

S Z A B Á L Y Z A T

A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉNEK RENDJÉRŐL

Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Önkormányzat Elnöke (a továbbiakban: elnök) az Önkormányzatnál a gépjárművek igénybevételének és használatának eljárásrendjéről – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel – az alábbi eljárási szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, átláthatósága érdekében szabályozza a gépjárművek üzemeltetésének, dokumentálásának, belső ellenőrzésének rendjét.

II. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat szervei hatálya kiterjed:
 - a) az Önkormányzatra,
 - b) az Önkormányzat által alapított önkormányzati költségvetési szervre, gazdasági társaságra.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tulajdonában álló gépjárművekre.
3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a gépjárművek vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

III. A gépjármű-használattal kapcsolatos általános szabályok

1. Az Önkormányzat feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:
1 (egy) darab üzemi használatú tehergépkocsi.
2. Az üzemi használatú tehergépkocsi gépjárművezető nélküli (kulcsos) rendszerben működik.
3. A gépjármű külföldi útra történő igénybevételét az Önkormányzat elnöke jogosult engedélyezni, az engedélyt előzetesen, írásban kell rögzíteni.
4. Az Önkormányzat gépjárműve kizárólag menetokmánnyal (menetlevél) közlekedhet.
5. A gépjármű, illetve gépjárművezető menetokmánnyal való ellátásáról az Önkormányzat saját költségére gondoskodik.
6. A gépjármű szabályszerű használatához kötelezően alkalmazandó menetokmány (menetlevél) szabvány formanyomtatványt a Szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
7. A menetlevelet naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját, a pontos úticélt, valamint az „Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma” rovatcím alatti üres részen közli a használatbavétel indokát, célját.
8. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával köteles igazolni.

9. A menetlevélen javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
10. A forgalomban lévő menetlevelet a gépjárműben kell tartani, és a használat befejeztével azt a gépjárművezető köteles a forgalmi engedéllyel, indítókulccsal együtt elzártan tárolni.
11. A menetlevél szigorú számadású okmányoknak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni, a felhasznált vagy ronggott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.
12. A menetlevelek betelte utáni megőrzéséért az Önkormányzat a felelős.
13. A gépjármű üzem-, forgalombiztonsági és megfelelő műszaki állapotáról az Önkormányzat elnöke köteles gondoskodni.
14. A gépjármű biztonsági berendezéseinek műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben még indulás előtt meg kell győződnie, továbbá ellenőriznie kell a járműokmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ-előírásoknak való megfelelését.
15. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjárműnek a rendeltetésszerű, zavartalan működését.
16. 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 – azonnali segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól.
17. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell jegyezni az „Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma” rovatcím alatti üres részen.
18. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni az „Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma” rovatcím alatti üres részen.
19. A gépjármű üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről 3 munkanapon belül a gépjármű használójával jegyzőkönyvet kell készíteni.
20. A 19. pontban közölt jegyzőkönyv elkészítéséért a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportjának (a továbbiakban: SKÖH Pénzügyi Csoport) munkaköri leírása szerint ezzel a feladattal megbízott köztisztviselője a felelős.
21. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján – Sándorfalva Városi Önkormányzat Jegyzője (a továbbiakban: jegyző) előzetes írásbeli véleményének a birtokában – az Önkormányzat elnöke dönt a kártérítés mértékéről és megtérítésének módjáról, amennyiben az elnök volt a gépjármű használója, akkor – a jegyző véleménye alapján – az Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
22. Az üzemi használatú gépjárművet – a 25. pontban foglalt kivétellel – az Önkormányzat 6766 - Dóc Alkotmány utca 17. szám alatti székhelycímén, az ingatlan udvari részében kell tárolni.
23. Amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjármű éjszakai őrzéséről gondoskodik – kivételes esetben – az elnök előzetesen írásban engedélyezheti a gépjárműnek az Önkormányzat székhelyén kívüli tárolását.
24. A gépjármű az Önkormányzat székhelyén kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.

25. Az Önkormányzati tulajdonában álló gépjárművet – a kategóriára érvényes járművezetői engedély birtokában – meghatalmazás nélkül használhatja az elnök, és külön engedély nélkül, saját költségére és veszélyére tárolhatja az Önkormányzathoz bejelentett mindenkori laccímén.
26. Az Önkormányzat tulajdonában álló gépjárművet az elnök által adott eseti vagy állandó írásbeli meghatalmazással, harmadik személy kizárólag önkormányzati céllal veheti igénybe, a kategóriára érvényes járművezetői engedély birtokában.
27. A gépjármű harmadik személy általi szabályszerű használatához kötelezően alkalmazandó meghatalmazás formanyomtatványt a Szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.
28. Üzemanyagköltség kizárólag az Önkormányzat nevére szóló számla alapján számolható el, kifizetését – előre egyeztetett időpontban – a SKÖH Pénzügyi Csoport munkaköri leírása szerint ezzel a feladattal megbízott köztisztviselője végzi.

IV. Záró rendelkezések

A Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Gépjármű-üzemeltetési Szabályzata 2020. július .
16 napján lép hatályba.

Dóc, 2020. július 16.



Boros László
elnök

DÓC KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☒ 6766 Dóc, Alkotmány utca 17.

☎/☎ +36-62/270-231

✉ onkormanyzat@dockozseg.hu

MEGHATALMAZÁS

Alulírott

..... (meghatalmazó viselt neve)

- születési név:

- születési hely:

- születési időpont:

- anyja neve:

- lakcím:

Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) **elnöke,**

m e g h a t a l m a z o m

.....-t (meghatalmazott viselt neve)

- születési név:

- születési hely:

- születési időpont:

- anyja neve:

- lakcím:

arra, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező **LAT-461** forgalmi rendszámú, **Opel** gyártmányú, **Corsa 1.2 Van** típusú, alvázszámú és kilométeróra állású gépjárművet önkormányzati feladatok ellátása érdekében, az Önkormányzat által elfogadott Gépjármű-üzemeltetési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartása mellett használhassa.

Felek jelen irat aláírásával egyben igazolják a Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat átadását-átvételét.

Meghatalmazás jellege: * eseti, (időtartam/esemény megjelölése)
 állandó (az aláírástól legfeljebb 5 évig hatályos!)

Kelt:, 20.... hó nap

Aláírások:

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

1) név:

2) név:

lakcím:

lakcím:

.....

.....

aláírás:


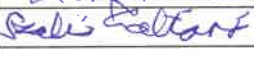
aláírás:

* A megfelelő válasz előtti szimbólumban két, egymást metsző vonallal (x-szel) kell jelölni!

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Gépjármű-üzemeltetési Szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a Szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Boros László	önkormányzati elnök	2020.04.16.	
Szabó Zoltánné	önkormányzati képviselő	2020.04.16.	
Dr. Török Éva	jegyző	2020. . . .	
Dr. Másody Zsolt	aljegyző	2020. . . .	
Lázár Margit	gazdálkodási csoportvezető	2020. . . .	
Márta Ibolya	gazdálkodási ügyintéző	2020. . . .	
Fűri Éva	gazdálkodási ügyintéző	2020. . . .	