

Iktatószám: 14/725/2013

A

Magyar Nemzeti Levéltár
gépjármű üzemeltetési szabályzata

I. A szabályzat célja, hatálya

1. Jelen szabályzat célja, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az MNL Országos Levéltára és a megyei tagintézményei részére szabályozza az MNL tulajdonában és kezelésében lévő gépjárművek, valamint a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatával, üzemeltetésével, valamint elszámolási rendjével kapcsolatos eljárást, meghatározza az üzemeltetésének, használatának kereteit, az MNL egészére egységes szabályozási keretet biztosítson.

2. A gépjárművek üzemeltetése során minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló futás-teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.

3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az MNL valamennyi munkavállalójára, különös tekintettel az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az MNL tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett gépjárművekre,
- b) külön engedély alapján hivatali célra használt magántulajdonú gépjárművekre.

5. A szabályzat jogszabályi alapja

- a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- d) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
- e) a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény (a továbbiakban: Ftv.),
- f) a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Gjt.),
- g) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja törvény),
- h) az államháztartási végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- i) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fr.),
- j) a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ),
- k) a közúti gépjárművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló 41/2004. (IV.7.) GKM rendelet.

6. Értelmező rendelkezések

E szabályzat vonatkozásában:

- a) Személygépkocsi: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – legfeljebb 9 állandó ülőhely van.
- b) Tulajdonos-üzembentartó: a gépjármű törzskönyvébe bejegyzett természetes vagy jogi személy, szerv.
- c) Taxi rendszerben üzemeltetett gépjármű: hivatásos gépjárművezető által vezetett, igénylés alapján, koordináltan igénybe vett hivatali gépjármű.
- d) Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű: külön engedéllyel az MNL munkavállalói ideiglenes használatába adott gépjármű, amely nem kizárólag egy gépjárművezetőhöz van rendelve.
- e) Saját tulajdonú személygépkocsi: az a személygépkocsi, amelynek a munkavállaló a tulajdonosa vagy az üzembentartója, figyelemmel az Szja törvény 3. számú mellékletének IV. 1. pontjában foglaltakra.

- f) Hivatásos gépjárművezető: az MNL-lel közalkalmazotti jogviszonyban, munka- vagy egyéb jogviszonyban álló, gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott személy, aki a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló 41/2004. (IV.7.) GKM rendelet 4. §-a szerinti, az adott alkalmassági kategóriával rendelkező munkavállaló.
- g) Hivatásos gépjárművezetői feladatok ellátása osztott munkakörben: tagintézmények esetében a feltételeknek megfelelő, szakmai munkája ellátása mellett a gépkocsivezetői feladattal is megbízott levéltári kezelő/munkavállaló.
- h) Gépjárművezető: az MNL gépjárműveinek vezetésére jogosult hivatásos gépjárművezető és e feladattal megbízott munkavállaló.
- i) Munkavégzés céljából/hivatali célból történik a személygépkocsi használata, ha a közalkalmazott személygépkocsiját a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő feladatainak ellátásához használja.
- j) Gépjármű előadó: az MNL-ben a gépjármű ügyintézési, koordinátori feladatok ellátására kijelölt személy.
- k) Tagintézményi gazdasági ügyintéző: a tagintézményeknél gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásával is megbízott, kijelölt személy (a gépjármű előadó és tagintézmény esetén a gépkocsi előadói feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző a továbbiakban együttesen: gépjármű előadó).

II. A hivatali gépjárművek üzemeltetése, használata

1. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az MNL hivatali gépjárművei a jogszabályokban előírt feladatainak ellátásához szükséges helyi és helyközi utazáshoz, szállításhoz (irat-, kiadványszállítás, árubeszerzés, anyagmozgatás stb.), ideiglenes külföldi kiküldetéshez vehetők igénybe. A feladatainak ellátása érdekében az alábbi gépjárművek üzemelnek:

- személyszállító gépjárművek (személygépkocsik, mikrobuszok),
- tehergépkocsik,
- egyéb speciális gépjármű és
- saját gépkocsi hivatalos célra történő használata.

1.2. Az MNL köteles a hivatali gépjárműveket tartalmazó nyilvántartást elkészíteni és folyamatosan vezetni, a hivatali gépjármű vezetésére jogosult személyek részére használati engedélyt kiállítani, amelyet az arra jogosult személyek a gépjármű használata során kötelesek a forgalmi engedély mellett tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a műszaki főosztályvezető a felelős.

1.3. A hivatali gépjárműveknek rendelkezniük kell az Ftv. szerinti kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással, továbbá a gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembevételével CASCO biztosítással. A biztosítások naprakész nyilvántartásáért a műszaki főosztályvezető a felelős. A hivatali gépjárművek kötelező felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatokat és a hivatali gépjármű országhatáron kívüli igénybevételéhez a nemzetközi biztosítási bizonylat beszerzését a gépjármű előadó végzi.

A gépjármű külföldön történő üzemeltetésnek idejére a gépjármű vezetőjének az érintett országra vagy országokra érvényes baleset-biztosítással kell rendelkeznie, amelynek költségei az intézményt terhelik.

1.4. A gépjármű használata során a KRESZ előírásait be kell tartani.

1.5. Az MNL üzemeltetésében lévő gépjárművek használata az alábbi formákban történik:

- hivatásos gépkocsivezetővel történő használat (taxi rendszer),

- előírásoknak megfelelően felhatalmazott, engedéllyel rendelkező személyek által történő használat (kulcsos rendszer).

1.6. A hivatali gépjárművek belföldi használatára igénylés és engedélyezés alapján kerülhet sor. Az engedélyezésre az MNL Országos Levéltára esetében a főigazgató, megyei tagintézmények esetében az igazgató jogosult.

1.7. A hivatali célú használatra az igénybe vevő személy által bejelentett gépjármű igényeket elsődlegesen taxi rendszerben kell teljesíteni. Amennyiben az igény taxi rendszerben nem teljesíthető, úgy kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművet kell biztosítani. Ha azonban hivatali gépjármű biztosítása nem megoldott, saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata a IX. fejezetben foglalt feltételek teljesülése esetén engedélyezhető.

Azon tagintézmények esetében, ahol csak kulcsos rendszerben üzemeltetnek hivatali gépjárművet, az elsődleges igénybevétel a jelen rendszer keretében történhet.

1.8. Külföldi kiküldetés esetén a hivatali gépjármű igénybevétele a főigazgató/tagintézményi igazgató írásbeli engedélyével történhet. A gépjármű külföldön történő közlekedéséhez szükséges engedélyek biztosításáról, nemzetközi biztosításigazolás beszerzéséről – előzetes bejelentés alapján – a gépjármű előadó gondoskodik.

1.9. Hivatali gépjárművek vezetésére hivatásos gépjárművezető, illetve e feladattal megbízott olyan munkavállaló (a továbbiakban: gépjárművezető) jogosult, aki

a) a jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes engedéllyel rendelkezik, és a jármű vezetésétől eltiltva nincs,

b) a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van (pl. nem áll a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt, szervezetében nincs szeszes ital fogyasztásából származó alkohol).

1.10. A hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a gépjárművek igénybevételeinek összehangolását a gépjármű előadó látja el. Tagintézmény esetében - figyelemmel a helyi sajátosságokra - az üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátására további munkavállaló is kijelölhető.

1.11. A hivatali gépjármű használatba vétele – a főigazgató/tagintézmények igazgatói által kiadott engedély alapján – minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történhet (1. számú melléklet). Amennyiben váratlan, elháríthatatlan esemény (pl. rosszullét, sérülés) miatt ez nem lehetséges, az átadás-átvétel tényét az azt követő munkanap reggelén kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

1.12. Az átadás-átvétel során a gépjárművek üzemanyagtartályát az előírt üzemanyaggal teljesen feltöltve, tiszta állapotban kell használatra átadni, illetve leadni, amennyiben ennek teljesítésére nem kerül sor vagy nem megoldható, annak tényét és az okait írásban rögzíteni szükséges.

1.13. A gépjárművezető köteles az elindulás előtt a KRESZ előírásainak megfelelően a gépjármű műszaki állapotát, kötelező tartozékainak meglétét, a kenőanyagok, a hűtőfolyadék és ablakmosók, továbbá az adalékok töltöttségét – az adott körülmények között indokolt módon – ellenőrizni. A biztonságos közlekedést akadályozó műszakilag hibás gépjárművel elindulni tilos.

1.14. A hivatali gépjárművek használata során sorszámozott menetlevelet kell vezetni a rajta levő rovatok pontos és tételes kitöltésével. A menetlevélen szereplő adatok hitelességét, a kilométer-felhasználás hivatali célú jogosságát az igénybevevő személy aláírásával köteles igazolni.

2. A hivatali gépjárművek üzemeltetésével, használatával kapcsolatos feladatkörök

2.1. A hivatali gépjárművek nyilvántartási, irányítási, üzemanyag-elszámolási, adatfeldolgozási feladatait, az üzemben tartással kapcsolatos hatósági, biztosítási ügyek intézését, valamint a járművek műszaki engedélyének, egyéb okmányok érvényességének figyelemmel kísérését a Műszaki főosztály a gépkocsi előadó révén koordinálja, látja el. Minden tagintézmény esetében a megyei szervezet vezetője által kijelölésre kerül egy-egy gépjármű ügyintézővel összefüggő feladatokat is ellátó dolgozó (gazdasági ügyintéző), akik feladatukat a Műszaki főosztállyal egyeztetve, azzal összhangban végzik.

2.2. A Műszaki főosztály vezetőjének irányításával – a hatályos jogszabályok alapján – a gépjármű előadó feladatai különösen:

- a) az MNL Országos Levéltáránál felmerülő gépjármű igények fogadása, teljesítésének megszervezése, irányítása a hatékonyság és gazdaságosság figyelembevételével,
- b) indítókulcsok, úti okmányok, menetlevelek biztosítása, ellenőrzése,
- c) nyilvántartások, kimutatások, költségelszámolások készítése, vezetése,
- d) üzemanyagkártyák, autópálya matricák, kapubelépők, parkoló kártyák beszerzése, nyilvántartása, elszámoltatása,
- e) járművenkénti költségek vezetése, költségkimutatások készítése,
- f) járműkárokkal kapcsolatos ügyintézés,
- g) a gépjármű iratai (forgalmi engedély, műszaki engedély, biztosítás) érvényességének felügyelete és biztosítása,
- h) a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatban vezetett nyilvántartások, valamint a havi üzemanyag-elszámolások, kimutatások ellenőrzése,
- i) szervizek, javítások, karbantartások, műszaki vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása,
- j) tagintézményi gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.

2.3. Tagintézményi gépjármű feladatok ellátásával megbízott dolgozó feladatai:

A megyei levéltárak (tagintézmények) gazdasági ügyintézője a megyei igazgató irányításával ellátja a helyi szintű gépkocsi előadói feladatokat, amelyek azonosak az MNL Országos Levéltáránál írottakkal.

2.4. A gépjárművezető feladatai a hatályos jogszabályok figyelembevételével, különösen:

- a) a kezelésére bízott gépjármű gazdaságos és biztonságos üzemeltetése,
- b) napi karbantartási feladatok elvégzése (kulcsos rendszerben üzemeltetett gépkocsik esetében további kijelölt munkavállaló munkakörébe utalható),
- c) a mindenkor hatályos jogszabályok és a jelen szabályzat által előírt nyilvántartások, formanyomtatványok vezetése,
- d) a gépjárművel kapcsolatos rendkívüli események (meghibásodás, baleset stb.) menetlevélen történő feltüntetése, és a gépjármű előadó részére történő jelentése,
- e) a gépjármű üzembiztos és tiszta állapotban tartása.

3. Taxi rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművek

3.1. A taxi rendszerben üzemeltetett hivatali gépjármű iránti igényt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával elektronikus formában kell az utazás megkezdését megelőzően a gépkocsi előadó részére eljuttatni. Az előre látható gépkocsi igényeket az igény előtt minimum öt munkanappal, az előre nem látható, rendkívüli igények esetén az igényt a legrövidebb időn belül kell leadni.

Az igénylésnek tartalmaznia kell:

- a) az igénylő személy nevét, beosztását és szervezeti egységének megnevezését,
- b) az indulás és a visszaérkezés várható időpontját,
- c) az útvonal pontos megnevezését (az indulás és célállomások címét, sorrendjét),
- d) a szállítandó személyek számát,
- e) a hivatali gépjármű igénybevételének várható időtartamát, és

f) az igénybevétel célját (utazás indokát).

3.2. A menet közbeni pótlólagos útvonaligényről a gépjárművezető haladéktalanul értesíteni köteles a gépjármű előadót. A pótlólagos igény indokoltságát az útvonal változtatását elrendelő vezető utólag aláírásával igazolja.

3.3. A gépjármű előadó a beérkezett igényeket áttekinti, összesíti. Amennyiben a benyújtott igények taxi rendszerben teljes körűen nem teljesíthetők, egyeztet az engedélyezővel az igények teljesítési sorrendjéről vagy más igénybevételi rendszerben (kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű, saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata) történő teljesítéséről.

3.4. Általános elvként érvényesítendő, hogy a helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pl. egy kocsiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege, időigénye azt indokoltá teszi. A benyújtott gépkocsi-igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat is figyelembe kell venni. Helyközi utazás igénylése a 2 sz. mellékletben található nyomtatvány kitöltésével történik.

3.5. A soron kívül felmerült igénylések teljesíthetőségének vizsgálatáról, valamint az igények teljesítésének szükség szerinti átszervezéséről a gépjármű előadó soron kívül intézkedik.

3.6. A gépjárműigénylés jóváhagyásáról a gépjármű előadó soron kívül írásban – sürgős esetben szóban, melyet dokumentálni köteles – tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket és a gépjárművezetőt. A jóváhagyott igény lemondását soron kívül írásban kell bejelenteni.

3.7. A gépkocsi vezetője feladatai végeztével köteles a menetlevelet, a gépjármű menetokmányait, üzemanyagkártyáját valamint az indítókulcsot az e célra rendszeresített kazettában, az arra kijelölt helyiségben elhelyezni.

3.8. A gépjármű vezetésével megbízott munkavállaló szabadsága vagy betegsége esetén a főigazgató/megyei igazgató engedélyezheti a kulcsos rendszerre történő ideiglenes áttérést a jelen szabályzat II. 4. pontjában foglaltak alkalmazása mellett.

4. Kulcsos rendszerű, munkavállaló által vezetett gépkocsi használatának rendje

4.1. Kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépkocsi vezetésére a főigazgató/megyei igazgató meghatalmazhatja a munkavállalót. A kiadott használati engedélyek visszavonásig, vagy a megjelölt határnapiig érvényesek.

4.2. A kiadott használati engedélyekről, azok visszavonásáról, illetve az abban foglalt adatok módosításáról a gépjármű előadó nyilvántartást köteles vezetni.

4.3. Kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépkocsit az a munkavállaló igényelhet, akit erre feljogosítottak, feltéve, hogy az adott járműkategóriára érvényes gépjármű vezetői engedéllyel rendelkezik.

4.4. Kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjármű iránti igényt az erre rendszeresített nyomtatványon (2. számú melléklet) kell az utazás megkezdését megelőzően a gépjármű előadó részére eljuttatni. Az előre látható gépkocsi igényeket az igény előtt minimum öt munkanappal, az előre nem látható, rendkívüli igények esetén az igényt a legrövidebb időn belül kell leadni. A gépjárműigények teljesítésére a jelen szabályzat II. 3. pontjában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

4.5. Az első alkalommal történő igényléshez mellékelni kell a 3. számú melléklet szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot is. A felelősségvállalási nyilatkozatokról a gépjármű előadó külön

nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás alapján a kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárműre beérkezett igények esetén a gépjármű előadó ellenőrizni köteles az igénybevételhez szükséges engedélyek meglétét.

5. Hivatali gépjárművek magáncélú használata

5.1. Hivatali gépjármű magáncélú használatra kivételesen indokolt esetben, eseti jelleggel a főigazgató/megyei igazgató írásbeli engedélyével, térítéssel vehető igénybe. Az engedély kiadásával egyidejűleg futásteljesítmény-korlátozás is előírható.

5.2. Az engedély iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani a gépjármű előadó részére (4. számú melléklet).

5.3. A magáncélú gépjárműhasználat költségtérítésének megállapítása során az MNL Önköltség számítási szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

5.4. A magáncélú gépjárműhasználat a hivatali feladatok ellátását nem akadályozhatja.

5.5. A hivatali gépjárművet kizárólag az a személy vezetheti, akinek a részére a magánhasználatot engedélyezték.

6. A hivatali gépjárművek tárolása

6.1. A hivatali gépjárművek munkaidő befejezése utáni biztonságos tárolásáról az MNL székhelyein, illetve telephelyein tárolásra kijelölt zárt és/vagy őrzött, illetve arra kijelölt, biztonságos egyéb helyen (pl. bérelt parkolóhely, parkolóház stb.) kell gondoskodni, kivéve, ha a hivatali gépjármű más helyen való indokolt tárolását külön engedélyezték. A hivatali gépjármű tárolási helyének változásáról a gépjármű előadót haladéktalanul tájékoztatni kell.

6.2. A hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen történő munkaidőn túli tárolásától az alábbi esetekben lehet eltérni:

a) több napig tartó kiküldetés esetén,

b) amennyiben a gépjárművezető hazajutása tömegközlekedési eszközzel nem biztosított.

A más helyen történő tárolásból adódó futásteljesítmény különbözetet a menetlevélen fel kell tüntetni.

6.3. Kivételes esetben a főigazgató/tagintézményi igazgató írásban engedélyezheti a gépkocsi szervezeten kívüli tárolását, amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjármű biztonságos tárolása zárt helyen megoldható. A gépkocsi szervezeten kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást. A biztonságos tárolás tényéről az igénybe vevő az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, írásban köteles nyilatkozni (5. számú melléklet).

6.4. Amennyiben a hivatali gépjárműnek a munkaidő befejezése után a kijelölt telephelyen történő tárolása azért nem megoldható, mert a gépjárművezető hazautazása tömegközlekedési eszközzel nem biztosított, úgy a gépjármű telephelyen kívül tárolható. Az eltérő helyen történő tárolás tényéről a gépjárművezető köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon tájékoztatni a gépjármű előadót.

7. A hivatali gépjárművek nyilvántartása

7.1. Az MNL tulajdonában, vagyonkezelésében és tartós használatában lévő, illetve az általa bármely jogcímen üzemeltetett hivatali gépjárművekről a Műszaki főosztály Gépjármű nyilvántartási jegyzéket (6. számú melléklet) köteles vezetni, melyben rögzíteni kell a gépjármű:

a) típusát,

b) forgalmi rendszámát,

- c) forgalmi engedélyének számát,
- d) beszerzési értékét,
- e) ráfordítási értékét,
- f) üzembe helyezésének évét,
- g) üzemeltetésének módját,
- h) fogyasztásának elszámolható normáját (l/100 km),
- i) tárolási helyét,
- j) egyéb releváns adatokat.

A gépjármű nyilvántartási jegyzék vezetése a fentiekben meghatározott adattartalommal elektronikus formában is történhet.

7.2. A hivatali gépjárművek törzskönyvének zárt szekrényben történő tárolásáról a Műszaki főosztály köteles gondoskodni.

7.3. A járművek egyedi nyilvántartására a gépjármű törzslap (7. számú melléklet) szolgál, amelynek vezetése egyező adattartalommal elektronikus formában is történhet. A törzslapon kell nyilvántartani a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a gépjármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van.

III. A gépjárművek üzemeltetése, javíttatása, cseréje

1. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie, ellenőriznie kell továbbá a saját, illetve a gépkocsi okmányainak, a gépjármű tartozékainak meglétét, valamint a KRESZ előírásainak való megfelelését.

A szükséges okmányok:

- forgalmi engedély,
- menetlevél,
- biztosítási okmányok,
- gépjármű használatára kiadott MNL engedély,
- gépjárművezetői engedély és
- üzemanyagkártya.

2. A gépjármű meghibásodásának tényéről és jellegéről a gépjármű vezetője köteles a gépjármű előadót értesíteni.

3. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

4. A kilométer-számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző kilométer tábla) a menetlevélen fel kell tüntetni.

5. A gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének ellenőrzése (napi szervizmunkák) minden műszakkezdet előtt a gépjárművezető, illetve az ezzel megbízott munkavállaló kötelessége. A hivatali gépjárművek javíttatása az MNL Országos Levéltáránál a gépkocsi előadó feladata, tagintézményeknél a gépjármű feladatok ellátásával megbízott dolgozó feladata.

6. A gépkocsivezetőnek a gépjármű javítására vonatkozó igényét a gépkocsi előadónál kell bejelentenie. A javíttatást a gépkocsi előadó írásos megrendelés birtokában a kijelölt szervizben végeztetheti el.

7. A javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégzése a gépkocsi előadó feladata.

8. A gépjárművek garanciális időszak alatti javíttatása csak az erre feljogosított szakszervizben végezhető el.

9. A szerviz után a gépkocsivezető felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza, és a tartozékok hiánytalanul megvannak-e.

IV. Eljárás baleset esetén

1. Közúti baleset bekövetkezése esetén a KRESZ vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

2. Amennyiben a közúti baleset bekövetkezésének körülményei miatt a gépkocsiban keletkezett kárt CASCO biztosítással kell rendezni, a gépkocsi vezetőjével szemben – vétkessége és közrehatása arányában, az önrész mértékéig – a vonatkozó jogszabályok kártérítési felelősségi szabályait kell alkalmazni.

3. Saját gépjármű hivatali célra történő használata során bekövetkezett baleset esetén a bekövetkezett anyagi és személyi károkért, vagy nem anyagi kárból eredő követelésekért a gépjármű vezetője köteles helytállni, azok a költségvetés terhére nem számolhatók el.

4. A hivatali gépjárművel bekövetkezett baleset esetén a gépjármű vezetője köteles rendőri intézkedést kérni.

5. Ha a felelős személye nem állapítható meg, a gépjármű vezetője köteles feljegyzésben rögzíteni a baleset körülményeit, és azt továbbítani a gépkocsi előadóhoz az eseményt követő első munkanapon.

6. A biztosítási ügyintézéshez szükséges adatok feljegyzéséről a gépjármű vezetőjének kell gondoskodni. Magántulajdonban lévő gépjármű esetén a biztosítási és egyéb ügyintézés a tulajdonosnak – jogos használónak – kell lefolytatnia.

7. A gépjármű eltulajdonításának, feltörésének, illetve rongálásának észlelésekor a gépjárművezető köteles a területileg illetékes rendőrhatalóságnál az eljárást haladéktalanul megindítani.

8. A gépjárművet érintő, és annak használatával kapcsolatos minden rendkívüli eseményről a gépkocsi előadót haladéktalanul tájékoztatni kell, és a továbbiakban vele együttműködve kell eljárni.

V. A gépjárművek parkolása, biztonsági berendezései, bírságok, szabálysértési díjak fizetésének rendje

1. Parkolási díj csak az MNL által üzemeltetett gépjárművek után számolható el.

2. A parkoló szelvények elszámolása a havi ellátmány terhére vagy utólagosan történik. A felhasznált szelvényt az adott napi menetlevélhez kell csatolni. A menetlevélen rögzíteni szükséges az adott városon belüli célállomás címét, megnevezését. A felhasználás jogszerűségét az elszámolás során a menetlevél igazolására kijelölt személy köteles ellenőrizni.

3. A közlekedés szabályainak megsértése miatt kiszabott minden költség, így különösen a bírságok, tilosban parkoló autó elszállításának díja a gépjármű vezetőjét, használóját terhelik. Az így felmerült költségeket a költségvetés terhére elszámolni nem lehet.

VI. A gépkocsik tisztítása

1. A hivatali gépjárműveket központosított közbeszerzési eljárás során üzemanyag beszerzési helyként megjelölt szolgáltató cég által biztosított üzemanyagkártya felhasználásával kell mosatni. Indokolt esetben ettől el lehet térni.
2. A gépkocsik kiadása és átvétele csak tiszta állapotban történhet.

VII. Menetlevél vezetése, üzemanyagkártya használata, alkalmazása

1. Menetlevelek vezetése

1.1. A gépjármű közúti forgalomban csak érvényes és szabályszerűen kitöltött és vezetett menetlevéllel vehet részt. Menetlevélként csak a „D. Gépjármű 36. r. sz.” jelű nyomtatvány használható. A menetlevelet – amely szigorú számadású nyomtatvány – a gépjármű vezetője a gépkocsi előadótól veszi át. A menetlevél minden esetben egy napra érvényes. A gépjármű vezetőjének kötelessége a menetlevelet indulás előtt kitölteni és gépjármű használójával aláíratni, és ezzel a gépjármű igénybevételét igazoltatni, a menetlevelet folyamatosan vezetni, majd pedig a gépjármű igénybevételét és a telephelyre való visszatérést követően aláírni, és a gépkocsi előadónak átadni.

1.2. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyben a gépjármű vezetője rögzíti a megtett utat (honnan hova), az induláshoz és megérkezéshez tartozó kilométer-számláló állásokat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatok valóságáért a gépjárművezető felel, azokat aláírásával igazolja.

1.3. A menetlevélen rögzíteni kell a tankolás mennyiségét, tankoláskor a kilométeróra állását, a mosatás tényét, csatolva hozzá az igazoló, adott gépkocsi rendszámára kiállított nyugtát, számlát.

1.4. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző (olvasható) aláírásával lehet végrehajtani.

1.5. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a gépkocsi előadó köteles szűrőpróbaszerűen, de legalább havi rendszerességgel ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni, az esetleges hiányosságokra a gépkocsivezető figyelmét fel kell hívni.

1.6. A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott példányokat sorszám szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a gépkocsi előadó felel.

2. Üzemanyagkártya használata

2.1. Az MNL hivatali gépjárművei üzemanyag-ellátása és mosatása belföldön a központosított közbeszerzési eljárás nyertese által kibocsátott üzemanyagkártya (a továbbiakban: üzemanyagkártya) felhasználásával történik.

2.2. A közbeszerzési nyertes üzemanyag-szolgáltató üzemanyagkútjától eltérő töltőállomáson legfeljebb 15 liter üzemanyag tankolása engedélyezett készpénzes, az MNL nevére és címére kiállított számla ellenében. Üzemanyag készpénzzel történő vásárlása csak rendkívüli esemény (kártya elvesztése, megrongálódása, letiltása stb.) bekövetkezésekor, illetve gépjármű beszerzésekor,

üzemanyagkártya hiányában – mennyiségi korlátozás mellett – az első üzemanyag-vásárlás alkalmával történhet.

2.3. A gépjármű külföldi használata során üzemanyag tankolása készpénzes, az MNL nevére és címére kiállított bizonylat alapján, valamint – amennyiben ez lehetséges – a gépjármű rendszámára kiadott üzemanyagkártya felhasználásával történhet.

2.4. Az üzemanyagkártya használatára a hivatásos gépjárművezetők és a hivatali gépjármű vezetésére jogosult egyéb személyek jogosultak és kötelesek. Az üzemanyagkártya kizárólag a rajta feltüntetett rendszámú hivatali gépjármű tankolására használható.

2.5. Az üzemanyagkártyával havonta tankolható keretösszeg nagyságát az MNL Országos Levéltára esetében a gazdasági igazgató, a tagintézmények esetében a tagintézményi költségvetés terhére az igazgató a gazdasági igazgató-helyettessel egyeztetve határozza meg.

2.6. Minden hivatali gépjárműhöz önálló, rendszámra kiadott üzemanyagkártya tartozik. A gépjárművezető a havi elszámoláskor a tankoláskor kapott nyugtát, számlát a menetokmánnyal együtt köteles leadni a gépjármű előadó részére.

2.7. Az üzemanyagkártyával autópálya-matrica vásárlását, vagy mosási szolgáltatás igénybevételét kizárólag a gazdasági igazgató/megyei igazgató előzetes engedélyével vagy utasítására lehet kezdeményezni.

2.8. Az üzemanyagkártyákat a Műszaki főosztály rendeli meg, és a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó előírások szerint tartja nyilván.

2.9. A Műszaki főosztály a központilag megrendelt üzemanyagkártyákat és hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot a gépkocsi előadónak dokumentáltan átadja, aki köteles azt nyilvántartásba venni.

2.10. A gépkocsi előadó intézkedik az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN-kódot tartalmazó boríték jogosultak részére történő kiadásáról. Az üzemanyagkártyához tartozó PIN-kódot a gépkocsivezető és a gépkocsi előadó ismerheti. Az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN-kód átvételéről (8. számú melléklet) az elismervényt biztonságos, zárt helyen kell tárolni.

2.11. Az üzemanyagkártya használatára jogosult a felelős a kártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetés- és jogszerű használatáért.

2.12. A gépjármű előadó az üzemanyagkártya használatára jogosult gépkocsivezetővel köteles ismertetni az üzemanyagkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeket.

2.13. Az esetlegesen cserére szoruló, a lejárt, megszüntetett üzemanyagkártyát a gépkocsi előadó köteles érvénytelenítve a szállítónak átvételi elismervény ellenében átadni, vagy annak megsemmisítéséről jegyzőkönyv felvételével gondoskodni, majd az elismervényt/jegyzőkönyvet a kártya nyilvántartásához csatolni.

2.14. Az üzemanyagkártya elvesztését, ellopását, megrongálódását, illetve az azzal történő visszaélés észlelését a gépkocsit vezető haladéktalanul köteles jelenteni a gépkocsi előadónak, aki azonnal írásban (e-mailen, telefaxon) vagy arra alkalmas üzemanyagkártya esetén az erre rendszeresített elektronikus felületen intézkedik a szállító felé a kártya letiltásáról. Az üzemanyagkártya pótlásával kapcsolatos költségeket a munkavállaló köteles viselni, ha a pótlás neki felróható okból vált szükségessé.

VIII. A hivatali gépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje

1. A költségelszámolás általános szabályai

1.1. A hivatali gépjármű használatával és üzemeltetésével összefüggésben az alábbi közvetlen költségek számolhatók el:

- a) a gépjármű hajtó- és kenőanyag-fogyasztásának költségei,
- b) a gépjárművek fenntartásának, javításának és felújításának költségei,
- c) a parkolási díj,
- d) az úthasználati díj,
- e) a gépjármű üzemeltetésével összefüggésben felmerülő költségek (pl. cégautóadó, gépjármű-felelősségbiztosítás, CASCO biztosítás),
- f) a gépjármű rendeltetésszerű használatával szükségszerűen felmerülő egyéb költségek (pl. mosatás, belső tisztítás).

1.2. A gépkocsivezető a tárgyhavi üzemanyag-vásárlásról, és egyéb közvetlen kiadásokról köteles a tárgyhóra vonatkozó menetlevelek leadásával elszámolni, illetve csatolni az üzemanyag-vásárlást, egyéb kiadást igazoló, az MNL nevére és címére kiállított bizonylatokat. A gépjárműhasználattal kapcsolatos költségekkel minden hónap utolsó munkanapján, év végén az utolsó munkában töltött munkanapon köteles elszámolni.

A kulcsrendszerben üzemeltetett gépkocsi vezetője a menetlevelet a kapcsolódó dokumentumokkal együtt a gépkocsi igénybevételét követően, de legkésőbb a következő munkanapon köteles leadni a gépkocsi előadó részére.

1.3. A gépkocsi előadó havonta köteles gépjárművenként a leadott menetlevelek, valamint az üzemanyag-vásárlásoknál kiállított bizonylatok alapján kiszámolni a gépjárművek üzem- és kenőanyag-felhasználását és arról nyilvántartást készíteni.

1.4. Az üzemanyagszámla, illetve a norma szerinti fogyasztás egyenlegének megfelelően a hivatali gépjármű esetében megtakarítás vagy túlfogyasztás mutatkozhat. A túlfogyasztás észlelése esetén vizsgálni kell annak okát. A gépjárművek üzemanyag-felhasználását a gépjármű előadó havi rendszerességgel köteles vizsgálni. Amennyiben a vizsgálat alapján a gépjármű normájához képest 10 százaléknál magasabb túlfogyasztás tapasztalható, úgy e tényről köteles haladéktalanul a Műszaki főosztály vezetőjét tájékoztatni.

A Műszaki főosztály az adott gépjárművet köteles műszakilag megvizsgáltatni és szükség esetén a felmerült javításokról gondoskodni.

1.5. Ha a túlfogyasztás műszaki okokkal nem indokolható, úgy túlfogyasztás (hiány) következményeiről a gazdasági igazgató javaslata alapján a főigazgató dönt.

1.6. Az elszámolható és ténylegesen felhasznált üzemanyagköltség közötti különbözetet (megtakarítást) az MNL nem téríti meg a gépkocsivezetőnek.

1.7. A gépjármű előadó a gépjárművezető által leadott bizonylatok alapján ellenőrzi a szállító számláját. Amennyiben a számlát a teljesítés ellenőrzése alapján a szállítónak vissza kell küldeni, arról a Pénzügyi, számviteli főosztály intézkedik. Tagintézmények esetében a gazdasági ügyintéző gondoskodik a rontott számla visszaküldéséről a szállítónak.

1.8. A gépjárművezető a gépjármű rendeltetésszerű használatával szükségszerűen felmerülő egyéb költségek fedezetére, elszámolási előleg felvételére jogosult.

1.9. A gépjárművek üzemanyag-fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag-felhasználás ellenértékének (a továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a 9. sz. mellékletben leírtak szerint történik.

IX. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata

1. Az MNL feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során saját tulajdonú személygépkocsit használhatnak abban az esetben, amennyiben

- a) a hivatalos út halaszthatatlan, és közforgalmú tömegközlekedési eszköz igénybevétele nem lehetséges, vagy annak igénybevétele aránytalanul magas időráfordítással jár, vagy
- b) a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a közforgalmú menetrend szerinti járat igénybevétele, vagy a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség az időmegtakarítással és a feladatellátással arányban áll.

2. A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevétele a főigazgatónak/igazgatónak és a gazdasági igazgatónak (távollét vagy akadályoztatás esetén az országos levéltári főigazgató-helyettesnek/igazgató-helyettesnek, gazdasági igazgató-helyettesnek az előzetes engedélye alapján történhet.

3. A saját tulajdonú gépkocsit hivatalos kiküldetésre akkor lehet igénybe venni, ha a tulajdonos írásbeli nyilatkozatában vállalja, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel az MNL-lel szemben. A nyilatkozatot a 11. számú melléklet szerint kell kiállítani.

4. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A gépkocsi használatának költségelszámolása a vonatkozó jogszabályok és üzemanyagnorma alapján történik.

5. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett kilométer-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből (Szja törvény 3. számú mellékletének IV. 6. pontja) áll.

6. A kiküldetési rendelveket a költségtérítés elszámolása céljából a Pénzügyi, számviteli főosztály részére kell továbbítani, amely/aki a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés mindenkor szabályai szerint intézkedik a kifizetésről.

X. Felelősségi szabályok

1. A hivatali gépjárművek használata során a gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti, vagy egyéb bírságok (pl. közigazgatási bírság, kötelező díjfizetés mulasztásából eredő utólagos díj és pótdíj – parkolási pótdíj, úthasználati díj) költsége a gépjárművezetőt terhelik, az ebből eredő költségeket a költségvetés terhére nem lehet elszámolni. A felmerült, de nem rendezett, illetve vitatott tételekről a gazdasági igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell. A vitatott tételek rendezéséről a gazdasági igazgató javaslata alapján a főigazgató dönt.

2. A munkavállaló/gépjárművezető a hivatali gépjárműben okozott, máshonnan meg nem térülő kárért a Ptk.-ban és az Mt.-ben foglaltak szerint tartozik kártérítési felelősséggel. A megtérítésre való kötelezésről, annak terjedelméről a gazdasági igazgató javaslatát figyelembe véve a főigazgató dönt.

3. A munkavállaló/gépjárművezető a teljes kár megfizetésére akkor köteles, ha a gépjárművet engedély nélkül használta, illetve ha a kárt szándékosan okozta.

4. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatával összefüggő kiküldetés időtartama alatt bekövetkezett károkat a munkavállaló és a munkáltató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján köteles viselni.

XI. Záró rendelkezések

1. A (fő)osztályvezetők és a megyei levéltár-igazgatók kötelesek gondoskodni arról, hogy a felügyeletük alatt álló szervezeti egységek munkatársai – aláírásukkal igazolt módon – a jelen szabályzatot megismerjék.

2. A jelen szabályzatban foglaltak ismeretének hiányából, illetve megszegéséből eredő költségek a gépkocsi vezetőjét terhelik.

3. Jelen szabályzatot, valamint az értesítési neveket és telefonszámokat a gépjármű előadó minden hivatali gépkocsiban köteles elhelyezni.

4. A szabályzat folyamatos aktualizálása a Gazdasági Igazgatóság feladatát képezi.

5. Jelen szabályzat 2013. október 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a jelenleg hatályos gépjármű üzemeltetési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2013. szeptember 17.



dr. Mikó Zsuzsanna
főigazgató

Mellékletek jegyzéke

1. számú melléklet	Gépkocsi átadás-átvételi jegyzőkönyv
2. számú melléklet	Gépkocsi igénylés
3. számú melléklet	Felelősségvállalási nyilatkozat
4. számú melléklet	Kérelem hivatali gépjármű magáncélú használatára
5. számú melléklet	Nyilatkozat hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen kívüli tárolásához
6. számú melléklet	Nyilvántartási jegyzék a hivatali gépkocsiállományról
7. számú melléklet	Gépjármű egyedi törzslap
8. számú melléklet	Üzemanyagkártya átadás-átvétel
9. számú melléklet	Az üzemanyagnormák számítási szabályai
10. számú melléklet	Kimutatás az adott havi üzemanyag túlfogyasztásról
11. számú melléklet	Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételeéről
12. számú melléklet	Engedély saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára

1. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Gépkocsi átadás-átvételi jegyzőkönyv

Szervezeti egység:

Forgalmi rendszám:

Típus:

Átadás időpontja:

Visszavétel időpontja:

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Erkezéskor
Tele tank		
Kilométeróra állása (km)		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadásjelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanyakulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		

Tudomásul veszem, hogy az átvett eszközökért a Ptk., a Ktv. és az Mt. előírásai szerinti felelősséggel tartozom.

Indulás átadó: átvevő:
 (átvevő vezetői engedélyének száma:)

Érkezés átadó: átvevő:

A gépkocsivezető nélküli (kulcsos) gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi, illetve adja át a gépjármű-üzemeltetéssel megbízott személynek:

Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-szel jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.

2. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Gépkocsi igénylés

.....(szervezeti egység) részére

Igénylő neve és beosztása:

Igénylő elérhetősége:

Személygépkocsi igénylés időtartama: év hó naptól
..... év hó napig

Indulás helye:, időpontja: óra.
Visszaérkezés várható időpontja: óra

A személygépkocsit: a) gépkocsivezetővel ☐
b) gépkocsivezető nélkül ☐

igényelem/igényeljük.

Útvonal:

Az utazás célja:

A gépkocsival utaznak:

Kelt:, 201

.....
igénylő aláírása

A fenti időpontra és személy(ek)nek igényelt személygépkocsit

☐ biztosítom

= a személygépkocsi forgalmi rendszáma:

= gépkocsivezető neve:

☐ nem biztosítom

Kelt:, 201

.....
aláírás

3. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Felelősségvállalási nyilatkozat

(kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművek igénybevételéhez)

A Magyar Nemzeti Levéltár(a továbbiakban: MNL)
tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő gépjárművek vezetésére feljogosított
munkavállalóként az alábbi nyilatkozatot teszem.

Alulírott kijelentem, hogy az MNL által részemre használatra átadott gépjárművel való
közlekedés során valamennyi vonatkozó jogszabályi előírást, különösen a KRESZ

- a megengedett legnagyobb sebességre,
 - a vasúti átjárón való áthaladásra,
 - a járműforgalom irányítására szolgáló fényjelző készülék jelzéseire,
 - a járművel történő megállásra és várakozásra,
 - az autópálya leálló sávjának igénybevételére,
 - a behajtási tilalomra, a korlátozott övezetre (zóna), a kötelező haladási irányra
- vonatkozó előírásokat betartom, illetve az ezek megszegéséből eredő költségek, bírságok és
károk megtérítéséért vállalom a felelősséget.

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom alapján szabályszegés esetén a kiszabott
bírságot köteles vagyok megtéríteni, valamint
a gépjárműben szabályszegés következtében bekövetkezett esetleges kár esetén kártérítési
felelősséggel tartozom.

A nyilatkozat érvényességéhez szükséges adatok

Az üzemeltető neve:

Az üzemeltető címe:

1. A használatra feljogosított neve (szül. helye és ideje):

2. A használatra feljogosított lakcíme:

3. A gépjármű vezetésére jogosító engedély száma, érvényességi ideje:

Kelt:, 201... év hó nap

.....
munkavállaló

4. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Kérelem hivatali gépjármű magáncélú használatára

Kérelmező neve:.....

Születési helye, ideje:

Anyja neve:.....

Kérem a hivatali gépjármű magáncélú használatának engedélyezését az alábbi indokok alapján (részletes indoklás):

.....
.....
.....
.....
.....

A hivatali gépjármű magáncélú használatának időtartama:

..... év hó nap órától
..... év hó nap óráig

A hivatali gépjármű magáncélú használatának tervezett útvonala és futásmennyisége:

Nyilatkozom, hogy a jelen szabályzatban foglalt feltételeket magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és annak előírásait betartom.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a használat során felmerülő költségeket, illetve a hivatali gépjárműben esetlegesen keletkezett károkat a jelen szabályzatban foglaltak alapján megtérítem.

Kelt:, 201... év hó nap

.....
igénylő

A kérelem támogatását térítés ellenében
..... km futásteljesítmény-korlátozással
javaslom:

.....
szervezeti egység vezetője
(név és aláírás)

Engedélyezem:

.....
Főigazgató/megyei igazgató

Nyilatkozat hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen kívüli tárolásához

A Magyar Nemzeti Levéltár tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő gépjárművek vezetésére feljogosított munkavállalóként az alábbi nyilatkozatot teszem.

A használatra átvett hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen történő munkaidőn túli elhelyezése a menetirányításban engedélyezett úton *nem megoldható/indokolatlan*¹ többletfeladatot jelent, ezért alulírott gépjárművezető nyilatkozom, hogy a hivatali gépjárművet zárt helyen, biztonságosan tárolom.

Az üzembentartó neve:

Az üzembentartó címe:

A nyilatkozat érvényességéhez szükséges adatok:

1. A használatra feljogosított neve:

2. A tárolás címe:

3. A tárolás időtartama:

4. A gépjármű forgalmi rendszáma:.....

Kelt:, 201... év hó nap

.....
munkavállaló

Engedélyezem:

.....

¹ A megfelelő rész aláhúzendó

6. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Nyilvántartási jegyzék
a Magyar Nemzeti Levéltár
használatában lévő hivatali gépjárművekről

[illegible]

Gépjármű egyedi törzslap

1. Hatósági és nyilvántartási adatok									
a) Forgalmi rendszám:			b) Forgalmi engedély száma:				c) Főkönyvi szám:		
2. Műszaki és forgalmi adatok									
a) Gyártmány:		b) Típus:		c) Alvázszám:		d) Motorszám:		e) Teljesítmény:	
f) Hengerek száma:		g) Hengerűrtartalom:		h) Saját tömeg:		i) Megengedett együttes tömeg:		j) Szállítható személyek száma:	
k) Speciális rendeltetés:		l) Igénybevétel jellege:		m) Vezetési rendszer:					
3. Állomány (beosztási hely), annak változása									
Átvétel kelte:		Átvevő szervezeti egység:			Kilométeróra állás:		Okmányszáma:		
4. Beszerzési-értékesítési adatok									
a) Beszerzés ideje:		e) Értékesítés ideje:							
b) Vételár:		f) Eladási ár:							
c) Kilométeróra állás:		g) Kilométeróra állás:							
d) Forgalomba helyezés ideje:		h) Átvevő:							
5. Baleseti adatok									
Ideje:		Összes kár számla szerint:		Kilométeróra állás:		Kárirat száma:		Megjegyzés:	

Üzemanyagkártya átadás-átvétel

A forgalmi rendszámú hivatali gépjármű üzemanyagkártyája év
..... hó napján a PIN-kód megadásával átadásra került
..... munkavállaló részére.

Munkavállaló szervezeti egysége:.....

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az üzemanyagkártya szabályszerű használatáért
fegyelmi és anyagi felelősséggel, ezen belül a kártyával végrehajtott tranzakciókért a
készpénzfelvétellel azonos mértékű, teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

Kelt:, 201... év hó nap

.....

átadó

.....

átvevő

9. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Az üzemanyagnormák számítási szabályai

a) A hivatalt célú gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáját a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a 2. § (1) bekezdés a) pontja alapján meghatározott – korrekciós tényezőkkel módosított – alapnorma alapján kell elszámolni.

b) Az elszámolható üzemanyagköltséget az alábbi tényezők szorzata adja:

- az elszámolt és igazolt havi menetteljesítmény /km
- alapnorma l/km
- korrekciós tényező
- üzemanyag egységára Ft/l (adott időszak összes üzemanyag számlák alapján számított átlagár)

Üzemanyagköltség Ft = havi km x alapnorma x korrekciós tényező x üzemanyag egységár/100.

Az üzemanyag-elszámolás csak az érvényes számla adatai alapján végezhető el.

Alapnorma meghatározásának lehetőségei:

- a hivatkozott jogszabály mellékletében található gyártmány és típus érték alapján
- a gyártó adata alapján (kezelési könyvben rögzített)
- a szakértői intézmény bemérése alapján.

Korrekciós tényezők:

Szorozók: városi forgalom

Budapest 35 %

megyeszékhelyen és 100 ezer feletti lakosú városokban 25 %

városokban 15 %

Téli üzemeltetés:

december 1. és március 1. közötti időszak értéke: 3 %

Légkondicionáló használata:

június 1. és szeptember 1. közötti értéke 5 % (szervíz szerint 15 %-ig elszámolható).

A korrekciós tényezők figyelembevételéhez a gépjárművezető köteles a menetlevélen pontosan feltüntetni a korrekciós tényezők alapjául szolgáló adatokat és információkat. Nem szabályszerűen vezetett menetlevelek esetében a korrekciós tényezők nem vehetők figyelembe.

hivatal, intézmény

201... év

Kimutatás
havi üzemanyag túlfogyasztásról

10. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Gépkocsivezető neve:

Gépkocsi típusa:

Gépkocsi forgalmi rendszáma:

Tárgydőszakban megtett km	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	Számla szerinti			Túlfogyasztás	
			mennyis ég (liter)	érték (Ft)	egységá r (Ft/liter)	mennyis ége (liter)	Összege (Ft)
1	2	3 (1x2/100)	4	5	6=(5:4)	7=(4-3)	8=(7x6)
ÖSSZ.:							

201... hó ... nap

gépkocsi előadó

gépkocsivezető

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a dolgozója
kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő
személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

típusa:
forgalmi rendszáma:
forgalmi engedélyének száma:
műszaki érvényessége:
hengerűrtartalom: köbcentiméter
használandó üzemanyag oktánszáma:
tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - módosított -
60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

~~A fenntartási költségtérítést az Szja törvényben meghatározott normaköltség~~
~~figyelembevételével kérem elszámolni.~~

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi
hivatalos célú használatával kapcsolatban az MNL-lel szemben semmiféle kártérítési igénnyel
- kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket -
nem lépek fel.

Kelt:, 201.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

Engedély saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára

Engedélyezem, hogy(kérelmező neve) a saját
tulajdonú, forgalmi rendszámú személygépkocsit
érvényes vezetői engedéllyel hivatali célra használja

201... év hó nap és

201... év hó nap között.

Kelt: 201... év hó nap

.....
engedélyező