AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

TISZAVASVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos : 2023. szeptember 01.**

Jóváhagyta:

**KÖZÖSSÉGI AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT**

Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közösségi autóbusz üzemeltetésének rendjét jelen Autóbusz Üzemeltetési Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg:

**I. Általános rendelkezések**

**1. A Szabályzat célja:**

Jelen szabályzat célja, hogy szabályozza a Tiszavasvári Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában lévő BM/3017-13/2021 iktatószámú „Tiszavasvári komplex felzárkózási program” című támogatásból megvásárolt és az önkormányzat által működtetett elsődlegesen „Tanoda és Biztos Kezdet Gyerekház” projekt keretében használt, de szabad kapacitás terhére díj ellenében személyszállítási szolgáltatás biztosítására hasznosított közösségi autóbusz működtetésének rendjét.

**2. A Szabályzat hatálya:**

A szabályzat hatálya kiterjed a SCANIA Higer A-Series típusú közösségi célokat szolgáló autóbuszra és azt üzemeltető Önkormányzatra.

**II. A közösségi busz jellemző adatai**

1. Forgalmi rendszáma: REA-762
2. Forgalmi engedély száma: MR 58457
3. Szállítható személyek: 49 fő
4. Alvázszám: YS2K4X20001888248
5. Motorszám: DC13115
6. Hengerűrtartalom: 12742 cm3
7. Szín: Fehér
8. Első magyarországi forgalomba helyezés ideje: 2018.10.19.
9. Üzemanyagnorma: üzemanyagnorma: 34,758 l/100 km a 60/1992 (IV.1.) Korm. rendelet 1/A. sz. melléklete alapján

**5. Gázolajüzemű autóbuszok:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Szállítható személyek száma (fő) | Kivitel | | Alapnorma (liter/100 km) „An” |
| 20 főig |  |  | An = 8,0 + 0,00049 x (Gm + Gs) + 0,051 x N |
| 20 fő felett | Távolsági | egyszintes | An = 7,0 + 0,00044 x (Gm + Gs) + 0,045 x N |
|  | kétszintes | An = 11,0 + 0,00044 x (Gm + Gs) + 0,045 x N |
|  | Városi, elővárosi | | An = 4,5 + 0,00051 x (Gm + Gs) + 0,077 x N |

A gépjárművek alapnormájának számítással történő meghatározásához szükséges alapadatok:

a) gépjármű fajtája,

b) sajáttömeg [Gs, (kg)],

c) megengedett legnagyobb össztömeg (megengedett együttes tömeg) [Gm, (kg)],

d) szállítható személyek száma (fő),

e) meghajtó motor teljesítménye [N, (kW)],

f) a gépjármű kivitele,

g) üzemanyag fajtája, minősége.

1. A közösségi buszhoz tartozó üzemanyag vételezésre jogosító MOL üzemanyagkártya
2. A közösségi busz tulajdonosa Tiszavasvári Város Önkormányzata.

**III. A közösségi busz vezetésével kapcsolatos szabályok**

1. A közösségi autóbusz vezetője: az Önkormányzattal jogviszonyban álló személy
2. A busz vezetésére a követelményeknek megfelelő személy munkaszerződéssel (munkaköri leírás), amennyiben arra a költségvetési fedezet rendelkezésre áll, egyszerűsített munkavállalóként ill. megbízással foglalkoztatható. A feladatot ellátó személy, a szerződésének aláírásakor köteles a szabályzatot megismerni, az abban megjelölt nyilatkozatokat aláírni.
3. Vezetői engedély követelmény: „D” kategória, PAV II, PM vezetési endegély (5. sz. melléklet)

**IV. A közösségi busz használatának feladatai**

1. Elsődleges feladata a „Tiszavasvári komplex felzárkózási program” keretében ellátott gyermekek biztonságos utaztatása a Tanoda és Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás igénybevétele érdekében a mindenkori ellátási helyre, Józsefháza településrészről Tiszavasváriba, és vissza, illetve ezen gyerekeknek szervezett kirándulásokra, rendezvényekre való elszállítása.
2. A szabad kapacitás terhére személyszállítási feladatok ellátása egyéb megrendelők számára a 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendeletnek megfelelően.

**V. A közösségi autóbusz telephelye**

A tárolás helye: 4440 Tiszavasvári, Fecske köz

**VI. A közösségi buszt igénybe vevők köre**

Elsősorban „Tanoda és Biztos Kezdet Gyerekház” önkormányzati feladatellátás biztosítására, a feladatellátás keretében ellátott gyermekek szállítására vehető igénybe. A megjelölt feladatellátáson kívüli szabad kapacitás terhére személyszállítási szolgáltatási szerződéssel az alábbi sorrendiségre tekintettel:

* Tiszavasvári Önkormányzata és az általa fenntartott és működtetett intézmények
* Tiszavasvári székhelyű civil szervezetek, egyesületek, egyéb közösségek
* egyéb intézmények, szervezetek, csoportok, magánszemélyek

Kizárható, illetve elutasítható az az Igénylő:

- aki már kárt okozott jelen szabályzatban foglalt autóbuszban

- megrendelte, de nem vette igénybe a szolgáltatást

- ő vagy az érdekkörében általa megrendelt buszon szállított megszegi a jelen szabályzat

mellékletében található használati feltételekben foglaltakat.

**VII. Közösségi busz működtetése, igénylések**

1. A közösségi busz használatára vonatkozó igénylések az erre a célra rendszeresített megrendelő lap (1. sz. melléklet) Polgármesteri Hivatalhoz (továbbiakban: Hivatal) való eljuttatásával kezdeményezhetők. Az igénylési dokumentumot legkésőbb a tervezett igénylés napjánál 14 munkanappal korábban kell eljuttatni a Hivatal címére e-mailben a [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) e-mail címre. A megrendelő laphoz az igénylőnek kötelező a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő utas lista nyomtatványt kitöltve csatolni, melyet legkésőbb az utasszállítás megkezdése előtt a kiállítás/indulás helyén köteles átadni az autóbuszvezetőnek, melyet köteles aktualizálni induláskor.
2. A beérkezett megrendelést a Hivatal iktatja, kérésre szóbeli tájékoztatást ad. A megrendelés akkor tekintendő elfogadottnak, amikor azt az Igénylő részére a Hivatal a [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) e-mail címről visszaigazolja és megküldi a személyszállítási szerződést, kötelező nyilatkozatokat, melyek a szerződés mellékletei. A Hivatal a visszaigazolt megrendeléseket felveszi a buszfoglalás nyilvántartásba (3. sz. melléklet).
3. A polgármesternek jogában ál a megrendeléseket egyedileg elbírálni, különösen külföldi célú utak esetében.
4. A visszaigazolás, illetve az elutasítás aszerint történik, hogy a megrendelésben megjelölt időpontban a Hivatal által vezetett buszfoglalás nyilvántartás szerint szabad vagy foglalt az autóbusz, tekintettel a VI. pontban meghatározott fontossági sorrendre. A buszfoglalási táblázatban csak azok a bejegyzések tekinthetők érvényesnek, amelyekre érvényes megrendelés benyújtásra, hivatalosan a [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) email címről visszaigazolásra került.
5. A busz bérbeadásának szabályai

A Busz díj ellenében történő hasznosítása személyszállítási szolgáltatási szerződés (továbbiakban: Szerződés) létrejötte, valamint az Igénylőre vonatkozó szabályzat szerinti kötelező mellékletek elfogadása esetén lehetséges.

Szerződéskötéskor különös figyelemmel kell rögzíteni az alábbi adatokat:

Magánszemély esetén

• Név

• Anyja neve

• Születési hely és idő

• Lakcím

• Személyazonosító igazolvány típusa és száma

• Lakcímkártya száma

• Elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

Személyszállítási időszak pontos kezdete és vége

Tervezett útvonal

Cég esetén

• Cégnév

• Székhely

• Cégjegyzékszám

• Adószám • KSH szám

• Képviselő neve, titulusa, elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

Személyszállítási időszak pontos kezdete és vége

Tervezett útvonal

1. A szerződést és az annak mellékletét képező kötelező nyilatkozatokat legkésőbb az indulást megelőző 7 munkanapig köteles aláírni és eljuttatni a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézőjének.
2. A fenti határidőig az igénylő elállhat a busz megrendelésétől a megrendeléssel azonos módon [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) email címre küldött nyilatkozattal. Amennyiben a szerződést a megrendelő az indulást megelőző 7. munkanapig nem köti meg (nem írja alá), vagy hiányosan tölti ki a nyilatkozatokat, akkor az Önkormányzat indokolás nélkül elállhat az autóbusz bérbeadásától bárminemű kártérítési, egyéb pénzfizetési kötelezettség nélkül. Az elállásról [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) email címről tájékoztatást küld.
3. A szerződés aláírását követően a személyszállítási szerződés csak a buszvezető napidíjának (fix díj) megfizetése ellenében mondható fel. Ez alól kivételt képez az igazolható indok, valamint a méltányosság megállapítása, melyre a polgármester jogosult.
4. Az Üzembentartó használatában lévő autóbusszal kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat a Hivatal látja el.
5. A beérkezett adatok koordinálása után Tiszavasvári Város polgármestere, akadályoztatása esetén Tiszavasvári Város alpolgármestere jogosult az igénybevételt engedélyezni, beleértve az autóbusz külföldi útra történő igénybevételét is, melyről Tiszavasvári Város Önkormányzata tájékoztatja az igénylőt.

**VIII. Költségviselés**

A BM/3017-13/2021 számú Támogatói Okiratban foglaltak szerint a beszerzett tárgyi eszköz a tulajdonszerzéstől számított 5 évig csak a Támogató hozzájárulásával adható bérbe. A beszerzett járművek Támogató által engedélyezett bérbeadása esetén keletkezett bevételeket a járművek fenntartási költségeire szükséges fordítani.

Bérbeadásból keletkezett bevételeket a Támogatói Okirat 3. sz. melléklet 1. sz. függelékként csatolt bevételösszesítő minta szerint mutatja be.

1. Az Igénylő a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóigazgatási Osztálya által kiállított számla alapján az autóbuszvezető(k) belföldi utazásra megállapított napidíján felül (továbbiakban: fix díj) a megtett út arányában kilométerenkénti díjat köteles megfizetni a 4. sz. melléklet alapján, melyet az Önkormányzat számlájára átutalással vagy indokolt esetben a Házipénztárba készpénzben történő befizetéssel teljesíthet.
2. Közfeladat ellátás esetén a polgármester méltányossági jog alapján dönthet a fix díj elengedéséről.
3. A fix díj költsége annak függvénye, hogy az útra mennyi sofőr szükséges, illetve hány napos az út.
4. Az autóbusz utazás alatt felmerülő járulékos költségek (külföldi autópályadíj, útadó, parkolási díj, komp- és alagútdíj, az autóbuszvezető napidíja, utasbiztosítása, szállás költségei, stb.) az Igénylőt terhelik.
5. A kapacitásról havi bontásban a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal által megbízott munkavállaló nyilvántartást köteles vezetni, a szabad kapacitásról szükség szerint információt szolgáltat a szabályzattal érintettek felé.
6. Igénylő tudomásul veszi, hogy az autóbusz kizárólag az érvényben lévő KRESZ és közterületi szabályok betartásával vehető igénybe. Az autóbuszkocsivezetőnek nem adható utasítás megengedettnél nagyobb sebességgel való közlekedésre, de a megállási, parkolási, tartózkodási szabályok megsértésére sem. Esetlegesen ettől eltérő gyakorlat költségeit és büntetést – melynek ténye elismerésre kerül - az autóbuszvezető fizeti meg az Önkormányzat részére.
7. Kártérítési igények kizárása: Tiszavasvári Város Önkormányzata, Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal, valamint az autóbuszvezető a buszon szállított, illetve otthagyott értéktárgyakért nem vállal felelősséget.

Amennyiben az autóbusz előre nem látható, karbantartással el nem hárítható műszaki hiba, más kivédhetetlen ok miatt (vis major) nem tud egy megrendelt utat teljesíteni, kártérítés nem igényelhető. Bármilyen ilyen esetben a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell az igénylőt. Amennyiben az autóbusz megrendelésének teljesítésében bármilyen kárigény merül fel, elsősorban a károkozót kötelezheti az Igénylő kártérítésre a PTK szabályai szerint. Ilyen esetekben a Hivatal nem áll jót a közrehatása nélkül keletkezett bármilyen kárért vagy meg nem valósult eredményért.

Kártérítési felelősség az utasok részéről: Az utasok által okozott kár teljes összegét az igénylő köteles megtéríteni.

1. Az autóbusz üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről az autóbuszvezetőnek jegyzőkönyvet kell készíteni. Közúti káresemény esetén az autóbuszvezető köteles rendőrt hívni. Az utasok/igénylő általi károkozás esetén a sofőr jegyzőkönyvet készít, melyet aláírat. Aláírás megtagadása esetén két tanúval rögzíti a károkat és a megtagadás tényét. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a polgármester dönt a kártérítésről.

**IX. Üzemeltetési szabályok**

1. Az autóbusz általános és napi műszaki alkalmasságának meglétét, üzemképességét az autóbusz vezetője köteles ellenőrizni. Az autóbuszvezető a rendeltetésszerű használatért felelős.
2. Autóbuszvezető feladatai:

* a gondjaira bízott jármű leggazdaságosabb üzemeltetése,
* az autóbusz mozgásával kapcsolatos menetokmányok pontos vezetése (különösen menetlevél, tachográf),
* a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt nyilvántartások és formanyomtatványok vezetése,
* köteles indulás előtt és érkezést követően leltárjegyzőkönyvet kitölteni és aláírni,
* a napi szakértelmet nem igénylő szervizmunkák elvégzése, így az autóbusz jó karbantartásához, üzembiztonságához szükséges munkálatok – különösen kenőanyag szint ablakmosó folyadék ellenőrzése, guminyomás ellenőrzése - szükséges esetén utántöltése, elvégzése, valamint annak tisztán tartása
* munka és tűzvédelmi szabályok betartása,
* köteles elszámolást készíteni a felhasznált üzemanyaggal és kenőanyaggal,
* indulás előtt ellenőrzi a jármű biztonsági berendezésének műszaki állapotát és működését,
* ellenőrzi továbbá az okmányok, a jármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését, valamint a kötelező nyomtatványok meglétét (leltár jegyzőkönyv, kárfelvételi jegyzőkönyv, utaslista, menetlevél)
* az autóbusz használata közben figyelemmel kíséri a jármű biztonsági berendezéseinek, valamint az autóbusz rendeltetésszerű, zavartalan működését,
* köteles a közlekedés szabályaiban történő változásokat folyamatosan figyelni, azokat alkalmazni,
* köteles az üzemanyagkártyát szabályosan használni és megőrzéséről gondoskodni,
* az autóbusz vezetőjének részletes feladatait, felelősségét a kötelező nyilatkozat (6. sz. melléklet) illetve jogviszonynak megfelelően a megbízási szerződés, a munkaköri leírás vagy egyszerűsített munkavállaló esetén az egyszerűsített munkaszerződés melléklete tartalmazza.

1. Bármely kötelező okmány hiánya esetén a jármű közúti közlekedésben való részvétele TILOS!
2. 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 autóbuszt - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a legközelebbi szervízbe, illetve - ha erre nincs lehetőség vagy aránytalan többletköltséggel járna-, a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól.
3. A szállított személyek mentését elsősorban az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló szervezet végzi.
4. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni.

**X. Menetlevél**

1. Az autóbusz vezetőjét érvényesített menetokmánnyal az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző látja el.
2. A jármű kizárólag menetlevéllel közlekedhet.
3. A menetlevelek sorszámozottak és nyomdai úton összefűzöttek.
4. A menetlevéltömb kétpéldányos, egy példány a Hivatalnál marad.
5. A menetlevelet – melyet a Hivatal által megbízott munkavállaló tárol - naponta kell kiállítani, melyet az autóbusz vezetője esemény szerűén, a valóságnak megfelelően köteles vezetni, feljegyzi a kilométeróra állását, az indulás és érkezés helyszínét és időpontját, az igénybe vevő megnevezését.
6. A menetlevélen javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
7. Az autóbusz vezetője – az út végén – az autóbuszon utazó felelős személlyel köteles a teljesítését igazoltatni! Az igazolást a menetlevél aljára vagy az egyéb megállapítások rovatába kell bevezetni, azt a felelős személynek alá kell írnia.
8. **A menetleveleket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni**. A felhasznált, vagy rontott okmányokat sorszám szerint hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó sza bályok szerint kell megőrizni.
9. Külföldi menetlevélre fel kell tüntetni:

- az indulás és az érkezés országát,

- az utazás kezdetét,

- a napi útszakaszokat és ezek hosszát,

- a vezető nevét.

**XI. Üzemanyag-ellátás és elszámolás**

1. A közösségi busz megfelelő üzemanyaggal és kenőanyaggal való feltöltéséről az autóbuszvezető gondoskodik.
2. Az autóbusz üzemanyaggal történő ellátása MOL üzemanyag-kártya használatával történik.

Az üzemanyag-kártya kizárólag a kártyán feltüntetett rendszámú autóbuszhoz, az ott feltüntetett üzemanyagfajta vásárlására jogosít.

1. Az autóbusz üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:
2. az autóbusz üzemanyag fogyasztási normáját a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben foglalt előírások alapján kell elszámolni.
3. az üzemanyagköltség norma szerinti ellenértékét a fogyasztási norma és a meghatározott minőségű üzemanyag árának, és a megtett km-nek a szorzata adja.
4. az üzemanyag-elszámoláshoz a felhasznált menetleveleket, menetlevél összesítőt az autóbuszvezető köteles leadni a kijelölt ügyintéző részére.
5. Az autóbuszvezető kéthetente, valamint a szabad kapacitás terhére vállalt utak előtt és után tele tankolja az autóbuszt.
6. Az autóbuszra vonatkozóan legalább évente költségvizsgálatot kell készíteni. Az előző időszak költsége alapján kerül meghatározásra a következő időszak igénybevételi díjának meghatározása.
7. A jármű üzemképes, illetve biztonságos működéséhez szükséges egyéb anyagokat (nem azonnal elhárítandó hiba esetén) az autóbuszvezetők csak a hivatal kijelölt ügyintézőjével történő egyeztetés alapján szerezhetnek be.

**XII. Jármű karbantartása, állagmegóvása**

1. Napi szerviz munkák: A jármű állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése minden műszak kezdet előtt az autóbuszvezető feladata. Hiba észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba megszüntetése csak később lehetséges értesíteni kell a hivatal kijelölt ügyintézőjét.
2. A kilométer óra meghibásodásakor fel kell tüntetni a menetlevélen a település nevét és az országúti távolságot jelző kilométert.
3. A munkavégzés nem kezdhető meg, illetve nem folytatható, amennyiben az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet, vagy a jármű műszaki állapotának indokolatlan romlásához vezet.
4. Javítási munkák: Esetenként

A javítás megszervezése, az előírt kötelező periódusú szervizelés nyilvántartása, szervízbe történő bejelentése a hivatal kijelölt ügyintézőjének feladata. Szervíz után az autóbuszvezető felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza és a tartozékok hiánytalanul megvannak e.

1. Kötelező karbantartás: Félévente.

**XIV. Záró rendelkezések**

Ez az utasítás 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.

A szabályzat folyamatos aktualizálása a Költségvetési és Adóigazgatási Osztály vezetőjének feladata.

Tiszavasvári, 2023. szeptember 1.

1.sz. melléklet

**Közösségi autóbusz igénylő dokumentum**

Kérem részemre, illetve a lent megnevezett feladat végrehajtására a közösségi autóbusz biztosítását:

1.)Név: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Intézmény: …………………………………………………………………………….........................................................

Intézmény címe: …………………………………………………………………………………………………………………………….

2.) Az autóbusz jelentkezésének helye: ……………………………………………………

Ideje: ………….év …………………………hó …….nap ………..óra ………….perc

3.) Visszaérkezés várható helye: …….…………………………………………………

Ideje: ………...év ……………………….…hó …....nap …..…..óra ………….perc

4.) Tervezett útvonal: ………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Ezen belül: Konkrétan meghatározott kiegészítő szolgáltatási igény: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… (Autópálya, szállás, parkolás, stb. de akár külön igényelt és fizetett idegenvezető, stb.)

5.) Az autóbusszal utazó felelős személy(ek) (kísérő) neve: ……………………………………………………………………………. ……………………………………………………….Telefonja:…………………………………….. E-mail:…………………………………

A kísérő felel az utas lista autóbuszsofőrrel történő aktualizálásáért.

6.) Az autóbusszal utazó személyek (csoport stb.) megnevezése, utasok száma: ………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. ..............................................................................................................................................................

7.) Az autóbusz igénybevételének indoklása: ……………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

8.) Az autóbusz hivatalos igénylése e-mailben, [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) email címen történhet.

Az autóbusz igénylés kizárólag a [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) email címről történő visszaigazolás birtokában minősül érvényes megrendelésnek.

Az autóbusz megrendelés visszamondását legkésőbb az indulást megelőző 7 munkanappal [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) email címen jelezheti az önkormányzat felé. Ezen időpontot követően az önkormányzat indoklás és kártérítési kötelezettség nélkül elállhat a megrendelés teljesítésétől, melyről tájékoztató e-mailt küld a megjelölt email címről.

Tiszavasvári, 20……..év ……………………hó ……..nap

**Az autóbusz üzemeltetési szabályzat mellékletében lévő használati feltételeket megismertem, azt magamra nézve kötelezően elismerem.**

……………………………………………

igénylő

A közösségi autóbusz használatát engedélyezem.

Tiszavasvári, 20…….. év ……………………hó ……..nap

……………………………………………

engedélyező

2. sz. melléklet

**UTASLISTA**

Honnan:…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Hová: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Utaskísérő neve: …………………………………………………………………..Telefonja: ………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sorszám | Utas neve | Lakcíme (diákszállításnál szülő telefonszáma) |
| 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. |  |  |
| 32. |  |  |
| 33. |  |  |
| 34. |  |  |
| 35. |  |  |
| 36. |  |  |
| 37. |  |  |
| 38. |  |  |
| 39. |  |  |
| 40. |  |  |
| 41. |  |  |
| 42. |  |  |
| 43. |  |  |
| 44. |  |  |
| 45. |  |  |
| 46. |  |  |
| 47. |  |  |
| 48. |  |  |
| 49. |  |  |

Különleges megjegyzések: (Akadálymentes szállítás, különleges betegségi egyéb ismeret, amelyet az út során a vezetőnek figyelembe kell venni.): ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….... .…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. autóbuszvezető aláírása kísérő aláírása

3. sz. melléklet

**TÁBLÁZAT AZ IGÉNYBEVÉTEL IDEJÉRŐL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jan.** | **Febr.** | **Márc.** | **Ápr.** | **Máj.** | **Jún.** | **Júl.** | **Aug.** | **Szept.** | **Okt.** | **Nov.** | **Dec.** |
| **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.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. sz. melléklet

**Autóbusz igénybevételének díjtételei**

**Kilométer elszámolás alapján:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Kilométer** | **Díjak** |
| Egyéb intézmények,szervezetek, csoportok, magánszemélyek | 1-250 | 800 Ft/km |
| 251- | 700 Ft/km |
| Önkormányzat és intézményei | 1-250 | 600 Ft/km |
| 251- | 500 Ft/km |
| Civil szervezetek | 1-250 | 700 Ft/km |
| 251- | 600 Ft/km |

**Fix díj:**

Autóbuszvezető díja 50.773 Ft/nap/ sofőr

A szerződés aláírását követően csak a buszvezető napidíjának (fix díj) megfizetése ellenében mondható fel a szerződés. Ez alól kivételt képez az igazolható indok, valamint a méltányosság megállapítása, melyre a polgármester jogosult.

A díjmeghatározás évente felülvizsgálandó, közzétételével lép hatályba.

A fenti díjak nem tartalmazzák az egyéb költségeket (autópálya díj, parkolás, kompátkelés, utasbiztosítás, stb.)

Az egyéb költségek a megrendelőt terhelik.

Tiszavasvári, 2023. szeptember 1.

5. sz. melléklet

**Tiszavasvári Város Önkormányzata**

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz.

Tel.: 42/520-500 Fax: 42/275-000 e-mail: tvonkph@tiszavasvari.hu

Ügyintéző: **Tárgy:** Gépjármű vezetési engedély

Ügyiratszám: TPH/ /20….

Alulírott **Szőke Zoltán**, Tiszavasvári Város Önkormányzata (4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.) hivatalos képviselője igazolom, hogy **…………….** (Szül. helye, ideje: …………………………..., a. n.: ……………….., lakcíme: ……………………………….) a **REA-762** forgalmi rendszámú Scania Higer A-Series típusú autóbusz **vezetésére …………………. napján/visszavonásig jogosult a 20…. …………….**. napján kötött szerződés alapján.

**Tiszavasvári, 20…. ………………..**

**Szőke Zoltán**

**polgármester**

6. sz. melléklet

**Autóbuszvezető kötelező nyilatkozata**

Alulírott

Név:

Szül. hely, év, hó, nap:

Anyja neve:

Szem. ig. sz.:

Vezetői engedély száma:

Lakcím:

**anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem**, hogy Tiszavasvári Város Önkormányzata, Tiszavasvári, Városháza tér 4. *(törzsszám: 732462, adószám: 15732468-2-15)* üzemeltetésében lévő

Forgalmi rendszám: REA 762

Autóbusz típusa: Scania Higer A-Series

Alvázszám: YS2K4X20001888248

Motorszám: DC13115

Az autóbuszt munkavégzésre 202…………………………… napon átvettem, az autóbusz üzemeltetési szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltak betartására kötelezettséget vállalok, a kezelésemben lévő vagyontárgy rendeltetésszerű használatáért teljes anyagi felelősség terhel.

Egyben **tudomásul veszem,** hogy

* Az autóbusz általános és napi műszaki alkalmasságának meglétét, üzemképességét az autóbusz vezetője köteles ellenőrizni. Az autóbuszvezető a rendeltetésszerű használatért felelős.
* Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőrizni kell az okmányok, a kötelező nyomtatványok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
* Az autóbusz átadása, illetve átvétele során a „Autóbusz leltárjegyzőkönyv" elnevezésű nyomtatványt kell használni.
* Az autóbuszvezetőjének a jármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a jármű 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 autóbuszt - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a legközelebbi szervízbe, illetve - ha erre nincs lehetőség vagy aránytalan többletköltséggel járna-, a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól.
* A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre, a személyi használatú gépkocsiknál pedig a km. teljesítmény elszámolására rendszeresített nyomtatványon fel kell jegyezni.
* Az autóbusz üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről az autóbuszvezetőnek jegyzőkönyvet kell készíteni. Közúti káresemény esetén az autóbuszvezető köteles rendőrt hívni. Az utasok/igénylő általi károkozás esetén a sofőr jegyzőkönyvet készít, melyet aláírat. Aláírás megtagadása esetén két tanúval rögzíti a károkat és a megtagadás tényét. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a polgármester dönt a kártérítésről.
* Az autóbusz üzemeltetéséhez a menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi az indulás és érkezés időpontját, induló és záró km óra állást, megtett utat. A menetlevélen feljegyzett adatokat az autóbuszvezető aláírásával igazolja. A menetlevélmegőrzéséről köteles gondoskodni és elszámoláskor a hivatal kijelölt ügyintézőjének leadni.
* A menetleveleken 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.
* Az autóbuszvezetője köteles a közúti közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.

A szabályok be nem tartása esetén a következményeket (büntetés) az autóbuszvezető viseli. (sebesség túllépés miatti büntetés, ittas vezetés, tiltott helyen parkolás stb.)

Tiszavasvári, 2023. ……………  **……………………………………. Gépjármű vezető aláírása**

7. sz. melléklet

**Autóbusz leltárjegyzőkönyv**

**Az autóbusz jegyzőkönyv készítéskori adatai:**

Forgalmi rendszáma: REA 762 Típusa: Scania Higer A-Series

Indulás időpontja: . .............................. Km óra, üzemóra állása: ……………….. km

Érkezés időpontja: .............................. Km óra, üzemóra állása: ……………….. km

A fenti rendszámú autóbusz az alábbi tartozékokkal rendelkezik:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Induláskor** | **Érkezéskor** |
| Kulcsok |  |  |
| Menetlevél |  |  |
| Forgalmi engedély másolat |  |  |
| Pótkerék |  |  |
| Emelő |  |  |
| Kerék ék 2 db |  |  |
| Mentőláda II. típusú 50 főig |  |  |
| Tartalék izzókészlet |  |  |
| Vontatókötél |  |  |
| Elakadás jelző háromszög |  |  |
| Rádió működik - nem működik |  |  |
| Kerékanya kulcs 30x32 mm hajtószárral |  |  |
| Villáskulcs készlet 12 db-os 6-32 |  |  |
| Csavarhúzó készlet 12 db-os |  |  |
| 2 kg-os kalapács |  |  |
| Hólánc |  |  |
| Tűzoltó készülék |  |  |
|  |  |  |

*A leltárjegyzőkönyvben szereplő tételeket ellenőrizni és „X”-el jelölni kell. Amennyiben valamely tartozék nincs a autóbuszban, kihúzással („ – „) kell jelölni, egyéb tartozékok a listára felvehetők.*

Megállapítom, hogy a fent megjelölt időpontban meggyőződtem a gépjármű üzemképes állapotáról.

Elismerem, hogy a mai napon átvett autóbusz üzemeltetését vállalom az „Autóbuszvezető kötelező nyilatkozatát” elolvastam, értelmeztem, és az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek tartom, valamint az Autóbuszüzemeltetési szabályzatot megismertem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A járművön külső sérülési nyom:** | **Induláskor** | **Érkezéskor** |
| - látható\* |  |  |
| * + - nem látható\* |  |  |

*\*A megfelelő helyen „X” –el jelölni!*

**Látható sérülés esetén a autóbuszvezető köteles tájékoztatni a hivatal kijelölt ügyintézőjét.**

**Egyéb észrevételek** *(pld. amennyiben külső sérülési nyom látható, itt szükséges leírni):*

Induláskor: …………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….…

…………………………………………………………………………………………………….

Érkezéskor:

………………………………………………………………………………………………….…

…………………………………………………………………………………………………….

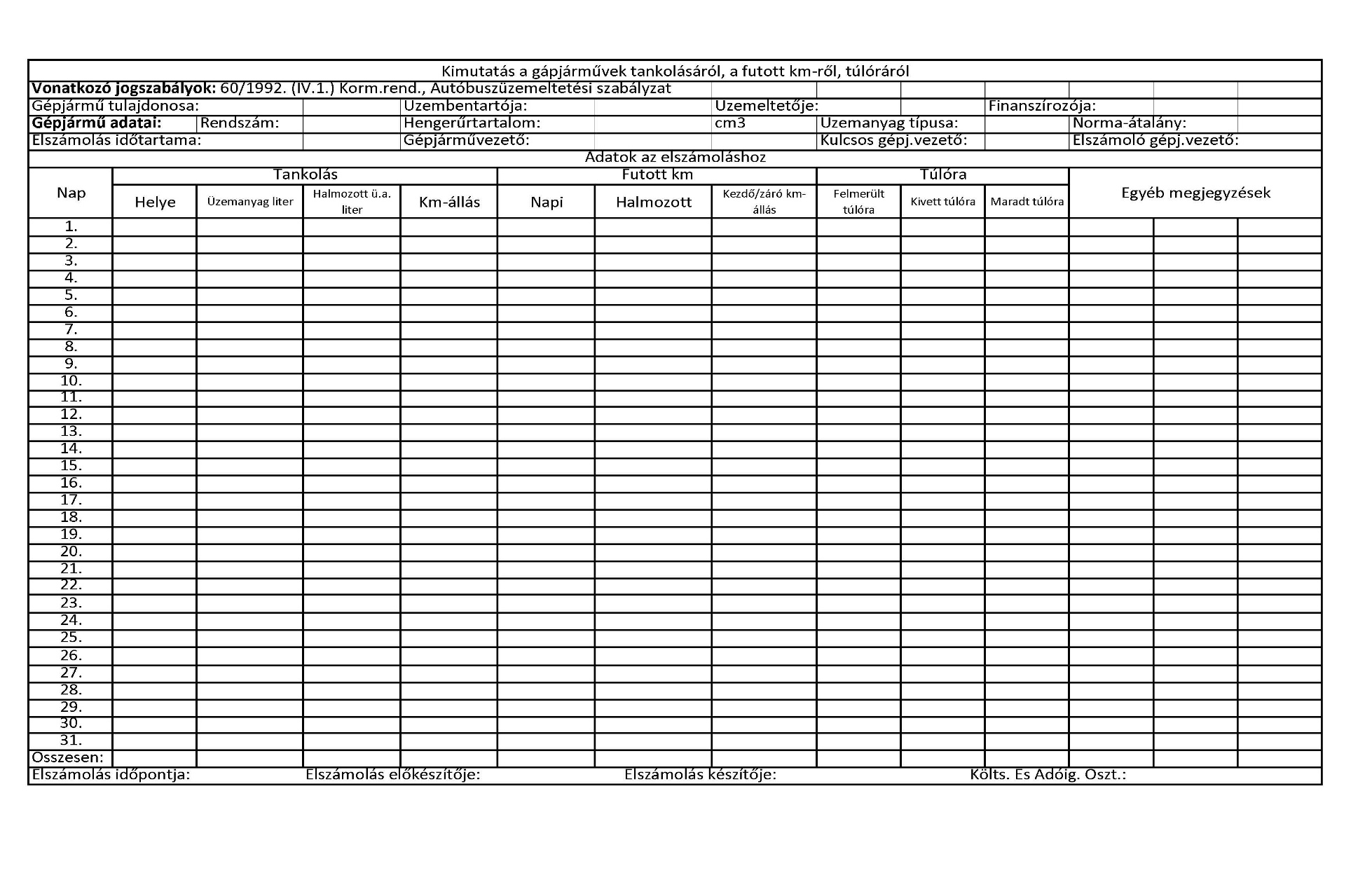
………………………………………………………………………………………………….…

…………………………………………………………………………………………………….

**K.m.f.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **név, aláírása:** | **Induláskor** | **Érkezéskor** |
| Név *(olvashatóan,*  *nyomtatott betűvel):* |  |  |
| **Autóbuszvezető aláírása:** |  |  |

8. számú melléklet

****

9. számú melléklet

**Üzemanyag elszámolás**

Üzemanyag elszámolás:

Forgalmi rendszám:

Gépjárművezető:

Üzemanyag egységár: Számla alapján

Gázolaj

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Minősítés | Megtett km | Üzemanyag norma | Felhasználás |
| Alapkilométer:  Városi:  Megyei:  Klíma: 05.01-09.01 5%  Téli üzemeltetés: 12.01-03.01 3% |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Induló km: Záró km:

Megtett km:

Összes kilométer: 0,00 km Norma: 0,00 liter

Kenőolaj használat: Korrekció: Felhasználás: Egységár:

0,00 liter 0,007 0

Üzemanyag felhasználás: Számla alapján

Norma szerint:

Tényleges felhasználás:

Kenőolaj felhasználás forintban:

Felhasznált kenőolaj ……………………………….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Összesen:

Fizetendő kenőolaj:

Azaz forint

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás aláírás

10. számú melléklet

**Használati feltételek**

1. A közösségi busz használatára vonatkozó igénylések az erre a célra rendszeresített megrendelő lap (1. sz. melléklet) Polgármesteri Hivatalhoz (továbbiakban: Hivatal) való eljuttatásával kezdeményezhetők. Az igénylési dokumentumot legkésőbb a tervezett igénylés napjánál 14 munkanappal korábban kell eljuttatni a Hivatal címére e-mailben a [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) e-mail címre. A megrendelő laphoz az igénylőnek kötelező a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő utas lista nyomtatványt kitöltve csatolni, melyet legkésőbb az utasszállítás megkezdése előtt a kiállítás/indulás helyén köteles átadni az autóbuszvezetőnek, melyet köteles aktualizálni induláskor.
2. A beérkezett megrendelést a Hivatal iktatja, kérésre szóbeli tájékoztatást ad. A megrendelés akkor tekintendő elfogadottnak, amikor azt az Igénylő részére a Hivatal a [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) e-mail címről visszaigazolja és megküldi a személyszállítási szerződést, kötelező nyilatkozatokat, melyek a szerződés mellékletei. A Hivatal a visszaigazolt megrendeléseket felveszi a buszfoglalás nyilvántartásba (3. sz. melléklet).
3. A polgármesternek jogában ál a megrendeléseket egyedileg elbírálni, különösen külföldi célú utak esetében.
4. A visszaigazolás, illetve az elutasítás aszerint történik, hogy a megrendelésben megjelölt időpontban a Hivatal által vezetett buszfoglalás nyilvántartás szerint szabad vagy foglalt az autóbusz, tekintettel a VI. pontban meghatározott fontossági sorrendre. A buszfoglalási táblázatban csak azok a bejegyzések tekinthetők érvényesnek, amelyekre érvényes megrendelés benyújtásra, hivatalosan a [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) email címről visszaigazolásra került.
5. A busz bérbeadásának szabályai

A Busz díj ellenében történő hasznosítása személyszállítási szolgáltatási szerződés (továbbiakban: Szerződés) létrejötte, valamint az Igénylőre vonatkozó szabályzat szerinti kötelező mellékletek elfogadása esetén lehetséges.

Szerződéskötéskor különös figyelemmel kell rögzíteni az alábbi adatokat:

Magánszemély esetén

• Név

• Anyja neve

• Születési hely és idő

• Lakcím

• Személyazonosító igazolvány típusa és száma

• Lakcímkártya száma

• Elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

Személyszállítási időszak pontos kezdete és vége

Tervezett útvonal

Cég esetén

• Cégnév

• Székhely

• Cégjegyzékszám

• Adószám • KSH szám

• Képviselő neve, titulusa, elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

Személyszállítási időszak pontos kezdete és vége

Tervezett útvonal

1. A szerződést és az annak mellékletét képező kötelező nyilatkozatokat legkésőbb az indulást megelőző 7 munkanapig köteles aláírni és eljuttatni a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézőjének.
2. A fenti határidőig az igénylő elállhat a busz megrendelésétől a megrendeléssel azonos módon [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) email címre küldött nyilatkozattal. Amennyiben a szerződést a megrendelő az indulást megelőző 7. munkanapig nem köti meg (nem írja alá), vagy hiányosan tölti ki a nyilatkozatokat, akkor az Önkormányzat indokolás nélkül elállhat az autóbusz bérbeadásától bárminemű kártérítési, egyéb pénzfizetési kötelezettség nélkül. Az elállásról [buszigenyles@tiszavasvari.hu](mailto:buszigenyles@tiszavasvari.hu) email címről tájékoztatást küld.
3. A szerződés aláírását követően a személyszállítási szerződés csak a buszvezető napidíjának (fix díj) megfizetése ellenében mondható fel. Ez alól kivételt képez az igazolható indok, valamint a méltányosság megállapítása, melyre a polgármester jogosult.
4. Az Üzembentartó használatában lévő autóbusszal kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat a Hivatal látja el.
5. A beérkezett adatok koordinálása után Tiszavasvári Város polgármestere, akadályoztatása esetén Tiszavasvári Város alpolgármestere jogosult az igénybevételt engedélyezni, beleértve az autóbusz külföldi útra történő igénybevételét is, melyről Tiszavasvári Város Önkormányzata tájékoztatja az igénylőt.
6. Az Igénylő a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóigazgatási Osztálya által kiállított számla alapján az autóbuszvezető(k) belföldi utazásra megállapított napidíján felül (továbbiakban: fix díj) a megtett út arányában kilométerenkénti díjat köteles megfizetni a 4. sz. melléklet alapján, melyet az Önkormányzat számlájára átutalással vagy indokolt esetben a Házipénztárba készpénzben történő befizetéssel teljesíthet.
7. Közfeladat ellátás esetén a polgármester méltányossági jog alapján dönthet a fix díj elengedéséről.
8. A fix díj költsége annak függvénye, hogy az útra mennyi sofőr szükséges, illetve hány napos az út.
9. Az autóbusz utazás alatt felmerülő járulékos költségek (külföldi autópályadíj, útadó, parkolási díj, komp- és alagútdíj, az autóbuszvezető napidíja, utasbiztosítása, szállás költségei, stb.) az Igénylőt terhelik.
10. A kapacitásról havi bontásban a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal által megbízott munkavállaló nyilvántartást köteles vezetni, a szabad kapacitásról szükség szerint információt szolgáltat a szabályzattal érintettek felé.
11. Igénylő tudomásul veszi, hogy az autóbusz kizárólag az érvényben lévő KRESZ és közterületi szabályok betartásával vehető igénybe. Az autóbuszkocsivezetőnek nem adható utasítás megengedettnél nagyobb sebességgel való közlekedésre, de a megállási, parkolási, tartózkodási szabályok megsértésére sem. Esetlegesen ettől eltérő gyakorlat költségeit és büntetést – melynek ténye elismerésre kerül - az autóbuszvezető fizeti meg az Önkormányzat részére.
12. Kártérítési igények kizárása: Tiszavasvári Város Önkormányzata, Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal, valamint az autóbuszvezető a buszon szállított, illetve otthagyott értéktárgyakért nem vállal felelősséget.

Amennyiben az autóbusz előre nem látható, karbantartással el nem hárítható műszaki hiba, más kivédhetetlen ok miatt (vis major) nem tud egy megrendelt utat teljesíteni, kártérítés nem igényelhető. Bármilyen ilyen esetben a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell az igénylőt. Amennyiben az autóbusz megrendelésének teljesítésében bármilyen kárigény merül fel, elsősorban a károkozót kötelezheti az Igénylő kártérítésre a PTK szabályai szerint. Ilyen esetekben a Hivatal nem áll jót a közrehatása nélkül keletkezett bármilyen kárért vagy meg nem valósult eredményért.

Kártérítési felelősség az utasok részéről: Az utasok által okozott kár teljes összegét az igénylő köteles megtéríteni.

1. Az autóbusz üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről az autóbuszvezetőnek jegyzőkönyvet kell készíteni. Közúti káresemény esetén az autóbuszvezető köteles rendőrt hívni. Az utasok/igénylő általi károkozás esetén a sofőr jegyzőkönyvet készít, melyet aláírat. Aláírás megtagadása esetén két tanúval rögzíti a károkat és a megtagadás tényét. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a polgármester dönt a kártérítésről.