

DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-17/2020/DSZCK

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2021.01.01.
Érvényes visszavonásig

Debrecen

A Debreceni Szakképzési Centrum az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) f.) pontja alapján a gépjárművek igénybevétele, használatának rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, a Debreceni Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) használatában, üzemeltetésében lévő gépjárművek igénybevétele, használata, üzemeltetése, továbbá a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használata rendjének szabályozása a hatékony és gazdaságos kihasználás érdekében.

2. A szabályzat hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi szervezeti egységére, munkavállalóra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum használatában (kezelésében) lévő valamennyi gépjárműre és a saját gépjárművek hivatali célú használatára.

3. Jogszabályi hivatkozások

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)
- munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.)
- 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 (továbbiakban: Korm. rendelet)
- a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet
- a közlekedési területeken végzett szakértői tevékenység folytatásának részletes feltételeiről, valamint a bejelentésre és a nyilvántartás vezetésére vonatkozó részletes eljárási szabályokról szóló 14/2010. (II. 5.) Korm. rendelet

4. Gépjármű használatának lehetséges esetei

- a) a Centrum tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek igénybevétele,
- b) saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata.

A felmerülő gépkocsi igényeket úgy kell megszervezni, hogy azok a biztosított hivatali gépkocsival elláthatók legyenek. Amennyiben egy időben több feladat végrehajtása válik szükségessé és azok

időben nem átszervezhetők, igénybe vehető külső forrásból biztosított gépjármű is. Ebben az esetben a gépjárműhasználatot úgy kell megszervezni, hogy a legnagyobb költségű feladatot kell a hivatali gépkocsival végrehajtani. A hivatali gépjárművek elsősorban gépjárművezető igénybevételével használhatók, kivételes esetben saját munkavállaló is vezetheti.

5. A gépjárművekkel kapcsolatban döntés meghozatalára jogosultak köre

A Centrumon belül engedélyeztetésre, döntésre jogosultak:

- a) a kancellár
- b) a kancellár távollétében vagy akadályoztatása esetén a HR igazgató, kancellár-helyettes vagy a gazdasági vezető, kancellár-helyettes
- c) a kancellár, a HR igazgató, kancellár-helyettes és a gazdasági vezető-kancellár-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, a főigazgató

6. Fogalmak

kiküldetési rendelvény: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat.

üzemanyag - fogyasztási norma: a közúti gépjárművek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló jogszabály szerinti üzemanyag- és kenőanyag-felhasználás mértéke. Amennyiben így nem állapítható meg a norma, akkor a gyártó által, vagy műszaki szakértő által megállapított mérték.

Gépkocsi: olyan gépjármű, melynek négy vagy több kereke van; a négy kerekű motorkerékpár azonban nem gépkocsi.

személygépkocsi: négy, illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas.

hivatalos út: A Centrum tevékenységével, működtetésével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás.

7. A Centrum használatában lévő gépjárművek nyilvántartása

A Centrum által rendszeresen használt gépjárművekről rendszámonként részletezett nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a gazdasági vezető, kancellár-helyettes által kijelölt munkatárs vezeti.

II. Részletes rendelkezések

1. Hivatali gépjárművek igénybevétele

A Centrum dolgozói a hivatali feladatellátások teljesítéséhez elsősorban tömegközlekedési eszközöket jogosultak igénybe venni. A Centrum üzemeltetésében lévő gépkocsit csak a Centrummal munkaviszonyban álló gépkocsivezető, vagy az arra jogosult személy által kiadott, gépkocsivezetéssel megbízott munkavállaló illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló vezethet, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

- a) jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes engedéllyel vagy - jogszabályban meghatározott esetben - az engedély-nyilvántartásba bejegyzett érvényes járművezetési jogosultsággal rendelkezik, és a jármű vezetésétől nincs eltiltva,
- b) a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van, továbbá
- c) a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt nem áll, és szervezetében nincs szeszes ital fogyasztásából származó alkohol.

A hivatali célra történő gépjárműhasználat, egy-egy intézmény által ellátott feladatok jellegéből adódóan, megfelelő indokoltság esetén (így különösen gazdaságossági szempont, a szakmai program kezdési időpontja, az úticél megközelítési lehetősége, iratanyag szállítása, egyéb fontos indok) engedélyezhető, a jelen szabályzat szerint, és a jogosultak által. A gépjármű használati engedély más személyre át nem ruházható, ellenkező esetben a jogosultság véglegesen visszavonásra kerül. A gépjármű használati engedélyekről a Centrum vezetője által kijelölt munkatárs nyilvántartást vezet.

A Centrum által használt gépjárművek külföldre történő igénybevételét a kancellár, vagy távollétében, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági vezető, kancellár-helyettes engedélyezi. A gépjármű külföldre való kiviteléhez kapcsolódó okmányok elkészítése a Centrum által kinevezett munkatárs feladata.

2. Gépjármű igénylés rendje

A feladatok ellátásához szükséges gépjárműigénylés - az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, (2. sz. melléklet) írásban történik. Az igénylő aláírásával ellátott igénylést az igénybevételt megelőzően kell a Centrum vezetője által kijelölt munkatárs részére megküldeni. Az ennél később beérkező igényeket csak szabad kapacitás esetén lehet figyelembe venni. A gépjárműigénylést a Centrum vezetője által kijelölt munkatárs fogadja be, és a meglévő kapacitásokhoz igazodva készíti elő engedélyezésre a jogosult részére.

A Centrum 4030 Debrecen, Rigó utca 54. szám alatti telephelyén működő karbantartási csoportnak a mindennapi zavartalan munkavégzés érdekében, Debrecen közigazgatási területén belül gépjármű használatához nem szükséges írásos gépjárműigény beküldése. Elegendő a Centrum által kinevezett munkatárssal történő előzetes egyeztetés.

A Felnőttképzési osztály feladatainak (képzésszervezés, képzésindítás, vizsgáztatás, szakmai anyagok beszerzése és egyéb felnőttképzéshez szükséges feladatok) gördülékeny és zavartalan

ellátása érdekében nem szükséges írásos gépjárműigény beküldése. Elegendő a Centrum által kinevezett munkatárssal történő előzetes egyeztetés. A Felnőttképzési osztály igényeit prioritással kell kezelni.

A Centrum vezetője által kijelölt ügyintéző a jóváhagyott gépjárműigényt (amennyiben kötelező) és a gépjármű használati engedély birtokában adhatja át a gépjármű kulcsát, forgalmi engedélyét, az egyéb okmányokat és az üzemanyagkártyát. A szükséges okmányok meglétét és megfelelőségét az átvevő az átvételkor köteles ellenőrizni.

3. Általános szabályok

A gépjármű vezetője elindulás előtt köteles ellenőrizni a gépjárművek biztonsági berendezéseinek műszaki állapotát és azok működését. Ellenőrizni kell továbbá az okmányok, valamint a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendeletben (a továbbiakban: KRESZ) előírtaknak való megfelelését, átvételt követően az üzemanyag mennyiségét.

Baleset esetén a KRESZ előírásai az irányadóak. Személyi sérülés, illetve nem megállapítható vagy vitatott felelősség esetén rendőri intézkedés kérése és helyszínen történő bevétele kötelező. A biztosításhoz szükséges iratok (baleseti bejelentő, felelősségbiztosítási kötvény száma, biztosító neve stb.) kölcsönös kitöltéséért a gépjármű vezetője a felelős.

Önhibás kár esetén a kártérítési felelősség fennállását, illetve amennyiben a gépjármű CASCO biztosítással rendelkezik, akkor a CASCO önrész megtérítésének mértékét kártérítési eljárás keretében kell megállapítani. A fizetendő kártérítés mértékéről, annak ütemezéséről - a méltányossági szempontok figyelembevételének lehetőségével - a kancellár dönt.

A balesetről haladéktalanul tájékoztatni kell a Centrum kancellárját. A gépjárművezetőnek az esetet követő 24 órán belül - legkésőbb az esetet követő munkanapon - feljegyzést kell készítenie a Gazdasági vezető, kancellár-helyettes részére.

Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe, vagy telephelyre történő bevonatásáról, beszállíttatásáról - a Műszaki osztály közreműködésével - a gépkocsi vezetője gondoskodik.

Nem közlekedési eseményből adódó idegen károkozást (feltörés, rongálás, lopás) a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak kell bejelenteni. Az eseményről haladéktalanul tájékoztatni kell a Centrum kancellárját. A történetekről az esetet követő 24 órán belül - legkésőbb az esetet követő első munkanapon - feljegyzést kell készítenie a Gazdasági vezető, kancellár-helyettes részére.

A közúti közlekedési szabályok megsértéséből (gyorshajtás, szabálytalan várakozás stb.) eredő valamennyi anyagi következmény a gépjármű vezetőjét terheli. Amennyiben a Centrummal szemben kiszabott közigazgatási bírságról szóló közigazgatási határozatban szereplő összeget a szabályszegést elkövető gépjárműhasználó - a Centrum helyett - nem téríti meg, a Centrum a bírságot kiszabó hatóságnál a bírság alóli mentesülésre irányadó szabályok alapján kezdeményezi a gépjárműhasználóval szembeni közigazgatási eljárás lefolytatását.

A gépjárművek biztonságos tárolásáról, a benne található technikai eszközök megőrzéséről az igénybevétel ideje alatt a gépjárművezető köteles gondoskodni. A gépjárműveket zárt és - a riasztóval ellátott gépkocsik esetében - beriasztott állapotban kell hátra hagyni. A gépkocsi elhagyásakor a gépjárművezető a forgalmi engedélyt, üzemanyagkártyákat és a gépjármű kulcsait köteles magával vinni, azokat tilos a gépjárműben hagyni. A szabályok be nem tartásából adódó gépkocsival együtt történő eltulajdonítása esetén a biztosító nem fizet, így a keletkezett kárért a gépkocsivezető felelős. A gépjárművezető kártérítési kötelezettsége a Mt. 179. § (1) bekezdésében foglaltak szerint áll fenn.

4. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata

Amennyiben a Centrum az igénylő részére nem tud hivatali gépkocsit biztosítani, úgy saját tulajdonában lévő gépkocsi használata engedélyezhető határozott időtartamra, vagy útra. Saját tulajdonú gépkocsinak minősül a jelen szabályzat szerint az igénylő, vagy házastársa, illetve közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy zárt végű lízingbe vett személygépjármű. (Szja-törvény 3. számú melléklet II. fejezet 6. pont; 3. számú melléklet IV. fejezet 1. pont; 11. számú melléklet III. fejezet 1. pont). Az igény elbírálása a kiküldetést elrendelő vezető hatáskörébe tartozik. Külföldi hivatali célú útra saját tulajdonú gépkocsi csak különös indokkal, a kancellár vagy távollétében, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági vezető, kancellár-helyettes engedélyével vehető igénybe.

Saját tulajdonú gépjármű esetén igazolni kell, hogy a gépkocsi érvényes okmányokkal, a közlekedési hatóság által kiadott törzskönyvvel (a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési hatóság által kiadott igazolással) rendelkezik. Zárt végű lízingbe vett vagy részletre vétellel megszerzett gépjármű esetében a tulajdonjog az ügyletre vonatkozó lízingszerződéssel, kölcsönszerződéssel igazolható. Ezek hiányában a használat nem engedélyezhető. (Szja-törvény 3. számú melléklet IV. fejezet 9. pont; 11. számú melléklet III. fejezet 12. pont)

5. Üzemanyag, egyéb költség elszámolás

A gépkocsi használatának költségelszámolása a mindenkor hatályos Szja. tv., valamint Korm. rendelet és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által megadott üzemanyagár alapján történik.

Magántulajdonú gépjármű használata esetén a személygépjármű tulajdonosa üzemanyagköltséget számolhat el a „Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás” nyomtatvány leadása mellett. Üzemanyagköltségként a NAV által közzétett fenntartási költségátalány és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével elszámolt összeg fizethető ki. Igazolás nélkül, költségként elszámolható a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsit is) használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a „Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás” nyomtatványon feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint saját munkavállaló esetén 15 Ft/km, külsős munkavállaló esetén 9 Ft/km

általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg. (Szja.tv 3. számú melléklet II. fejezet 6. pont)

A benzinüzemű személygépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

a) 1000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer,
b) 1001–1500 cm ³ -ig	8,6 liter/100 kilométer,
c) 1501–2000 cm ³ -ig	9,5 liter/100 kilométer,
d) 2001–3000 cm ³ -ig	11,4 liter/100 kilométer,
e) 3001 cm ³ felett	13,3 liter/100 kilométer.

A gázolajüzemű személygépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

a) 1500 cm ³ -ig	5,7 liter/100 kilométer,
b) 1501–2000 cm ³ -ig	6,7 liter/100 kilométer,
c) 2001–3000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer,
d) 3001 cm ³ felett	9,5 liter/100 kilométer.

Az autógázzal üzemelő tiszta gázüzemű, valamint kettős üzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértékét – az előző bekezdés alapján liter/100 kilométerben meghatározott alapnorma érték – továbbá

- a) cseppfolyós propán-bután gázüzem (LPG) esetén 1,2 (liter/liter) értékű,
 - b) földgáz (CNG, LNG) üzem esetén 0,8 (Nm³/liter) értékű
- módosító tényező szorzataként kell megállapítani.

Elektromos és hibrid gépjárművek költségelszámolása során a Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése szerint kell eljárni. A meghatározottaktól eltérő fajtájú üzemanyaggal üzemelő gépjárművek (mint például a hibrid vagy elektromos gépjárművek) esetében az alapnorma értékét a gyártó vagy

- a) a gyártó adatai, vagy
 - b) az üzemanyag-fogyasztás mérése
- alapján műszaki szakértő állapíthatja meg.

A közlekedési területeken végzett szakértői tevékenység folytatásának részletes feltételeiről, valamint a bejelentésre és a nyilvántartás vezetésére vonatkozó részletes eljárási szabályokról szóló 14/2010. (II. 5.) Korm. rendelet 3. § b) pontja szerint az eljáró hatóság a területi mérnöki kamara.

Az út során felmerült egyéb, azzal összefüggésben lévő indokolt költségek (pl. autópálya és parkolási díj) számla ellenében ugyancsak megtérítésre kerülnek. Ezen túlmenően a tulajdonos a Centrummal szemben egyéb költséget, vagy kártérítési igényt nem támaszthat, a személy gépjárművet kizárólag saját felelősségére és kockázatára használhatja.

Az utazás befejezését követően a hiánytalanul kitöltött „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás nyomtatványt” a Pénzügyi Osztályra kell eljuttatni az igénybevételt követő három

munkanapon belül. A teljesítés igazolására a gazdasági vezető, kancellár-helyettes jogosult. Az okmányt két példányban kell kiállítani, amelyből a Szt. 169. § (2) bekezdése alapján az egyik példányt legalább 8 évig kell olvasható formában a Centrumnak, a másik példányt pedig a munkavállalónak, dolgozónak megőrizni.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről a „Munkába járás költségtérítésének szabályzata” rendelkezik.

6. A gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása, tárolása, kulcsainak biztonságos őrzése

A Centrum üzemeltetésében lévő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ által előírt műszaki állapotban, érvényes üzemi okmányokkal, és az ott előírt tartozékokkal vehetnek részt. A gépjárműigénylés és gépjármű használati engedély formanyomtatványt a Centrum vezetője által meghatározott módon és helyen kell megőrizni.

Gépjárművek üzemi okmányai:

- a) forgalmi engedély,
- b) nemzetközi zöld kártya (külföldi út esetén),
- c) menetlevél,
- d) biztosítási okmányok (kék-sárga baleseti bejelentő nyomtatvány, gépjármű felelősségbiztosítás meglétének igazolásáról szóló bizonylat),
- e) a jogosult által megadott gépjármű használati engedély,
- f) a gépjárművezető vezetői engedélye,
- g) PIN kóddal védett üzemanyagkártya.

Bármely okmány hiánya vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele tilos. A gépjárművezetés nem kezdhető meg, illetve nem folytatható, amennyiben az az élet- és vagyonbiztonságot veszélyezteti, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezet. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek jelzéseit, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Amennyiben a gépjármű vezetője bármilyen rendellenességet észlel (pl. sérülés, műszaki hiba, műszerfal egyedi kijelzései), köteles azt a gépjármű visszaadásánál a műszaki osztály munkatársának jelezni. Lehetőség szerint a visszaadás mindig a gépjármű mellett történjen, ahol a visszavevő ellenőrzi a jármű belső tisztaságát és külső sérülés-mentességét. Dohányzás a hivatali gépjárművekben nem megengedett.

A napi szervizmunkák (a gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése) a műszaki osztály feladata. Hiba, vagy tartozék hiányának észlelésekor gondoskodni kell annak haladéktalan megszüntetéséről, pótlásáról. A rendszeres, időszakos, garanciális szervizeltetés a műszaki osztály feladata. Kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni

kell az észlelés helyét, (település nevét, országúti távolságot jelző kilométert). A javítás elvégzése a műszaki osztály feladata.

A szervizelési feladatok elvégzésére, tartozékok, illetve az üzemeltetéshez szükséges egyéb anyagok beszerzésére engedély a kötelezettségvállalási, valamint a (köz)beszerzési szabályok betartása mellett adható.

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

A gépjárművek munkavégzés utáni zárt és őrzött helyen történő tárolásáról - a lehetőségekhez mérten - a műszaki osztály köteles gondoskodni. A tárolást, amennyiben erre lehetőség van, garázsban vagy zárt helyen kell megoldani. A gépjármű és a garázs (garázshoz tartozó egyéb nyitó eszközök) kulcsait, a tartalék kulcsokat, a menetlevelet, a törzskönyvet, a forgalmi engedélyt, a kötelező biztosítás igazolószelvényét, az üzemanyagkártyát és PIN-kódját a Centrum vezetője által kijelölt személy köteles biztonságos, zárt helyen őrizni. Amennyiben a gépjárműhasználó a telephelyen tárolja az autót, de a gépjárműhöz átadott kulcsokat, eszközöket, iratokat munkaidőn belül nem tudja visszaadni, akkor köteles azok biztonságos megőrzéséről gondoskodni, illetve a következő munkakezdekor visszaadni a Centrum vezetője által kijelölt személynek.

7. A gépjárművek üzemanyag-ellátása

A Centrum vagyonkezelésében, üzemeltetésében, használatában álló gépjárművek üzemanyaggal történő ellátása központosított közbeszerzés keretében történik.

Üzemanyag tankolására belföldön a központosított közbeszerzés nyertese által biztosított, a gépjármű forgalmi rendszámára kiállított üzemanyagkártya szolgál. Egy gépjárműhöz egyidejűleg csak egy üzemanyagkártya igényelhető. A rendszámra szóló üzemanyagkártya üzemanyag-vásárlásra jogosít. Amennyiben az üzemanyagkártya használatának akadálya van - kivételes esetben (pl. nem működik a kártyalehívó) - a központosított közbeszerzés nyertesének üzemanyag kútjainál üzemanyag készpénz ellenében is vásárolható. Készpénzes fizetés csak a Centrum nevére kiállított számla ellenében számolható el.

A szolgáltatónál az üzemanyagkártyákkal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartása a Centrum vezetője által kijelölt munkatárs feladata. (A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy az a kártya PIN kódját is tartalmazza.) Új üzemanyagkártyát igényelni, illetve a meglévőt módosítani, csak a Centrum vezetője által kijelölt munkatárs jogosult. A szolgáltatótól megrendelt üzemanyagkártyákat a Centrum vezetője által erre a feladatra kijelölt munkatárs adja át az arra jogosultnak vagy meghatalmazottnak. Üzemanyagkártya és a hozzátartozó PIN kód a gépjárműhasználatra engedéllyel rendelkező dolgozó számára adható ki.

A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a kiadott üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja meg a gépkocsi vezetője. Az üzemanyag vásárlás során kapott bizonylatot

meg kell őrizni, és a gépjármű visszaadásával egyidejűleg a Centrum vezetője által kijelölt munkatárs részére át kell adni.

Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését a kancellár és az általa kijelölt munkavállaló részére haladéktalanul jelezni kell. Ennek elmulasztásából eredő károkért az üzemanyagkártya átvevőjét terheli a felelősség. Az elvesztett vagy megsemmisült üzemanyagkártya letiltásáról a Centrum vezetője által kijelölt munkatárs köteles gondoskodni. Az átvett üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag az a dolgozó felel, aki a kártyát átvette.

Üzemanyag vásárlásakor minden esetben fel kell tüntetni a terhelési bizonylaton a km-számláló állását. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyag költségeket csak számla alapján lehet elszámolni.

A Centrum vezetője által kijelölt ügyintéző a szigorú számadású menetlevél nyomtatványokról nyilvántartást vezet. A Centrum vezetője által kijelölt munkatárs feladata a pénzügyi osztálytól kapott havi üzemanyag összesítő és a hozzá beérkező üzemanyag számlák összevetése, valamint a havi üzemanyag elszámolás teljesítés-igazolásának aláírása. A Centrum vezetője által kijelölt ügyintéző minden hónapot követően összehasonlítja a menetlevelek szerinti megtett futásteljesítmény alatt felhasznált üzemanyagot a gépjárműre megállapított üzemanyag normával.

A gépjárműveket nem állandó sofőrök vezetik. Az esetleges üzemanyag túlfogyasztásból vagy megtakarításból eredő fizetési kötelezettség sem a Centrum, sem a gépjármű vezető felől nem áll fenn. A Centrum a Korm. rendeletben meghatározott korrekciós szorzókat a gépjárművek üzemanyag elszámolásainál nem érvényesíti.

8. Gépjárművek parkolása díjfizető övezetben

A készpénzzel vásárolt parkolási szolgáltatás díja a parkolójegyről kiállított, a Centrum nevére szóló készpénzfizetési számla pénzügyi osztály részére történő leadását követően fizethető ki. A parkolás helyét és idejét a menetlevelen fel kell tüntetni.

9. A Centrum gépjárműinek menetlevelére vonatkozó szabályok

A Centrum vagyonkezelésében, használatában, üzemeltetésében lévő gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek használatához alkalmazandó menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, a felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

A menetlevelek megőrzéséért a Centrum vezetője által kijelölt munkatárs felelős. A gépjárművezető minden elindulás előtt köteles az adott gépjármű használatához rendszeresített menetlevelet kitölteni. A menetlevél javítása áthúzással, a javítást végző aláírásával lehetséges. A menetlevél egy napra érvényesíthető. A gépjárművezető köteles a menetleveleket a gépjárműben tartani, rovatait eseményszerűen, megállási helyenként a valóságnak megfelelően vezetni.

A gépjármű vezetője köteles feljegyezni

- a) a megtett utat (honnan-hová),
- b) a km-óra állását,
- c) a gépjárművezető nevét, és
- d) az indulás és érkezés időpontját.

A menetlevélben feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja. A menetleveleket ellenőrzéskor a hatóságnak be kell mutatni.

III. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban foglaltak betartásáért minden érintett dolgozó anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Jelen Szabályzat 2021. 01.01. napján lép hatályba, - ezzel egy időben a 2018. március 01-jén kiadott Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat érvényét veszti.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021. 01. 04.



Tirpák Zsolt
kancellár

- 1. sz. melléklet: Gépjármű nyilvántartás
- 2. sz. melléklet: Gépjármű igénylés
- 3. sz. melléklet: Gépjármű használati engedély
- 4. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Gépjármű nyilvántartás

1. sz. melléklet

Forgalmi rendszám	HEN-252	HYE-234	HXC-582	GMB-352	AKE-922	PBE-186	PDF-581
Márka	Toyota	Ford	Ford	FIAT	BARKAS	FORD	Volkswagen
Típus	HL-Ace	Transit	Transit	Fiorino	B-1000 HP-CAMP	S-MAX	T6 KOMBI
Gyártási év	2000	2001	2001	1996	1989	2017	2017
Alvázsám	JT121LK1100067190	WF0AXXGBFA1C01887	WF0TXXGBFT1C06557	ZFA14600008506772	SNB101205K0203553	WF0JXXWPCJHM89174	WV2ZZZ7HZHH154728
Motorszám	2L4854599	D2FA1C01887	F3FA1C06557	146B20001734220	20168930	T8CJHM89174	CXH081851
Teljesítmény	55 KW	66 KW	63 KW	42 KW	34 KW	132 KW	110 KW
Motor ürtartalom	2446 cm3	2402 cm3	1998 cm3	1697 cm3	991 cm3	1997	1968 cm3
Szállítható személyek száma	6 fő	3 fő	9 fő	2 fő	2 fő	5 fő	9 fő
	Tulajdonos	Üzemeltető	Üzemeltető	Tulajdonos	Tulajdonos	Tulajdonos	Tulajdonos

Forgalmi rendszám	XRP-747	XEW-014	HPA 608	SKK 189	SKK 192	LJY957
Márka	Utánfutó	Utánfutó	Peugeot	Opel	Opel	Ford
Típus	IFN-500	200-3255-ROBOT 300	Boxer	Astra Sports Tourer	Astra Sports Tourer	Transit
Gyártási év	2003	1996	2001	2020	2020	2002
Alvázsám	4005986752111900	2003255184595	VF3231C8216142999	W0VBD8ER3L8016238	W0VBD8ER1L8015637	TSCM22317H0900410
Motorszám	-	-	-	-	-	-
Teljesítmény	-	-	66 KW	81 KW	81 KW	92 KW
Motor ürtartalom	-	-	1905 cm3	1199 cm3	1199 cm3	2402
Szállítható személyek száma	-	-	9 fő	5 fő	5	14
	Tulajdonos	Tulajdonos	Tulajdonos	Tulajdonos	Tulajdonos	Tulajdonos

GÉPJÁRMŰ IGÉNYLÉS
 Debreceni Szakképzési Centrum részére

Igénylő intézmény	
neve:	_____
címe:	_____
ügyintéző neve, elérhetősége:	_____

Igénylés időtartama: 202_ . év _____ hó _____ naptól

202_ . év _____ hó _____ napig.

Útvonal: _____ - _____ - _____

Indulás időpontja: 202_ . év _____ hó _____ nap _____ óra _____ perc

Indulás helye: _____

Szállítandó személyek száma összesen: _____ fő *(mellékelve az utas lista)*

ebből: _____ fő tanuló

_____ fő kísérő

A személygépkocsit

a) gépjárművezetővel

b) gépjárművezető nélkül igényeljük.

Utazás célja: _____

Gépjárművezető neve, elérhetősége: _____

Debrecen, 202_ . év _____ hó _____ nap

_____ intézményvezető aláírása

A fenti időpontra igényelt gépjárművet	
biztosítom	nem biztosítom
Gépjármű forgalmi rendszáma:	_____
Gépjárművezető neve, elérhetősége:	_____
<i>Az indulás részleteinek egyeztetése céljából a gépjárművezetővel szíveskedjen felvenni a kapcsolatot.</i>	
Debrecen, 202_ . év _____ hó _____ nap	

Tirpák Zsolt kancellár	

Debreceni Szakképzési Centrum

4030 Debrecen, Fokos utca. 12.
OM azonosító: 203033 adószám: 15831914-2-09
E-mail: dszc@dszc.hu
Nyilvántartási szám:E-001281/2015



3. sz. melléklet

GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI ENGEDÉLY

Alulírott **Tirpák Zsolt**, mint a Debreceni Szakképzési Centrum kancellárja (továbbiakban: tulajdonos)

engedélyezem,

hogy, (szül. hely idő: lakcím:
.....) a Debreceni Szakképzési Centrum tulajdonában lévő
.....forgalmi rendszámútípusú, gépjárműve(ke)t a Centrum feladatainak
ellátásához aláírástól számított időponttól

202_..... - ig

használja.

Debrecen, 202.....

.....
Tirpák Zsolt
kancellár