

RECSK NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁST BIZTOSÍTÓ
MIKROBUSZ
ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

2014.

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁST BIZTOSÍTÓ MIKROBUSZ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

A 103/2013. (XI.8.) VM rendelet alapján, a vidéki gazdaság és a lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások fejlesztésére 2013-tól igénybe vehető támogatásokról szóló pályázat keretében beszerzésre kerülő mikrobusz üzemeltetési szabályzata.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy szabályozza a Recsk Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában lévő és általa üzemeltetett, de a Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény használatában lévő MUR-209 forgalmi rendszámú mikrobusz (továbbiakban gépjármű) működtetésének rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Recsk Nagyközség Önkormányzatára, az önkormányzat szociális alapfeladatait ellátó Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézményre valamint a mikrobuszt igénybevevő személyekre, szervezetekre.

3. A Szabályzat elkészítésének rendje

A Recski Közös Önkormányzati Hivatalnak (továbbiakban: Hivatalnak) – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie és időszakosan felülvizsgálnia a mikrobusz üzemeltetésére vonatkozó szabályzatot. Az üzemeltetési szabályzat elkészítéséért a jegyző a felelős. A szabályzat felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.

4. A Szabályzat nyilvánossága

A Szabályzatot a jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. A Szabályzatot meg kell ismertetni a személyi hatálya alá tartozókkal. A szabályzat a polgármesteri titkárságon, valamint a gazdálkodási ügyintézőnél (továbbiakban: ügyintéző) megtekinthető, illetve megtalálható a település hivatalos honlapján, a www.recsk.hu címen. A Szabályzat módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II. A gépjármű használatára vonatkozó szabályok

A gépjármű használatának alapvető célja, a nappali ellátásban részesülők alap- és közszolgáltatásokhoz való gyors, hatékony és egyenlő esélyű hozzáféréseinek biztosítása, s ezáltal a szociális és gyermekvédelmi ellátás gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának növelése a településen. Az üzemeltetés során a következő főbb szabályok betartásáról kell gondoskodni.

1. A gépjárművel ellátott önkormányzati feladatok:

- a) az alapellátásban gondozottak egyéni szükségletei szerinti, településen kívüli szakorvosi rendelésre szállításában való közreműködés;

- b) az alapellátásban gondozott fogyatékossgal élő, mozgásában korlátozott személyek orvosi vizsgálatokra, kezelésekre, rendezvényekre és innen otthonukba történő szállítása;
- c) háziorvosi rendelésre történő szállítás, közreműködés a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosításában, gyógyszerkiváltásban;
- d) gondozottak lakossági szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek biztosítása, egyéni hivatalos ügyeik intézésének segítése a szállítás által;
- e) házi segítségnyújtásban, esetenként napi ételkihordásban való közreműködés,
- f) gyermekvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

A gépjárművet az önkormányzat/intézmény alkalmazásában álló munkavállaló vezetheti. A felsorolt feladatok során ellátott gondozottak a szállítást térítésmentesen vehetik igénybe.

2. A gépjármű vezetéséhez szükséges okiratok

A gépjármű a közúti forgalomban csak:

- menetlevéllel, továbbá
- érvényes forgalmi engedéllyel,
- környezetvédelmi igazoló lappal (zöld kártya)
- utas listával, valamint
- a szükséges kötelező felelősségbiztosítás meglétét igazoló okmánnyal vehet részt.

Ezek meglétéért, mint üzembentartó az Önkormányzat felelős.

Az ügyintéző kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni a hivatkozott dokumentumok érvényességét, és az adott okmány érvényességének lejártá előtt 1 hónappal e tényt a polgármesterrel közölni.

3. A gépjármű tárolása

A gépjárművet csak a 2. mellékletben feltüntetett, arra kijelölt helyen lehet tárolni. A gépjármű kijelölt helyre történő be – és kiállásról a gépjárművezető köteles gondoskodni. a tárolásra kijelölt hely meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy a tároló hely kellőképpen biztonságos legyen, a jármű lopás, megrongálás, illetve természeti károk ellen védett legyen.

4. Kárbejelentés

Amennyiben a gépjárművet feltörik, baleset részese, ellopják, abban külső rongálás, kár keletkezik vagy bármely egyéb nem szokványos eset történik, a gépjárművezető kötelessége a tényt haladéktalanul jelenteni az önkormányzatnál a 06-36/578-310 telefonszámon vagy 06/308589752 mobilszámon, illetve minden olyan intézkedést megtenni, amely az adott helyzetben tőle elvárható a további károk megelőzése érdekében.

5. A gépjármű karbantartása

A gépjármű karbantartásért az üzemeltető Önkormányzat a felelős, melynek során köteles pl. a lejárt engedélyek meghosszabbítására, a szervíz ellátást nem igénylő kisebb karbantartási, állagmegőrzési feladatok ellátására, nagyobb javításoknál a gépjármű szervizeltetésére.

6. A gépjármű működtetése

A gépjármű működtetésével kapcsolatban kiemelt jelentősége van:

- az elsődleges, szociális alapszolgáltatásból adódó önkormányzati feladatok teljesülésének,
- a jármű gazdaságos üzemben tartásának,
- jogszerű, gazdaságos használatának, hasznosításának,

- az üzem- és forgalombiztonsági követelményeknek, a megfelelő műszaki állapot biztosításának,
- a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos bizonylati rend és fegyelem megtartásának,
- bizonylatok ellenőrzésének.

A fenti feladatok ellátásért, illetve a szükséges feltételek biztosításáért:

- a polgármester, valamint
- az ügyintéző a felelősek.

III.A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok, azok használata

1. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok

- menetlevél,
- meghatalmazás/használati szerződés a gépjármű használatára.

2. A menetlevélre vonatkozó szabályok

- A menetlevelet a gépjármű ügyintézéssel megbízott ügyintéző adja ki és érvényesíti.
- A menetlevelet a helyi és helyközi forgalomban egy napra kell érvényesíteni.
- A gépjárművezető köteles:
 - a menetlevelet az út folyamán magánál tartani,
 - a menetlevelet az előírásoknak megfelelően folyamatosan vezetni,
 - szükség szerint utas listát mellékelni,
 - menetlevelet a gépjármű használatát engedélyezővel aláírni, és ezzel a gépjármű igénybevételeit igazolni,
 - a menetlevelet az út befejezésekor aláírva az ügyintézőnek átadni.
- A menetlevelet sorszám szerint kell felhasználni és irattározni, és a számviteli törvény vonatkozó rendelkezése szerinti ideig meg kell őrizni.
- A használható menetlevél nyomtatványszáma: _____

IV.A szabályzat mellékletei

- melléklet:** A gépjármű azonosító adatai
- melléklet:** A gépjármű tárolási helye
- melléklet:** Utaslista nyomtatvány

Recsk, 2014. szeptember 16.

Pócs István
polgármester

Jóváhagyta: Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete __/2014. ()
határozatával

1. sz. melléklet

A gépjármű azonosító adatai

Gyártmány:	VOLKSWAGEN
Tipus:	7HC Kombi
Szín :	Fehér
Alvázszám:	WV2ZZZ7HZFH024191
Motorszám:	CAA657680
Rendszám:	MUR-209
Saját tömeg	1901 kg
Teherbírás/Szállítható személyek száma: 750 kg / 8+1 fő	
Motorteljesítmény:	84 kW
Hengerűrtartalom:	1968 cm³
Üzem mód:	személyszállítás

2. sz. melléklet

A gépjármű tárolási helye

3245 Recsk, Kossuth Lajos út 165.

Recsk Nagyközség Önkormányzata udvarán létesített fedett gépjármű tároló

3. melléklet

Utas lista nyomtatvány

Honnan: _____

Hová: _____

Utaskísérő neve: _____

Szül. év: _____

Szem. Ig. szám: _____

Lakcímet ig. szám: _____

Ssz.	Utas neve, lakcíme	Személy ig. szám	Lakcímet igazoló ig. szám	Szül. idő
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				