ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő: Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy: Önkormányzati mikrobusz gépjármű igénybevételének rendjére vonatkozó szabályzat jóváhagyása

Iktatószám: Ü/1- 85 /2026.

Melléklet: Szabályzat-tervezet

Felelős: Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző

Véleményezésre megküldve: Pénzügyi- és Ügyrendi Bizottság

A határozat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges!

Törvényességi véleményezésre bemutatva: -

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
62/282-122
: hivatal@ulles.hu

Ügyiratszám: Ü/1- 85 /2026.

Tárgy: Önkormányzati mikrobusz gépjármű igénybevételének rendjére vonatkozó szabályzat jóváhagyása
Mell.: Szabályzat-tervezet

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Üllés

Tisztelt Képviselő-testület!

Üllés Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában és üzemeltetésében lévő PNF-655 forgalmi rendszámú, 7+1 személyes Ford Tourneo típusú mikrobusz működtetésének rendjét Polgármesteri hatáskörben került szabályozásra. Az elmúlt időszak gyakorlati tapasztalatai, valamint a jogszabályi környezet változásai szükségessé teszik a szabályzat teljes körű felülvizsgálatát, aktualizálását és hatályosítását.

A korábbi szabályzat felülvizsgálata során az alábbi főbb gyakorlati és strukturális módosítások átvezetése vált indokolttá:

1. Az intézményi és civil használat racionalizálása: A korábbi szabályzatban szereplő, civil szervezetekre vonatkozó évi egyszeri ingyenesség, valamint a többszöri használat esetén fizetendő bérleti díj rendszere felülvizsgálatra került. A helyi civil szervezetek és önszerveződő közösségek támogatása, valamint a közfeladat-ellátás hatékonysága érdekében a szabályzat a jövőben az intézmények és bejegyzett helyi civil szervezetek részére alapvetően díjmentes használatot biztosít, ugyanakkor szigorúan előírja a felmerülő üzemanyagköltségek (visszatankolási kötelezettség) és járulékos költségek (autópálya-díj, parkolási díjak) teljes körű viselését.

2. Kárfelelősség és adminisztráció szigorítása: A mikrobusz átadása és átvétele során felmerülő viták elkerülése érdekében a szabályzat kötelező mellékletévé válik egy részletes, írásos átadás-átvételi jegyzőkönyv, amely rögzíti az induló és érkező kilométeróra-állást és a gépjármű esetleges sérüléseit. Ezzel párhuzamosan pontosításra kerültek a kárfelelősségi szabályok: az igénylő nemcsak a CASCO önrészért, hanem a CASCO által nem fedezett, gondatlanságból vagy nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért (pl. belső utastér rongálódása, beszennyeződése) is teljes anyagi felelősséggel tartozik.

3. Adatvédelmi megfelelőség (GDPR): Mivel az igénylések során utaslista vezetése kötelező, a szabályzatba beépítésre kerültek a hatályos adatvédelmi (GDPR) előírások, meghatározva a személyes adatok kezelésének célját, jogalapját és az iratmegőrzési időt.

II. Jogszabályi háttér

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdése határozza meg a helyi önkormányzatok közhasznú feladatait, amelynek ellátását a mikrobusz biztosítja. A szabályzat elkészítéséért az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásai alapján a jegyző felelős.

III. Pénzügyi kihatások

A szabályzat elfogadása az önkormányzat részére közvetlen plusz kiadást nem jelent. A kötelező visszatankolás előírásával az üzemeltetési költségek közvetlenül az igénylőkre hárulnak, így az önkormányzat költségvetését nem terhelik.

Fentiekre tekintettel kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

...../2026. (XI. 10.) önkormányzati határozat

Tárgy: Önkormányzati mikrobusz gépjármű igénybevételének rendjére vonatkozó szabályzat jóváhagyása

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1. Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva a PNF-655 forgalmi rendszámú FORD TOURNEO típusú önkormányzati tulajdonú mikrobusz hatályosított Üzemeltetési Szabályzatát – az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a szabályzat aláírására és a szabályzatban foglaltak végrehajtására.

Határidő:azonnal
Felelős: Nagy Attila Gyula polgármester
Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:

1.) Nagy Attila Gyula polgármester
2.) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3.) Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető
4.) Czékus Péter műszaki ügyintéző
5.) Intézményvezetők
6.) Civil szervezetek
7.) Irattár

Üllés, 2026. november 2.

Tisztelettel:

Nagy Attila Gyula
polgármester

Az PNF-655 forgalmi rendszámú FORD TOURNEO típusú mikrobusz ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Üllés Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában és üzemeltetésében lévő 7 + 1 személyes mikrobusz az önkormányzat, mint költségvetési szerv tevékenységével összefüggő különböző feladatokat ellátó üzemi gépjármű.

1. A Szabályzat célja:
Jelen szabályzat célja, hogy szabályozza Üllés Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) tulajdonában lévő PNF-655 forgalmi rendszámú, közösségi igényeket kiszolgáló mikrobusz működtetésének, használatának és elszámolásának rendjét.

2. A Szabályzat hatálya:
A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Üllés Nagyközségi Önkormányzatára és intézményeire, a Szegedi Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézményére, az Üllés székhelyű civil szervezetekre, önszerveződő közösségekre, továbbá mindazon személyekre, akik a mikrobuszt vezetik vagy igénybe veszik.

3. A szabályzat elkészítésének és felülvizsgálatának rendje:
A mikrobusz üzemeltetésére vonatkozó szabályzatot a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elkészíteni és időszakosan felülvizsgálni. A mikrobusz üzemeltetési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős. *A szabályzat felülvizsgálatát szükség szerint, de **legalább 2 évente** el kell végezni.*

II. A GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A mikrobusz kiemelt feladatai:
- Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenység szervezésében való közreműködés.
- Lakossági szolgáltatások, alapszolgáltatások biztosításában, igénybevételében, hozzáférhetőségben való közreműködés.
- Az alapszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

2. A gépjármű használatára jogosultak köre és a használat feltételei:
Az igénybevétel engedélyezéséről – mérlegelve a használat célját és a gépjármű kihasználtságát – a polgármester, akadályoztatása esetén a jegyző dönt. A mikrobuszt nem vehetik igénybe azon szervezetek és személyek, amelyeknek az önkormányzat felé bármilyen lejárt tartozásuk áll fenn.

Intézmények, civil szervezetek és önszerveződő közösségek használata:
- A mikrobuszt az intézmények vezetői és az általuk megbízott munkavállalók, valamint az üllési civil szervezetek vezetői (vagy megbízottjaik) vehetik igénybe önkormányzati, közösségi vagy kulturális feladatok ellátása céljából.
- Számukra a gépjármű igénybevétele díjmentes.
- Az igénylő szervezet köteles azonban viselni a használat során felmerülő üzemanyagköltséget (a járművet tele tankkal veszik át és tele tankkal kötelesek visszaadni), valamint az egyéb felmerülő költségeket (autópálya-díj, parkolási díj stb.).

2.1. A gépjármű igénylésének és átadásának menete:

- **Az igénylés benyújtása:** A használat iránti kérelmet a tervezett utazást megelőzően legalább 5 munkanappal korábban kell benyújtani az Üllési Polgármesteri Hivatal titkárságán az igazgatási ügyintézőnél az ***1. számú melléklet*** szerinti formanyomtatványon.
- ***Utaslista:*** Az igénylőlaphoz kötelezően csatolni kell a tervezett utaslistát. Amennyiben ez az igényléskor nem áll rendelkezésre, az utaslistát legkésőbb az utazás megkezdése előtt, a jármű kulcsainak átvételekor át kell adni a Műhelyvezetőnek.
- **Lemondás:** Az igénylés visszamondását legkésőbb a tervezett indulás előtt 1 munkanappal korábban, az igényléssel azonos módon kell bejelenteni.
- **Átadás-átvétel:** Az engedélyezett igényléseket a Műhelyvezető összesíti és teljesíti. A gépjárművet a Műhelyvezető üzemképes, tiszta állapotban, tele üzemanyagtartállyal adja át a járművezetőnek. Az átadás-átvételt a ***2. számú melléklet*** szerint írásban dokumentálni kell.
- ***Visszaérkezés és kárfelelősség:*** A telephelyre történő visszaérkezést követően a Műhelyvezető a gépjárművezetővel/bérlővel együtt köteles a mikrobuszt haladéktalanul átvizsgálni. Amennyiben károkozást vagy nem rendeltetésszerű használatból eredő belső rongálást/szennyeződést fedeznek fel, a Műhelyvezető köteles azt haladéktalanul jelezni a polgármesternek. A károkozó a CASCO önrész erejéig, vagy CASCO által nem fedezett károk esetén a teljes kárösszeg és a takarítási költségek erejéig anyagi felelősséggel tartozik.
- ***Kötelező dokumentumok az út során:*** Az indulás előtt a Műhelyvezető átadja a járművezető részére a menetlevelet, az engedélyt és a 3. számú melléklet szerinti használati/bérleti szerződést. Ezen dokumentumok hiányában a mikrobusz nem közlekedhet.

3. A gépjármű vezetéséhez szükséges feltételek és okiratok:

Mivel a mikrobusz 7+1 személyes, vezetéséhez a jogszabályok értelmében érvényes „B" kategóriás vezetői engedély szükséges.

A gépjármű a közúti forgalomban csak folyamatosan vezetett menetlevéllel, érvényes forgalmi engedéllyel, valamint a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás (KGFB) meglétét igazoló okmánnyal vehet részt.

A gépjármű vezetője köteles indulás előtt ellenőrizni az alábbi okmányok meglétét a járműben:

- Forgalmi engedély
- Biztosítás (KGFB) meglétét igazoló irat
- Hivatalosan kiállított menetlevél és utaslista

A Hivatal műszaki ügyintézője folyamatosan figyelemmel kíséri a jármű okmányainak és műszaki vizsgájának érvényességét, és a lejárati idő előtt legalább 1 hónappal jelzi azt a polgármesternek.

4. A gépjármű tárolása:

A gépjárművet használaton kívül kizárólag az Önkormányzat hivatalos telephelyén szabad tárolni.

5. A gépjármű működtetésének felelősségi körei:

A feltételek biztosításáért és ellenőrzéséért az alábbi személyek felelősek:

- ***Polgármester és Jegyző***: Általános felügyelet, magánszemélyek bérletének mérlegelés és engedélyezése, kárrendezési intézkedések.
- ***Műhelyvezető és műszaki ügyintéző:*** Operatív üzemeltetés, műszaki ellenőrzés, menetlevelek kiadása, üzemanyagszintek és kilométerállások ellenőrzése.

III. A GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYOMTATVÁNYOK ÉS AZOK KEZELÉSE

1. Alkalmazandó nyomtatványok:

- Menetlevél
- Gépkocsi igénylés, utaslista (1. sz. melléklet)
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv (2. sz. melléklet)
- Használati / Bérleti szerződés (3. sz. melléklet)

2. A menetlevélre és az adatvédelemre vonatkozó szabályok:

A menetlevelet a műhelyvezető adja ki és érvényesíti az igénybevétel pontos időtartamára.
A gépjárművezető köteles:

- A menetlevelet az út során magánál tartani és folyamatosan, pontosan vezetni (kilométeróra állások, útvonal, tankolás).
- Az utaslistát a menetlevél mellékleteként kezelni.
- A lezárt, aláírt menetlevelet a visszaérkezést követő első munkanapon elszámolásra átadni a hivatal ügyintézőjének.

Adatvédelem (GDPR): Az utaslistán szereplő személyes adatokat az önkormányzat kizárólag a gépjárműhasználat jogszerűségének igazolása, valamint esetleges baleseti kárrendezés céljából kezeli. Az adatokat harmadik félnek át nem adhatja, és a számviteli megőrzési idő lejárta után azokat meg kell semmisíteni.
Megőrzési kötelezettség: A menetleveleket a számviteli törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően 8 évig meg kell őrizni.
A használható menetlevél nyomtatvány száma (tömb sorszáma): .....

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Képviselőt-testület általi elfogadását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit ettől a naptól kezdődően kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a korábbi Polgármesteri hatáskörben alkotott szabályzat hatályát veszti.

Üllés, 2026. november 5.

Nagy Attila Gyula
polgármester

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot a Képviselő-testület ...../2026. (XI. 10.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Üllés, 2026. november .....

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

1. sz. Melléklet

Gépkocsi igénylés

Az igénylő jogállása:

- Intézmény / Civil szervezet (Díjmentes, visszatankolással)

..... *(osztály, csoport, személy)* részére.
Személygépkocsi igénylés időtartama: ..... év ..... hó ..... naptól
..... év ..... hó ..... napig
Indulás helye: ....., időpontja: ..... óra.
A személygépkocsit: a.) gépkocsivezetővel ☐
b.) gépkocsivezető nélkül ☐
igényelem/igényeljük.

Útvonal:.....
.....
Az utazás célja: .....
.....
A gépkocsival utaznak: Utas neve, lakcíme, születési ideje, nagykorú esetén aláírása
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NYILATKOZAT
Alulírott igénylő kijelentem, hogy az Üzemeltetési Szabályzat rendelkezéseit megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Vállalom a gépjármű tele tankkal történő visszaadását, valamint a használat során okozott esetleges károk megtérítését a szabályzatban rögzítettek szerint. Tudomásul veszem, hogy az utaslistán szereplő személyes adatok kezeléséért a hatályos adatvédelmi (GDPR) szabályok szerint felelek.

Üllés, 202.....

.....
igénylő aláírás

A fenti időpontra és személy(ek)nek igényelt személygépkocsit
– biztosítom,
= a személygépkocsi forgalmi rendszáma: .....
= gépkocsivezető neve: .....
– nem biztosítom

....., 202.....

.....
polgármester/jegyző aláírás

2. sz. melléklet

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: ..... átvevő: .....

Érkezéskor: átadó: ..... átvevő: .....

A gépkocsivezető nélküli gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi, illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személynek.
Az átadás-átvételkor 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.

3. számú melléklet

GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Üllés Nagyközségi Önkormányzat** (6794 Üllés, Dorozsmai út 40.) **képviseli: Nagy Attila Gyula polgármester),** mint használatba adó (továbbiakban: Használatba adó),

másrészről

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Személyi igazolvány száma: .....

mint használatba vevő (a továbbiakban. Használatba vevő) – együttesen a továbbiakban: Szerződő Felek között – az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

1.) A Használatba adó használatra átadja, a Használatba vevő pedig ..... év.....hónap ..... napjától ..... év ..... hónap ..... napjáig használatra átveszi a Használatba adó kizárólagos tulajdonát képező és üzemeltetésében lévő alábbi mikrobuszt:

Jármű fajtája:	Mikrobusz
Gyártmánya:	Ford
Típusa:	Tourneo
Forgalmi rendszáma:	PNF-655
Alvázszáma:	WDF63970513513190
Motorszáma:	64698051739813

2.) A Használatba vevő kijelenti, hogy a mikrobusz üzemeltetésére vonatkozó szabályzatot megismerte, rendelkezéseit a gépjármű használata során betartja.

3.) A Használatba vevő köteles minden bel- és külföldi jogszabályt, hatósági előírást, a közlekedési szabályokat (KRESZ) betartani, amiért teljes felelősséggel tartozik.

4.) A Használatba vevő köteles a mikrobuszt és tartozékait annak típusára vonatkozó használati-kezelési útmutató szerint kellő gondossággal használni, kezelni és megóvni. Ennek be nem tartásából származó minden felmerülő kárért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A mikrobuszban esett bármilyen külső- vagy belső kárról a Használatba vevő köteles a Használatba adót haladéktalanul értesíteni.

5.) A Használatba vevő köteles a birtokában és használatában álló gépkocsit a rendelkezésre álló összes eszközzel megvédeni lopással szemben, így azt használaton kívül minden esetben, bármilyen csekély időre is, lezárni, a riasztó esetén azt bekapcsolni, a gépkocsiban értéket nem hagyni, a gépkocsival lehetőleg őrzött vagy zárt helyen parkolni, és egyébként a gépkocsi magára hagyásakor fokozott körültekintést tanúsítani.

6.) A Használatba vevő köteles a használatba vétel ideje alatt a mikrobuszra kiszabott bírságok és egyéb térítési díjak (parkolójegy, gyorshajtás, autópálya matrica, stb.) megfizetésére.

7.) A Használatba vevő alkoholos, vagy kábítószeres befolyásoltság és/vagy egyéb bódulatkeltésre alkalmas szer befolyása alatt a mikrobuszt nem vezetheti.

8.) Tilos a gépjárművet üzemeltetni hűtőfolyadék, kenőolajok elfolyása, ill. az ellenőrző műszerek tiltó jelzése esetén használni. Amennyiben üzemeltetés közben a műszerfalon kigyullad valamelyik hibajelző lámpa, akkor a Használatba vevő köteles a legrövidebb időn belül, biztonságosan megállni, tájékoztatni a Műhelyvezetőt és az egyeztetést követően az Ő utasításai szerint eljárni.

9.) A mikrobuszt a Használatba vevő másnak nem adhatja át, nem rendelkezhet vele, a mikrobuszt kizárólag a megrendelőlapon megjelölt és az engedélyben jóváhagyott célra használhatja.

10.) A Használatba adó semmilyen módon nem felelős a Használatba vevő és utasai testi épségéért, valamint egy esetleges baleset miatt bekövetkezett sérülésekért.

11.) A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadók.

12.) A szerződést elolvasás és értelmezés után a felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt írták alá.

Üllés, 202.... év ..... hónap ..... nap

....

Használatba adó **Használatba vevő**