



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

A gépjármű üzemeltetési szabályzat

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) által ellátott feladatok jellegéből adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző formában, különböző szervezeti keretek között történik. Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag-felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.


Jelen szabályzatban rögzítésre kerül, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló gépjármű üzemeltetését az Önkormányzat, továbbá a Hivatal tulajdonában álló **gépjárművek (hivatali gépjárművek) üzemeltetését a Hivatal végzi.**

Budapest, 2020. február 25.

Hatályba lépés időpontja:

2020. március 01-től


Váradiné Naszályi Márta
polgármester


dr. Tarjányi Tamás
jegyző

I. A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat, a Hivatal, a Művelődési Ház, a Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, az Örmény Nemzetiségi Önkormányzat, a Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat, a Görög Nemzetiségi Önkormányzat, a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (továbbá együtt: költségvetési szerv) továbbá a munkatársai tulajdonában lévő / tartósan bérelt - a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző munkatársakra.
2. A költségvetési szerv feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:
 2. a) Személygépkocsi
 - üzemi használatú személygépkocsik gépjárművezetővel,
 - személyi használatú személygépkocsik,
 - magántulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevételre
 2. b) Gépjármű
 - kizárólag üzemi használatú gépjármű
 2. c) Segédmotoros kerékpár
 - üzemi használatú segédmotoros kerékpár.
3. A költségvetési szerv tulajdonában valamint a tartós bérletben lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a Jegyző feladata.
4. A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a Polgármester és a Jegyző együttesen jogosult engedélyezni.
5. A költségvetési szerv gépjárművei - a személyi használatú gépkocsik kivételével - csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a pénztáros gondoskodik.
6. A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:
 - üzemi használatú személygépkocsi vagy segédmotoros kerékpár esetén (1/a. melléklet):
D. Gépjármű 36/új r. sz. (Személygépkocsi menetlevél)
 - üzemi használatú gépjármű (1/b. melléklet):
D. Gépjármű 21/új r. sz. (Tehergépkocsi menetlevél)
7. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját, valamint a kezdő és záró kilométeróra állását. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

8. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint dátum és a javítást végző egyidejű aláírásával lehet végrehajtani.
9. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a Hivatal könyvelője havonta köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni. A menetlevelekkel kapcsolatos jogszabályok és szabályzati előírások betartását a Gazdasági Irodavezető évente szűrőpróba szerint ellenőrzi.
10. A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, amelyet eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul, a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért az üzemi, valamint a gépjármű esetében a Gazdasági Irodavezető által kijelölt pénzügyi ügyintéző, a segédmotoros kerékpár esetében a pénztáros felelős.
11. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról és szükség szerinti szervizeléséről a gépjármű referens (gépkocsivezető) munkatárs köteles gondoskodni. A gépjármű referenst a Polgármester jelöli ki, amely kijelölés a gépjármű referens munkaköri leírásában is rögzítésre kerül. A kijelölést jelen szabályzat **10. számú melléklete** szerint kell elkészíteni.
12. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének kifogástalan műszaki állapotáról és rendeltetésszerű működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá a kötelező okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
13. Személygépkocsi vagy gépjármű átadása, illetve átvétele során a „Gépkocsi átadása-átvétele” elnevezésű, a jelen szabályzat **2. számú mellékletét** képező nyomtatványt kell használni. A gépjármű üzemeltetéssel megbízott gépjármű referens köteles a 2. számú melléklet szerint kiállított „Gépkocsi átadás-átvétel” elnevezésű nyomtatványokat tárgyévenként folyamatos sorszámozással ellátni, nyilvántartást vezetni a kiállított nyomtatványokról és azok másolati példányát tárgyévet követő január 31. napig átadni a Gazdasági Irodavezető részére.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérenie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését. A használat közben műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén, a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében, az utazást megszakítva – arra alkalmas helyen – a gépjárművet biztonságosan le kell állítani. Amennyiben a gépjármű-vezető nem tudja a hibát helyben megszüntetni a gépjárművet lehetőség szerint be kell vontatni a gépjármű-telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni a szerződött autómentő szolgáltatótól. Az észlelt hibákat - a helyszín pontos megjelölésével - a menetlevélen kötelezően fel kell tüntetni.

14. A gépjármű vezetőjének a gépjármű bármilyen típusú (akár a legapróbb kiterjedésű) megrongálódása vagy a kilométer-számláló meghibásodása esetén az esemény tényét és pontos helyét (település és utca neve, országúti távolságot jelző km-tábla) az üzemi használatú gépkocsik esetén a menetlevélre, a személyi használatú gépkocsik esetén pedig a kilométer-teljesítmény elszámolására rendszeresített „Útnyilvántartás” nyomtatványon (**3. számú melléklet**) fel kell jegyeznie.

15. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről minden esetben, jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban. A jegyzőkönyv haladéktalan elkészítéséért a kijelölt gépjármű referens felelős, aki köteles a kiállított jegyzőkönyv eredeti példányát a Jegyző részére, egy példányát a Gazdasági Irodavezető részére átadni, egy példányt pedig megőrizni. A jegyzőkönyvben foglaltak mérlegelése alapján a Jegyző döntést hoz a kártérítés mértékéről.

II. A SZEMÉLYGÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Az üzemi használatú személygépkocsik használatának rendje az Önkormányzat esetében

Az Önkormányzat és a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatára a Polgármester, a Polgármesteri Kabinet munkatársai, valamint a Hivatal egyes szervezeti egységeinek vezetői az Önkormányzat által ellátott feladatokkal összefüggésben felmerülő utazások esetében jogosultak.

Az Önkormányzat üzemi használatú személygépkocsijának igénybevételét az alábbiak szabályozzák:

- 1.1. Személygépkocsit a Jegyző által előzetesen, jóváhagyólag aláírt „Hivatalos célú személygépkocsi igénylés” lapon (*4. számú melléklet*) lehet igényelni a **Polgármesteri Kabinet Titkárságvezetője** (a továbbiakban Titkárságvezető) részére benyújtva.
- 1.2. A hivatalos célú személygépkocsi-igénylést a tervezett utazást legalább három munkanappal megelőzően kell átadni a Titkárságvezető részére, aki köteles a benyújtott nyomtatványokat tárgyévenként folyamatos sorszámozással ellátni, megőrizni és azokról nyilvántartást vezetni, továbbá a benyújtott igénylések rangsorolása és elbírálása is az ő munkaköri feladatát képezi. A benyújtott igénylések teljesítéséről is a **Titkárságvezető** hoz döntést.
- 1.3. A kérelem elbírálásáról – a döntés megtörténtét követően - azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.
- 1.4. *Helyi közlekedés* céljára, a halaszthatatlan önkormányzati feladatok ellátása érdekében – a lehetőségek függvényében – szóban lehet igényelni személygépkocsit Titkárságvezetőnél, aki köteles a helyi közlekedésre vonatkozó személygépkocsi igénylésekről külön nyilvántartást vezetni, továbbá a benyújtott igénylések rangsorolása és elbírálása szintén az ő munkaköri feladatát képezi. A benyújtott igénylések teljesítéséről is a **Titkárságvezető** hoz döntést.
- 1.5. Helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő tömegközlekedési járművekkel kell lebonyolítani. Szükség esetén ehhez a személyügyön menetjegy vehető igénybe. Helyközi utazáshoz személygépkocsi-használat csak akkor engedélyezhető és vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési járatok menetdíjánál (pl. egy személygépkocsiban több személy utazik együtt), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A Titkárságvezető számára benyújtott személygépkocsi-használati igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat minden esetben figyelembe kell venni.
- 1.6. Az üzemi használatú személygépkocsit a Hivatal épülete előtt kell tárolni. Ennek megvalósulását a kijelölt gépjármű referens köteles naponta ellenőrizni. Amennyiben a személygépkocsi vezetője a **Jegyző** részére írásban nyilatkozik arról, hogy a személygépkocsi zárt helyen történő éjszakai őrzéséről gondoskodik - kivételes méltánylást érdemlő esetben – a Jegyző írásban engedélyezheti a személygépkocsi

telephelyen kívüli tárolását, a kijelölt gépjármű referens egyidejű tájékoztatásával. A személygépkocsinak a telephelyen kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.

- 1.7 Az üzemi használatú személygépkocsi menetlevelét a gépjármű-vezető készíti el a munkanap végén. A kiállított menetleveleket a Titkárságvezető rendszeresen ellenőrzi és évente elkészíti a kilométer-teljesítmény összesítő táblázatot (*6. számú melléklet*) amelyet a tárgyévet követő január 31- ig a menetlevelek másolati példányaival együtt átad a könyvelő részére.

2. Az üzemi használatú járművek használatának rendje

A Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek a szervezeti egységek használatában vannak.

3. A személyi használatú gépkocsik üzemeltetése

A Hivatal rendelkezik személyi használatú gépjárművel.

- 3.1 A személyi használatra engedélyezett gépkocsik esetében megengedett a magáncélú használat is.
- 3.2 A személyi használatú gépkocsi igénybevételére a **Polgármester és a Jegyző** jogosultak. A személyi használatú gépkocsira jogosult Polgármestert és Jegyzőt gépkocsivezető nélkül illeti meg a személyi használatú gépkocsi.
- 3.3 A személyi használatú személygépkocsi használatáról a *3. számú melléklet* szerinti útnyilvántartást kell vezetni.
- 3.4 A személyi használatú személygépkocsi után a Hivatal viseli a felmerülő karbantartási és üzemeltetési költségeket, továbbá a mindenkori jogszabályokban rögzített közterheket.
- 3.5 A személyi használatú személygépkocsi magáncélú bel,- és külföldi utazáshoz igénybe vehető, az üzemanyag biztosítása ebben az esetben a használatra jogosultat terheli, a magáncélú külföldi utazáshoz kapcsolódó egyéb költségeket (a hatályos Önköltség-számítási szabályzatban rögzítettek szerint), évente egy alkalommal kell a gépkocsi-használónak megtérítenie. A külföldön felmerült költségeket (autópályadíj, parkolás, javítás, szállítás, stb) a szervezet viseli.
- 3.6 A személyi használatú személygépkocsi kötelező szervizeléséről a Hivatal gondoskodik. A személygépkocsi használatára jogosult személy a karbantartási előírás szerinti kilométer teljesítmény elérése esetén köteles a személygépkocsit a kötelező szervizelés céljából a Polgármesteri Hivatal gépjármű referense rendelkezésére bocsátani.

III. A GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik gépjárművel, amely kizárólag a közterület-felügyelet feladatainak ellátásához – kerékbilincselési, járőrözési céllal, továbbá a társhatóságokkal (NAV, BRFK) történő közös bevetés alkalmával - használható.
2. A gépjármű menetideje hétfőtől vasárnapig reggel 8 órától 20 óráig tart. Rendkívüli esemény vagy rendezvény esetén, amikor igény merülhet fel a közterület-felügyelet munkájára, illetve a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített közterület-felügyeletre vonatkozó munkaidőn túl, illetve hétvégén is engedélyezett a gépjármű felvétele az Közterület-felügyeleti Iroda vezetője (a továbbiakban: Irodavezető) írásbeli felhatalmazása alapján. Az Irodavezető a gépjármű rendkívüli használatáról a Jegyzőnek írásbeli tájékoztatást nyújt.
3. A gépjármű napi használatát az Irodavezető határozza meg a közterület-felügyelők munkaidő-beosztása alapján. A gépjárművet két fő közterület-felügyelő - a kijelölt gépjárművezető és a bilincselést végző munkatárs – kizárólag együttesen használhatja. A közterület-felügyelők az Irodavezető által tervezett és részükre a munkaidő kezdetekor átadott útvonalon indulnak el a gépjárművel és a munkaidő lejártakor napi jelentést készítenek az Irodavezető részére a teljesített útvonalról. A jármű vezetője Menetlevelet köteles vezetni.
4. A gépjármű indítókulcsának felvétele munkakezdetkor minden esetben a Polgármesteri Hivatal Budapest I. kerület, Iskola utca 16. szám alatti Ügyfélszolgálati Irodáján történik, amely az Eszközfelvételi ív rendelkezésre álló oszlopában kerül rögzítésre. A gépjármű kulcsok őrzése és tárolása a Polgármesteri Hivatal I. kerület Iskola utca 16. szám alatti Ügyfélszolgálati Irodáján, zárható szekrényben történik. A pótkulcsokat az Irodavezető is ott őrzi szignóval ellátott lezárt borítékban.
5. A gépjármű munkaidőn túl történő tárolása a Polgármesteri Hivatal (Budapest I. kerület, Kapisztrán tér 1.) épülete előtti parkolóban történik. A gépjárművet ebédidőben az Ügyfélszolgálati Iroda (lásd a 4. pontban) előtt, illetve annak közelében kell tárolni az esetleges károsodás elkerülése céljából. Amennyiben a gépjármű tárolása nem a kijelölt helyen történik, a járműben keletkezett károkért a gépjárművet vezető közterület-felügyelő felel.
6. A gépjármű bármilyen típusú (akár a legapróbb kiterjedésű) megrongálódását a járművet vezető közterület-felügyelő köteles rögzíteni a menetlevélen és a napi jelentésben, szervizbe a Közterület-felügyeleti Irodavezető által írásban kijelölt személy viheti el a gépjárművet az Irodavezető erre vonatkozó utasítása alapján.
7. A gépjármű menetlevelét a gépjárművet vezető közterület-felügyelő készíti el a munkanap végén. A kiállított menetleveleket a Közterület-felügyeleti Irodavezető rendszeresen ellenőrzi, és negyedévente elkészíti a kilométer-teljesítmény összesítő táblázatot, (6. számú melléklet) amelyet a tárgyévet követő január 31- ig a menetlevelek másolati példányaival együtt átad a könyvelő részére.

IV.
AZ ÜZEMI HASZNÁLATÚ SEGÉDMOTOROS
KERÉKPÁR(OK) ÜZEMELTETÉSE, HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A segédmotoros kerékpár(ok) használatához gépjárművezetői engedély és bukósisak használata szükséges. Az Önkormányzat nem biztosít bukósisakot.
Forgalmi rendszámmal nem rendelkeznek a segédmotoros kerékpár(ok), ezért tárgyi eszközként történő nyilvántartásuk alvázszám és motorszám alapján történik.

2. A segédmotoros kerékpár(ok) használatára a Jegyző engedélyével és a Polgármester egyetértésével a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda jogosult, alapvetően külső helyszínek megtekintése, felmérése és a külső munkálatok ellenőrzése céljából. A használat területi lehetősége nem korlátozódik Budapest I. kerületére, hanem az Iroda munkamenetének megfelelően Budapest teljes területére kiterjed. *(5. számú melléklet).*

3. A segédmotoros kerékpár(ok) közlekedéséhez kapcsolódó menetokmányok kitöltésére és használatára vonatkozóan jelen szabályzat I. fejezet 5. - 12. pontjai az irányadók.

Az eseti használatkor kitöltött menetlevelek ellenőrzése és teljesítés-igazolása a Városüzemeltetési és Beruházási Irodavezető feladata.

A Városüzemeltetési és Beruházási Irodavezető *állandó használatában* lévő segédmotoros kerékpár menetokmányának teljesítés-igazolása a könyvelő feladata.

A könyvelő által igazolt menetlevelek szűrőpróba szerinti ellenőrzését a Gazdasági Irodavezető legalább évente egyszer elvégzi.

4. A segédmotoros kerékpárok kulcsai és pótkulcsai a Városüzemeltetési és Beruházási Irodán található meg, gondos elzárásukért az Irodavezető a felelős.

5. A segédmotoros kerékpár(ok) tárolása a Polgármesteri Hivatal (Budapest I. kerület Kapisztrán tér 1.) épülete előtti parkolóban történik. Amennyiben a munkamenet úgy indokolja, a munkanap végén a Városüzemeltetési és Beruházási Irodavezető *az állandó használatában* lévő segédmotoros kerékpárt nem köteles a Polgármesteri Hivatal által biztosított tárolási helyre visszahozni, azonban köteles gondoskodni annak megfelelő és biztonságos tárolásáról a másnapi munkakezdésig. *Az eseti használati* engedéllyel igénybe vett segédmotoros kerékpár tárolása kizárólag Hivatal épülete előtti parkolóban történhet.

6. A segédmotoros kerékpár(ok) használatakor bekövetkezett műszaki meghibásodás, káresemény esetében jelen szabályzat I. fejezete az irányadó.

V. ÜZEMANYAG-ELLÁTÁS, -ELSZÁMOLÁS

1. Általános szabályok

- 1.1 A gépjárművek üzemanyag-fogyasztási normáinak meghatározásához az üzemi használatú személygépkocsik, gépjárművek és segédmotoros kerékpárok, valamint a személyi használatú személygépkocsik esetében a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben meghatározott általánynormát alkalmazzuk.
- 2.2 Az üzemanyag-felhasználás ellenértékeként kifizetendő üzemanyag-költség kizárólag az üzemanyag-töltőállomások által kibocsátott, az Önkormányzati gépjármű esetében az Önkormányzat, míg a Hivatali gépjárművek esetében a Hivatal nevére és címére szóló, szabályszerű üzemanyag-számla alapján számolható el. A számlán fel kell tüntetni a gépjármű forgalmi rendszámát, illetve a segédmotoros kerékpár(ok) esetében az alvázszámot vagy az egyszerűbb megkülönböztetés végett jármű színét.
- 2.3 A Polgármesteri Kabinet Titkárságvezetője és a Közterület-felügyeleti Iroda vezetője az üzemanyag-elszámolás ellenőrzése érdekében a teljesítés-igazolással ellátott menetlevelek másolati példányát és az azok alapján kiállított éves üzemanyag- és kilométerteljesítmény-összesítőket (*6. számú melléklet*), valamint a személyi használatú gépkocsik futásteljesítményéről készített útnyilvántartás elszámoló lapokat (*3. számú melléklet*) az üzemanyag-számlákkal együtt a tárgyhót követő hónap 5. munkanap végéig, illetve tárgyévet követő január 31-ig átadja a könyvelő részére.
- 1.4 Tekintettel, hogy a jármű flotta nagysága nem indokolja, ezért az üzemanyag-megtakarítás és az üzemanyag-túlfogyasztás sem kerül elszámolásra a gépjármű vezetőjével.
- 1.5 Ugyanazon gépjármű, illetve gépjármű-vezető vonatkozásában többször felmerülő, a gépjármű üzemanyag-fogyasztási normájához viszonyítva indokolatlan mértékű túlfogyasztás esetén a Gazdasági Irodavezető vizsgálatot rendel el.

2. Üzemanyag-elszámolás az üzemi használatú illetve személyi használatú gépkocsik esetében

- 2.1 Az üzemanyag-vásárlás a Hivatali gépjárművek esetében a Hivatal, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt.-vel megkötött szerződése alapján a társaság által kibocsátott MOL üzemanyag-kártya használatával történik.
- 2.2 Az üzemanyag vásárlás az Önkormányzati gépjármű esetében az Önkormányzat bankkártyájával vagy készpénz előleg biztosításával történik.
- 2.2 MOL üzemanyag-kártya használatára jogosultak:
A Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek esetében: üzemi használatú személygépkocsi esetében a Polgármesteri Hivatal gépjármű-referense;

A Közterület-felügyeleti Iroda esetében: az Irodavezető által kijelölt közterület-felügyelő

Az üzemanyag-kártyákon lévő folyamatosan rendelkezésre álló fedezet biztosításáért a Gazdasági Irodavezető felel.

- 2.3 A korrekt üzemanyag-elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele tankkal kell a gépkocsivezetők részére átadni és ugyancsak teli tankkal kell részükről a gépkocsikat leadni, visszaadni.
 - 2.4 A személyi használatban lévő elektromos személygépjármű üzemben tartásához a kialakított elektromos töltő biztosítja a gépkocsi elektromos árammal való feltöltését.
 - 2.5 A gépjárművekkel kapcsolatban felmerülő költségek teljesítés igazolása a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint történik.
3. Üzemanyag-elszámolás az üzemi használatú segédmotoros kerékpárok esetében:
- 3.1 A segédmotoros kerékpárok üzemanyag-elszámolása havi egy alkalommal, utólagosan, a tárgyhavi menetlevél lezárásával, legkésőbb a tárgyhót követő 5. munkanap végéig történik.
 - 3.2 A menetlevelekkel és az azok alapján kiállított havi üzemanyag- és kilométerteljesítmény-összesítővel, valamint az üzemanyag-számlákkal a Városüzemeltetési és Beruházási Irodavezető vagy az általa erre feljogosított személy számol el a pénztárosnál. A segédmotoros kerékpár(ok) megkülönböztetése céljából (amennyiben releváns) köteles feltüntetni a számla fejléce felett az alvázszámot és az egyszerűbb megkülönböztetés céljából a jármű színét.
 - 3.3 A költségek teljesítésének igazolása a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint történik.

VI. MAGÁNTULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA

1. A Polgármesteri Hivatal feladatainak teljesítése érdekében a munkatársak munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját magántulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.
2. Saját magántulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra a Jegyző előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni. Az engedélykérelmet a *7/a. számú melléklet* szerint kell kiállítani. A Jegyzői Referatúra ügyintéző-titkárnője tárgyévenként folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal munkatársai részéről beérkező engedélykérelmekről. Az engedély kizárólag a kérelemben megjelölt eseti hivatali célra érvényes. Az engedélyek eredeti példányát a jegyzői ügyintéző-titkárnő megőrzi, a másolati példányát a költségelszámoláshoz kell csatolni.
3. A saját magántulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját magántulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a magántulajdonú gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a Polgármesteri Hivatallal szemben.
4. A nyilatkozatot a *7/b. számú melléklet* szerint kell kiállítani. A pénztáros tárgyévenként folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal munkatársai részéről beérkező nyilatkozatokról. A nyilatkozat egész évre, illetve másik gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatok eredeti példányát a pénztárosnak kell megőriznie.
5. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az (Szja törvény 3. § 83. pont szerinti) eseti belföldi kiküldetési rendkívényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembe vételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
6. A fenntartási költségtérítés kifizetésére az Szja törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott (adómentes mértékű) összegű normaköltség elszámolásával kerül sor. Ebben az esetben a munkatársnak nem keletkezik adóköteles jövedelme és adófizetési kötelezettsége.
7. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. § által meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni.

8. A magántulajdonú személygépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát (távolsági térkép szerinti) útvonalterv, ennek hiányában internetes útvonaltervező szoftver alapján kell meghatározni, településtől településig. A magántulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használatával összefüggő, kiküldetési rendelvénnyel elszámolásához mellékelni kell az elszámolás alapját képező, (távolsági térkép szerinti) kinyomtatott útvonaltervet, vagy ennek hiányában az érvényes távolsági autóbusz menetrend másolatát.
9. A saját magántulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.
10. A saját magántulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata során két példányban ki kell állítani az Szja törvény 3. § 83. pontja szerinti kiküldetési rendelvénnyt.

VII. HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE

1. A hivatali üzemi használatú gépjárművek hivatali gépkocsivezetővel együtt történő magáncélú igénybevételét – kérelemre és térítési díj ellenében – a Polgármesteri Hivatal munkatársai számára a jelen Szabályzat lehetővé teszi.
2. A térítési díj ellenében, magáncélra – esetenként – igénybe vehető hivatali gépjárművek üzemanyag alapnorma átalányát a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. § szerint kell meghatározni.
3. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételét a Jegyző engedélyezi a Polgármester egyetértésével.
4. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételére vonatkozó – a szabályzat **8. számú melléklete** szerinti – kérelmet az igénybevételt megelőző 10 nappal kell benyújtani az engedélyező részére a Jegyzői Titkárságon 2 példányban. A jegyzői titkársági ügyintéző tárgyévönként folyamatos sorszámozással látja el és megőrzi a kérelmek eredeti példányát, továbbá nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal munkatársai részéről beérkezett engedélykérelmekről.
5. A magáncélra igénybe vett hivatali gépjárművek után – a megtett kilométer-futásteljesítmény és az igénybe vett idő figyelembevételével – az alábbi összegű költségtérítést kell fizetni:
 - gépkocsivezető időarányos bruttó munkabére és annak munkáltatót terhelő járulékai (amennyiben a gépjárművet gépkocsivezetővel vették igénybe)
 - üzemanyag-költség: az igénybe vett gépjárműre – a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. § szerint – vonatkozó alapnorma átalány és a NAV által tárgyhónapra közzétett üzemanyag ár szorzata a megtett magáncélú kilométer-futásteljesítmény figyelembevételével,
 - gépjármű-karbantartási költségtérítés a hatályos Önköltség-számítási szabályzat 3.1.c) pontja szerint számított 1 kilométerre eső fajlagos karbantartási költség és a megtett magáncélú kilométer-futásteljesítmény szorzata, továbbá a
 - fenti pontok szerint kiszámított összeg után 27 % általános forgalmi adó.
6. Az igénybevétel során teljesített kilométer-futásteljesítményt az igénybe vevő és a hivatali gépkocsivezető együttesen igazolja a **9. számú melléklet** szerinti elszámoló lapon. Az elszámolást és a költségtérítés kiszámlázását a Főkönyvelő ellenőrzi és hagyja jóvá.



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

ADATLAP

Azonosító: G-01

<u>BIZONYLAT MEGNEVEZÉSE:</u>	
Személygépkocsi menetlevél	
<u>Bizonylat száma:</u>	
D. Gépjármű 36/új r.sz.	
<u>Bizonylat kitöltésére, kezelésére vonatkozó információk:</u>	
<p>A személygépkocsi menetlevelet folyamatosan, a kilométeróra állásával egyezően kell kitölteni a hivatali használatban lévő gépjárműveknél. Minden napra új menetlevelet kell kitölteni. A bizonylat előre sorszámozott, szigorú számadású nyomtatványként kell nyilvántartásba venni.</p>	
Kitöltés ideje:	Hivatalos utak alkalmával
Kitöltés helye:	változó
Kitöltés példányszáma:	1 példány
A bizonylat útja:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az üzemi személygépkocsik esetén a Gazdasági Irodavezető által erre a feladatra kijelölt pénzügyi ügyintéző. ▪ A segédmotoros kerékpár(ok) esetén a pénztáros.
Kitöltésért felelős:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az üzemi használatú személygépkocsik esetén az adott személygépkocsi vezetője. ▪ A segédmotoros kerékpár(ok) esetén a Városüzemeltetési és Beruházási Irodavezető.
A bizonylat megőrzés helye:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az üzemi használatú személygépkocsik esetében a lefűzött banki bizonylatok mellett. ▪ A segédmotoros kerékpár(ok) esetében a pénztár.
A bizonylat megőrzés ideje:	Legalább 8 év (2000. évi C. törvény 169. § (2).)

SZEMÉLYGÉPKOCSI MENETLEVLÉL

sorszám

eorezat

ZC

N: 238638

Rendszám:		Gyártmány:		Számítható személyek száma:	
.....év	 hó	 nap	
Személygépkocsi kezd: óra Honnan-hová (Megálló helye) Km-óra állás		Számított személyek száma		Gépjárművezető neve	
Összes km		Személygépkocsi végez: óra perc	 óra perc	

D Gépjármű 36/4 r. sz. - Nyomell Kft.



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

ADATLAP

Azonosító: G-02

<u>BIZONYLAT MEGNEVEZÉSE:</u>	
Tehergépkocsi menetlevél	
<u>Bizonylat száma:</u>	
D. Gépjármű 21/új r.sz.	
<u>Bizonylat kitöltésére, kezelésére vonatkozó információk:</u>	
<p>A tehergépkocsi menetlevelet folyamatosan, a kilométeróra állásával egyezően kell kitölteni a hivatali használatban lévő gépjárműveknél. Minden napra új menetlevelet kell kitölteni. A bizonylat előre sorszámozott, szigorú számadású nyomtatványként kell nyilvántartásba venni.</p>	
Kitöltés ideje:	Hivatalos utak alkalmával
Kitöltés helye:	változó
Kitöltés példányszáma:	1 példány
A bizonylat útja:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az üzemi használatú tehergépkocsi esetén a Gazdasági Irodavezető által erre a feladatra kijelölt pénzügyi ügyintéző.
Kitöltésért felelős:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az üzemi használatú tehergépkocsi esetén az adott gépjármű vezetője.
A bizonylat megőrzés helye:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az üzemi használatú tehergépkocsi esetén a lefűzött banki bizonylatok mellett.
A bizonylat megőrzés ideje:	Legalább 8 év (2000. évi C. törvény 169. § (2).)



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

...../20.... sorszámú
GÉPKOCSI ÁTADÁS – ÁTVÉTEL

Forgalmi rendszám:

Típus:

Átadás időpontja:

Visszavétel időpontja:

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

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		

Induláskor: átadó: átvevő:

Érkezéskor: átadó: átvevő:

A gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott, gépjármű referens munkatársnak. Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki. A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Gépjármű rendszáma:

..... évhónap

Gépjármű típusa:

Alapnorma (liter/kilométer)

Sorszám	Az utazás időpontja	Útvonal		Felkeresett partner megnevezése	Megtett kilométer	Megjegyzés
		honnan	hová			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Összesen:

Összes km	
ebből hivatalos	
ebből magán	

Dátum

Aláírás



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

...../20.... sorszámú
HIVATALOS CÉLÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI IGÉNYLÉS

..... részére.

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

Indulás helye:, időpontja: óra.

Az útvonal:.....

Az utazás célja:

A gépkocsival utaznak:

A személygépkocsit gépkocsivezetővel együtt igénylem a fentiekben meghatározott utazásra.
Budapest, 20.....

.....
igénylő aláírása

Támogatom a fenti hivatalos célú gépjármű igénylés teljesítését:

Budapest,

.....
Jegyző

A fenti hivatalos utazásra igényelt személygépkocsit

- biztosítom,
 - a személygépkocsi forgalmi rendszáma:
 - gépkocsivezető neve:
- nem biztosítom.

Budapest, 20.....

.....
Titkárságvezető aláírása



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

JEGYZŐ

...../20.... sorszámú
E N G E D É L Y

Engedélyezem, hogy (születési hely:,
születési idő:, anyja neve:.....,
személyi igazolvány száma:, lakcím:),
az önkormányzat tulajdonát képező, alábbi motor- és alvázszámú segédmotoros kerékpár(oka)t
vezesse:

A segédmotoros kerékpár motorszáma:, alvázszáma:

A segédmotoros kerékpárt a forgalomban való részvételre alkalmas állapotban vettem át a mai napon.

Az átadott segédmotoros kerékpárt a munka végeztével zárt helyen kell tárolni.

Budapest, 20.....

.....
Jegyző

Egyetértek a fenti engedéllyel:

.....
Polgármester

A segédmotoros kerékpárt a forgalomban való részvételre alkalmas állapotban vettem át a mai napon.

Budapest, 20.....

.....
átvevő



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Éves üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítő

Forgalmi rendszám: **Gyártmány:**

Időszak:év

Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Menetlevél kezdő sorszáma	
Menetlevél záró sorszáma	
Éves összesen adatok	
Felhasznált hajtóanyag (liter)	
Teljesített (km)	
Kilométer-teljesítmény (felhasznált hajtóanyag (liter) / teljesített (km) * 100)	

K E L T E Z É S :



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

JEGYZŐ

**...../20.... sorszámú
MAGÁNTULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁNAK
ENGEDÉLYEZÉSE**

KÖZTISZTUISELŐ NEVE:

KÖZTISZTUISELŐ LAKCÍME:

SAJÁT GÉPJÁRMŰ FORGALMI RENDSZÁMA:

SAJÁT GÉPJÁRMŰ TÍPUSA:

HIVATALI HASZNÁLAT RÉSZLETES CÉLJA:

.....

.....

.....

.....

HIVATALI HASZNÁLAT IDEJE:-tól-ig

Budapest,

.....

igénylő aláírása

A magántulajdonú személygépkocsi hivatali célú igénybevételét a fenti célra engedélyezem.

Budapest,

.....

Jegyző aláírása



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

...../20.... sorszámú
Nyilatkozat a magántulajdonú személygépkocsi hivatali célú igénybevételéhez

Alulírott (név),
..... (lakcím), a Budapest I.
kerületi Polgármesteri Hivatal köztisztviselője kijelentem, hogy az alábbi, magántulajdonomban
(házastársam magántulajdonában) (*) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

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

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

Tudomásul veszem, hogy személygépkocsi fenntartási költségtérítése – a Budapest I. kerületi Polgármesteri Hivatal gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentes mértékű normaköltség figyelembe vételével történik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmilyen kártérítési igényem - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a Budapest I. kerületi Polgármesteri Hivattal szemben.

(*) a kívánt szövegrész aláhúzendő

Budapest, 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

...../20.... sorszámú
KÉRELEM HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉRE

Igénybe vevő neve:

Igénybe vevő lakcíme:

Az igényelt gépjármű

➤ forgalmi rendszáma:

➤ típusa:

Igénybevétel időszaka:-tól -ig.

A gépjárművet gépkocsivezetővel együtt igénylem a fentiekben jelzett időszakra.

Budapest,

.....
igénylő aláírása

A fenti gépjármű magáncélú igénybevételét engedélyezem:

Budapest,

.....
Jegyző

Egyetértek a fenti magáncélú gépjármű igénylés teljesítésével:

Budapest,

.....
Polgármester



**BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

...../20.... sorszámú
HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATRA TÖRTÉNŐ IGÉNYBEVÉTELE

A forgalmi rendszámú sérülésmentes gépjármű hivatali gépkocsivezetővel együtt történő igénybevételét a mai napon, helyszínen és időpontban megkezdttem.

A kilométer-óra állása a gépjármű indulásakor:

Tudomásul veszem, hogy az indulástól kezdődően a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos minden költség a gépjárművet magáncélra igénybevevőt terheli.

A fenti forgalmi rendszámú gépjármű igénybevételét helyszínen és időpontban befejeztem.

A kilométer-óra állása a gépjármű megérkezésekor:

A megtett kilométer-futásteljesítmény:

Dátum:

.....
igénybevevő

.....
hivatali gépkocsivezető

A gépjármű magáncélú igénybevételének költségtérítése kiszámlázásra került a számú számlán.

.....
Gazdasági Irodavezető



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

...../20.... sorszámú

K I J E L Ö L É S

..... gépkocsivezető részére

a gépjármű referensi feladatok ellátására

A Gépjármű üzemeltetési szabályzat I. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok fejezet 11. pontja alapján kijelölöm Önt - eddigi munkaköri feladatai mellett - a **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal** vonatkozásában az alábbiakban részletezett gépjármű referensi feladatok ellátására.

A kijelölés alapján **ellátandó gépjármű referensi feladatok:**

- folyamatosan gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal gépjárműveinek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról,
- gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről minden esetben jegyzőkönyvet készít három példányban, melyek egy példányát a **Gazdasági Irodavezető** részére, egy példányát a **Jegyző** részére átad kártérítés megállapítása céljából, egy példányt pedig köteles megőrizni,
- naponta ellenőrzi az üzemi használatú személygépkocsik Hivatal előtti – kötelező – telephelyen történő tárolásának betartását, kivéve az üzemi használatú személygépkocsi telephelyen kívüli tárolására vonatkozó, a Jegyző által írásban engedélyezett eseteket,
- gondoskodik és közreműködik az üzemi és a személyi használatú személygépkocsik kötelező szervizeléséről a karbantartási előírás szerinti kilométer teljesítmény elérése esetén,
- az Önkormányzati és Hivatali üzemi használatú személygépkocsi engedélyezett magáncélú igénybevétele esetén igazolja a teljesített kilométer-futásteljesítményt a Gépjármű üzemeltetési szabályzat **9. számú melléklete** szerint,

A fenti – gépjármű referensi feladatok ellátásra vonatkozó – kijelölés visszavonásig érvényes.


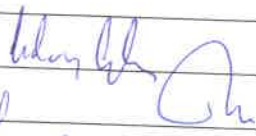
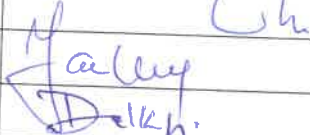
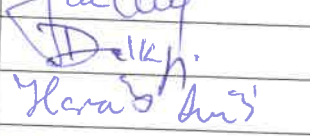
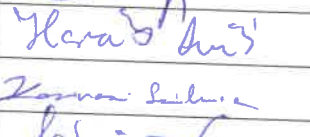
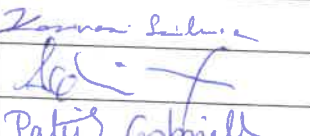
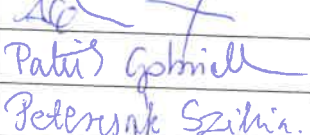
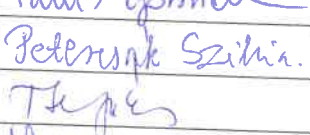
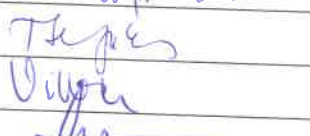
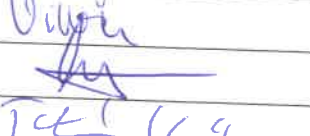
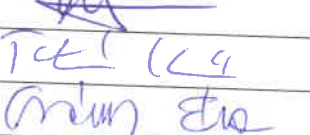
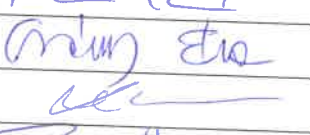
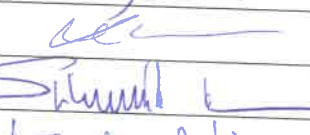
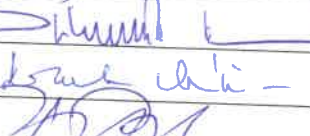
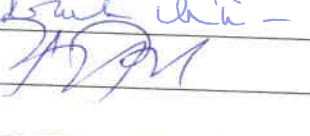
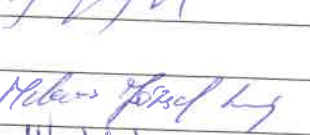
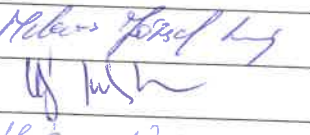
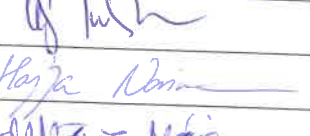
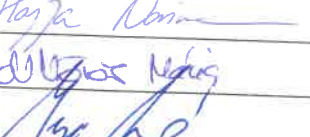
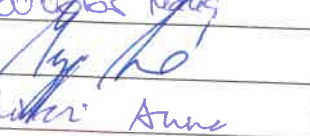
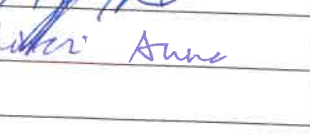
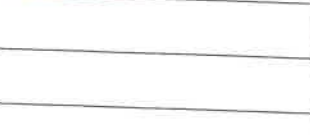
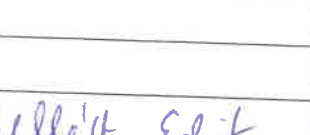
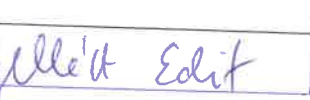
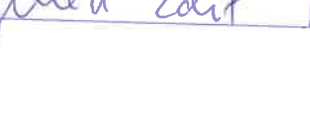

Budapest,

.....

Polgármester

Megismerési nyilatkozat

A jelen szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Dátum	Aláírás
Váradiné Naszályi Márta		
Gelencsér Ferenc		
Csobánczy Gábor		
dr. Tarjányi Tamás		
Jambrisekné Borhy Gabriella		
dr. Babosné Kacsó Gyöngyvér		
Horváth Anikó Zsuzsanna		
Kazinczi Szilvia		
Kékesi István		
Patrik Gabriella		
Petercsák Szilvia		
Trepák Anna		
Vincze Attiláné		
Ferenczy Csaba István		
Tatár Enikő		
Csány Éva		
Lipták Noémi		
Szincsák István		
Koncsek Mária		
Bajor Béla		
dr. Botár Ildikó Tünde		
Melovics József		
Légárné Gulyás Rita		
Hajba Norina		
dr. Vörös Mária Éva		
Megyesi Anikó		
Márcki Anna		
Csillag János		
Bauer Észter		
Marczinka Liza		
Gellért Edit		