

Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola

Cegléd

Autóbusz üzemeltetési szabályzat

Érvényes: 2018.04.01-től

Jóváhagyta:



Bácskai József
igazgató

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola autóbusz üzemeltetési szabályzatát a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági és erdőszeti 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 Szakgimnázium és Szakközépiskola (Intézmény) által üzemeltetett, valamint az Intézmény tulajdonát képező autóbuszokkal 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, illetve az Intézmény által üzemeltetett autóbuszokra, amikor azt az Intézmény érdekében használják.

GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A feladatellátáshoz használt gépjárművek

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

- a) autóbusz(ok)

AZ AUTÓBUSZOK JELLEMZŐ ADATAI

Tipusa: NEOPLAN P25

Forgalmi rendszáma: **PSV347**

Forgalmi engedély száma: JU64776

Szállítható személyek: 53 fő az ülőhelyek száma + 1 vezető + 1 kísérő

Alvázsám: WAGP25ZZ27T009511

Motorszám: 38613870931381

Hengerűrtartalom: 11967cm³

Szín: 06 kék

Tipusa: Ford Transit

Forgalmi rendszáma: **GKY433**

Forgalmi engedély száma: GX06571

Szállítható személyek: 14 fő az ülőhelyek száma + 1 vezető

Alvázsám: WF0EXXGBVEXT65176

Motorszám: 4HBXT65176

Hengerűrtartalom: 2496 cm³

Szín: 01 fehér

AZ AUTÓBUSZ HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az autóbusz üzemeltetés szabályai

Az Intézmény tulajdonában, használatában lévő autóbuszok 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 munkakezdekor köteles meggyőződni az autóbusz biztonsági berendezéseinek, az autóbuszok rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről.

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

Az Intézmény tulajdonában, használatában lévő autóbuszok csak érvényes forgalmi engedéllyel és menetlevéllel hagyhatják el a telephelyük területét, illetve közlekedhetnek a közúton.

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

Az autóbusz vezetőjének az autóbusz használata közben figyelemmel kell kísérenie 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 autóműtő szolgálatától.

Az autóbuszok 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 (6.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
2. egyéb intézmények / megrendelők számára.

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. 10 munkanapnál későbbi visszamondás esetén az igénylő köteles az eredetileg igényelt utazás költségének 10%-át az Üzembentartónak megtéríteni!

Az iskola tulajdonában lévő autóbusz 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 igénybevételét 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.

Az igénylő a számla ellenértékét a TJSZKI számlájára fizeti meg, a megtett út arányában: A számla kiállításakor belföldi út esetében a törvényes ÁFA felszámításra kerül. Mindkét kategória részéről történő igénybevitelhez azonos típusú igénylő dokumentum használandó.

A menetokmányok kezelésének szabályai

Az Intézmény autóbuszai csak menetlevéllel, illetőleg fuvarlevéllel közlekedhetnek.

(4. sz. melléklet)

Az autóbuszok 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, vonatott km.

A külföldi menetlevelekre 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 példány 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 autóbuszok üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje

A busz megfelelő üzemanyaggal és kenőanyaggal való feltöltéséről a busz vezetője gondoskodik. A vezetők a számlákkal havonta egy alkalommal kötelesek elszámolni. Az elszámoláshoz a 9.sz. *melléklet* szerinti nyomtatványt használják.

A jármű üzemképes, illetve biztonságos működéséhez szükséges egyéb anyagokat (nem azonnal elhárítandó hiba esetén) a vezetők csak az iskola vezetőjének engedélye alapján szerezhethetnek be. Szintén az Iskola vezetője engedélyezi az igény szerinti tisztítószer, 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.

60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 1/A. melléklete alapján

Üzemanyag-fogyasztási alapnorma meghatározása a műszaki alapadatok alapján (mellékelt forgalmi alapján)

Gázolajüzemű autóbuszok:

An : Alapnorma (liter/100 km)

Gm: megengedett legnagyobb össztömeg (kg)

Gs: saját tömeg (kg)

N: meghajtó motor teljesítménye (kW)

Távolsági – 20 fő felett - egyszintes

$$An = 7,0 + ((0,00044 \times (Gm + Gs)) + (0,045 \times N))$$

$$An = 7,0 + ((0,00044 \times (18.000 + 12.900)) + (0,045 \times 265))$$

$$\mathbf{An = 32,521 \text{ liter/100 km}}$$

Városi, elővárosi

$$An = 4,5 + ((0,00051 \times (Gm + Gs)) + (0,077 \times N))$$

$$An = 4,5 + ((0,00051 \times (18.000 + 12.900)) + (0,077 \times 265))$$

$$\mathbf{An = 40,664 \text{ liter/100 km}}$$

Az elszámolható, illetve térítendő üzemanyag mennyiség kiszámítására vonatkozó jogszabályi előírásokat a 92/1997 (VI.4.) sz. kormányrendelettel módosított 60/1992 (IV. 1.) sz. kormányrendelet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló módosított 1995. évi CXV. törvény vonatkozó szakaszai (70-71.§. 82.§.) rögzítik.

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

Az üzemanyagkártya használatára vonatkozó szabályok

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

Az autóbuszok 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 (5.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 az autóbuszokat tele tankolni és leállítani, és következő hónap elején a tele tankkal indulni a tárgy hó utolsó munkanapjáig, amikor is le kell állítani az autóbuszokat.

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

Az autóbusz 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.) Korm. számú rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontja szerinti elszámolása esetén az autóbuszvezetők 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 az autóbuszok üzemanyag megtakarítását, vagy az esetleges túlfogyasztását.

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

AZ ÜZEMELTETÉSI HOZZÁJÁRULÁS BEFIZETÉSÉNEK FOLYAMATA, A BEFIZETÉS DOKUMENTÁLÁSA

- a) A menetlevél alapján, a személyszállítással kapcsolatos számla kiállításra kerül.
- b) A kiállított számlán megjelölt fizetési határidő elmaradása esetén fizetési felszólítás kiállítására kerül sor.

TELEPHELY

A közösségi buszt a napi feladatok elvégzése után biztonságos helyen kell tárolni.
A tárolás helye: 2700 Cegléd, Szőkehalom 0950/1 Hrsz.

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 megfelelést.

Az autóbuszvezető csak tiszta autóbusszal állhat munkába!

Az autóbuszok műszaki állapotáért az autóbuszvezető a felelős.

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

Az autóbuszvezető feladata továbbá gondoskodni az alábbi eszközök rendszeres számbavételéről:

az autóbuszban 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 autóbust 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 autóbuszokra kötelező felelősség biztosítást kell kötni, ezek naprakész ügyintézése az gépkocsi ügyintéző feladata.

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

AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSE

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

Az autóbusz nem hivatalos célra történő felhasználását (bérbeadását) igazgató engedélyezi kérvény ellenében.

Amennyiben az autóbusz - díj ellenében - közúti személyszállítást végez, a térítendő díj összegét az egységes szolgáltatási jegyzék (2.sz. melléklet) alapján a gazdasági vezető jogosult megállapítani

A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni:
az üzemanyag költséget, a munkadíjat és járulékait,

- a karbantartási költségeket, valamint
- az autóbusz amortizációját.

A térítendő díj összegéről számlalevélben (3.sz. melléklet) kell tájékoztatni az igénylőt.

AZ AUTÓBUSZOK ÜZEMELTETÉSE

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

Szabad kapacitás esetén a díj ellenében külső szervek részére is végezhet szállítást.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2018. április 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, 2018.04.01.



Bácskai József
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.) A gépjármű **jelentkezésének** helye: _____

jelentkezésének ideje: _____ év _____ hó _____ nap _____ óra _____ perc

3.) **Visszaérkezésének** helye: _____

visszaindulásának tervezett ideje: _____ év _____ hó _____ nap _____ óra _____ perc

visszaérkezésének tervezett 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 igénybevételenek indoklása: _____

8.) Az autóbusz megrendelés visszamondását legkésőbb az indulást megelőző 10 nappal írásban jelezze az iskola gépjármű ügyintézője Csicsó Krisztina (06-30/847-0939) felé!

Cegléd, 20__ . _____ hó _____ nap.

Az autóbusz használatát engedélyezem.

igénylő

igazgató

Cegléd, 20__ . _____ hó _____ nap.

Megjegyzés:

A TISZKI, valamint a gépjárművezető a buszon szállított illetve otthagytott értéktárgyakért nem vállal felelősséget.

Az utasok által okozott kár teljes összegét az igénylő köteles megtéríteni.

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. 10 munkanapnál későbbi visszamondás esetén az igénylő köteles az eredetileg igényelt utazás költségének 10%-át az Üzembentartónak megtéríteni!

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 NEOPLAN busz igénybevételének díjtételei

- **Kilométer elszámolás alapján:**

Kategória	Belföld	Külföld	Intézményben helyet kapó egyéb intézmény	Egyedi
1. Kedvezményezett (az üzemeltető intézmény tanulói és dolgozói)	220.-Ft + ÁFA/km	250 Ft /km	-	-
2. Egyéb intézmény (megrendelő) számára 100 kilométer felett	280.-Ft + ÁFA/km	310 Ft /km	220.-Ft + ÁFA/km	Szerződés szerint
3. Egyéb intézmény (megrendelő) városon belül napi 30 km-nél rövidebb távra történő igény esetén	15.000.-Ft + ÁFA/alkalom		6.000.-Ft + ÁFA/alkalom	Szerződés szerint
4. Egyéb intézmény (megrendelő) napi 100 km-nél rövidebb távra történő igény esetén	26.000.-Ft + ÁFA/alkalom		15.000.-Ft + ÁFA/alkalom	Szerződés szerint

- **A km-díjon felül a következő költségek terhelhetik a megrendelőt:**

Belföldi út esetén:

- autópályadíj
parkolási díj
a gépkocsivezető szállásköltsége

Külföldi út esetén:

- gépkocsivezető(k) napidíja ellátástól függően
gépkocsivezető(k) szállásköltsége
autópályadíjak, útdíjak
parkolási díjak
kompdíjak
városbelépők
külföldi utas- baleset, poggyászbiztosítás

Cegléd, 2018. április 1.

Bácskai József
igazgató

3.sz. melléklet

Üi:
Tel: :
Iktatószám: ____/2018

Tárgy: busz személyszállítási díj
Melléklet: _ db menetlevél másolat
Száma: _____

Tisztelt _____!

A busz igénybe vétele 20__ . ____ hó __-től 20__ . ____ hó __-ig **megtörtént!**
A mellékelt menetlevél alapján kérem a ____ Ft/km * ____ km = _____ Ft, azaz
_____ Forint személyszállítási szolgáltatási díjat a
Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola Magyar
Államkincstárnál vezetett 10032000-00333915-00000000 számú számlájára, vagy az iskola
házipénztárába, jelen levél kézhezvételétől számítva 8 napon belül átutalni/befizetni
szíveskedjenek!

Cegléd, 20__ . _____

Tisztelettel:

Bácskai József
igazgató

Megjegyzés: a szolgáltatási díj megállapítása az Üzemeltetési Szabályzat alapján készült.

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Alulírott Bácskai József, a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola 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 Szakgimnázium és Szakközépiskola 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

ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS



TÖRÖK JÁNOS
MEZŐGAZDASÁGI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA
 2700 Cegléd, Széchenyi út 16., Pf.: 25 Telefon: (53) 310-945 Fax: (53) 310-759
 e-mail: iskola@tjszki.hu; honlap: www.tjszki.hu; OM azonosító: 032597
 Tangazdaság: 2700 Cegléd, Szőkehalom, Fertályos kaszálók 0950/3 hrsz.



201..... HÓ

HAVI ÜZEMANYAG- ÉS KILOMÉTERTELJESÍTMÉNY ÖSSZESÍTŐ

Rendszám:

Típus:

Napok	Gépkocsivezető neve	Menetlevél száma	Megtett kilométer					Megjegyzés
			Országút	Város	Budapest	Megyei város	Hegymenet	
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 menetlevél szerint:			0					
Számla szerinti üzemanyag felhasználás:			Havi megtett kilométer:					
			NYITÓ:					
			ZÁRÓ:					
			HAVI:					0
Összesen:								0,00
Fogyasztási norma alapján felhasználás:								
Országúti fogyasztás 11 l/100 km:								0,00
Városi korrekció +15%								0,00
Budapesti korrekció +35%								0,00
Megyei város korrekció +25%								0,00
Hegymenet km után 0,1 l/100 km								0,00
Légkondicionáló 05-09 hó:5%								
Téli indítás 12-02 hó: 3%								
Összesen:								0,00

Cegléd,



TÖRÖK JÁNOS
MEZŐGAZDASÁGI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA
2700 Cegléd, Széchenyi út 16., Pf. 25 Telefon: (53) 310-045 Fax: (53) 310-739
e-mail: iskola@jszki.hu honlap: www.jszki.hu, OM azonosító: 032597
Tartozdisság: 2700 Cegléd, Székahalom. Fertályos kaszálók 0950/3 hrsz.



ISKOLABUSZ HASZNÁLATI UTASÍTÁS

1. Az iskolabuszt rendeltetésszerűen szabad használni!
2. Az iskolabusz rendeltetésszerű használatát a kísérőtanár és a buszvezető - használatbavétel előtt és azt követően is – ellenőrzi.
3. Az iskolabuszt használatba venni az időjárás függvényében alaposan letakarított lábbelivel szabad.
4. Az iskolabuszra a szakmai gyakorlatot követően a gyakorlati munkaruha lecserélése után szabad felszállni.
5. Az iskolabuszra utazótáska nem vihető fel, azt az alsó csomagteremben kell elhelyezni.
6. Az iskolabuszon étkezni és inni TILOS (10 perc utazási idő)
7. A buszon a berendezési tárgyakat (függöny, szék támla, szék támla-tároló, utas feletti légkondicionáló kapcsolók) elmozdítani, rángatni TILOS!
8. Az iskolabuszon okozott anyagi kárért a károkozó személy, elkövető hiányában az utazó osztály (osztályok) pénzügyi kártérítési felelősséggel tartoznak!



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 SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA** 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.



TÖRÖK JÁNOS

MEZŐGAZDASÁGI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA

2700 Cegléd, Széchenyi út 16., Pf.: 25 Telefon: (53) 310-945 Fax: (53) 310-759

e-mail: iskola@tjszki.hu; honlap: www.tjszki.hu; OM azonosító: 032597

Tangazdaság: 2700 Cegléd, Szókehalom, Fertályos kaszálók 0950/3 hrsz.



Megbízás

Alulírott Bácskai József, mint a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola igazgatója, megbízom Farkas László gépkocsivezetőt (an.: Palásti Margit, lakik: 2713 Csemő, Bolt dűlő 4.), hogy az intézmény üzemeltetésében lévő PSV-347 frsz-ú WAGP25ZZ27T009511 alvázszerű, 38613870931381 motorszámú NEOPLAN P25 autóbust vezesse.

Mely napon: 2018. április 1.től visszavonásig
Mely útvonalon: Belföldön, külföldi

Az átvételkor az autóbusz km állása:

Cegléd, 2018. április 1.

Bácskai József
igazgató



ÖKOISKOLA



TÖRÖK JÁNOS

MEZŐGAZDASÁGI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA

2700 Cegléd, Széchenyi út 16., Pf.: 25 Telefon: (53) 310-945 Fax: (53) 310-759

e-mail: iskola@tjszki.hu; honlap: www.tjszki.hu; OM azonosító: 032597

Tangazdaság: 2700 Cegléd, Szőkehalom, Fertályos kaszálók 0950/3 hrsz.



Megbízás

Alulírott Bácskai József, mint a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola igazgatója, megbízom Veres Sándor gépkocsivezetőt (an.: Sinka Mária, lakik: 2700 Cegléd, Nefelejcs utca 34.), hogy az intézmény üzemeltetésében lévő PSV347 frsz-ú WAGP25ZZ27T009511 alvázszámú, 38613870931381 motorszámú NEOPLAN P25 autóbust vezesse.

Mely napon: 2018. június 17.-től visszavonásig

Mely útvonalon: Belföldön, külföldön

Az átvételkor az autóbusz km állása:

Cegléd, 2018. június 17.

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.

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Kataticsné Vezensyi Erika	gazdasági vezető		2018.04.01
Bicskei Károly	igazgató-helyettes		2018.04.01
Tóthné Czerócki Mónika	igazgató-helyettes		2018.04.01
Práger Katalin	könyvelő		2018.04.01
Ondavai Csaba	tangazdaság vezető		2018.04.01
Farkas László	gépkocsivezető		2018.04.01
Csicsó Krisztina	gépjármű ügyintéző		2018.04.01
Lócsai Sándor	gépjárművezető		2018.04.01

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: 2018.04.01

Ph.



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