



Republika e Kosovës-Kosova Cumhuriyeti-
Republika Kosova-Republik of Kosovo

Mamuša Belediyesi-Komuna E Mamushës
Opstina Mamusa-Municipality Of Mamusa



MAMUŞA BELEDİYESİ ARAÇLARIN KULLANIMIYLA İLİŞKİN YÖNETMENLİK TASLAĞI

03/L-40 nolu Yerel Öz Yönetim Yasasının madde 58, paragraf 1, nokta h), Mamuşa Belediyesi 01/12/2008 tarihli tüzüğünün made 12, paragraph 1 ve 2, nokta d), madde 40(Kosova Cumhuriyeti resmi gazetesi ") Yerel Yönetim Bakanlığının belediyelerde araçları kullanılmasıyla ilgili 2008/01 nolu İT ("Kosova Cumhuriyeti resmi gazetesi ") ve Mamuşa Belediyesi 01.12.2008 tarihli Tüzüğünün madde 45, paragraph 1, nokta a) dayanarak ,Mamuşa Belediyesi Meclisi_____2021 tarihinde düzenlenen toplantıda aşağıdaki yönetmelik taslağı onayladı:

MAMUŞA BELEDİYESİ ARAÇLARININ KULLANIMI İÇİN YÖNETMELİK TASLAĞI

1. GENEL HÜKÜMLER

Madde 1

Amaç

Bu Yönetmelik hükümleri ile Mamuşa Belediyesine ait olan resmi araçların rasyonel kullanımı amacıyla ve resmi işlerin yapılması için belediye görevlileri tarafından araçların kullanım koşullarını belirler.

Madde 2

Kapsamı

Yönetmelik, resmi araçların kullanım şeklini, resmi araç kullanma hakkına sahip görevlilerin kategorilerini, diğer kişilerin taşınmasını, araçların kullanıma alınma usulü, bakımı, servisi, bildirim, araçların park edilmesi, kaza durumunda sorumluluk ve eylemleri tanımlamaktadır.

Madde 3

Tanımlar

Bu yönetmelikte kullanılan terimler şu anlamda gelmektedir:

- 1.Resmi araç- Mamuşa Belediyesi tarafından sahip olunan veya kullanılan araba, minibüs, otobüs, kamyon vb araçlar.
- 2.Belediye memurları- tüm üst düzey yetkilileri (Belediye yöneticileri) ve kamu görevlileri olanları kastediyoruz.

3. Resmi seyahatlar- resmi görevleri yerine getirmeye hizmet eden bir varış yeri veya amacı olan hareketler olarak kabul edilir.
4. Resmi iş - Mamuşa Belediyesi adına resmi araçların kullanılması gereken Mamuşa Belediyesi binasının dışında yapılan tüm işler olarak kabul edilir;
5. Resmi Aracın Kullanımı - özel amaçlar için aracın belediye görevlileri ve Mamuşa Belediye Meclisi üyelerinin eğitim amacıyla kullanılması anlamına gelir;
6. Dış kişiler - resmi veya işbirliği amaçlarıyla araçta bulunmayan Belediye çalışanları dahil olmak üzere belediye görevlisi olmayan kişilerdir.
7. İdare Müdürlüğündeki ulaştırma birimi (yetkililer) - ulaştırma yönetimi görevlerinden sorumlu birim.

II. ÖZEL HÜKÜMLER

Madde 4

Resmi araç kullanma hakkına sahip görevlilerin kategorileri.

1. Belediyenin üst düzey yöneticileri ve diğer tüm yetkililer, resmi seyahat için resmi aracın kullanılmasını talep etme hakkına sahiptir.
2. Belediyenin üst düzey yöneticileri ve diğer tüm yetkililer, resmi seyahat için resmi aracın kullanılmasını talep etme hakkına sahiptir.
3. Aracın kullanım izni İdare Müdürlüğü tarafından ve yokluğunda yetkilendirdiği kişi tarafından verilir.
4. Bu maddenin 2. fıkrasına göre izin alınmadan araç kullanılamaz.
5. İstem kağıdında şunları belirtmelidir: Kullanım amacı ve nedeni ve bu maddenin 2. paragrafına uygun olarak aciliyet nedenleri.
6. Araçların aynı gün kullanım şartlarının aşılması durumunda koordinasyon ve öncelik, yapılacak işin aciliyeti / önemi dikkate alınarak "Genel İdare Müdürlüğü" tarafından yapılır.
7. Araçların kullanım istemini, ilgili Müdür veya yetkilendirdiği kişi tarafından yapılır ve istem, aracın kullanımından bir gün önce yapılır.
8. Özel durumlarda istem, kullanım günü içinde ancak ilgili Müdürün izni ile yapılabilir.

Madde 5

Resmi araçların kullanımı

1. Kamu görevlileri, resmi aracı resmi iş gezileri amacıyla resmi ihtiyaçlar için kullanabilir.
2. Belediye başkanı resmi aracı hafta sonları da dahil olmak üzere resmi amaçlarla 24 saat kullanma hakkına sahiptir.

3. Belediye'nin resmi araçların kullanımı , Belediye Başkanının özel kararı ile Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Meclis Başkanı gibi üst düzey yetkililer tarafından 24 saat ve hafta sonları kullanılabilir.
4. Diğer belediye görevlileri ve Belediye Meclisi meclis üyeleri, resmi çalışma saatleri içinde seyahat belgeleri ile birlikte resmi araçları kullanma hakkına sahiptir.
5. Mamuşa Belediyesi'nin araçları resmi görevlerin yerine getirilmesi için kullanılmaktadır ve kullanıcılarının iş yerinde verimli olabilmeleri için en ekonomik şekilde kullanmaları gerekmektedir.
6. Mamuşa Belediyesi'nin araçları yurt dışı resmi geziler için kullanılabilir. Aracı kullanmadan önce görevli, Belediye Başkanı'nın onayladığı bir yetki ile aracı yurt dışında kullanma formunu doldurmalıdır.
7. Belediye Meclisi tarafından onaylanan semboller veya işaretler dışında, resmi belediye araçlarında başka herhangi bir işaret bulunmayabilir.
8. İçişleri Bakanlığınca tanınan geçerli bir ehliyet olmadan ve Belediyenin resmi araçlarını kullanma izni olmaksızın hiçbir yetkili Belediyenin resmi araçlarını kullanamaz.
9. Bu maddenin 2. ve 3. fıkraları dışında resmi araç mesai saatlerinden sonra eve götürülemez.
10. Aracın kullanımı 2,5 km'den daha az bir mesafede yasaktır. Özel durumlarda izin, Genel İdare Müdürü tarafından verilir.

Madde 6

Diğer kişilerin taşınması

1. Belediye Meclisi meclis üyeleri dışında, belediye görevlisi olmayan ve kamu görevlisi olmayan diğer kişilerin resmi bir araçla seyahat etmelerine izin verilmez.
2. Ayrıca Kamu görevlisi olmayan başka kişilerin resmi bir araçla seyahat etmesi durumunda (Belediyeyi) kayıp, hasar, yaralanma veya ölümle ilgili sorumluluğu ortadan kaldıran "Genel serbest bırakılma Formu" imzalanmaları lazım.

Madde 7

Aracın kullanılmak için prosedür

1. Resmi geziler için aracı kullanması gereken her bir Belediye çalışanı çalıştığı müdürlüğün amirine(üst) sözlü veya yazılı bir talep sunmalı.
2. Şöferle aracı resmi geziler için geçici olarak kullanması gereken her bir belediye çalışanı amiri tarafından imzalanmış sürüş hizmeti için formu veya talebi doldurmalıdır.
3. Şöförsüz aracı resmi geziler için geçici olarak kullanması gereken her bir belediye çalışanı amiri tarafından imzalanmış sürüş hizmeti için formu veya talebi doldurmalıdır.
4. Her bir resmi aracın sürücüsü, formda - seyahat belgesinde, kalkış anında aracın kilometre sayısını, seyahat hedefini, seyahat amacını, seyahat eden kişilerin adlarını ve dönüş sırasında kilometre sayısını ve kullanıcıların imzalanmasını belirtmek zorundadır.

5. Taşıma birimi (görevli), kullanımdan önce araçların iyi durumda olmasını sağlamaktan sorumludur.
6. Belediyeye ait resmi araçların otoparklarının bakımından sorumlu olan kişi (nakliye görevlisi), sürücü belgesine sahip olmayan ve alkol etkisi altında olan araç sürücüsünün aracı sürmeyi durdurması için yeterli önlemleri alır.

Madde 8

Bakımı

1. Taşıma birimi (memuru), bu maddenin paragraflarında belirtildiği gibi, resmi seyahate çıkmadan önce sürücünün aracın iyi durumda olduğundan emin olmak için aracın günlük muayenesini yapmalıdır.

1.1 Aracın gidiş-dönüş için yeterli yakıtına sahip olduğundan emin olmak,

1.2 Su seviyesi

1.3 Fren yağı seviyesi

1.4 Farlar, arka lambalar ve göstergeler

1.5 Kusur düzeltme araçları ve ek araçlar,

1.6 Gelecekteki servisler için kilometre tablosu

1.7 Dış kontrol (lastikler, olası yağ, su sızıntıları ve diğer hasarlar

1.8 direksiyon sistemi ve frenler ve

1.9 Yol Sigortası Kanunu tarafından sağlanan diğer ekipmanlar

2. Sürücüler ayrıca yurtiçi ve yurtdışında araç güvenliğınden sorumludur. Halka açık otoparklara park edilen resmi aracın hırsızlar, kazalar, durma yerleri veya başka bir yolla tehlikeye atılmamasını sağlamak onların sorumluluğundadır. . Aracın park ücreti belediye tarafından ödenmelidir.

3. Sürücü, araçta herhangi bir hasar olup olmadığını nakliye birimine (resmi) bildirmelidir. Kaza vakaları bu Yönetmeliğin 13. maddesi ile düzenlenir.

Madde 9

Servis

1. Resmi araçların onarımı, idaresi ve bakımından sorumlu, belediyeye yakın ulaşım birimidir (memur).
2. Araçların servis ve tamiri sadece belediyenin anlaşmalı olduğu şirketin servisinde yapılır, ayrıca araç yurtdışında arızalandıkça ve onarım başka bir serviste yapılabilirse arabanın sürücüsünden yazılı bir rapor ve bir makbuz almak şarttır,
3. Resmi aracı servise göndermeden önce, aracı servise gönderme formu (servis formu) doldurulmalı ve burada araç tip ve tescil numarası, aracın servise gönderilme nedeni ve araçta sunulan kusurlar gibi bilgileri girilmelidir. Form, aracı sözleşmeli servise gönderen belediyedeki taşıma birimi başkanına verilir. Formun bir kopyası servise gönderilir. Form resmi görevli tarafından doldurulur ve müdür tarafından onaylanır.

4. Resmi aracı servisten teslim alırken, belediye ulaşım birimi yetkilisi, aracın servise gönderildiği kusurların tamir edilip edilmediğini doğrulamalıdır.
5. Kaza veya diğer hasarlar durumunda, nakliye birimi yetkilisi ve aracın sigortalı olduğu sigorta şirketinin önceden kontrolü olmaksızın araçlar servise gönderilmez.
6. İlgili komisyon tarafından değerlendirilen amortismanına tabi araçlar kullanım dışı bırakılır ve halka açık artırma yoluyla satılır.
7. Değerlendirme ve açık arttırma komisyonu, ihale kurallarına göre atanır.

Madde 10

Raporlama

1. Araç sorumlusu, harcama ve kilometre kayıtlarını tutan İdare Genel Müdürü tarafından görevlendirilen tedarik sorumlusu aracılığıyla yakıt tedariği yapmakla yükümlüdür.
2. Harcamaların yüzdesi, harcanan miktara ve km'ye göre belirlenir. geçmiş ve bu değerlendirme prosedürü zorunludur.
3. İzin verilen gider / katsayı yüzdesi, üç aylık kullanımdaki harcamaların araç üreticisi tarafından belirlenen teknik normu aşması durumunda komisyon tarafından belirlenir.
4. Yakıt yükleme ve boşaltma belgeleri şunları içerir: yükleme kartı, geçmiş km'nin belirlendiği seyahat siparişi indirme kitabı.
5. Nakliye, kullanım tescili ve bakım masrafları Genel İdare tarafından karşılanır. Belediye Başkanına yıllık rapor veriyor. Başkanın isteğine göre raporlar periyodik de olabilir.

Madde 11

Otopark

1. Belediye başkanının resmi aracı ve yurtdışında resmi geziye çıkan araçlar dışında, mesai saatleri dışında tüm belediye araçları belediye otoparkında park edilmeli ve kalmalıdır.
2. Yolculuk bitiminden hemen sonra mesai saatleri içinde araçların anahtarları ve teknik belgeleri taşıma birimi görevlisine veya yokluğunda amirine teslim edilir. Yolculuğa mesai saatleri bitiminden sonra ulaşırsa anahtarlar, varış zamanını gözetli defterine kaydeden güvenlik görevlisine teslim edilir.
3. Belediye Meclisi meclis üyelerinin araçları dışında, resmi araçların park edildiği belediyenin resmi otoparkına özel araçların park edilmesi yasaktır.

Madde 12

Sorumluluk

4. Her resmi araç kullanıcısı, genel trafik kurallarına uymalıdır ve, araç iyi durumda olmadığı sürece verilen para cezaları sürücünün kendisi tarafından ödenir.

5. Belediyedeki nakliye birimi (memuru), çizikler, anten, kaset çalar, stepne ve diğer araç aksesuarları gibi araçla ilgili olan her şeyi kaydetmelidir.
6. Taşıma görevlisi, resmi kişiye (araç başvurusu yapan) resmi aracın teknik olarak iyi durumda olduğunu ve kullanılabileceğini garanti eden seyahat emrini imzalamakla yükümlüdür.
7. Aracı kullanan resmi kişi, nedeni ne olursa olsun trafik kurallarını ihlal ettiği için araçtan sorumlu kişiyi suçlama hakkına sahip değildir.

Madde 13

Kaza durumunda yapılacak işlemler

1. Resmi bir aracın bir kazaya dahil edilmesi durumunda, sürücüsü aşağıdaki şekilde hareket eder:
 - 1.2 Bütünlüğünün (güvenliğinin) tehlikede olduğu durumlar hariç, polis yetkililerinin gelişine veya aşağıdaki tüm prosedürlerin tamamlanmasına kadar aracı durdurur ve kaza yerinde kalır.
 - 1.3 Yaralıya yapabiliyorsa ilk yardımda bulunur,
 - 1.4 Mümkünse hemen telefonla veya çalıştığı iş yerine geldikten sonra kazayı İdare müdürüne bildirir.
 - 1.5 Üçüncü bir şahsın veya mülkün yaralanması durumunda, yukarıdaki adımlara ek olarak, sürücü yerel polisi doğrudan veya çalıştığı kurumun kanalları aracılığıyla bilgilendirmelidir.
 - 1.6 Resmi aracın sürücüsü, Polis ile işbirliği yapar ve gerekli tüm bilgileri sağlar.
 - 1.7 Resmi araç sürücüsü, sorumluluğu emniyet yetkililerine bırakarak herhangi bir taahhütte bulunmamalıdır.
 - 1.8 Aracını halka açık otoparklara park ederek hırsızlığa karşı korur.
 - 1.9 Kaza durumunda resmi aracın sürücüsü kaza raporu- formu doldurmakla ve 24 saat içinde İdare Müdürüne iletmekle yükümlüdür.
 - 1.10 Resmi aracın kaybolması veya çalınması durumunda, aracın sürücüsü önce en yakın polis karakoluna daha sonra İdare Müdürlüğüne bildirmekle ve resmi aracın kayıp-hırsızlık formunu doldurmakla yükümlüdür. Tamamlanan belgeler 72 saat içinde sigorta şirketine gönderilmelidir.

Madde 14

Gizlilik

1. Araçtan sorumlu kişinin resmi kişilerden öğrendiği / duyduğu tüm resmi bilgiler iş sırrı olarak kabul edilir.
2. Bu verilerin açık olarak dağıtılması, resmen iş görevlerinin ihlali olarak kabul edilir.
3. Araç görevlisinin yetkili olmayan kişilere resmi kişilerin destinasyon hakkında bilgi vermesi yasaktır.
4. Bu maddenin 3. Paragrafı resmi iş bitikten sonra gidiş-dönüş durumunda geçerlidir. Bu maddenin 3. fıkrasına uyulmaması, iş görevlerinin ihlali anlamına gelir.

Madde 15

Bu Yönetmelik hükümlerine göre araç sorumlusu tarafından kurallara uyulmaması durumunda disiplin sorumluluğu yönetmeliğine göre iş kurallarına aykırı disiplin tedbirleri uygulanır.

III NİHAİ VE GEÇİCİ HÜKÜMLER

Madde 16

Bu yönetmeliğin uygulanması için, İdare Müdürlüğü ve belediyenin diğer tüm müdürlüklerince yürütülecektir oysa Belediye Başkanı tarafından ilan edilen acil durumlarda resmi araçların kullanımı Belediye Başkanı tarafından özel bir kararla düzenlenir.

Madde 17

Mamuşa Belediyesi organlarınca çıkarılan ve bu yönetmeliğe aykırı olan herhangi bir düzenleme veya diğer eylemler geçersizdir.

Madde 18

Bu Yönetmelik, Yerel Yönetim Bakanlığı protokol ofisinde kayıt ve Mamuşa Belediyesi Resmi Web Sitesinde yayımlandıktan on beş (15) gün sonra yürürlüğe girer.

Beldiye Meclis Yöneticisi

Buyar Mazrek

