



Bajai Szakképzési Centrum

A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉNEK, HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2023. január 27.

Hatályos: 2023. január 27.

Érvényes visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet Általános rendelkezések.....	3
II. Fejezet Gépjárművek üzemeltetése és használata	5
I. Gépjárművek üzemeltetésének és használatának általános szabályai	5
II. A Centrum üzemeltetésében lévő gépjárművek igénylése	9
III. Gépjárművek tárolása.....	10
IV. A gépjárművek javítása, tisztítása.....	10
V. Saját tulajdonú járművek hivatali célú használata.....	11
VI. A gépkocsik okmányainak kezelése.....	12
VII. A hivatali gépkocsit vezetők kötelességei.....	13
VIII. A hivatali gépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje.....	14
IX. A káresemény és a meghibásodás egyéb esetei.....	15
X. Szállítási szabályok.....	17
XI. Cégautóadó.....	17
XII. Felelősségi szabályok.....	18
Záró rendelkezések	18
Mellékletek.....	18

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Bajai Szakképzési Centrum a **gépjárművek üzemeltetésére, használatára** vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: *Szabályzat*) a következők szerint határozza meg.

A szabályzat elkészítését az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) írja elő saját hatáskörben, figyelembe véve a vonatkozó adózási előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat.

1. A Szabályzat célja

A helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a gépjárművek üzemeltetésére és használatára vonatkozó jogszerű elszámolását, meghatározza a gépjármű-üzemeltetés költségelszámolásának módját, szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget, rögzítse a Centrum gazdasági szervezetére vonatkozó, az adottságaihoz igazodó vezetendő nyilvántartások körét, biztosítsa, hogy a gépjárművek hivatali és magánhasználattal kapcsolatos gazdálkodás rendje a szervezet keretei között ellenőrizhető módon történjen.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Centrum vagyonkezelésében lévő, valamint az általa bármilyen jogcímen üzemeltett:

- a) gépjárművekre,
- b) az intézmény által tartósan, vagy ideiglenes jelleggel bérelt személygépkocsikra,
- c) külön engedély alapján hivatali célra használt magántulajdonú gépjárművekre

A Szabályzat **szervezeti és személyi hatálya** kiterjed:

- a) a centrum valamennyi szervezeti egységére,
- b) a centrum valamennyi munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki az intézmény részére szállítási szolgáltatást nyújtó nem intézményi gazdálkodó szervezetekre. Ebben az esetben a megrendelésben, illetve a szerződésben kell rögzíteni a mindenkor szükséges, mindkét fél által betartandó feltételeket.

A Szabályzat meghatározza az intézmény tulajdonában, kezelésében levő gépjárművek használatát, valamint a saját bevétel, támogatás és előirányzat-maradvány keret terhére finanszírozott gépjárműhasználat engedélyezését, elszámolási rendjét.

3. A szabályzat jogi háttere

A szabályzat alkalmazása során az alábbi jogszabályok rendelkezései irányadók:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.),
- a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ)
- a közúti gépjárművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 01.) Korm. rendelet,
- a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT-rendelet,
- a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM-rendelet,
- a közúti járművek forgalomba helyezéséről és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM-rendelet,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Gjt.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja).
- a kötelező gépjármű - felelősségbiztosításáról szóló 2009. LXII. törvény (a továbbiakban Ftv.)
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet.

4. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak az Ávr. értelmező rendelkezéseiben az alábbiak:

Hivatali gépjármű meghatározása

A szabályzat alapján hivatali gépjárműnek minősül minden a Centrum vagyonkezelésében lévő, továbbá az általa bármilyen jogcímen üzemeltetett/használt gépjármű, mely érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, vagy az előírt eljárást követően forgalomba helyezhető.

Hivatali gépjármű fajtái az igénybevétel szerint

- **sofőrrel üzemeltetett gépjármű:** gépkocsivezetővel hivatali használatra igénylés alapján, koordináltan igénybe vett gépkocsi,
- **kulcsos rendszerben üzemeltetett gépkocsi:** külön engedéllyel (hivatali használatra), a Centrum foglalkoztatottjainak ideiglenes használatba adott gépjármű, amely nem kizárólag egy gépjárművezetőhöz van rendelve,
- **saját tulajdonú gépkocsi:** saját, vagy házastársa/bejegyzett élettárs tulajdonát képező gépjármű.

II. Fejezet

A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSE ÉS HASZNÁLATA

I. A gépjárművek üzemeltetésének és használatának általános szabályai

A gépkocsik napi igénybevételét a vidéki vagy külföldi kiküldetés kivételével lehetőleg munkaidőben kell megoldani.

A Centrum gépjárművei a hivatali feladatok ellátásához szükséges helyi, helyközi utazáshoz, szállításhoz, ideiglenesen külföldi kiküldetéshez hivatali célra vehető igénybe.

A gépjárművek üzembentartójának kell gondoskodnia arról, hogy:

- a gépjárművek rendelkezzenek az Ftv. szerinti kötelező felelősségbiztosítással, továbbá a gazdaságossági, és célszerűségi szempontok figyelembevételével lehetőség szerint olyan CASCO biztosítással, amelyek személygépkocsi esetén magukba foglalják az utas-és poggyászbiztosítást is,
- továbbá az országhatáron kívüli igénybevételhez nemzetközi biztosítással is kell rendelkezniük.

A hivatali gépjárműveket csak az intézménnyel munkaviszonyban, egyéb jogviszonyban álló gépkocsivezető, illetve gépkocsivezetéssel megbízott személy vezetheti, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

- rendelkezik a jogszabályban előírt, az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal és járművezetéstől nincs eltiltva,
- a gépjármű biztonságos vezetésére képes állapotban van, továbbá a vezetési képességre ható szer befolyása alatt nem áll és nincs a szervezetében a szeszessital fogyasztásából származó alkohol,
- megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.

Az igénybevétel – részleteiben - az alábbi esetekre terjed ki:

- hivatalos külföldi, vidéki és helyi utak (helyi útnak számít a munkahely szerinti település közigazgatási határain belül megtett út),
- nemzetközi programoknál külföldi vendégek, illetve a delegáció munkájában résztvevő személyek szállítása,
- a kiküldetés helye közforgalmú közlekedési eszközzel nem, vagy csak nehezen közelíthető meg,
- az utazási költségek megtakarítása végett, több személy együtt utazása esetén illetve, ha jelentős időmegtakarítás érhető el.

1. A gépjármű külföldi igénybevételének szabályai

A gépjárművek külföldi igénybevétele során a belföldi igénybevételi szabályokon túl a következők szükségesek:

- a kitöltött, aláírt és pecséttel ellátott, **4. sz. melléklet**ként csatolt meghatalmazás,
- az utazás teljes időtartamára érvényes személy- és poggyászbiztosítás,
- az adott országra érvényes közlekedésrendészeti szabályok megsértésének jogi és anyagi következményei a gépkocsi használóját terhelik,
- a gépkocsi műszaki meghibásodás esetén – maximum 500 euró értékhatárig, számla ellenében – közeli szakműhelyben megjavíthatató,
- anyagi kárral és/vagy személyi sérüléssel járó baleset esetén a helyileg illetékes rendőrséget értesíteni kell, és egyidejűleg ajánlott az adott országban működő magyar külképviselettől segítséget kérni,
- a CASCO-val nyújtott poggyászbiztosításon felüli további biztosítások, költségek az igénybe vevő(ket) terheli(k).

2. A gépjármű használatának különös szabályai

- Járműben csak a forgalmi engedélyben meghatározott számú személy szállítható.
- A személygépjármű ülései áruszállítás céljából – a vezetőülés kivételével – ideiglenesen kiszerezhetők, ez esetben gondoskodni kell a bent ülők biztonságáról.
- A forgalmi engedélyben lévő bármely adat végleges megváltoztatásához a Nemzeti Közlekedési Hatóság előzetes engedélye szükséges.
- Üzemanyag szállítása legfeljebb 25 literes kannában történhet az utasoktól elválasztva, de tűzoltó készülék megléte szükséges.

- PB-gázpalack tehergépjármű rakterében, rögzített álló helyzetben szállítható, az utasoktól elválasztva. Személyszállító gépjárműben legfeljebb 35 kg töltetsúlyt kettő, vagy több palackban szabad szállítani. Tűzoltó készülék megléte szükséges.

3. Menetlevél használata, vezetése és feldolgozása

A hivatali gépjárművek használata során sorszámozott menetlevelet kell vezetni a rajta lévő rovatok pontos és tételes kitöltésével. A menetlevélen minden esetben fel kell tüntetni a kiküldetés célját, a gépkocsivezető nevét, a gépkocsit igénybe vevő nevét, a használatba vétel dátumát, a kilométeróra állását, a költségvetési szervezeti egység kódját, a járművezető aláírását, adott esetben a felkeresett partner nevét, címét, az indulás és érkezés időpontját. Ha az utazás – megállás – több település és/vagy címet is érint, a menetlevélen minden célállomást külön sorban kell a megadottak szerint szerepeltetni. A menetlevelek valóságnak megfelelő, szabályszerű vezetése a gépkocsit ténylegesen vezető kötelesség és felelőssége.

A járművezető köteles a menetlevelet magánál tartani, közúton az ellenőrzésre jogosultnak átadni. A menetlevelet egy napra kell érvényesíteni és naponta lezárni.

A menetlevél tömbök szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek. A menetlevéltömböket zárt helyen kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen. A menetlevél tömb a közbeszerzés keretében kerül beszerzésre. A menetlevelet gépjármű rendszám-csoportosítással (1 tömb – 1 forgalmi rendszámú gépkocsi), sorszám szerint kell felhasználni. A sorszám szerint mutatkozó hiány esetén a menetlevél felkutatására 8 napon belül vizsgálatot kell indítani.

A **km-számláló** esetleges **meghibásodásának** tényét a menetlevélben fel kell tüntetni. Amennyiben a gépjármű igénybe vevője a vele együtt utazó dolgozónak a gépkocsi vezetését átengedi (rendkívüli esetben, pl.: rosszullet), ezt a tényt a menetlevélen fel kell tüntetni az átvevő nevével, helyiséggel, időponttal, kilométerállással.

A kitöltött menetleveleket – az üzemanyag-fogyasztásról és a futásteljesítményről szóló kimutatással együtt – havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5–10. napig köteles a használó a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője részére átadni. A kitöltött menetlevelet javítani csak áthúzással szabad úgy, hogy az áthúzott szöveg olvasható maradjon. Érvénytelenítés esetén a menetlevelet átlós irányban át kell húzni, és „rontott” megjelölést kell alkalmazni. Mind a javítást, mind az érvénytelenítést a gépjármű-megbízott kézjegyével és dátummal igazolni köteles.

A felhasznált menetleveleket a gépjármű rendszáma szerinti csoportosítással – azon belül sorszám szerint – irattározni kell, és 8 évig meg kell őrizni. A menetlevelekkel együtt meg kell őrizni a menetlevélen feltüntetett útra vonatkozó okiratokat is.

Az üzemeltetési felelős az ellenőrzött menetokmányokat, és összesítő kimutatásokat a gazdasági ügyintéző részére átadja. A gazdasági terület kijelölt munkatársa elvégzi az összesítő kimutatások számszaki ellenőrzését, valamint a bejegyzett adatokat egyeztetni a MOL által megküldött számlával, szükség szerint intézkedik a kimutatás korrekciójáról.

4. A gépjárművek üzemanyag- és egyéb anyagellátása

Készpénzkímélő fizetési eszközként rendelkezésre álló üzemanyagkártya (MOL- kártya) alapvetően csak a gépkocsira meghatározott minőségű üzemanyag, kenőanyag vásárlására, autósülés igénybevételére, valamint egyéb autoápolási termékek beszerzésére használható. **(5. sz. melléklet)**. Az üzemanyagkártya más célra történt felhasználásából eredő károkozásért, a kártya esetleges elvesztéséért a használó felel. A gépjárművekbe csak a gyártó által előírt üzemanyag, kenőanyag tankolható.

A gépjárművek üzemanyag - ellátása belföldön a központosított közbeszerzési eljárás nyertese által kibocsátott (jelenleg MOL), rendszámhoz rendelt, és nem rendszámhoz rendelt („hordós”) üzemanyagkártya (a továbbiakban: üzemanyagkártya) alapján történik.

Minden gépjárműhöz önálló, rendszámra kiadott üzemanyagkártya tartozik.

Az üzemanyagkártya használat a gépjárművezetőkre, és a gépjármű vezetésére jogosult személyekre vonatkozik. A rendszámhoz rendelt üzemanyagkártya kizárólag a rajta feltüntetett rendszámú hivatali gépjármű tankolására használható.

Amennyiben az üzemanyagkártya használatának akadálya van, akkor a tankolás eseti jelleggel az intézmény névre szóló áfás számla alapján készpénzért is elvégezhető. Ebben az esetben a terhelési bizonylaton, vagy a számlán fel kell tüntetni a km – számláló állását. Abban az esetben, ha a számla hiányzik, vagy a kiállított számla nem felel meg a Sztv. által előírt tartalmi és formai követelményeknek, úgy a vásárolt üzemanyagot nem lehet elszámolni, az ebből eredő kárért az üzemanyag vásárlója felel.

Az üzemanyagkártya használatára jogosult felelős a kártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetés-és jogszerű használatáért. Az üzemanyagkártya elvesztését, ellopását, megrongálódását, ill. az azzal történő visszaélés észlelését a foglalkoztatott haladéktalanul köteles jelezni az intézmény vezetője felé. A működtetési ügyintéző köteles a bejelentést követően intézkedni a kártya letiltásáról az erre rendszeresített elektronikus felületen. Az üzemanyagkártya pótlásával kapcsolatos költségeket a foglalkoztatott köteles viselni, ha a pótlás neki felróható okból vált szükségessé.

A gépkocsik igénybevétel során jelentkező kisebb meghibásodások esetén a tovább haladás biztosításához számla ellenében beszerezhető tartozékokat az **5. sz. melléklet** tartalmazza.

A gépjárművet használó köteles gondoskodni a gépkocsi külső és belső tisztításáról.

5. Gépjárművezetői felelősségvállalás

A gépjárművek használata során a gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti, vagy egyéb bírságok (pl. közigazgatási bírság) költsége, a gépjármű tárolása során bekövetkező személyes kár a gépjárművezetőt terhelik, az ebből eredő költségeket a költségvetés terhére nem lehet elszámolni, azt az intézmény még méltányosságból sem vállalhatja át.

Önhibából bekövetkezett káresemény a hivatali gépkocsi használóját terheli:

- a CASCO biztosításban vállalt %-os önrész, de legalább a vállalt összeg, valamint
- a CASCO biztosításban rögzített kármentességi díjkedvezmény – káresemény miatti - megvonásából (bonus-malus) eredő többletköltség.

A CASCO biztosítással nem fedezett káresemény, vagy kizáró ok fennállása esetén (pl.: ittas vezetés, gépkocsiban hagyott forgalmi engedély) a gépkocsi használója a teljes kár megfizetésére kötelezhető.

A *gépjárművezető feladatai* a hatályos jogszabályok figyelembevételével, különösen:

- a kezelésére bízott gépjármű gazdaságos és biztonságos üzemeltetése,
- a mindenkori hatályos jogszabályok és e Szabályzat által előírt nyilvántartások, formanyomtatványok vezetése,
- a gépjárművel kapcsolatos rendkívüli események (meghibásodás, baleset stb.) feltüntetése menetlevélen, és az intézmény vezetője részére történő jelentése,
- a gépjárművel a használat során tilos a munkavégzéssel nem összefüggő tárgyakat szállítani, a gépkocsiban tárolni,
- a gépjármű üzembiztos, és tiszta állapotban tartása.

II. A Centrum üzemeltetésében lévő gépjárművek igénylése

A járművek használatára igénylés és engedélyezés alapján kerülhet sor.

A hivatali gépjármű csak külön – a **1. sz. melléklet** szerinti – engedéllyel vezethető.

1. Sofőrös gépjármű igénylése

A gépkocsi igénybevételének engedélyezését a tervezett igénybevétel előtt legalább 3 nappal telefonon, vagy e-mailben kell kezdeményezni az tagintézmény-vezetőnél. A tagintézmény-vezető a beérkezett igények alapján a kérelmeket elbírálja.

Amennyiben gépjármű a kért időpontra nem biztosítható, más időpont kezdeményezhető, vagy halaszthatatlan esetben kulcsos gépjárművet kell igénybe venni.

2. Kulcsos gépjármű igénylése

A kulcsos gépkocsi igénybevételét a tagintézmény-vezető koordinálja. A gépkocsi igénybevételének az engedélyezését a tervezett igénybevétel előtt legalább 3 nappal kell kezdeményezni.

A gépkocsi vezetőjének rendelkeznie kell az adott jármű vezetésére szóló engedéllyel. A kulcsos gépkocsi használatára engedélyt kapott dolgozók a gépkocsivezetést munkaköri feladatuk részeként végzik, ezért külön díjazásban nem részesülhetnek, és teljes anyagi felelősséggel tartoznak a gépkocsikért, és az abban elhelyezett tárgyakért.

Kulcsos személygépkocsit lehetőség szerint munkaidőben kell átadni, illetve visszaadni az erre kijelölt szervezeti egység ügyintézőjének. A kulcsos gépkocsik használatra történő

átadása a **2. sz. melléklet** szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint a gépkocsi-tartozékok jegyzékének kiállításával **3. sz. melléklet** és aláírásával történhet.

Amennyiben a gépjárművezető napi munkája munkaidőben nem fejeződik be (pl. egy hivatalos vidéki út miatt), illetve korábban kezdődik, vagy más esetben, amikor a feladatellátás ésszerű, gazdaságos megszervezés indokolja eseti jelleggel lehetősége van arra, hogy otthonába vigye a gépjárművet az intézményvezető engedélyével.

III. A gépjárművek tárolása

A hivatali gépjárművek használaton kívüli biztonságos tárolásáról a Centrum tárolásra kijelölt zárt és/vagy őrzött, illetve arra kijelölt, biztonságos - egyéb helyein kell gondoskodni, kivéve, ha a gépjármű más helyen való indokolt tárolását külön engedélyezték. A gépkocsik garázsba, parkolóba szállításáról a használó gondoskodik.

Indokolt esetben az intézményvezető előzetesen, eseti jelleggel (pl. egy hivatalos vidéki út korán kezdődik, vagy későn fejeződik be) engedélyezheti a kijelölt tárolási helytől eltérő tárolást, ha a gépjármű biztonságos és/vagy zárt helyen történő tárolása megoldható.

Használat során a hivatali gépjárművek biztonságos tárolásáról, a benne található technika megőrzéséről a használó köteles gondoskodni. A tárolásra vonatkozó szabályok elmulasztására visszavezethető károkért a gépkocsi használója felel.

Amennyiben a gépkocsi használója nem tartózkodik a gépkocsiban – és nincs utasa sem – az alábbiak szerint köteles eljárni:

- az indítókulcsot és a gépkocsival kapcsolatos okmányokat köteles magánál tartani,
- a gépjárművet, annak ajtóit és ablakait le kell zárni, a riasztóberendezést be kell kapcsolni,
- mobiltelefon, kivehető autórádió, levehető autórádió-előlap, illetve bármilyen értéktárgy nem maradhat a gépkocsiban kívülről is látható helyen,
- a járművezető a gépkocsi indítókulcsát egyéb, bármilyen okból történő megállás esetén is köteles kivenni, ha a gépkocsiból kiszáll, még akkor is, ha valaki a gépkocsiban marad.

A gépjárművek pótkulcsainak biztonságos őrzéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

IV. A gépjárművek javítása, tisztítása

Az intézmény tulajdonában/vagyonkezelésében lévő gépkocsik időszakos átvizsgálásával, javításával, műszaki vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés a tagintézmény-vezető, vagy az általa megbízott dolgozó végzi. A gépkocsik garanciális időszak alatt történő javítása csak erre feljogosított szakszervízben végezhető.

Az üzemeltetési felelős a km-számláló állása alapján kíséri figyelemmel a soron következő előírt átvizsgálás időpontját, és intézi az ezzel kapcsolatos teendőket.

A gépkocsik tisztaságának biztosítása a gépkocsit használó feladata, és szükség esetén gondoskodik a gépkocsi külső és belső tisztításáról.

V. Saját tulajdonú jármű hivatali célú használata

Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata a gazdaságossági, és intézményi érdekek figyelembevételével az alábbi esetben engedélyezhető:

- intézményi gépjármű nem áll rendelkezésre,
- a hivatalos út halaszthatatlan, illetve közforgalmú tömegközlekedési eszköz igénybevétele nem lehetséges, vagy annak igénybevétele aránytalanul magas időráfordítással jár,
- a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a közforgalmú menetrendszerinti járat igénybevétele, vagy a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség az időmegtakarítással, és a feladatok ellátásával arányban áll.

Az engedélyezés további feltétele, hogy a gépjármű rendelkezzen az Ftv. -ben előírt kötelező felelősségbiztosítással.

Saját tulajdonú gépkocsi hivatali célra történő igénybevétele a kancellár engedélyezi.

Saját tulajdonú gépkocsinak minősül a munkavállaló, továbbá a házastársa tulajdonában lévő gépkocsi.

A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáért a foglalkoztatottat költségtérítés illeti meg (elszámolási normával, vagy az alapnorma-átalánnyal kiszámított üzemanyag ára, továbbá km-költségtérítés illeti meg az érvényes jogszabály alapján). Az ilyen használat engedélyezése kiküldetési rendelvénnyel, utólagos elszámolással történik.

A munkavállaló az engedély kézhezvételével kötelezi magát arra, hogy az általa hivatali célra használt gépkocsit a forgalomhoz szükséges, érvényes hatósági engedélyekkel, és az előírt felszereléssel, megfelelő műszaki állapotban működteti, maga pedig rendelkezik a gépkocsi vezetéséhez érvényes vezetői engedéllyel (jogosítvánnyal).

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a saját tulajdonú gépkocsi hivatali célú használata esetén, a kiküldetés során a gépkocsiban, és az abban lévő saját vagyontárgyaiban keletkezett károkért az intézményt polgári jogi felelősség, illetve ebből eredő kártérítési kötelezettség nem terheli.

A munkavállalónak felróható magatartás következményeként (pl. saját hibájából bekövetkezett közúti baleset, a gépkocsiban őrizetlenül hagyott vagyontárgy, számítógép, műszer ellopása stb.) az intézményt ért vagyoni kár okozásáért a munkavállalót kártérítési kötelezettség terheli.

Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi üzleti célú használata abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművet munkába járásra használja. (Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétfégi hazautazás.)

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) kormányrendelet meghatározza azokat az eseteket, amikor a munkáltató a munkavállaló munkába járással kapcsolatos költségeit megtérítheti.

Az intézmény alábbi esetekben ad térítést munkába járás címén:

- akinek a munkahelye és lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti, közforgalmi úton mért oda-vissza távolság),
- a munkavállaló lakóhelye, tartózkodási helye és a munkahelye között nincs közösségi közlekedés,
- a munkavállaló a munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- a munkavállaló mozgáskorlátozott emiatt nem képes közösségi közlekedést igénybe venni,
- a munkavállaló saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A költségtérítés a munkában töltött napokra és a hazautazásra a munkahely, a lakóhely között kerül elszámolásra utólag 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével, melyet a magánszemély jövedelménél nem kell figyelembe venni [Szja. 25. § (2) bekezdés], erről nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban feltüntetni. A veszélyhelyzet következtében kialakult gazdasági helyzet miatt a 16/2023. (I. 27.) Korm. rendelet 30 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételét engedélyezi.

VI. A gépkocsik okmányainak kezelése

Az Centrum és intézményei kötelesek a pácélszekrényben őrizni a gépjárművek törzskönyvét eredeti példányban, valamint a forgalmi engedély, és környezetvédelmi igazolólap másolatát.

A tagintézmény-vezetők kötelesek a gépjármű okmányok (menetlevél, forgalmi engedély, tartalék kulcs, biztosítási igazolás, baleseti kárfelvételi lap, MOL-kártya, MOL-kártya PIN kódját tartalmazó boríték) zárható helyen történő őrzéséről gondoskodni úgy, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A gépjárművek menetlevéllel vehetnek részt a közúti forgalomban

A Centrum MOL-üzemanyagkártyák kiadását, visszavételét folyamatos sorszámmal ellátott átvételi elismervényen köteles nyilvántartani. A kártya átvételét, visszavételét az átadó és átvevő feleknek aláírásukkal kell igazolniuk.

VII. A hivatali gépkocsit vezetők kötelességei

A gépkocsit vezető köteles:

- a) a mindenkori indulás előtt a kormányberendezés, fékberendezés, motor- és fékolaj, gumiabroncsok, KRESZ-tartozékok, valamint a kötelezően előírt világító- és fényjelző berendezések állapotát (működését) – az adott körülmények között indokolt módon – ellenőrizni,
- b) indulás előtt és az érkezés után a menetlevelet esemény szerűen, naprakészen vezetni,
- c) a gépkocsihasználtnál a menetlevélen fel kell tüntetni:
 - az üzemanyag-vásárlásra, mosatásra, egyéb kiadásra (pl. izzóvásárlás) kiadott számla sorszámát,
 - a szállítólevél számát és a MOL által kiadott bizonylatok sorszámát a csatolt okmányok rovatában,
 - a gépjárművezető aláírását,
- d) a KRESZ-t és a vonatkozó tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani,
- e) a gépkocsit tisztán tartani, tisztíttatásáról gondoskodni,
- f) a jármű menetokmányait – a gépjármű vezetéséről szóló engedélyt, forgalmi engedélyt, kötelező felelősségbiztosítást, a biztosító által kiadott baleseti bejelentőt, menetlevelet, szállítólevelet, környezetvédelmi igazolólapot (zöldkártyát), MOL-üzemanyagkártyát – magánál tartani, és a kért iratokat közúti ellenőrzés során átadni, a használat jogszerűségét igazolni,
- g) jelenteni a menetokmányok és/vagy a MOL-üzemanyagkártya elvesztését a szervezeti egység vezetőjének / üzemeltetési felelősnek, az elvesztés körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni,
- h) tilos a kártyát zálogba adni, óvadékként harmadik személynél elhelyezni, átruházni és értékesíteni.
- i) a gépkocsi fogyasztását folyamatosan ellenőrizni,
- j) a gépkocsi használata során észlelt rendellenességről a szervezeti egység vezetőjét, az üzemeltetési felelősét tájékoztatni,
- k) az év végi leltározás időszakában írásos nyilatkozatot tenni a gépjármű, és tartozékai műszaki állapotáról, azok meglétéről (tétélesen rögzítve a hiányosságokat), a több személy által használt gépjármű esetében a nyilatkozatot annak a személynek kell tennie, aki a leltározást megelőzően utoljára használta a gépjárművet.
- l) a gépjármű-vezetési jogosultság korlátozását az érintett köteles a felettese tudomására hozni,
- m) amennyiben a gépjármű vezetésére jogosult munkavégzési kötelezettsége ideje alatt, önhibájából járművezetésre alkalmatlan állapotba kerül, a munkáltatónak azt a munkavégzési kötelezettség szándékos megtagadásának kell minősítenie.

VIII. A hivatali gépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje

1. A költségelszámolás általános szabályai

A gépjármű használatával, üzemeltetésével összefüggésben az alábbi költségek számolhatók el:

- a gépjármű hajtó-és kenőanyag fogyasztásának költségei,
- a gépjárművek fenntartásának, javításának és felújításának költségei,
- a parkolási díj,
- az úthasználati díj,
- a gépjármű üzemeltetésével összefüggésében felmerülő költségek (pl. cégautóadó, gépjármű felelősségbiztosítás, CASCO biztosítás).

2. A gépjárműköltség elszámolása

A hivatali gépkocsik üzemanyag-fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag-felhasználás ellenértékének meghatározása alapszabvány alapján történik a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. §-a értelmében.

A Centrum a hivatali gépkocsik üzemanyag-fogyasztásának, futásteljesítményének nyilvántartására a **6. számú melléklet** szerinti havi összesítő elszámolásokat gépkocsiként excel táblázatban vezeti.

Az összesítő elszámolás megjegyzés oszlopában kell kimutatni a megtett kilométer utáni fogyasztás (tankolt mennyiség), és a fogyasztási normával számolt felhasználható üzemanyag különbözetét.

A gépjármű elszámolható üzemanyagköltségét az alábbi tényezők szorzata adja:

- elszámolt és igazolt havi menet teljesítmény (km)
- alapszabvány (l/100 km)
- korrekciós tényező
- üzemanyag egységára (Ft/l).

A Centrum az üzemanyag-egységár meghatározásakor az adóhatóság által közzétett árat köteles figyelembe venni az adott elszámolási időszakban.

A számítás módja:

- A két üzemanyag-tankolás között megtett kilométert (4. oszlop adata) osztani kell 100-zal és szorozni a fogyasztási normával, majd az eredményből ki kell vonni a tankolt mennyiséget (6. oszlop adata).

- Az összesítő kimutatáson értelemszerűen csak a tankolási adatot tartalmazó soron kell elvégezni a számítást, de a számításnál nem csak a tankolás kori kilométerrel kell számolni, hanem az előző tankolás óta megtett összes kilométert figyelembe kell venni.

Amennyiben a kiszámított adat:

- negatív előjelű, a gépkocsi az igénybevétel során túlfogyasztással üzemelt,
- pozitív előjelű, a gépkocsi az igénybevétel során megtakarítással üzemelt.

Üzemanyag-megtakarításnak minősül az az összeg, amely nem több mint a gépjármű által futott, útnyilvántartással igazolt km alapján az üzemanyag-fogyasztási norma, és az adóhatóság által közzétett üzemanyagár figyelembevételével kiszámított összegnek a számlák alapján számolt összeget meghaladó része.

Túlfogyasztás esetén az esetleges műszaki hibát fel kell tární, dokumentálni kell, és a hibát haladéktalanul meg kell szüntetni.

A gépkocsik fogyasztási normáit a 60/1992.(IV.01) Korm. rendelet tartalmazza. A fogyasztási normákat az igénybevétel jellege alapján kell alkalmazni.

Motorolaj-, illetve hatóanyagcsere a gyártó által meghatározott kilométerenként történik, a gyártó által meghatározott mennyiségben és minőségben.

A gépkocsi havi összesítő elszámolását a kijelölt munkatárs készíti.

A saját tulajdonú gépkocsik hivatali célú használata költségtérítésének elszámolását a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. sz. melléklete alapján kell elvégezni.

IX. A káresemény és a meghibásodás egyéb esetei

A gépjárművezető a rendkívüli esemény, baleset esetén szükség szerint köteles értesíteni a rendőrséget, a mentőket és a tűzoltóságot, ezzel egyidejűleg telefonon haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézményvezetőjét is. A gépjárművezető köteles az érintett hatóságokkal együttműködni.

Anyagi kárral járó baleset esetén, ha a balesetben részes másik gépjármű:

- vezetője és /vagy maga a gépjármű külföldi honosságú,
- a baleset körülményeit, a felelősséget illetően a helyszínen nincs megegyezés,
- a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes felelősségbiztosítással,
- a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes hatósági jelzéssel és engedéllyel,
- a részes gépjármű és/vagy vezetője a felelősségi kérdés tisztázása előtt a helyszínt elhagyja,
- a részes gépjármű vezetője érezhetően, láthatóan vezetésre képtelen állapotban van a baleset helyszínére rendőri intézkedést kell kérni.

Személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset esetén a baleset helyszínére minden esetben rendőri intézkedés szükséges.

A balesetről minden esetben ki kell tölteni a baleseti bejelentőlapot, melyet mindkét félnek alá kell írnia, ezzel együtt ellenőrizni kell a balesetben részt vevő vezetői és forgalmi engedélyének adatait, valamint a biztosítási szerződés számát.

A gépjármű eltulajdonításának, feltörésének, külső rongálásának, egyéb - nem közlekedési balesetből adódó - idegen károkozásnak észlelésekor a gépjárművezető először a területileg illetékes rendőrhatalóságnál az eljárást saját kezdeményezésére, haladéktalanul köteles megindítani. Ezzel egyidejűleg e tényről telefonon haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, továbbá az eltulajdonítás tényét a biztosítónál legkésőbb 24 órán belül – a rendőrségi jegyzőkönyvet mellékelve – be kell jelenteni.

A közúti közlekedés során bekövetkezett káresemény alkalmával a gépjárművezető köteles kárbejelentő űrlapot kitölteni, ill. a biztosítási és egyéb eljárásokban rész venni.

A gépjárművezető köteles megtenni minden olyan intézkedést, amely az üzembentartó érdekeinek megóvása céljából szükséges, ha a felelősségben nem történik megegyezés.

Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a bevontatásról, beszállításról a legrövidebb időn belül gondoskodni szükséges.

A gépjárművezetőnek kötelessége hivatali gépkocsikkal kapcsolatos eseményeket, károkat, károkozásokat feltüntetni a menetlevélen, továbbá igazoló jelentést kell benyújtani az intézményvezető részére.

Minden gépkocsival kapcsolatos balesetet, káreseményt, illetve – amennyiben a baleset vagy más káresemény esetén a károkozó személye nem állapítható meg, mert baleseti bejelentő hátra hagyása nélkül távozott – a kár észlelésének körülményeit haladéktalanul a kancellárhoz címzett feljegyzésben kell jelenteni.

A feljegyzésben kötelező szerepeltetni az esemény helyét, idejét, a gépkocsi igénybevételének okát, a kárt és a tett intézkedéseket.

A feljegyzés alapján az intézményvezető intézkedik, hogy az illetékes vezető a balesetet, káreseményt kivizsgálta, az esetleges fegyelmi és kártérítési felelősséget megállapítsa.

A dolgozó kártérítési felelősségének megállapítása során a 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

A kártérítés összege az intézmény számlavezető pénzügyintézeténél vezetett számlájára kerül befizetésre.

Annak a gépkocsivezetőnek, aki káreseményt okozott, csak fokozott körültekintéssel adható újból engedély a hivatali gépjármű ismételt vezetésére.

Hivatali gépkocsik javítását, műszaki vizsgáztatását, alkatrészek vásárlását stb. a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint kell elvégezni.

X. Szállítási szabályok

Szállítás mindennemű személy, illetve dolog, anyag, eszköz, tárgy kiinduló állomásról a célállomásra történő juttatása az e célból rendszeresített közlekedési eszközzel. A szállítás fogalmába beletartoznak a szállítást megelőző előkészítő, és a szállítmány átvételét követő intézkedések, a szállítást követő költség elszámolási tevékenység.

Hasznos teherrel közlekedő gépkocsi vezetőjét a menetlevélen kívül el kell látni olyan menetokmánnyal (szállítójegy, szállítólevél, anyagkivételezési jegy, számlamásolat, MÁV-fuvarlevél stb.), amelyből a rakomány eredete megállapítható.

A menetokmányok beszerzése, kiállítása a szállítató szervezeti egység feladata.

A szállítató szervezeti egység köteles a célállomást értesíteni a küldeményről.

Minden anyagot a gépkocsin úgy kell elhelyezni, hogy az megfeleljen a külön jogszabályokban (KRESZ, munkavédelem, tűzvédelem stb.) foglalt követelményeknek.

Nem lehet együtt szállítani olyan anyagokat, dolgokat, amelyek együttes szállítása a személy- és vagyonbiztonságot veszélyeztetné.

A gépkocsivezető szervezi meg a szállítandó dolgok rakodását.

A szállítmány átvételétől a célállomáson történő leadásig mindennemű, szállítással kapcsolatos felelősség a gépkocsivezetőt terheli.

A szállítmányt az átvevő köteles tételesen átvenni és az átvételt igazolni. Az átvevő köteles meggyőződni a szállítmány azonosságáról, sértetlen állapotáról és mennyiségéről.

XI. Cégaadó

A cégaadót negyedévente önadózással kell megállapítani a naptári év minden olyan hónapjára, amelyben az adókötelezettség fennáll. Megszűnik az adókötelezettség annak a hónapnak az utolsó napján, amelyben a személygépkocsit jogellenesen elidegenítették, vagy amennyiben megsemmisült. (Gjt.)

A Gjt. szerint olyan személygépkocsi után kell megfizetni, amelyre az Sztv. szerint költséget, ráfordítást, illetve az Szja. törvény szerinti tételes költség elszámolási módszerrel költséget, értékcsökkenési leírást számolnak el.

Az adó mértékét az 1991. évi LXXXII. törvény 17/E. § határozza meg.

A kétszeres adóztatás kizárása érdekében a Gjt. 17/F. § alapján a negyedévre fizetendő cégaadóából levonható a személygépkocsi után az adóalany terhére az önkormányzati adóhatóság által megállapított gépjárműadó feltéve, hogy az adóalany a gépjárműadó fizetési kötelezettségének határidőben eleget tett.

XII. Felelősségi szabályok

1. A kancellár felelőssége

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért és jóváhagyásáért a Centrum kancellárja a felelős.

A kancellár felhatalmazza a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjét, hogy a jogszabályi változásokból eredő kötelező, vagy értelemszerű módosításokat a szabályzaton vezesse át, és készítse elő jóváhagyásra úgy, hogy előbbiek 90 napon belül hatályba léphessenek.

2. A dolgozók felelőssége

Az intézménynél dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni, és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. év január hó 27. napján lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltakat a jogszabályok és az irányító szerv utasításai módosíthatják, azt a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazni kell.

Baja, 2023. január 27.



Virág Tibor
kancellár



Logó

Intézmény neve:

Engedélyszám:

Intézmény címe:

...../..... /20.....

E n g e d é l y

hivatali személygépkocsik vezetésére

Név:

Személyi igazolvány száma:

Engedélyezem, hogy érvényes vezetői engedéllyel a vagyonkezelésében levő személygépkocsikat szolgálati célból vezesse.

Az engedély visszavonásig érvényes.

_____, 20..... év hó nap

.....
igazgató

GÉPKOCSI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Alulírottak a frsz.-ú, típusú személygépkocsit az alábbiak szerint adták, illetve vették át kilométerállásnál:

- Tartozékok és egyéb felszerelések jegyzék szerint (3. sz. melléklet).
- A gépkocsin látható sérülések:

.....

.....

- Az üzemanyagtankban lévő benzinkészlet: tele; háromnegyed; fél; negyed.
- Az átvevő kijelenti, hogy a gépjárművek üzemeltetésének, használatának rendjéről szóló szabályzatot ismeri.
- Az átadó és átvevő a gépkocsi biztonsági berendezéseit együttesen ellenőrizte, azokat rendben találta.

....., 20..... hó nap

.....

.....

Név
átadó

Név
átvevő

A gépkocsi visszavételének időpontja: 20... hó nap óra

- Kilométeróra-állás:
- Észrevételek, sérülések, egyéb megjegyzések:

.....

.....

.....

.....

Név
átadó

Név
átvevő

GÉPKOCSITARTOZÉKOK JEGYZÉKE

Gépkocsival együtt átadva:	induláskor	érkezéskor
Indító- és ajtókulcs	.....db	.....db
Forgalmi engedély	.....db	.....db
Kötelező felelősségbiztosítás igazolólap	.....db	.....db
Kötelező felelősségbizt. kötvénymásolat	.....db	.....db
CASCO bizt. kötvénymásolat	.....db	.....db
Baleseti kárbejelentő lap	.....db	.....db
Engedély a gépkocsi vezetésére	.....db	.....db
Menetlevél	.....db	.....db
MOL-üzemanyagkártya	.....db	.....db
Éves autópálya-matrica	.....db	.....db
Elakadásjelző háromszög	.....db	.....db
Egészségügyi segélydoboz	.....db	.....db
Izzókészlet	.....db	.....db
Pótkerék	.....db	.....db
Vontatókötél	.....db	.....db
Gépkocsiemelő	.....db	.....db
Autórádió	.....db	.....db

Gk. kezelési útmutató	.....db	.....db
Szervizfüzet	.....db	.....db
Fényvisszaverő mellény	.....db	.....db

.....

Név

induláskor átvette

.....

Név

érkezéskor visszavette

MEGHATALMAZÁS

Alulírott meghatalmazom.....-t gépkocsim használatára/ szállítására a vonatkozó okmányokkal. A meghatalmazás kiterjed arra, hogy a meghatalmazott a járművel a Magyar Köztársaság területét elhagyja.

I, the undersigned hereby authorize Mr/Mrs to use/transport my motor vehicle with the relevant documents. Authorization includes that the authorized is allowed to leave the territory of the Republic of Hungary with the motor vehicle.

Ich, die/der Unterzeichnete ermächtigt hiermit Herr/Frau mein Fahrzeug in Verbindung mit den zugehörigen Dokumenten zu benutzen / zu befördern. Die Vollmacht erstreckt sich darauf, dass der/die Bevollmächtigte das Gebiet der Republik Ungarn mit dem Fahrzeug verlassen darf.

Meghatalmazott adatai:

Név / Mr./Mrs. / Herr/Frau:

Lakcím / address / wohnhaft in:

Útlevélszám / passport no. / Pass Nr.:

Gépkocsi adatai:

Forgalmi rendszám / reg. no. / Kennz.:

Típus / make, model / Marke, Typ:

Szín / colour / Farbe:

Alvázsám / chassis no. / Fahrgestellnummer:

Motorszám / engine no. / Motornummer:

Meghatalmazó adatai:

Név / Mr./Mrs. / Herr/Frau:

Lakcím / address / wohnhaft in:

A meghatalmazás érvényes / This authorization is valid from / Diese Vollmacht ist gültig von:

.....

Dátum / date / Datum: Budapest, 20.....

.....
aláírás /signature / Unterschrift

Előttünk mint tanúk előtt / as witness / Zeugen:

Név / Mr./Mrs. / Herr/Frau:

Lakcím / address / wohnhaft in:

Szem. ig. szám / IC no. / Ausweisnummer:

Név / Mr./Mrs. / Herr/Frau:

Lakcím / address / wohnhaft in:

Szem. ig. szám / IC no. / Ausweisnummer:

**MOL-ÜZEMANYAGKÁRTYÁRA, SZÁMLÁRA
VÁSÁROLHATÓ TERMÉKEK, SZOLGÁLTATÁSOK**

Gépkocsi-üzemeltetéshez (MOL-üzemanyagkártyára)	
1.	Üzemanyag
2.	autópálya matrica
Gépkocsi továbbhaladásához (csak számlára vásárolható)	
1.	Ékszj
2.	Üzemanyagszűrő
3.	Akkumulátor
4.	Izzók
5.	Biztosítékok
6.	Riasztóhoz elem
7.	kenőanyagok (motor és hajtóműolaj)
8.	Ablakmosó folyadék
9.	Ablaktörlő lapát, ablaktörlő gumi
10.	Ioncserélt víz
11.	Zár jégoldó

2023 év hónap

6. sz. melléklet

Üzemanyagelszámolás a számú menetlevelek alapján

**Bajai Szakképzési
Centrum**



Alapnorma: _____ l/100km

Forgalmi rendszám: _____

Na p	Menetlevél szám	Nyitó km óraállás	Záró km óraállás	tényleges km	göngyöltett kilométer	Felhasznált üzemanyag	
						liter	Forint
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
	összesen						

Elszámolási norma:	liter
Elszámolási üzemanyag norma:	liter/100km
Ténylegesen felhasznált üzemanyag:	liter
Valós üzemanyag fogyasztás:	liter/100km
Üzemanyag túlfogyasztás/megtakarítás:	liter








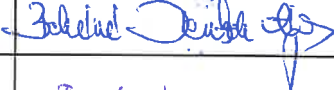







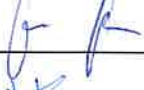

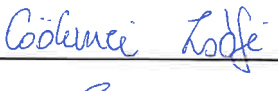
....., 2023.

Készítette:

Ellenőrizte:

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Virág Tibor	Kancellár	2023.01.27.	
Valterné Pataki Gabriella Éva	Főigazgató	2023.01.27.	
Kovács Tímea	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	2023.01.27.	
Farkas Valéria	Szakmai főigazgató-helyettes	2023.01.27.	
Horváth Anett	Igazgató	2023.01.27.	
Czikoráné Juhász Mónika	Megbízott igazgató	2023.01.27.	
Fekete Antal	Igazgató	2023.01.27.	
Bekéné Deutsch Ágnes	Igazgató	2023.01.27.	
Bor Katalin	Igazgató	2023.01.27.	
Kőhegyi Mihály	Kollégiumi igazgató	2023.01.27.	
Komárcsevicsné Krizsák Ildikó	Gazdasági ügyintéző	2023.01.27.	
Németh Kamilla	Gazdasági ügyintéző	2023.01.27.	
Abaházi Anett	Gazdasági ügyintéző	2023.01.27.	
Felső Tünde	Gazdasági ügyintéző	2023.01.27.	
Gilice Patrícia	Gazdasági ügyintéző	2023.01.27.	
Vörös Brigitta	Munkaügyi ügyintéző	2023.01.27.	
Hounyák Anna	Gazdasági ügyintéző	2023.06.27.	
Csikmei Zsófia	Gazdasági ügyintéző	2023.08.01.	
Huszák Erzsébet	Gazdasági ügyintéző	2023.09.18.	