A gépjármű ügyintéző ellenőrzi a menetlevelek kitöltését, hiányos, helytelenül javított menetlevelet javításra visszaadja a gépjárművezetőnek. A helyesen kitöltött menetlevelek alapján elkészítik a havi menetelszámolásokat, amit továbbítanak a gépjármű koordinátor részére.

### **VIII. A gépjárművek átadása-átvétele**

A hivatali gépjárművek, a gépjárművek menetokmányainak, kulcsainak, valamint üzemanyag kártyáinak átadás-átvételét illetve megőrzését úgy kell megoldani, hogy illetéktelen személy azokhoz ne férjen hozzá, illetve az átadás-átvétel folyamata megfelelően nyomonkövethető és dokumentált legyen, biztosítva ezáltal az eszközök vagyónvédelmét, valamint esetleges káresemény felmerülésekor a felelősök könnyebb beazonosítását.

Az átadás-átvételt átadás-átvételi naplóban kell rögzíteni időrendi sorrendben folyamatosan. A naplót gépjárművenként kell megnyitni. Minden egyes átadást-átvételt a naplóban rögzíteni kell. A napló formátumát a 2. számú melléklet tartalmazza.

A gépjármű átvételekor az átadónak/átvevőnek aláírásával nyilatkozni kell, hogy az átadásakor/átvételnélkor a gépjárművet, annak okmányait, valamint az üzemanyagkártyát átadta/átvette megfelelő állapotban és tartozékokkal. Amennyiben az átvevő a gépjárművön valamilyen sérülést hibát, tartozékok hiányosságát észleli azt jeleznie kell az átadás-átvételi naplón, illetve a tartozék hiányáról vagy a fennálló sérülésről a 3. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A továbbiakban a felelősség a gépjármű állapotát tekintve a gépjármű átvevőjét terheli.

Kivételt képez a fentiek alól, ha az átvevő személy nem gépjármű használat céljából veszi át a gépjármű kulcsait, okmányait, üzemanyagkártyáját, csak annak megőrzésére, addig, amíg azt a következő használó átveszi. Ebben az esetben az átvevő a gépjármű állapotáért és tartozékaiért nem felel, csak a kulcsok, okmányok, üzemanyagkártya őrzéséért, majd átadásáért. Ezt a tényt a naplóban is rögzíteni kell a megjegyzés rovatban. Ebben az esetben a későbbi használó átvevőnek átvételkor ugyanúgy meg kell vizsgálni az autó állapotát, és amennyiben azzal kapcsolatban hiányosságot észlel az átvételi naplóban, valamint a 3. számú mellékleten azt jeleznie kell a fent leírtak szerint.

Amennyiben olyan hiányosság kerül észrevételezésre, amely a 3. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv felvételét teszi szükségessé, arról haladéktalanul értesíteni kell a gépjármű koordinátort is, aki intézkedik a hiba/hiányosság okának kivizsgálásáról, illetve annak megszüntetéséről a kancellár értesítése mellett.

### **IX. A gépjárművek tárolása**

A gépjárművek tárolása a gépjármű koordinátor által vezetett nyilvántartás szerinti helyen történik.

A Centrum gépjárműveinek munkaidő befejezése utáni biztonságos a Centrum, illetve a tagintézmény székhelyén vagy telephelyén tárolásra kijelölt zárt és/vagy őrzött, illetve arra kijelölt, biztonságos egyéb helyen (pl. bérelt parkolóhely, parkolóház stb.) kell gondoskodni, kivéve, ha hivatali gépjármű más helyen való indokolt tárolását külön engedélyezték.

A hivatali gépjármű tárolási helyének változásáról a gépjármű-koordinátort haladéktalanul

tájékoztatni kell.

Tárolási helytől eltérő tárolásra a kancellár vagy helyettese adhat ideiglenesen engedélyt, ha a gépjármű zárt helyen történő biztonságos tárolása megoldható, vagy ha a hivatali gépjárműnek a munkaidő befejezése után a kijelölt telephelyen történő tárolása azért nem megoldható, mert a gépjárművezető hazautazása vagy reggeli indulása tömegközlekedési eszközzel az adott napon nem biztosított.

Az eltérő helyen történő tárolást a gépjármű koordinátor felé kell jelezni, a gépjármű igényléssel egyidőben. A gépjármű koordinátor gondoskodik az eltérő tárolás kancellár általi jóváhagyásának beszerzéséről.

## **X. Gépkocsik üzemanyag ellátása**

A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a gépjármű vezetője üzemanyag kártyával vásárolja.

Kártya használata: A központosított közbeszerzésben keret megállapodással rendelkező kutaknál lehet tankolni, ahol nem készpénzzel fizet a gépjárművezető, hanem a rendszámnak megfelelő üzemanyag kártyával.

Az intézmény dolgozója (gépjárművezető) fizetéskor köteles bediktálni az aktuális kilométeróra állást, ezt a pénztáros rávezeti arra a nyugtára, amelyet a tankolás végeztével átad a tankolónak. Ezt a bizonylatot a sofőr saját kézjegyével ellátja, majd a napi menetlevélhez csatolja. A menetlevélen a km óra állás mellett a tankolt mennyiséget literben is fel kell vezetni. Havi tankolásról a központosított közbeszerzésben keret megállapodással rendelkező számlázást végző szerv rendszámonként, tételesen, havonta számlát küld.

Egyéb műszaki berendezések, belső égésű motorok esetében a havi ellátmány keretében történik az üzemanyag ellátás, a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzat 1. számú mellékletének jóváhagyása után, vagy a havi ellátmány terhére a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az üzemanyagkártya átvevője/használója felelős a kártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.

Az átvett tankolási kártya illetéktelen személyeknek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag a kártyát átvevő használók a felelősek. Az üzemanyag kártya elvesztése, ellopása, megrongálódása esetében azonnal értesíteni kell a kancellárt, aki intézkedik a kártya letiltásáról.

Ha az üzemanyagkártyával történő kiegyenlítés bármilyen okból történő akadályoztatás, rendkívüli esemény miatt nem lehetséges, akkor készpénzzel is kiegyenlíthető. A készpénzzel történő kiegyenlítésről feljegyzést kell készíteni, amelyben fel kell tární a rendkívüli eseményt. Ezt a feljegyzést elszámoláskor a készpénzes számla mellékleteként kell csatolni.

Amennyiben az üzemanyag vásárlás külföldön történik, úgy az adott ország devizanemének megfelelő számla alapján számolható el az üzemanyag. Ezen számlák forint értékét az MNB által közzétett, vagy - abban az esetben, ha az MNB az adott pénznemet nem jegyzi - Magyar Kereskedelmi Bank által közzétett adott napi devizaárfolyam figyelembevételével kell megállapítani.

Motorolaj-, illetve hatóanyag csere a gyártó által meghatározott kilométerenként történik, a gyártó által meghatározott mennyiségben és minőségben.

Eseti illetve terv szerinti javítási-karbantartási és egyéb költségek megfizetése a centrum és a szakképző intézmény azonosító kódjára kiállított számla ellenében történik, melyre szükséges rávezetni a gépjármű forgalmi rendszámát és a gépjármű kilométerórájának állását is.

**A hónap utolsó napján a gépkocsinak feltöltött üzemanyag tartállyal kell leállnia.** Ez arra az esetre is vonatkozik, ha a hónap közben esetlegesen a gépkocsi meghatalmazással rendelkező személyek között átadásra kerül.

## XI. Gépkocsik üzemanyag-költségének elszámolása

A Centrum gépjárműveinek üzemanyag-fogyasztási normáit a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. Rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint kell megállapítani korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma vagy alapnorma átalány, vagy szakértő által meghatározott norma alapján. Az alkalmazott normák, és a korrekciós tényezők alkalmazhatóságára vonatkozó rendelkezések a kancellár által jóváhagyott, jelen szabályzat 1. számú függelékeként kiadott táblázatban kerülnek meghatározásra gépjárművenként.

Azon gépjárművek esetén, ahol Centrum az alapnorma és a korrekciók alkalmazását választja, ott a norma szerinti üzemanyag felhasználás számításánál alábbi korrekciók vehetők figyelembe:

### 1. Városi forgalom

Átmenő forgalom esetében - Budapest kivételével - nem alkalmazható. Lakott területen belüli forgalom esetében a lakott területet jelző táblák közötti területre alkalmazható.

Értéke:

- a) Budapesten 35%
- b) megyeszékhelyen és 100 000 feletti lakosú városokban 25%
- c) egyéb városokban 15%

### 2. Téli üzemeltetés

(December 1-je és március 1-je közötti időszak.)

Értéke: 3%

### 3.es Léghkondicionáló berendezés üzemeltetése

Értéke: 5%

Léghkondicionáló berendezéssel felszerelt gépkocsi május 1-je és szeptember 1-je közötti üzemeltetési időszakában alkalmazható.

Azonos útszakaszon csak egy szorzó vehető figyelembe, kivéve a téli üzemeltetés és a léghkondicionáló berendezés üzemeltetésének szorzóját, amely a jelzett naptári időszakban a teljes futásteljesítményre alkalmazható. Amennyiben a téli üzemeltetés vagy a léghkondicionáló berendezés üzemeltetésének szorzóját valamely más szorzóval együtt kell figyelembe venni, az alkalmazható szorzó meghatározása úgy történik, hogy a téli üzemeltetés vagy a léghkondicionáló berendezés üzemeltetésének szorzóját a másik szorzóval össze kell adni és az eredménnyel az alapnorma értéke növelhető.

A korrekciós kilometer számítását a gépjármű sofőrjének kell a menetlevélen feltüntetni a



korrekciónál figyelembe vehető kilométer, valamint az arra a távolságra alkalmazható korrekciós szorzó szorzataként meghatározott kilométerben.

A gépjármű ügyintézőknek a leadott úti okmányok, és tankolási bizonylatok alapján, havonta kell megállapítani a norma szerinti és a ténylegesen felmerülő üzemanyag költségek különbözetét. A 4. számú melléklet alapján.

A menetlevelek felülvizsgálata, összeállítása, összegzése, a mellékletek csatolása a gépjármű ügyintéző feladata. A tárgyhónapot követő első héten a teljes dokumentációt, elszámolást (melyet a szakképző intézmény vezetője is aláírt), a gépjármű koordinátornak kell megküldeni. A gépjármű koordinátor ellenőrzi, hogy volt-e a normához képest túlfogyasztás az egyes gépjárműveknél. Ahol volt, ott kezdeményezi annak okainak feltárását, tisztázását. A 10%-ot meghaladó túlfogyasztás esetén az okok kivizsgálás kötelező, a gazdasági vezető értesítése mellett.

Üzemanyag megtakarítás a Centrumnál nem kerül kifizetésre.

A gépjármű koordinátor a részére beküldött tankolási bizonylatok alapján a koordinátor ellenőrzi a kiszámlázott üzemanyagról szóló számla helyességét a tankolt mennyiség, és a kúti ár tekintetében, majd az ellenőrzést követően elvégzi a számla teljesítésigazolását.

## **XII. A Centrum üzemeltetésében lévő gépjárművek állagmegóvása karbantartása**

A gépjármű vezetője a napi munkakezdekor illetve a gépjármű átvételekor köteles meggyőződni a gépjármű biztonsági berendezéseinek, a gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről. 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 gépjármű KRESZ előírásainak való megfelelést.

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 vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól.

Napi szervizmunkák: a gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése minden műszakkezdet előtt a gépjárművezető feladata. Hiba észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba javítása csak később lehetséges, értesíteni kell a közvetlen felettest (Kancellárt, intézményeknél az igazgatót), és a menet- levélen fel kell tüntetni azt, és gondoskodni kell a gépjármű telephelyre történő szállításáról.

A javítás megszervezését, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégeztetését a gépjármű koordinátor szervezi meg.

A szerviz után a gépjárművezető felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza, és a tartozékok hiánytalanul megvannak-e.

Gépjármű feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást először a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak majd a centrum kancellárjának (tagintézményeknél az igazgatónak, aki ezt tovább jelenti a kancellát felé), kell bejelenteni.

Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot. Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe, vagy telephelyre történő bevonatásáról, beszállíttatásáról a gépjármű vezetője gondoskodik.

Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen el kell dönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépjármű vezetője felelős.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítéséért a gépjármű vezetője felelős.

A gépjármű koordinátort minden fellépő esemény esetén, az intézkedéssel párhuzamosan értesíteni kell.

A gépjárművek műszaki állapotának meg kell felelnie az erre vonatkozó előírásoknak, műszaki- és forgalombiztonsági követelményeknek, azokat olyan állapotban kell tartani, hogy üzemanyag-fogyasztásuk a megállapított normákat ne haladja meg.

Közúti forgalomban való részvételt tiltó, vagy egyéb műszaki hiányosság esetén a gépjárműveket üzemeltetni tilos.

A Centrum vezetésének biztosítani kell, hogy minden gépjármű rendelkezzen kötelező felelősségbiztosítással, és a kötelező felelősségbiztosítás, valamint a külön megkötött CASCO biztosítások díjfizetése folyamatos legyen.

A gépjárművet vezető dolgozó(k) kötelesek minden általuk tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot a gépjárművek gépjármű koordinátor felé a menetlevélre, illetve az átadás-átvételi naplóra feljegyezve, valamint szükség esetén telefonon jelezni, aki haladéktalanul köteles intézkedni/intézkedést kezdeményezni a Centrumnál a megszüntetésükre.

Amennyiben a gépjármű tartalék alkatrészeiből, égőkészletéből, vagy egészségügyi csomagjából egy út során felhasználás történt, vagy pótkerék felhasználásra került, azt a gépjárművet vezető dolgozó köteles a menetlevélre felvezetni, a gépjármű felelősök pedig köteles intézkedni ezek pótlására, javíttatására.

A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégeztetéséért, valamint a műszaki vizsgáztatásáért a gépjármű felelősök, és a gépjármű koordinátor együtt a felelősök. A gépjármű felelős feladata jelezni a fenti munkák szükségességét, amelyet a gépjármű koordinátor szervez meg. A gépjárművek garanciális felülvizsgálatát a gépjárműre megadott km, illetve időhatáron belül a megfelelő márkaszervizben kell elvégeztetni.

A gépjármű útközben történő meghibásodása esetén a javíttatást a legközelebbi elérhető szervizben kell elvégeztetni. Az esetleges soron kívüli javítás a kötelező szemle km határát nem módosítja, azt nem helyettesíti.

### **XIII. A gépjárművek biztosítása, szervizellátása**

A személygépjárművek rendelkeznek kötelező gépjármű felelősségbiztosítással, amely az európai uniós országokban is érvényes. A személygépjárművek szervizelését szakszervíz látja el, kivéve azokat a tagintézményeket ahol gépjármű vizsgaközponttal vagy szerelő műhellyel rendelkeznek, ott helyben történik a gépjárművek szervizelése.

#### **XIV. A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatkörök**

A Centrum kancellárja által kijelölt **gépjármű koordinátor**, a következő feladatok ellátását végzi:

- nyilvántartásba veszi a gépjármű állományát, az alábbi tartalommal:
  - rendszám,
  - gépjármű típusa,
  - gépjármű kategória,
  - gépjármű forgalmi engedélyének száma, érvényességi ideje,
  - gépjárművet használó szervezeti egység megnevezése,
  - gépjármű tárolási helye,
  - kijelölt gépjármű ügyintéző neve,
  - kijelölt gépjármű felelős neve,
  - üzemanyag elszámolási norma

A nyilvántartás jelen szabályzat 1. számú függelékeként kerül kiadásra a kancellár jóváhagyását követően.

- minden hónapban ellenőrzi az elkészített üzemanyag elszámolásokat, ha túlfogyasztást tapasztal kezdeményezi annak kivizsgálását,
- figyelemmel kíséri a gépjármű igényléseket, elvégzi a gépjármű futások koordinálásával kapcsolatos feladatokat, a vezetőkkel egyeztetve (kancellár, főigazgató) engedélyezi az utakat,
- szűrőpróba szerűen ellenőrzi, hogy minden úthoz tartozott-e engedélyezés (a gépjármű koordinátor által, vagy a tagintézmény vezető által a menetlevélre feljegyezve),
- szűrőpróba szerűen ellenőrzi a gépjárművek valamint az üzemanyag kártyák átadás-átvételére szolgáló dokumentumok megfelelő vezetését
- szűrőpróba szerűen ellenőrzi a menetlevelek vezetésének megfelelőségét.

#### **Kijelölt gépjármű ügyintézők:**

- felülvizsgálja a sofőrök által kitöltött menetleveleket, a hibásan kitöltött dokumentumokat visszaküldi javításra,
- minden hónapban ellátja az üzemanyag elszámolási, adatfeldolgozási feladatokat, és a havi elszámolást elküldik minden hó 10-éig a gépjármű koordinátornak ellenőrzés céljából,
- szükség esetén közreműködnek a tagiskolák gépjármű igényeinek rögzítésében, koordinátor felé történő továbbításában.

#### **Gépjármű felelős (gépjárműhöz kijelölt foglalkoztatott gépjármű vezető):**

- gondoskodik a gépjárművek külső és belső tisztántartásáról,
- gondoskodik a gépjárművek hó végi megtankolásáról,
- gondoskodik a kisebb alkatrészek pótlásáról, nagyobb javítással, szervízzel kapcsolatban egyeztet a gépjármű koordinátorral.

#### **Gépjármű vezetők:**

- köteles a menetleveleket a szabályzat szerinti vezetni,
- köteles a gépjárművek valamint az üzemanyagkártyák átadás-átvételét a szabályzatnak megfelelően dokumentálni,
- a gépjárművek okmányait, kulcsait, illetve az üzemanyagkártyát a tőle elvárható

- maximális gondossággal kezelni,
- baleset, műszaki hiba esetén a szabályzat szerinti eljárni.

## **XV. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1. napjától lép hatályba, és egyben a korábban a témában kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.

A gépjármű átadás-átvételi napló vezetéséről vonatkozó rendelkezéseket (VIII. fejezethez kapcsolódó 2. számú melléklet) az előbbiektől eltérően 2020. október 1-től kell alkalmazni.

A szabályzat 1. számú módosítása 2021. július 1-től hatályos.

Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett dolgozó erkölcsi, anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

## MEGHATALMAZÁS

Alulírott, ....., mint a **Nógrád Megyei Szakképzési Centrum** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.) kancellárja, meghatalmazom ..... (szül.: ..... szig.sz.: ..... ) hogy a **Nógrád Megyei Szakképzési Centrum** üzemeltetésébe tartozó ..... forgalmi rendszámú gépjárművet Magyarország területén, ..... céljából, rendeltetésszerűen használja.

A meghatalmazott köteles a jármű állapotát megővni, azt kifogástalan állapotban visszaszolgáltatni. Menetlevél vezetésére kötelezett.

A gépjármű hivatali használaton kívüli tárolási helye: .....

Mint meghatalmazott, tudomásul veszi a következőket: a gépjárművet vagy annak utasát ért rendkívüli esemény bekövetkezésekor a gépjármű használójának a hatályos jogszabályoknak – ideértve a KRESZ előírásait is – megfelelően, az adott esetben a tőle elvárható gondossággal kell eljárnia. Külföldi járművel történt káresemény esetén kötelező a rendőrség intézkedésének kezdeményezése, illetve jegyzőkönyv felvétele. A gépkocsi használója a fentiekben leírt valamennyi eseményről köteles értesíteni a gépjármű üzemeltetőjét. A magánhasználat során a gépkocsiban bekövetkezett kárnak a biztosító által nem fedezett részének megtérítéséért a használó – a vétkességére tekintettel – a Ptk. szabályai szerint felel. Közlekedésrendészeti bírság és közlekedési szabálysértésből eredő minden költség (tilosban parkolás, tilosban parkoló autó elszállítása, gyorsajtás, stb.) kizárólag a használót (gépkocsi vezetőjét) terheli. Az így felmerült költségeket a **Nógrád Megyei Szakképzési Centrum**, mint munkáltató költségvetése terhére elszámolni nem lehet. A szabálysértés elkövetője köteles a bírságot közvetlenül a szabálysértési határozatban megjelölt számlára és határidőben megfizetni.

Jelen meghatalmazás érvényes: .....

Salgótarján, .....

meghatalmazó  
(kancellár)

meghatalmazott

2. számú melléklet

Sor- szám	Átadó neve	Átadó aláírása	Km óra állás	Átvétel kelte, hónap, nap, óra,perc	Üzemanyag kártya és PIN-kód átadásra került (a megfelelő helyen beikszelni!)		Átvevő neve	Átvevő aláírása	Megjegyzések a gépjármű állapotaival, vagy az átvétellel kapcsolatban (ha nincs megjegyzés, akkor kihúzendő!)
					Igen	Nem			

## Jegyzőkönyv

a Nógrád Megyei Szakképzési Centrum üzemeltetésében lévő, .....frsz.-ú  
..... típusú hivatali gépjármű  
átadás-átvétele során tapasztalt sérülésekről, hiányosságokról

Iktatószám:

Készült:

..... helyen  
..... időben

Jelen vannak:

### Átadó

Név:.....

Szül. hely, idő:.....

An.:.....

### Átvevő

Név:.....

Szül. hely, idő:.....

An.:.....

**Egyéb jelenlévő: (ha van ilyen)**

Név:.....

Szül. hely, idő:.....

An.:.....

**Gépjárművel kapcsolatos részletes megállapítások:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

KMF.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
jelenlévő

..... frsz-ú ..... típusú gépjármű

4. számú melléklet

..... év ..... havi menetelszámolás

Napok	Menetlevél száma	Napi km	Korrekcióként figyelembe vehető km	Összes elszámolható km (Napi+Korrekciós km)	Tankolt üzemanyag liter	Egységár	Üzemanyag Ft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
<b>összes</b> :		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>
NY: kmó		0			átlagos fogyasztás		
Z : kmó		0			0,00	lit/100 km	

1.	Megtett km (Záró-Nyitó km):	0
2.	Korrekcióval növelt összes km (megtett km+ összes korrekciós km):	0
3.	Fogyasztási norma (l/100 km):	0,00
4.	Norma szerinti havi üzemanyag felhasználás literben (2.*3./100):	0
5.	NAV üzemanyag ár (Ft/liter):	0
6.	NAV árral és norma szerint számított üzemanyag költség Ft-ban (4.*5.)	0
<b>Eltérés (tényleges üzemanyag költség - norma szerinti üzemanyag</b>		



**költség) (- előjellel megtakarítás, + előjellel túlfogyasztás):**

**0**

Készítő neve:.....

Készítő aláírása:.....