

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

# Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Érvényes: 2019. 07. 01-től

Jóváhagyta:

  
Brlás János  
Társulási Tanács Elnöke

  
Dr. Melis János  
Szarvas Város Címzetes Főjegyzője

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat

**TARTALOMJEGYZÉK**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja, hatálya .....	3
2. A szabályzat tartalma .....	3
II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK .....	3
1. A feladatellátáshoz használt gépjárművek .....	3
2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása .	4
III. A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	4
1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai .....	4
2. A menetokmányok kezelésének szabályai .....	5
3. A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje.....	6
4. A gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása .....	6
5. A tanyagondnoki gépjárművek igénybevételenek egyéb feltételei .....	7
IV. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA .....	7
V. SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS.....	8
VI. AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSE.....	8
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
VIII. MELLÉKLETEK .....	10
1. sz. melléklet: Gépjármű nyilvántartás .....	10
2. sz. melléklet: Gépkocsi átadás átvétele .....	11
3. sz. melléklet: Üzemanyag fogyasztás nyilvántartása .....	12
4. sz. melléklet: Saját gépjármű használatának engedélyezése .....	13

## GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK, HASZNÁLATÁNAK ÉS KÖLTSÉGSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) gépjármű üzemeltetési szabályzatát a közúti gépjárművek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló, többször módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja, hatálya

A gépjármű üzemeltetési szabályzat célja, hogy a Társulásánál és a Szociális és Gyermekjóléti Intézménynél (továbbiakban: Intézmény) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A gépjármű üzemeltetési szabályzat hatálya kiterjed a Társulás és az Intézmény tulajdonában lévő, illetve az általuk üzemeltetett, valamint az alkalmazottak tulajdonában lévő gépjárművekre, amikor azt hivatali célra használják. Kiterjed továbbá az üzemeltetést irányító, felügyelő, ellenőrző személyekre.

#### 2. A szabályzat tartalma

A gépjármű üzemeltetési szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- valamennyi gépjárműtípus üzemeltetési rendjére, így
  - a személygépkocsikra,
  - az autóbuszra,
- a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendjére,
- az üzemanyag elszámolás szabályaira,
- a hivatali gépjármű magáncélú használatának lehetőségeire,
- a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

### II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK

#### 1. A feladatellátáshoz használt gépjárművek

A Társulásánál és az Intézménynél az üzemeltetés módját tekintve a következő kategóriájú gépjárművek üzemelnek:

- üzemi használatú személygépkocsi(k),
- anyagszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra,
- vegyes használatú gépjármű(vek),
- autóbusz(ok),
- saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.

A helyközi hivatali utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsi több

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat

személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokolttá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.

## 2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása

A Társulás és az Intézmény használatában, tulajdonában lévő gépjárművekről az analitikus nyilvántartással egyező kimutatást kell készíteni, és azt folyamatosan karban kell tartani a szabályzat **1. számú mellékletét** képező tartalommal.

A kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:

- gépkocsi típusát,
- gépkocsi rendszámát,
- feladatellátás,
- a gépjármű vásárlásának dátumát
- a gépjármű tulajdonosát és üzemeltetőjét

A kimutatás elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a **pénzügyi ügyintéző a felelős.**

## III. A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai

A Társulás és az Intézmény tulajdonában, használatában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért **a gépjármű vezetője a felelős.**

A gépjármű vezetője a napi munkakezdetkor köteles meggyőződni a gépjármű biztonsági berendezéseinek, a gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről.

A Társulás és az Intézmény tulajdonában lévő személygépkocsik, autóbusz csak érvényes menetlevéllel hagyhatják el a megadott telephely területét, illetve közlekedhetnek a közúton.

A gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról **a pénztáros köteles gondoskodni.**

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

Az Intézmény feladatellátásához kapcsolódó gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemen tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása **az Intézményvezető feladata.**

A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét **az Intézményvezető jogosult engedélyezni.**

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

A személyi használatú vagy kulcsos gépkocsi átadása, illetve átvétele során a „Gépjármű átadása-átvétele” elnevezésű nyomtatványt kell használni, mely a szabályzat **2. számú melléklete.**

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vonatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért *az Intézményvezető a felelős*. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján *az intézmény vezetése dönt a kártérítés mértékéről*.

## 2. A menetokmányok kezelésének szabályai

Az Intézmény gépjárművei a személyi használatú gépkocsik, valamint az útnyilvántartás vezetésére kötelezett gépkocsik kivételével csak menetlevéllel, illetőleg fuvarlevéllel közlekedhetnek.

A gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról *a pénztáros köteles gondoskodni*.

A gépjárművek használatához a D. gépjármű 41 és a D. gépj. 21 menetokmányokat kell használni, melyről – az útnyilvántartás kivételével – a szigorú számadás alá tartozó bizonylatokkal egyező nyilvántartást kell vezetni.

A menetlevél „rendelkezés” részét a pénztáros tölti ki, feltüntetve:

- A tömb kezdő és záró sorszámát
- A kiadás dátumát

A menetlevél tömböt kiadni csak az intézményvezető által aláírva és lepecsételve lehetséges.

A menetleveleket naponta kell kiállítani.

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

- kilométer állását induláskor, érkezéskor,
- a megtett kilométert,
- az útvonal megállóhelyeit és az ezekhez tartozó időadatokat,
- a teljesítmény igazolására szolgáló aláírását.

A gépkocsivezetőnek az előzőeken túl a menetlevélen fel kell jegyezni:

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

A menetleveleken (fuvarleveleken) javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a pénztáros a felelős.

A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a pénztárellenőr negyedévente köteles tételesen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.

### 3. A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje

A gépjármű üzemanyagköltségének meghatározása a következők szerint történik:

A gépjárművek üzemanyag felhasználása ellenértékét (üzemanyag költség) - a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontjában foglalt előírások alapján kell elszámolni.

Az Intézménynél a járművek üzemanyag feltöltésekor a MOL Rt-től igényelt kártyát kell használni. Minden tankolásakor a nyugtán szerepeltetni kell a jármű rendszámát, mely nyugtát minden alkalommal a Gazdasági Szervezethez kell leadni, ahol az azon szereplő mennyiség és érték egyeztetésre kerül a MOL által kiállított számlával.

Az Intézmény gépkocsivezetője, rendkívüli esetben üzemanyag előleget vehet fel. Az előleg felvételét az Intézmény vezetője utalványozza.

A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépjárműveket tele tankkal kell a gépkocsivezetőknek átadni, és ugyancsak teli tankkal kell részükről azokat leadni, visszaadni. Hó végén minden esetben tele tankkal kell a gépjárművekkel a telephelyen leállni.

A menetlevelet a gépkocsi vezetője a teljesítést követő napon köteles a szakmai igazolást teljesítő dolgozó részére leadni.

A havi üzemanyag felhasználás elszámolásához a tárgyhót követő hó 05-ig a menetleveleket a Gazdasági Szervezet részére át kell adni.

A gépjárművek üzemanyag felhasználás elszámolását a tárgyhót követő hó 10-ig kell elkészíteni. Az üzemanyag fogyasztásról, felhasználásról a kimutatást a szabályzat 3. számú melléklete alapján kell elkészíteni. A kimutatás elkészítéséért a könyvelő a felelős.

Üzemanyag vásárlás csak az Intézmény nevére szóló számla alapján számolható el. Az üzemanyag megtakarítás nem illeti meg a gépjárművezetőt. Az üzemanyag tartós túlfogyasztása esetében a gépjármű üzemanyag felhasználását szakszervizben felül kell vizsgáltatni.

### 4. A gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása

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

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

A gépjárművek kötelező és CASCO biztosítását vagy azok igazolását a forgalmi engedélyben kell tárolni.

A gépjárművet vezető dolgozó(k) kötelesek minden általuk tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot az intézményvezető felé a menetlevélre feljegyezve jelezni, aki haladéktalanul köteles intézkedni megszüntetésükre.

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

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat

A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégeztetéséért, valamint a műszaki vizsgáztatásáért a gépjárművezetők a felelősek. A gépjárművek garanciális felülvizsgálatát a gépjárműre megadott km, illetve időhatáron belül a megfelelő márkaszervizben kell elvégeztetni.

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

#### 5. A tanyagondnoki gépjárművek igénybevételének egyéb feltételei

A tanyagondnoki gépjármű rendeltetése a tanyagondnoki szolgáltatás során felmerülő alapellátási és egyéb szolgáltatási feladatok végzése.

A tanyagondnoki gépjármű tényleges használata a szolgáltatást fenntartó szervezet és a tanyagondnokok által felmért szolgáltatási igények alapján történik.

A tanyagondnoki gépjárművek nem a tanyagondnoki szolgáltatás keretében történő igénybevételéhez minden esetben az intézményvezető előzetes, írásbeli engedélye szükséges, melyet a menetlevélhez kell csatolni.

A tanyagondnoki szolgáltatás szállítási feladataira rendszeresített gépjármű jogszerű – az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendeletben meghatározott szociális szolgáltatási célokat szolgáló – rendeltetésszerű, hatékony és gazdaságos üzemeltetéséért a gépkocsivezető a felelős.

A tanyagondnoki gépjármű rendeltetésszerű használata során a gépjármű vezetője köteles a mindenkor hatályos jogszabályokra, különösen a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és a közúti szállítást végző egyes járművek személyzete vezetési és pihenőidejének ellenőrzéséről szóló 66/2007. (IV.4.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel lenni.

### IV. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA

Magántulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – csak *az intézményvezető engedélyével* lehet igénybe venni:

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi igénybevételét kiküldetési utasításon kell engedélyeztetni. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvény egyik példányát az Intézmény, másik példányát pedig a dolgozó köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

A Társulás, valamint az Intézmény feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a hozzátartozó tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- az intézmény tulajdonát képező gépkocsi nem áll rendelkezésre,
- az intézményi gépkocsi rendelkezésre áll, de az igénybevevőnek az ilyen gépkocsi vezetésére nincs engedélye,
- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele,
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására kiküldetési rendelvénnyel kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

## V. Saját gépjárművel történő munkába járás

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétfélig hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétfélig hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén költségtérítés csak annak a munkavállalónak fizethető:

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével - a két közigazgatási egység közötti távolság - kerül elszámolásra)
- akinek a munkahelye és a lakóhelye ugyanazon a közigazgatási határon belül van, de a napi munkába járás sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították /39/2010. (II.26.) Korm. rend./
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a hozzátartozója tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába

A saját gépjárművel történő munkába járást az Intézményvezető engedélyezi. A költségtérítés: a munkában töltött napokra kerül csak elszámolásra, 15 Ft/km összegben. Elszámolásához a szabályzat 4. számú mellékletének kitöltése szükséges.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű saját gépjárművel történő munkába járási költséget határoznak meg a dolgozó részére, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

## VI. AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSE

Az autóbuszt hivatalos célokra (értekezlet, továbbképzés, látogatások, üzleti út, stb) az intézményvezető engedélyezi.



Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Az autóbusz nem hivatalos célra történő felhasználását (bérbeadását) az intézményvezető jogosult engedélyezni.

Amennyiben az autóbusz - díj ellenében - közúti személyszállítást végez, a térítendő díj összegét az önköltség-számítási szabályzatban foglaltak alapján jogosult megállapítani.

A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni:

- az üzemanyag költséget,
- a munkadíjat és járulékait,
- a karbantartási költségeket, valamint
- az autóbusz amortizációját.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2019. 07. 01. napján lép hatályba. A *Társulás Elnökének és az Intézmény vezetőjének* kell gondoskodni, hogy a gépjármű szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzatban szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a Társulás elnöke, illetve az Intézményvezető a felelős.

Kelt: Szarvas, *2019 július* .....év .....hó.....nap *2*

  
Brlás János  
Társulási Tanács Elnöke

  
Dr. Melis János  
Szarvas Város Címzetes Főjegyzője

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat

## VIII. MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet: Gépjármű nyilvántartás

Típus	Rendszám	Feladatellátás	Gépjármű vásárlása	Gépjármű tulajdonosa	Gépjármű üzembentartója
Ford Transit	JNZ - 636	Szarvas Tanyagondnoki szolgálat	2005.05.04	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Suzuki Jimny 1.3	JVB - 123	Kondoros Orvosi ügyelet	2005.08.09	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Ford Ranger 4x4 2.5	JNZ - 545	Csabacsúd Tanyagondnoki szolgálat	2005.02.04	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata
Ford Ranger 4x4 2.5	JNZ - 546	Kondoros	2005.02.04	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Kondoros Város Önkormányzata
Volkswagen transporter	LJF - 767	Kardos Tanyagondnoki szolgálat	2009.02.24	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
DACIA duster	MIW - 708	Szarvas Tanyagondnoki szolgálat	2013.04.04	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
DACIA duster	LVS - 122	Szarvas Jelzőrendszer; Tanyagondnoki szolgálat	2011.04.11	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
DACIA duster	MVU - 949	Szarvas Orvosi Ügyelet	2014.08.15	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
FORD FDF6 TOURNEO	MMJ - 797	Szarvas Támogató szolgálat	2014.03.28	Szarvas Város Önkormányzat	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
FORD Transit Custom	NCB-558	Csabacsúd Tanyagondnoki szolgálat	2015.10.14	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata
Suzuki Vitara	NIP-149	Kondoros Tanyagondnoki szolgálat	2015.11.05	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
utánfutó	XYV-228	Szarvas Tanyagondnoki szolgálat	2012.03.19	Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

2. sz. melléklet: Gépkocsi átadás átvétele

**Gépkocsi átadása-átvétele**

**Forgalmi rendszám:** .....

**Típus:** .....

**Átadás időpontja:** .....

**Visszavétel időpontja:** .....

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		

Induláskor: átadó: ..... átvető: .....

Érkezéskor: átadó: ..... átvető: .....

A gépkocsi vezető nélküli (kulcsos) gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személynek (garázsmeisternek).

Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
Gépjármű üzemeltetési szabályzat

3. sz. melléklet: Üzemanyag fogyasztás nyilvántartása

**KIMUTATÁS**  
az üzemanyag fogyasztásról

Gépkocsi típusa: .....

Gépkocsi rendszáma: .....

Kilométer óra állása: 20.....január 1-jén.....

<b>Sor- szám</b>	<b>Tankolás időpontja</b>	<b>Menetlevél száma</b>	<b>Egységár</b>	<b>Mennyiség (liter)</b>	<b>Összesen (Ft)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	<b>Összesen:</b>				

Készítette

4. sz. melléklet: Saját gépjármű használatának engedélyezése

**SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ  
MUNKÁBAJÁRÁS ENGEDÉLYEZÉSE**

A munkavállaló neve : .....

állandó lakóhelye : .....

anyja neve : .....szül. helye, ideje : .....

adóazonosító száma : ..... TAJ száma : .....

Munkahely: .....

Lakóhely: .....

A két közigazgatási egység közötti távolság: .....km

Egy munkanapra eső költségtérítés: ..... km X 9,-Ft = ..... Ft/nap

Kelt,.....20..... év .....

.....

1 példányát átvettem:

.....

**Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása**  
**Gépjármű üzemeltetési szabályzat**

**Megismerési nyilatkozat**

A gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BILÁS FÁKES	Tárhelyi elnöke	2019.09.10.	
MAGYAR HÓNILKA	Rezáügyi igazgató	2019.09.11.	
HORVÁTH ÁGNES	Könyvelő	2019.09.11.	
LÁSZLÓTI-KOVÁCS ADRIENN	Rezárdós (tárhelyi) Rezárdós helyettes Szociális és gyermek- jóléti szolgálat	2019.09.11.	
Tóth Anikó	Rezárdós Szociális és Gyermekjóléti szolgálat Tárhelyi	2019.09.11.	
Sekecs Judit	Könyvelő	2019.09.11.	
Demeterné Anna Krisztina	Rezárdó ellenőr Tárhelyi, Szociális szolgálat Társadalmi munka	2019.09.11.	
Molnárné Fülöp Eleonóra	Körös-szögi Közs. Többc. Tárhelyi Szoc. és Gy. Jóléti szolgálat	2019.09.11.	
Molnár Zoltán	Tárhelyi ellenőr	2019.09.11.	
Kelcsi Sarolta	M. Községi Gyermekjóléti szolgálat	2019.09.12.	
Kovács Lászlóné	KÖTT Rezárdó tanácsadó	2019.09.16.	



