

## **GÉPJÁRMŰVEK KEZELÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL**

Jóváhagyta:	Szenátus
Hatályba lépett:	2019. július 22.
Felelős szervezeti egység:	Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2021. július 22.



# **A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM GÉPJÁRMŰVEK KEZELÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat célja**

##### **1. §**

- (1) Jelen szabályzat célja, hogy a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) f) pontja alapján az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét, kereteit meghatározza.
- (2) Az Egyetem alkalmazottai által ellátott feladatok jellegéből adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző formában, különböző szervezeti keretek között történhet. Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint az üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.

#### **A szabályzat hatálya**

##### **2. §**

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára. A szabályzat betartása saját munkaterületen minden dolgozó, betartatása pedig minden vezető feladata.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem használatában és üzemeltetésében levő összes egyetemi tulajdonú, vagy külső fél tulajdonában levő gépjárműre, azok használatára, a használat engedélyezésére, a költségelszámolásra
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem részére szállítási szolgáltatást nyújtó egyetemen kívüli gazdálkodó szervezetekre. Ebben az esetben a megrendelésben, illetve a szerződésben kell rögzíteni a mindenkor szükséges, mindkét fél által betartandó feltételeket.

#### **Kötelező felülvizsgálat időpontja**

##### **3. §**

A Szabályzatot minden alkalommal felül kell vizsgálni, ha a hatályos jogszabályok pénzeszközök kezelésére vonatkozó rendelkezései módosulnak vagy az Egyetem tevékenységében olyan feladatváltozás történik, mely megkívánja a tárgyat érintő belső rendelkezések korrekcióját

#### **A gépjárműhasználat lehetséges esetei**

##### **4. §**

- (1) A gépjárműhasználat lehetséges esetei a következők
  - a) Az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő gépjárművek (a továbbiakban: cégautó / gépjármű / hivatali gépjármű) hivatali célú használata.
  - b) Az Egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő gépjárművek alkalmazottak által magáncélra történő igénybevétele.
  - c) Egyetemi dolgozó magántulajdonában lévő személygépkocsinak az Egyetem érdekében történő használata (kiküldetés).
  - d) Saját személygépkocsival történő munkába járás.

## Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

### 5. §

A Szabályzat követi a hatályos külső és belső szabályozásokat és szorosan kapcsolódik azokhoz. A vonatkozó legfontosabb szabályozások és azok alkalmazott rövidítései a következők:

- a) A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.)
- b) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- c) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv)
- d) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- e) Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- f) a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet (KRESZ)
- g) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ),
- h) Az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata.

## II. Fejezet

### Értelmező rendelkezések

#### Alapfogalmak

##### 6. §

- (1) A szállítás mindennemű személy, illetve dolog, anyagok, eszközök, tárgyak kiinduló állomásról acélállomásra történő juttatása az e célból rendszeresített közlekedési eszközök által.
- (2) A szállítás fogalmába beletartozik a fentiekén túl:
  - a) a fizikai értelemben vett szállítást megelőző előkészítő és a szállítmány átvételét követő intézkedések, a szállítást követő költségelszámolási tevékenység.
  - b) a szállítóeszköz fenntartása és üzemeltetése.
- (3) Egyetemi járművek KRESZ szerinti fogalom meghatározása:
  - a) Jármű: közúti szállító- vagy vontató eszköz, ideértve az önjáró vagy vontatott munkagépet is.
  - b) Gépjármű: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt, és amelyet a KRESZ gépjárműnek minősít. A mezőgazdasági vontató, a lassú jármű, a segédmotoros kerékpár nem minősül gépjárműnek.
  - c) Gépkocsi: olyan gépjármű, amelynek négy vagy több kereke van (Egyetemnél: személygépkocsi, autóbusz, tehergépkocsi).
  - d) Személygépkocsi: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben - a vezető ülését is beleértve - legfeljebb kilenc állandó ülőhely van (Egyetemnél személygépkocsi, mikrobusz).

#### A Szabályzatban alkalmazott egyéb fogalmak

##### 7. §

- (1) Gépjárműadó: a gépjárműadó-fizetési kötelezettséget, az adó alanyát, az adó megállapítását és megfizetésének módját a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szabályozza.
- (2) Hivatali használat: az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali.
- (3) Magáncélú használat: ha bármely körülmény vagy dokumentum (így különösen a tárolás helye, illetve az irányadó belső szabályzat, szerződés, útnyilvántartás) alapján megállapítható, hogy a cégautót magánszemély(ek) - akár állandó, akár eseti jelleggel, a cégautó egyéb használatától függetlenül személyes célra (is) használja, vagy használhatja.

- (4) Menetokmány: minden olyan okirat és dokumentum, mely a közúti közlekedésben való jogszerű részvételhez szükséges, így különösen forgalmi engedély, menetlevél, meghatalmazás stb.

### **III. Fejezet**

#### **A gépjárművek üzemeltetési szabályai**

##### **Az üzemeltetés általános szabályai**

###### **8. §**

- (1) Az Egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ-ben előírt műszaki állapotban és érvényes üzemi okmányokkal vehetnek részt.

Gépjárművek üzemi okmányai:

- forgalmi engedély,
- menetlevél,
- biztosítási okmányok,
- a Kancellár vagy az általa felhatalmazott személy írásbeli engedélye a gépjármű használatához),
- a gépjárművezető vezetői engedélye,
- üzemanyagkártya.

Bármely menetokmány hiánya, vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele tilos. Közúti ellenőrzés során a menetokmányok bármelyikét a rendfenntartó szervek számára felmutatni kötelező.

- (2) A gépkocsivezető a gépjárművet csak a Kancellár, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, az adott gépjármű vezetésére vonatkozó névre szóló engedéllyel vezetheti.
- (3) Egyetemi gépkocsival pénzszállítás az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végezhető
- (4) Az Egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek külföldre történő kivételét a Kancellár vagy az általa meghatalmazott személy engedélyezi, a személyes használatra kiadott gépjárművek kivételével.

##### **Menetokmányok, üzemanyag-ellátás**

###### **9. §**

- (1) A cégautót – kivéve a személyes használatra kiadott gépjárműveket – használó személyek a menetlevél tömböt a Campus Igazgatóságon vehetik át. A menetlevelek tárolására, kezelésére, kitöltésére, irattárolására a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások érvényesek.
- (2) A cégautót használókat a gépkocsitípusokhoz rendszeresített érvényesített menetokmánnyal a Campus Igazgatóság látja el. A menetlevél-tömb a gépkocsivezető részére megbízás alapján átadható. Ilyen esetben a gépkocsi vezetője naponta állít ki az adott gépkocsira menetokmányt. Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomba egy útra, de legfeljebb három napra lehet érvényesíteni.
- (3) A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatait eseményszerűen vezetni. A helyi személygépkocsi-menetleveleken fel kell tüntetni a városi utakat, költségviselőnként az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a mindenkor igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer, a felmerült túlóra ellenőrzését követően.
- (4) A gépjárművezető a menetleveleket hiánytalanul, olvashatóan pontosan kitöltve, leigazoltatva köteles leadni. A menetlevelek szigorú számadású nyomtatványok, kitöltésük és leadásuk csak a sorszámnak megfelelően történhet, rajtuk javítás csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint lehetséges. A felhasznált vagy rontott okmányokat a gépkocsi rendszáma és a menetlevelek sorszáma szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.
- (5) A gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a gépkocsi rendszámára, illetve vezető esetén névre szóló üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető. Tankoláskor a kilométeróra állást minden esetben rögzíteni kell a menetlevélen.

## **Üzemanyag és kenőanyag elszámolási rendje**

### **10. §**

- (1) Üzemanyag-elszámolás: A gépjárművek alpnormáját a mindenkor érvényben levő Kormányrendelet [jelenleg a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet] alapján - a Nemzeti Közlekedési Hatóság által megállapított alpnorma alapján - a NAV által közzétett hengerűrtartalomnak megfelelő alap-norma-átalány alapján kell megállapítani. Amennyiben az előzőek alapján egyértelműen nem határozható meg az alpnorma, akkor lehetőség van arra jogosult céggel a fogyasztást beméretni. Az elszámolható üzemanyag-mennyiség az igénybevevő által leigazolt menetlevél és az alpnorma alapján kerül meghatározásra.
- (2) Kenőanyag-elszámolás: Az (1) bekezdés szerint elszámolt üzemanyag mennyisége alapján számítandó a mindenkor érvényben levő Kormányrendelet szerint meghatározott ezrelékben.
- (3) Az elszámolási norma feletti üzemanyag-, kenőanyag-fogyasztás csak a gépjármű bizonyítható meghibásodása miatti műszaki okból vehető figyelembe.

## **Költségelszámolás, költségterítés**

### **11. §**

- (1) A Campus Igazgatóság köteles legalább évente gépkocsinként költségvizsgálatot végezni. Az előző időszak költsége alapján az üzemeltető szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a gépkocsi következő időszakra vonatkozó fajlagos igénybevételei díjának (Ft/km) meghatározására. A gépjárművenkénti fajlagos igénybevételei díjakat a javaslat mérlegelésével a Gazdasági igazgató és a Campus igazgató határozza meg.
- (2) A központilag felmerülő üzemeltetési költségek az igénybevétel mértékének és az adott gépkocsi fajlagos igénybevételei díjának figyelembevételével kerülnek kiterhelésre az igénybevevő szervezeti keretének terhére.

## **Karbantartás, javítás**

### **12. §**

- (1) A gépjárművek karbantartása éves terv alapján történik. A terv összeállítása a Campus Igazgatóság hatáskörébe tartozik.
- (2) A gépjárművek javításának esetenkénti megszervezése, minden javításról nyilvántartás vezetése a Campus Igazgatóság feladata.
- (3) A cégautók időszaki és eseti karbantartását, javítását kizárólag szakműhellyel lehet elvégeztetni.

## **IV. Fejezet**

### **A gépjárműhasználat típusainak részletszabályai**

#### **Az egyetem tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése**

### **13. §**

- (1) Magáncélú használat
  - a) Az Egyetem az oktatásért felelős államtitkár engedélye alapján a Rektor és a Kancellár részére, valamint a kancellár engedélye alapján a Campus beruházás terhére a Beruházási Iroda vezetője részére hivatali célú és magáncélú használatra is személygépkocsit bocsát rendelkezésre.  
Az Egyetem, mint kifizető tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő, az SZJA alkalmazásában személygépkocsinak minősülő jármű [Szja tv. 3. § 45. pont] - a forgalmi engedélyben az Egyetem az üzemeltető - után a magáncélú használatra tekintettel cégautó adót kell az Egyetemnek fizetnie. A nem tulajdonos kifizetőre akkor vonatkozik ez a szabály, ha az egyetem üzemeltetői joga a forgalmi engedélybe bejegyzést nyert.  
A cégautó adó megfizetéséhez a Gazdasági Igazgatóság negyedévente (a negyedévet követő hónap 5. napjáig) elkészíti az adatszolgáltatást.

A cégautó adó negyedévente utólag történő bevallásáért és befizetéséért a gazdasági igazgató felelős. A cégautó adó összegét az Egyetem nem hárítja át a használókra.

Természetbeni juttatásnak minősül a kifizető tulajdonában lévő, vagy általa bármely más jogcímen használt személygépkocsi (a cégautó) magáncélú használatára tekintettel keletkező jövedelem.

- b) A vezetői személygépkocsikkal kapcsolatos minden költséget a Gazdasági Igazgatóság havi rendszerességgel, a felmerülés helye szerint szervezeti egységre számol el.
  - c) Magáncélú használat esetén útnyilvántartást nem kell vezetni. Az adatszolgáltatás a gépjárműben telepített flottakövetési rendszerből kinyert adatok alapján történik. A bizonylatokra minden tankolás esetén az aktuális km óra állást rá kell vezettetni. A futásteljesítmények jogszabályok szerinti dokumentálása gépkocsinként a Campus Igazgatóság feladataként a bizonylatok alapján történik.
  - d) A magáncélú használatra jogosult vezető a személygépkocsi használatát, vezetését – külön engedély hiányában – 3. személy részére nem adhatja át, a személygépkocsi használatára jogosító igazolást a Kancellár adja ki a jogosult részére.
  - e) A magáncélú igénybevétel költsége és elszámolása: a flottakövetési rendszer adatai alapján megállapított megtett km mennyiség és az igénybe vett jármű motorjára megállapított adóhatósági fogyasztási norma alapján kiszámított üzemanyag mennyiség szorzata az adóhatóság által közzétett, a gépjármű felhasználás napján aktuális üzemanyag egységárral, melyhez hozzáadódik az adóhatóság által megállapított használati költségátalány. A magáncélú használt térítéséről az Egyetem számlát állít ki.
- (2) Hivatali használat
- a) Az Egyetem hivatali célú használatra cégautót biztosít anyagbeszerzés és szállítás céljából a Campus Igazgatóság (a továbbiakban: igénybevevő) részére.
  - b) A gépjármű használati rendjét az igénybevevő maga határozza meg, a menetlevél, menetokmányok nyilvántartására, azok vezetésére és okmányok vezetésének ellenőrzésére is kiterjedően.
- (3) Üzemanyag és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek
- a) A személygépkocsihoz vásárolt üzemanyagot a Gazdasági Igazgatóság által kiadott, rendszámhoz kötött vagy személyre szóló üzemanyagkártyával kell kiegyenlíteni. Az Egyetem belföldön csak a Központi Ellátási Főigazgatóság (KEF) által központi közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéssel rendelkező üzemanyag forgalmazó cégtől vásárolhat üzemanyagot.
  - b) Amennyiben a kártya elfogadása technikai okokból szünetel, az üzemanyag készpénzzel történő kifizetése engedélyezett. Ekkor a vásárlásról az Egyetem nevére és címére kiállított ÁFÁ-s számlát kell kérni, melyet a cégautót használó a házipénztáron keresztül, vagy átutalással számolhat el.
  - c) Amennyiben az üzemanyag vásárlás külföldön történik, lehetőség szerint az üzemanyag vásárlást a közbeszerzésen nyertes cég, vagy leányvállalatának külföldön lévő üzemanyagtöltő állomásain kell elvégezni. Külföldön történő üzemanyag vásárlás esetén az adott ország devizanemének megfelelő számla alapján számolható el az üzemanyag. Ezen számlák forint értékét az MNB által közzétett, vagy - abban az esetben, ha az MNB az adott pénznemet nem jegyzi - magyar kereskedelmi bank által közzétett adott napi eladási devizaárfolyam figyelembevételével kell megállapítani.
  - d) Az egyetemi tulajdonban, vagy üzemeltetésben lévő gépjárművek terv szerinti karbantartásának eseti javításainak elvégzéséről, a szükséges alkatrész beszerzéséről a Campus Igazgatóság gondoskodik. A partnerek kiválasztása során a Campus Igazgatóság köteles betartani a Közbeszerzési szabályzat előírásait.
  - e) A javítási költségeket a szerviz által kiállított számlák alapján a Gazdasági Igazgatóság átkönyveléssel számolja el.
- (4) Rendkívüli esemény
- a) Baleset bekövetkeztekor a KRESZ előírásai irányadóak. Személyi sérülés esetén a Rendőrség értesítése és a Campus Igazgatóságtájékoztatása minden esetben kötelező.
  - b) Ha lehetséges, a sérült járművek megmozdítását megelőzően telefonon fényképeket kell készíteni a sérült járművekről, a környezetről, tanút kell keresni, a tanú és a balesetben érintett járművezetők, sérültek adatait a személyi igazolványuk vagy egyéb hivatalos irat alapján rögzíteni szükséges.
  - c) A felelősség megállapításáig, a tanú jelenlétében kijelentett nyilatkozatig a baleset helyszíne nem hagyható el. A felelősség egyértelmű megállapítása/elvállalása esetén, amennyiben személyi sérülés nem történt a gépkocsi dokumentációi között

található káresemény felvételi adatlap kitöltését követően a közúti közlekedésre alkalmas járművel az utazás folytatható. Az utazás befejezését követően a gépkocsit a Campus Igazgatósága baleset során keletkezett, dokumentumokkal felvételekkel együtt le kell adni.

- d) A forgalomban történő részvételre alkalmatlanná vált jármű esetén a Campus Igazgatóság jogosult és köteles a jármű mentéséről, az utazás folytatásához, vagy a hazautazáshoz szükséges feltételekről intézkedni, kivéve, ha a jármű rendelkezik ún. „ASSISTANS” szolgáltatással.
  - e) Az egyetemi tulajdonban, vagy üzemeltetésben lévő személygépkocsikra az Egyetem CASCO biztosítást köt. Amennyiben a keletkezett kárért az egyetem munkavállalója a felelős, a CASCO biztosítás önrészesedésének mértékéig az Mt. munkavállalói kártérítési felelőssége szerint felel. Ilyen esetben a Kancellári Iroda köteles kártérítési eljárást lefolytatni. A kártérítési eljárás alapján a Kancellár az önrész mértékétől alacsonyabb, felelősséggel arányos fizetési kötelezettséget állapíthat meg.
- (5) Egyéb követelmények
- A személygépkocsi használata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért személyes felelősséggel tartozik, (szabálysértési, parkolási bírságok stb.)

#### **Magántulajdonban lévő személygépkocsi Egyetem érdekében történő használata (kiküldetés)**

##### 14. §

- (1) Magántulajdonú (saját, vagy házastárs tulajdonában lévő, vagy a munkavállaló által egyéb szerződés alapján használt) személygépkocsi igénybevétele eseti jelleggel - a közalkalmazott munkavégzési helyétől eltérő munkavégzés esetén - kerülhet sor. Az eseti engedélyt a kiküldetést elrendelő vezető adja meg. Nem saját tulajdonú személygépkocsi igénybevétele esetén a tulajdonos engedélye szükséges (kölcsönszerződés, vagy használati engedély).
- (2) Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművét munkába járásra használja.
- (3) Az elszámolás kiküldetési rendelvény alapján történik, a Kiküldetési Szabályzat és a Pénzkezelési Szabályzat előírása szerint.

#### **Saját személygépkocsival történő munkába járás**

##### 15. §

A saját személygépkocsival történő munkába járás költségeinek megtérítésére abban az esetben van lehetőség, ha a közigazgatási határon kívül eső lakóhelyről történő bejárás jogszabály szerint térítendő összegéhez képest – a költséghatékonyság szempontjai is figyelembe véve – az üzemanyagnorma szerinti elszámolás kedvezőbb. Ennek engedélyezésére a kancellár jogosult.

#### **Az üzemanyagkártya**

##### 16. §

Az üzemanyagkártya használatára az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában foglalt feltételek mellett, az abban leírt eljárásrend szerint van lehetőség.

#### **Személyszállítási szolgáltatás (taxi) igénybevétele**

##### 17. §

- (1) Taxit csak indokolt esetben, a (2) bekezdés (a)-(b) pontjai esetén előzetes, a (2) bekezdés (c)-(d) pontjai esetén, amennyiben az előzetesen nem szerezhető be, utólagos engedély birtokában lehet igénybe venni, aminek költségét az igénybe vevő megelőlegezi.
- (2) Taxi használata engedélyezhető
  - a) ha a feladat közforgalmú közlekedési eszközzel nem, vagy csak aránytalanul nagy munkaidő kieséssel teljesíthető,
  - b) protokolláris célból,
  - c) ha a hivatalos belföldi kiküldetés kapcsán a pályaudvarról való elutazás vagy érkezés 19 óra és 6 óra közötti időre esik,
  - d) munkarenden kívüli munkavégzés esetén, amennyiben a be-, illetve hazautazás 19 óra és 6 óra közé esik.



- (3) A használat indokoltságának megfelelően a Kancellár határozza meg a jogosultságot, az „Igénylőlapon” a kancellári egyetértési jog gyakorlásával.
- (4) Taxi szolgáltatás vehető igénybe továbbá hivatalos külföldi kiküldetés esetén a repülőtérre való eljutáshoz és a repülőtérrel való hazatéréshez, amennyiben a kiküldött ezt a megoldást igényelte. Ebben az esetben a külföldi kiküldetés engedélyezése minősül engedélynek.
- (5) A kancellár által meghatározott jogosulti kör részére a taxi szolgáltatás igénybevétele az Egyetemen rendszeresített, ún. „taxi-kártya” segítségével történik. Egyéb esetben a taxi szolgáltatást igénybe vevő előlegezi meg a díjat.
- (6) A taxi-kártya nyilvántartása, kiadása és visszavétele a házipénztárban történik.
- (7) A taxi-kártya használata kizárólag e szabályzatban rögzített esetekben és módon lehetséges. Az igénybe vevőt utólagos elszámolási kötelezettség terheli.

### Hatályba léptető és záró rendelkezések

#### 18. §

- (1) Jelen szabályzatot a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szenátusa a 36/ 2019. (VII.19.) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok szabályozzák.
- (3) Jelen Szabályzat szükség szerint, de legalább két évente felülvizsgálandó a kancellár által.
- (4) Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat 2019. július 22. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem 2015. december 1. napján hatályba lépett Gépjármű Üzemeltetési szabályzat.

Budapest, 2019. július 19.



  
**Dr. Nagy Zsombor**  
kancellár

