

*Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola*

*Cegléd*

## **Autóbusz üzemeltetési szabályzat**

*Érvényes:* 2016.01.01-től

*Jóváhagyta:*



Bácskai József  
mb.igazgató

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola autóbusz üzemeltetési szabályzatát a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági és erdészeti erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló, többször módosított 60/1992. (IV. 1.) Korm. számú rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### A szabályzat célja, hatálya

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola (Intézmény) által üzemeltetett, valamint az Intézmény tulajdonát képező autóbusszal kapcsolatos feladatok egységes meghatározása.

A szabályzatot az Intézmény vezetése köteles minden érintett részére biztosítani és az alkalmazására a figyelmet felhívni.

Az Intézményi célra történő igénybevétele esetén a használók kötelesek e szabályzatban foglaltak szerint eljárni.

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény tulajdonában lévő, az Intézmény által üzemeltetett autóbuszra, amikor azt az Intézmény érdekében használják.

## GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

### A feladatellátáshoz használt gépjárművek

Az Intézménynél az üzemeltetés módját tekintve a következő kategóriájú gépjárművet üzemelnek:

- a) autóbusz

## AZ AUTÓBUSZ JELLEMZŐ ADATAI

Típusa: Ford Transit

Forgalmi rendszáma: **GYX433**

Forgalmi engedély száma: GX06571

Szállítható személyek: 14 fő az ülőhelyek száma + 1 vezető

Alvázsám: WF0EXXGBVEXT65176

Motorszám: 4HBXT65176

Hengerőrtartalom: 2496 cm<sup>3</sup>

Szín: 01 fehér

## AZ AUTÓBUSZ HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### Az autóbusz üzemeltetés szabályai

Az Intézmény tulajdonában, használatában lévő autóbusz szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért a gépkocsi ügyintéző vagy az ezzel a feladattal megbízott közalkalmazott a felelős.

Az autóbusz vezetője a napi munkakezdekör köteles meggyőződni az autóbusz biztonsági berendezéseinek, az autóbusz rendeltetészerű üzemeltetésének a meglétéről.

Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint az autóbusz tartozékainak meglétét és az autóbusz, KRESZ előírásainak való megfelelését.

Az Intézmény tulajdonában lévő autóbusz csak érvényes forgalmi engedéllyel és menetlevéllel

hagyhatja el a telephelye területét, illetve közlekedhetnek a közúton.

Az autóbuszvezető menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról az intézmény gazdasági vezetője vagy az általa megbízott pénzügyi-számviteli dolgozó kötelesek gondoskodni.

Az utazás ideje alatt az autóbuszvezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

Az autóbusz belföldi / külföldi útra történő igénybevétele az intézmény igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy jogosult engedélyezni.

Az autóbusz vezetőjének az autóbusz használata közben figyelemmel kell kísérnie az autóbusz biztonsági berendezéseinek, valamint az autóbusz rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha az autóbuszvezető a hibát megszüntetni nem tudja - az autóbuszvezetőnek - ha arra lehetőség van - be kell vontatni az autóbusz telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól.

Az autóbusz üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az intézményben a gazdasági vezető, a tangazdaságban a gyakorlati oktatás vezető a felelősök. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az intézmény igazgatója dönt a kártérítés mértékéről az intézmény gazdasági vezetőjének, a tangazdaságban a gyakorlati oktatás vezető javaslata alapján.

## A JÁRMŰ RÉSZVÉTELE A KÖZÚTI FORGALOMBAN

Az autóbusz üzemeltetésének irányítását, engedélyeztetését a gépjármű ügyintéző végzi.

Az gépjármű ügyintéző a telephely elhagyását csak abban az esetben engedélyezheti, ha a jármű rendelkezik a fuvar lebonyolításához szükséges valamennyi irattal, a járművezető megfelel a jogszabályi előírásoknak, a járművön a szükséges karbantartásokat és javításokat elvégezték, az üzembentartó képviselője által aláírt menetlevéllel rendelkezik.

Az autóbusz vezetésével csak az bízható meg, aki megfelel az érvényben lévő 1/1975.(II.5.) számú a közúti közlekedés szabályairól szóló KPM-BM együttes rendelet előírásainak.

Járművet az vezethet, aki:

- a jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes „D” kategóriás engedéllyel rendelkezik, és a jármű vezetésétől eltöltve nincs;
- rendelkezik igazgatói megbízással (4.sz. melléklet);
- a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van, továbbá
- a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt nem áll, és szervezetében nincs szeszes ital fogyasztásából származó alkohol.

A jármű vezetését az üzemben tartó nem engedheti meg, illetőleg a vezető nem engedheti át olyan személynek, aki a vezetési feltételeknek nem felel meg.

Az engedélyt a vezetőnek vezetés közben magánál kell tartania.

A jármű vezetőjének, a jármű forgalomképes műszaki állapotáról, az előírások szerint szükséges felszerelések és iratok meglétéről az elindulás előtt meg kell győződnie.

## AZ ÜZEMELTETÉS FELADATAI

Személyszállítási feladatok ellátása: saját számlás és díj ellenében végzett utas szállítás a 261/2011 (XII.7.) Kormányrendeletnek megfelelően

Alapvetően személyszállítás:

- rendezvény helyszínekre,
- sporteseményekre, versenyekre,
- szabadidős rendezvényekre,
- tanulmányi kirándulásra,
- gyermekek és pedagógusok közös programjainak megvalósítására,
- közoktatási és szakszolgálati feladatokra,
- egyéb, itt nem meghatározott, de felmerülő rendezvények helyszínére

1. kedvezményezettek az üzemeltető intézmény tanulói és dolgozói

## ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

### Igénylések

A busz használatára vonatkozó igénylések az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (1. sz. melléklet) az autóbusz ügyintézőhöz való eljuttatásával kérelmezhetik.

Az igénylési dokumentumot legkésőbb a tervezett igénylés napjánál 10 munkanappal korábban kell eljuttatni az iskola címére faxon, vagy levélben.

Az igénylés visszamondását szintén, legkésőbb 10 munkanappal kell, az igényléssel azonos módon bejelenteni. Az iskola tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása és betartatása az iskola feladata.

A bejegyzett adatok koordinálása után, döntésjogosult az iskola vezetője, akadályoztatása esetén az általa kötelezettségvállalásra kijelölt személy, beleértve az autóbusz külföldi útra történő igénybevételeit is.

Az iskola – az autóbusz meghibásodása esetén – jogosult a korábban megigényelt út visszamondására, időkorlát nélkül. Ez esetben az igénylő semmilyen kártérítési igénnyel nem élhet az iskola felé. Az iskolának, a meghibásodás tudomására jutásakor azonnal értesítenie kell az érintett igénybevevőt.

### A menetokmányok kezelésének szabályai

Az Intézmény autóbuszai csak menetlevéllel, illetőleg fuvarlevéllel közlekedhetnek.

(2. sz. melléklet)

Az autóbusz használatához tartozó menetokmányokról a szigorú számadás alá tartozó bizonylatokkal egyező nyilvántartást kell vezetni. (Nem helyette, hanem egymással szinkronban).

A menetleveleket naponta kell kiállítani.

A menetlevél rovatait értelemszerűen és pontosan kell minden útra kitölteni.

A teljesítményadatokat tartalmazó rész kitöltése az autóbuszvezető feladata, akinek a menetlevélen fel kell tüntetni:

- kilométer állását induláskor, érkezéskor,
- megtett kilométert,
- útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó időadatokat,
- szállított személyek számát.

teljesítmény igazolására szolgáló aláírását.

Az autóbuszvezetőnek az előzőeken túl a menetlevélen fel kell jegyezni:

kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla),  
tankolt üzemanyag mennyiségét,  
tankolás időpontjában a kilométer óra állását,  
észlelt, de nem javított hibát az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen,  
Országút, város, Budapest, megyei város, vontatott km.

A külföldi menetlevélre fel kell tüntetni:

indulás és az érkezés, országot,  
utazás kezdetét,  
napi útszakaszokat és ezek hosszát,  
vezető nevét.

Az úti célt, az indulás idejét és a kilométeróra állását indulás előtt kell bejegyezni.

A menetleveleken (fuvarleveleken) javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani, figyelembe véve a bizonylati elv és fegyelem törvényi előírásainak betartását.

A menetlevelek (fuvarlevelek) vezetését, valamint azok adatait a tangazdaságban a gyakorlati oktatás vezető, az intézményben a kijelölt személy havonta, de minimum negyedévente köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni és aláírással ellátni.

A menetlevelek sorszámozottak és nyomdai úton összefűzöttek.

A menetlevéltömb egypéldányos/kétpéldányos, a tőpéldány az iskolánál marad.

A menetlevelet naponta kell kiállítani, melyen az autóbusz vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat az autóbuszvezető aláírásával igazolja.

Az autóbusz vezetője – az út végén – az autóbuszon utazó felelős személlyel köteles teljesítést igazoltatni! Tanulók esetén a gyakorlati oktatásvezető a teljesítés igazolásra megbízott személy. Az igazolást a menetlevél jobbszélső oszlopába kell bevezetni, azt a felelős személynek alá kell írnia!

Az autóbusz vezetője köteles a menetlevelet az aktuális igénybevétel napjától számított 3 munkanapon belül személyesen eljuttatni a gazdasági irodára.

**A menetlevél szigorú számadási kötelezettség alá eső nyomtatvány!**

## ÜZEMANYAG ELLÁTÁS ÉS ELSZÁMOLÁS

Az autóbusz üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje

A busz megfelelő üzemanyaggal és kenőanyaggal való feltöltéséről a busz vezetője gondoskodik.

A vezető a számlákkal havonta egy alkalommal kötelesek elszámolni. Az elszámoláshoz a 5. sz. *melléklet* szerinti nyomtatványt használják.

A jármű üzemképes, illetve biztonságos működéséhez szükséges egyéb anyagokat (nem azonnal elhárítandó hiba esetén) a vezető csak az iskola vezetőjének engedélye alapján szerezhetnek be. Szintén az Iskola vezetője engedélyezi az igény szerinti tisztítószerek, hulladékgyűjtő zacskók beszerzését is.

Az autóbusz üzemanyag fogyasztási normájának, valamint az üzemanyag felhasználás



ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

Az autóbusz üzemanyag fogyasztási normáját a – módosított – 60/1992 (IV.1.) Korm. foglalt előírások alapján kell elszámolni.

Az autóbuszvezető üzemanyag vásárlás céljára üzemanyag kártyát használnak vásárlást követően kötelesek elszámolni.

#### Az üzemanyagkártya használatára vonatkozó szabályok

Az autóbusz üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja az autóbuszvezetője a Intézmény közbeszerzéssel szerződön partnerének hálózatánál. (MOL).

Az autóbusz tankolása csak a kiadott üzemanyag kártya igénybevételével, az engedélyezett mennyiség erejéig történhet.

Kivételt képez ez alól az autóbusz országhatáron túli használata abban az esetben, ha az adott útvonalon nincs lehetőség az üzemanyagkártya használatára, vagy kártya fedezet hiánya miatt.

Tankolásakor a kilométeróra-állás rögzítése kötelező.

Az üzemanyagkártyákat és az ahhoz tartozó PIN kódot a Intézmény gazdasági vezetője engedélyével a pénztáros adja át személyi-, és anyagi felelősséggel az autóbuszvezetőjének, raktárkártya esetében a tangazdaság vezetőnek. Az autóbuszvezető Atadás-átvételi jegyzőkönyvön (3.sz. melléklet) átveszi az üzemanyagkártyát.

Az üzemanyagkártyával üzemanyag vásárláson kívül kizárólag csak az autóbusz üzemeltetéséhez és fenntartásához szükséges cikkek szerezhetőek be, a kártya által tartalmazott jogosultságokkal.

Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését a gazdasági vezető felé jelezni kell, aki intézkedik a kártya letiltásáról. Az átvett üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag az az autóbuszvezető felel, aki a kártyát átvette.

A havi elszámolás miatt minden hónap utolsó munkanapjáig kell a személygépjárműveket tele tankolni és leállítani, és következő hónap elején a tele tankkal indulni a tárgy hó utolsó munkanapjáig, amikor is le kell állítani az autóbust.

Az autóbusz üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

Az autóbusz, a tehergépkocsi üzemanyag fogyasztási normáját - a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontjában foglalt előírások alapján kell elszámolni.

Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV. 1.) Korm. számú rendelet 4. §-a szerinti elszámolása esetén az alapszabványra külön pótlék nem számolható el!

Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV. 1.) Köim. számú rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontja szerinti elszámolása esetén az autóbuszvezető kötelesek a menetlevél (fuvarlevél) nyomtatványon feltüntetni a korrekciós tényezők alapjául szolgáló adatokat, információkat.

A nyilvántartások alapján havonta, a havi összesítők szerint, és év végén az. év végi összesítő szerint meg kell állapítani a gépkocsik üzemanyag megtakarítását, vagy az esetleges túlfogyasztását.

A autóbuszvezető részére az üzemanyag-megtakarításból származó összeget nem lehet kifizetni, mivel az Intézmény jelenlegi anyagi helyzete erre nem ad lehetőséget.

## TELEPHELY

A közösségi buszt a napi feladatok elvégzése után biztonságos helyen kell tárolni.  
A tárolás helye: 2700 Cegléd, Széchenyi út 16.

## AZ AUTÓBUSZVEZETŐ FELADATAI

Köteles napi munkavégzésre alkalmas állapotban jelentkezni munkára.

Köteles indulás előtt a busz műszaki állapotát megvizsgálni.

Köteles a közlekedés szabályaiban történő változásokat folyamatosan figyelni, azokat alkalmazni.

Köteles közlekedési szabálysértés vagy károsodás esetén azonnal jelentést tenni a munkáltató felé.

Az autóbusz üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az autóbuszvezető a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az iskola vezetője dönt a kártérítés mértékéről.

Köteles az üzemanyagkártyát szabályosan használni és megőrzéséről gondoskodni.

Indulás előtt az autóbusz biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről az autóbusz vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint az autóbusz tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.

Az autóbuszvezető csak tiszta autóbusszal állhat munkába!

Az autóbusz műszaki állapotáért az autóbuszvezető a felelős.

Köteles az autóbusz tisztán tartani (mosás, belső takarítás), a hűtő- és kenőanyagok, az üzemanyag mennyiségét figyelemmel kísérni, a világítást jelző berendezéseket ellenőrizni, a gumiabroncsok állapotát ellenőrizni, az ablaktörlők működését ellenőrizni, álló helyzetben a fékek és a kormánymű működését ellenőrizni, a kocsi általános állapotát, az akkumulátor töltöttségét figyelemmel kísérni, a karosszéria állapotát figyelemmel kísérni és az észlelt rendellenességet (törés, horpadás, festékhiány, korrodálás, stb.) jelezni.

Az autóbuszvezető feladata továbbá gondoskodni az alábbi eszközök rendszeres számbavételéről:

a gépkocsiban szabályszerűen felszerelt mentődoboz,

a felszerelésre alkalmas állapotú pótkerék,

9 emelő,

vontatókötél,

tűzoltó készülék,

égő garnitúra,

elakadást jelző háromszög.

Amennyiben az üzemeltetés során hibát észlel, azt haladéktalanul köteles a gépkocsi ügyintézőnek jelezni és az autóbuszt megfelelő szakszervizben javíttatni.

Rendellenesség esetén a hiba elhárításáig a jármű nem helyezhető üzembe.

## A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁST VÉGZŐ, TJSZKI FELADATAI

A leadott menetleveleket és a kilométeróra állását ellenőrzi,

a napi útvonalat – az igénylési dokumentum alapján – meghatározza,

az autóbuszvezető munkaidejét figyelemmel kíséri, a Munka törvénykönyvben előírt jogszabályokat betartatja, a busz üzemanyag-felhasználását összeveti a vásárolt üzemanyaggal és a hivatalos normával.

## BIZTOSÍTÁS

Az autóbuszra kötelező felelősség biztosítást kell kötni, ezek naprakész ügyintézése az gépkocsi ügyintéző feladata.

A kötelező felelősségbiztosítás befizetéséről szóló bizonylat másolatát a gépkocsivezetőnek ki kell adni.

## AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSE

Az autóbust hivatalos célokra (értekezlet, továbbképzés, látogatások, osztálykirándulások, stb.) kérvény ellenében az igazgató engedélyezi.

Az autóbusz feladata elsődlegesen az Intézménynél jelentkező saját tanulóinak személyszállítás bonyolítása.


## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.

Az Intézmény gazdasági vezetőjének és a tagintézményben a gyakorlati oktatásvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

**A Szabályzat által nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.**

Cegléd, 2016.01.01.

  
Bácskai József  
mb.igazgató



## Autóbusz igénylő dokumentum

Kérem részemre, illetve a lent megnevezett feladat végrehajtására az autóbusz biztosítását.

1.) Név: \_\_\_\_\_  
Intézmény: \_\_\_\_\_  
Cím: \_\_\_\_\_  
Számlázási név: \_\_\_\_\_  
Számlázási cím: \_\_\_\_\_  
Adószám: \_\_\_\_\_  
Fizetés módja: \_\_\_\_\_

2.) Az autóbusz jelentkezésének helye: \_\_\_\_\_  
ideje: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
\_\_\_\_\_ óra \_\_\_\_\_ perc

3.) Visszaérkezés helye: \_\_\_\_\_  
ideje: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
\_\_\_\_\_ óra \_\_\_\_\_ perc

4.) Tervezett útvonal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.) Az autóbuszal utazó felelős személy(ek) neve: \_\_\_\_\_  
Telefonszáma: \_\_\_\_\_

6.) Az autóbuszal utazó személyek (csoport stb.) megnevezése, utasok száma:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.) Az autóbusz igénybevételének indoklása: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.) Az autóbusz megrendelés visszamondását legkésőbb az indulást megelőző 10 nappal írásban jelezze az iskolaz autóbusz ügyintézője felé!

Cegléd, 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
igénylő

Az autóbusz használatát engedélyezem.

\_\_\_\_\_  
Cegléd, 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

Megjegyzés: A TJSZKI, valamint az autóbuszvezető a buszon szállított illetve otthagytott értéktárgyakért nem vállal felelősséget. Az utasok által okozott kár teljes összegét az igénylő köteles megtéríteni.



### Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Alulírott Bácskai József, a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola igazgatója a mai napon átadom ..... gépkocsivezetőnek a ..... számú MOL ..... üzemanyagkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot, melyet kizárólag a ..... forgalmi rendszámú autóbusz tankolásához használhat.

Cegléd, 20.....

.....  
átvevő

.....  
Kataticsné Vezsenyi Erika  
gazdasági vezető

.....  
Bácskai József  
igazgató

## Megbízás

Alulírott Bácskai József, mint a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola igazgatója, megbízom ..... gépkocsivezetőt (an.: ....., lakik: .....), hogy az intézmény üzemeltetésében lévő ..... frsz-ú ..... alvázszámú, ..... motorszámú .....- t vezesse.

Mely napon: 20.....től visszavonásig

Mely útvonalon: Belföldön / Külföldön

Az átvételkor a ..... km állása:

Cegléd, 20.....

Bácskai József

igazgató

**TÖRÖK JÁNOS****MEZŐGAZDASÁGI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZAKKÉPZŐ ISKOLA**2700 Cegléd, Széchenyi út 16., Pf.: 25 :: Telefon: (53) 310-945 Fax: (53) 310-759  
e-mail: iskola@tjszki.hu; honlap: http://www.tjszki.hu; OM azonosító: 032597**201.....HÓ****HAVI ÜZEMANYAG- ÉS KILOMÉTERTEJESÍTMÉNY ÖSSZESÍTŐ**

Rendszám:

Típus:

Napok	Gépkocsivezető neve	Menetlevél száma	Megtett kilométer					Megjegyzés
			Országút	Város	Budapest	Megyei v.	Vontatott	
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								
Megtett kilométer úttípusonként:			0	0	0	0	0	
Összes megtett kilométer:			0					

Megtett kilométer:	
NYITÓ:	
ZÁRÓ:	
Havi:	0

Számra szerinti üzemanyag felhasználás:	
Összesen:	0,00

Országúti fogyasztás 11 l/100 km:	0,00
Városi korrekció +15%	0,00
Budapesti korrekció +35%	0,00
Megyei város korrekció +25%	0,00
Vontatott km után 0,7 l/100 km	0,00
Téli indítás 12-02 hó: 3%	0,00
Fogyasztási norma alapján felhasználás:	0,00

Cegléd, \_\_\_\_\_



## Fontos tudnivalók:

### a gépkocsivezető(k) vezetési és pihenőidejének betartásáról:

Kérjük kedves utasainkat úgy szervezzék a kirándulás programját, hogy az alábbi előírások betarthatóak legyenek!!

**Az alábbi előírásokat az Európai Unió Tanácsának 561/2006/EK rendelete tartalmazza, aminek betartása kötelező, ellenkező esetben az ellenőrző hatóság az autóbuszos vállalkozást komoly pénzbüntetéssel sújtja. (29 napi tachograf korongot ill. a sofőrkarttyát köteles a gk. vezető magával vinni, a pihenőidők, vezetési idők, munkaidők betartását bármelyik uniós országban ellenőrizhetik.)**

**1 gépkocsivezető napi 9 órát vezethet, heti kétszer a vezetési idő 10 órára emelhető.** A vezetési idő betartása mellett **munkaideje maximum 15 óra lehet 24 órás perióduson belül,** abban az esetben, **ha a 15 órás munkaidőn belül 3 óra egybefüggő pihenőidőt tudott tartani.** Ha a 3 óra folyamatos pihenőidőre **nincs lehetőség, a munkaidő maximum 13 óra lehet.** (A gk. vezető indulástól-érkezésig 13 órát tölthet úton) **1 gépkocsivezető folyamatosan 4 és fél órát vezethet.** A vezetési idő letelte után a vezetést kötelezően meg kell szakítani legalább 45 percre. Ha 4 és fél órán belül áll meg, és nem veszi ki egyszerre a 45 perc pihenőt, **először minimum 15 perc, utána minimum 30 perc kell hogy legyen a megszakítás. 15 percen belüli megállás vezetésnek számít!**

**A gk. vezetőnek heti 2 pihenőnap jár.** Lehetőség van arra, hogyha az egyik héten 6 napot dolgozik, utána 1 pihenőnapot kell kapnia, viszont a következő héten már kötelező a 2 pihenőnap kiadása és a 3. hét végéig az egy elmaradt pihenőnap pótlása. Tehát vagy a második vagy a harmadik héten már csak 4 napot dolgozhat.

Az Európai Unios jogszabály újra engedélyezi, hogy 1 gépkocsivezető 6 napnál többet is dolgozhat, tehát ha folyamatosan európai tagországban tartózkodik, akkor ismét dolgozhat 12 napot.

**2 gépkocsivezető folyamatosan 21 órát tölthet úton, 21 óra elteltével 9 óra egybefüggő pihenőidőt kötelesek szállodában, szálláshelyen eltölteni.** Ebben az esetben folyamatos a haladás, a 2 gk. vezető felváltva vezet, a technikai pihenők beosztása a csoport igénye szerint történik.

## SZABÁLYZAT

### GÉPJÁRMŰVEZETŐ ANYAGI ÉS FEGYELMI FELELŐSSÉGÉRŐL

A gépjárművek üzemeltetésére és a közúti szállításra vonatkozó előírások figyelembevételével a **TÖRÖK JÁNOS MEZŐGAZDASÁGI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZAKKÉPZŐ ISKOLA** szállítási feladatainak elvégzésére a következőképpen rendelkezik a az intézmény gépkocsivezetője anyagi és fegyelmi felelősségéről:

- A gépjárművezető felelős a rábízott jármű műszaki állapotának, épségének megőrzéséért, az utasok és a rakomány megóvásáért.
- Az utazás ideje alatt a gépjárművezető köteles a gépjármű okmányait a járművezetői engedélyt és a hivatali gépjármű vezetésére jogosító engedélyt magánál tartani, és a közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.
- A gépjárművezető a kormányberendezés, a fékberendezés, a gumiabroncsok, valamint a kötelezően előírt világító- és fényberendezések állapotát (működését)- az adott körülmények között indokolt módon-, valamint a gépjármű okmányait, KRESZ tartozékait és felszereléseit naponta, indulás előtt köteles ellenőrizni, s az esetleges hibát azonnal jelezni.
- A gépjárművel a forgalmi, az időjárási és látási viszonyoknak, továbbá az útviszonyoknak (az út vonalvezetésének, az útburkolat minőségének és állapotának) megfelelően kell közlekedni, figyelemmel kell lenni a gépjármű sajátosságaira, az utasokra és a rakományra.
- A gépjármű eltulajdonítását, feltörését, rongálását, egyéb eseményből adódó károkozást haladéktalanul jelezni kell az intézmény igazgatójának és indokolt esetben a helyileg illetékes rendőrhatalóságnak kell bejelenteni.
- A gépjárművezető köteles a menetlevelet pontosan vezetni, az útvonalat, megállásokat és a menetközben észlelt hibákat rögzíteni.
- A gépjármű vezetője és utasai kötelesek olyan időpontban elindulni, hogy a KRESZ szabályai betarthatók legyenek, e szabályok megsértésére a gépjármű vezetőt nem utasíthatják, illetve a gépjárművezető az erre vonatkozó utasítást köteles megtagadni.
- A gépkocsivezetőnek, a járművezetéskor, biztonságos vezetésére képes állapotban kell lennie, a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt nem állhat, és szervezetében nem lehet szeszes ital fogyasztásából származó alkohol.
- A gépjármű-használat során bekövetkezett balesetekről a gépjárművezető köteles eseményjelentést készíteni, és azt az intézmény igazgatójának továbbítani, aki káreljárást folytat le.

A kártérítés szabályai:

- Kártérítés szempontjából, kárnak minősül az az összeg amelyet a biztosító nem térít meg. Gondatlan és szándékos károkozás esetén a gépjárművezetőnek kártérítést kell fizetnie.

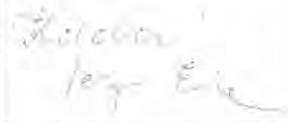
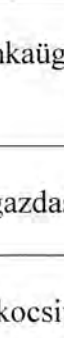

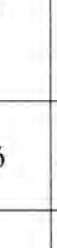



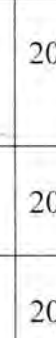
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximum mértéke a gépjárművezető egyhavi alaphérének ötven százaléka. Az ezt el nem érő mértékű károk esetében a kárösszeget kell megtéríteni.

Szándékos károkozás esetén a gépjárművezető a teljes kárt köteles megtéríteni.

## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Autóbusz Üzemeltetési Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági csoportvezető		2016.01.01
Bicskei Károly	igazgató-helyettes		2016.01.01
Tóthné Czeróczi Mónika	igazgató-helyettes		2016.01.01
Práger Katalin	könyvelő		2016.01.01
Magyar-Bede Bernadett	munkaügyi előadó		2016.01.01
Ondavai Csaba	tangazdaság vezető		2016.01.01
Zatykó Csaba	gépkocsivezető		2016.01.01
FARKAS LÁSZLÓ	GÉPKOCSI VEZETŐ		2016-03-01

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: 2016.01.01.

Ph.

  
 .....  
 megismertető aláírása  
 (munkaköre: mb.igazgató  
 neve: Bácskai József)

4. sz. melléklet

## Megbízás

Alulírott Bácskai József, mint a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola igazgatója, megbízom Zatykó Csaba gépkocsivezetőt (an.: Szabó Eszter, lakik: 2750 Nagykőrös, Esze Tamás út 14.), hogy az intézmény üzemeltetésében lévő GYX433 frsz-ú WF0EXXGBVEXT65176 alvázszámú, 4HBXT65176 motorszámú FORD TRANSIT autóbust vezesse.

Mely napon: 2016.01.01.-től visszavonásig

Mely útvonalon: Belföldön / Külföldön

Az átvételkor a .....<sup>22465</sup>..... km állása:

Cegléd, 2016.01.01



Bácskai József

mb.igazgató



4. sz. melléklet

## Megbízás


Alulírott Bácskai József, mint a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola igazgatója, megbízom Farkas László gépkocsivezetőt (an.: Palásti Margit, lakik: 2713 Csemő, Bolt dűlő 4.), hogy az intézmény üzemeltetésében lévő GYX433 frsz-ú WF0EXXGBVEXT65176 alvázszámú, 4HBXT65176 motorszámú FORD TRANSIT autóbuszt vezesse.

Mely napon: 2016.03.01-.től visszavonásig

Mely útvonalon: Belföldön / Külföldön

Az átvételkor a 425 884..... km állása:

Cegléd, 2016.03.01



Bácskai József

mb.igazgató

2017.09.01-től az intézmény neve:

**Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola**

A szabályzat egyéb tartalmi részében módosítás nem történt.

Cegléd, 2017.09.01.




Bácskai József  
igazgató

## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Autóbusz Üzemeltetési Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Árva Bernadett	munkaügyi előadó		2017.10.01

**A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam**

**Kelt: 2017.10.01**

Ph.

  
.....  
**megismertető aláírása**  
**(munkaköre: igazgató**  
**neve: Bácskai József)**