

## A Karcagi Szakképzési Centrum Gépjármű-használati Szabályzata

Jóváhagyta:	Szabó István kancellár
Készítette:	Dr. Nagy Tünde jogi referens
Készült:	2024. július 30.
Hatályos:	2024. szeptember 1. napjától
Érvényes:	Visszavonásig

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szabályzat célja és hatálya

### 1.1. A Szabályzat célja

A Karcagi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Centrum vagyongazdálkodásában (üzemeltetésében) lévő gépjárművek használatának kereteit meghatározza.

A gépjármű használati utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a Centrum rendelkezésére álló gépjárművek, hivatali célú használati szabályait tartalmazza. A gépjárművek magáncélú használata - a személyes használatú gépkocsik kivételével - nem engedélyezett.

### 1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed a Centrumra, a Centrum szakképző intézményeire és a Nagykovácsói Független Vizsgaközpontra, személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi munkavállalójára, valamint a Centrummal szerződéses, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.

## 2. A Szabályzat jogi háttere

- 2.1. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- 2.2. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- 2.3. a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzem- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet és módosításai (a továbbiakban: Kr.),
- 2.4. a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet és módosításai (a továbbiakban: KRESZ.).

## 3. Fogalmak

- 3.1. **Kulcsos gépjármű:** a Centrum munkavállalója részére, gépjárművezető nélkül, hivatali feladatok ellátása céljából, annak időtartamára, útnyilvántartás-vezetési kötelezettség mellett biztosított hivatali gépkocsi;
- 3.2. **Személyes használatú gépjármű:** kancellár, főigazgató részére, feltételekkel biztosított gépkocsi;

## 4. Gépjármű ügyintézés személyi feltételei

- 4.1. A Centrumban legalább egy munkavállaló munkaköri feladatai között szerepel a gépjármű ügyintézési feladatok ellátása (a továbbiakban: gépjármű ügyintéző). A gépjármű ügyintéző feladatai közé tartozik a Centrum üzemeltetésében lévő, de a szakképző intézményekben használt gépjárművekkel kapcsolatos ellenőrzési és elszámolási feladat is.
- 4.2. A szakképző intézményekben legalább egy munkavállaló munkaköri feladatai között

szerepel a gépjármű ügyintézési feladatok ellátása (a továbbiakban: intézményi gépjármű ügyintéző). Az intézményvezető által kijelölt intézményi gépjármű ügyintéző felel az intézményben üzemeltetett gépjárművekkel kapcsolatos, e Szabályzat szerinti feladatok ellátásáért.

## II. A GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 1. Az üzemanyag kártya használata, üzemanyag ellátás, nyilvántartás, adatszolgáltatás

- 1.1. Az 1. számú függelékben szereplő gépjárművekbe üzemanyag vásárlás csak a gépjármű rendszámára kiadott üzemanyag kártya (a továbbiakban: kártya) igénybevételével történhet, kivéve a mezőgazdasági munkagépeket. A kártyákat a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának megfelelően kell nyilvántartani. A nyilvántartást a Centrum gépjármű ügyintézője köteles vezetni.
- 1.2. A kártya sérülése, megsemmisülése, elvesztése esetén, azonnal (legkésőbb az igénybevétel végén, ha az igénybevétel munkaidőn túl ér véget, az azt követő napon munkakezdekskor) tájékoztatni kell a Centrum gépjármű ügyintézőjét.
- 1.3. A kártyák kezelésével kapcsolatos valamennyi szabálytalanság, hiányosság esetén a kártya használója, továbbá az intézményi gépjármű ügyintéző tartozik felelősséggel. A kártya használójának anyagi felelősségére az elszámolási kötelezettséggel átvett dolog hiányára vonatkozó szabályok vonatkoznak az Mt. 180.§-a alapján.
- 1.4. Minden kártyához tartozik egy négyjegyű, egyedi (PIN) kód, mellyel a kártya tranzakciója (fizetés) jóváhagyható, ezért szigorúan tilos a kártyához tartozó kód kártyával egy helyen történő tárolása, kivéve a gépjármű ügyintéző munkavégzésének helyét (irodáját). A kártyás tankolásnál a töltőállomás pénztárkezelőjének be kell diktálni (a később történő ellenőrzés érdekében) a jármű aktuális kilométeróra állását, mely a kiadott bizonylaton rögzítésre kerül. A kapott bizonylatot – amennyiben nem a gépjármű ügyintéző töltötte a gépjárművet üzemanyaggal – az intézményi gépjármű ügyintézőnek át kell adni, aki azt köteles rendezetten tárolni, ellenőrzés esetén bemutatni.
- 1.5. A kártyák rendszámhoz kötöttek, tilos más forgalmi rendszámú járművet, vagy kannát tankolni adott kártyával.
- 1.6. A gépjárművet a gépjármű ügyintéző tölti fel üzemanyaggal, és ő kezeli a kártyákat, kivéve az 1.7. pontot. Amennyiben az engedélyezett igénybevétel alatt – a gépjármű ügyintéző távollétében – szükséges a tankolás, az intézményvezető az igénybevétel engedélyezésekor elrendeli a kártya átadását a használó gépjárművezetőnek. A kártyát – és a teletankolt gépjárművet – az igénybevételt követően át kell adni a gépjármű ügyintézőnek.
- 1.7. Amennyiben a gépjárművet kizárólag egy személy vezeti, az üzemanyag kártyát e személy kezeli és végzi az üzemanyag feltöltést. Az üzemanyag felhasználással ez esetben a gépjárművezető legalább havonta a gépjármű ügyintézőnek – lehetőleg a menetlevél vezetés ellenőrzésekor (1.10. pont) – elszámol.
- 1.8. Rendkívüli esetben (pl. új gépjármű átvétele, kártya elvesztése, vagy meghibásodása esetén) a Centrummal szerződésben álló, közbeszerzésen nyertes cég (jelenleg MOL) töltőállomásain lehetőség van készpénzzel vagy bankkártyával történő fizetésre. Ebben az esetben a Centrum nevére (*intézménykóddal azonosíthatóan*) kiállított számlát kell kérni a rendszám feltüntetésével. Ha a töltőállomás rendszerének hibája miatt nem volt használható a kártya, kérni kell, hogy ezt a tényt a számlán a töltőállomás igazolja. A

töltőállomás igazolásával ellátott számla mellé az elszámolás során a gépkocsi vezetője írásbeli indokolást csatol, amelyben tájékoztatást ad az engedélyezettől eltérő fizetés okáról. A számlán szereplő üzemanyag mennyiséget be kell számítani a tárgyhavi üzemanyag elszámolásba. A rendkívüli esetben történt számlakifizetés megtérítése pénztári utalással/kifizetéssel soron kívül történik.

- 1.9. A Centrum üzemeltetésében lévő személygépjárművek esetében, az adott gépjármű fogyasztásának ellenőrzése céljából egy adott időszak (pl.: hónap) számla szerinti tényleges fogyasztását össze kell hasonlítani a norma szerinti fogyasztással. A norma szerinti fogyasztás a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet szerinti fogyasztási alapnorma általános mértéke. Amennyiben a jármű a normában előírt értéknél többet fogyaszt, az eltérés okának vizsgálata szükséges. Erről értesíteni kell a Centrum gépjármű ügyintézőjét. A gépjármű túlfogyasztásának költségét a használó köteles megtéríteni az Mt. munkavállalói kártérítésre vonatkozó szabályai szerint.
- 1.10. Minden intézménynél a gépjármű ügyintéző köteles legalább havonta a menetlevél kitöltésének szabályszerűségét ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélre fel kell jegyezni, és aláírásával igazolni. A gépkocsi menetlevelek hiányos, nem szabályszerű kitöltése esetén a gépkocsi használójával pótoltatni kell a szükséges adatokat és erről írásban tájékoztatni kell a Centrum gépjármű ügyintézőjét.
- 1.11. A személyes gépkocsihasználat keretében biztosított személygépkocsi 2500 km/hó futásteljesítményig hivatalos és magáncélú utazásra is igénybe vehető, mely tételes menetlevél vezetése nélkül vehet részt a közúti forgalomban.
- 1.12. A személyes gépkocsihasználatra jogosult személy a személygépkocsi kilométerszámlálójának állását minden naptári hónap utolsó napján köteles az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon (4. számú melléklet) rögzíteni. A jogosult személy a nyilvántartás szerinti havi futásteljesítmény azon része után, amely az engedélyben meghatározott mértéket meghaladja, köteles – a II. 1.13. pontban foglaltak kivételével – a személygépkocsit üzemben tartó szerv részére az üzemanyag-költséget – a fizetési kötelezettség tudomására jutásától számított harminc napon belül – megtéríteni.
- 1.13. Nem vonatkozik a megtérítési kötelezettség a térítésmentes futásteljesítmény elérését követően a tárgyhónapsorán megtett azon utakra, amelyek hivatalos jellegét a személyes gépkocsihasználatra jogosult tételes menetlevéllel igazolja.
- 1.14. A személyes gépkocsihasználatra jogosult havonta köteles a tárgyhót követő hónap 8. napjáig a futásteljesítményt tartalmazó nyilvántartást és a menetleveleket a gépjármű ügyintézőnek ellenőrzésére bemutatni.

## **2. A Centrum üzemeltetésében lévő gépjárművek használati, üzemeltetési szabályai:**

- 2.1. Kártérítési és munkajogi felelősség a gépjármű használatáért és üzemeltetéséért az alábbi személyeket terheli:
  - a) hivatásos gépkocsivezetőt,
  - b) a személyes használatú gépkocsik használatára jogosultat,
  - c) a Centrum által rendelkezésre bocsájtott gépkocsivezetőt,
  - d) kulcsos gépkocsiknál az igénybevevőt,
  - e) centrumi-, illetve intézményi gépjármű ügyintézőt.

- 2.2. Mindennemű üzemeltetés, használat közbeni meghibásodást, sérülést, illetve rendellenességet a gépjármű ügyintézőnek azonnal jelenteni kell, aki kezdeményezi a szükséges javítások, intézkedések elvégzését.
- 2.3. Baleset, tűzkár, vagy bármely rendkívüli esemény bekövetkezésekor a gépjármű használójának a hatályos jogszabályoknak – ideértve a KRESZ előírásait is – megfelelően, és az adott esetben a tőle elvárható módon kell eljárnia. Külföldi rendszámú járművel történt káresemény esetén kötelező a rendőrség intézkedésének kezdeményezése, illetve jegyzőkönyv felvétele. A gépkocsi használója a fentiekben leírt valamennyi eseményről köteles értesíteni az intézményi gépjármű ügyintézőt, aki értesíti a Centrum gépjármű ügyintézőjét. Az engedély nélküli magánhasználat során a gépkocsiban bekövetkezett kár más forrásból nem megtérült részéért a használó az Mt. szabályai szerint felel. Amennyiben az engedély nélküli használó nem áll – a kár bekövetkezésekor – a Centrummal munkajogviszonyban, a használó a Ptk. szerint felelős a bekövetkezett kárért.
- 2.4. Közlekedésrendészeti bírság és közlekedési szabálysértésből eredő minden költség (tilosban parkolás, tilosban parkoló autó elszállítása, gyorsajtás, stb.) kizárólag a használót (gépkocsi vezetőjét) terheli. Az így felmerült költségeket a Centrum, mint munkáltató költségvetése terhére elszámolni nem lehet. A gépjármű ügyintéző a szabálysértés időpontjára vonatkozó menetlevél alapján megállapítja a gépjármű vezető személyét, és ennek alapján értesíti a szabálysértésről, valamint e tényt közli az intézményvezetővel. A szabálysértés elkövetője köteles a bírságot közvetlenül a szabálysértési határozatban megjelölt számlára és határidőben megfizetni.

### **3. Intézményi gépjárművek üzemeltetési és parkolási rendje**

- 3.1 Az intézménynél a személygépkocsikat hivatalos célra – az erre rendszeresített nyomtatványon (1. számú melléklet) lehet igényelni az intézmény gépjármű ügyintézőjénél. Az intézményi, hivatali gépjárműhasználatot ugyanezen nyilvántartásban az intézményvezető engedélyezi. A nyilvántartást gépjárművenként kell vezetni.  
A Centrum tulajdonában, üzemeltetésében álló mikrobuszok használata során az oktatási célt minden esetben előnyben kell részesíteni.
- 3.2 Gépjárművet az országhatáron kívüli hivatalos kiküldetéshez a Centrum kancellárjának előzetes írásbeli engedélyével lehet igénybe venni.
- 3.3 Az intézményi gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetéséért és használatáért az intézményvezető felel.
- 3.4 Az üzemanyag ellátás és költség elszámolás a II. fejezet 1. pontjában leírtak szerint történik.
- 3.5 A gépjárművek munkaidőn kívüli, valamint munkaszüneti napokon történő elhelyezése (a parkolás) minden intézményben zárt területen kell, hogy történjen, az intézményvezető utasításának megfelelően.
- 3.6 Az intézmény gépjárművének a használó lakásánál történő leparkolása abban az esetben engedélyezett, ha a következő napi feladat - előzetes bejelentés alapján 7.00 óra előtti indulást igényel, illetve az igénybevételből történő hazaérkezés a 20.00 órai időpontot meghaladja.
- 3.7 A gépjárművel közterületen parkolás során, amennyiben az fizető parkolóhelyen történik, a parkolójegy mobiltelefonon történő megvásárlása engedélyezett.

3.8 A kulcsos személygépkocsik használatának feltételei:

- a) A kulcsos gépjárműveket érvényes vezetői engedéllyel és a gépjárművezetés során szerzett gyakorlattal rendelkező személy veheti igénybe.
- b) Az igénybevétel engedélyezésének rendjét a 3.1 pont. határozza meg.
- c) A személygépkocsi használója (sofőr) naponta köteles menetlevelet vezetni. Egy napon több használó esetén külön-külön menetlevelet kell vezetni. A menetlevél kitöltésének szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.
- d) A gépjármű napi kötelező forgalombiztonsági átvizsgálásáról – a fékek, a kormány, az elektromos berendezések, olajsztb. – a gépkocsi mindenkori használója, illetve vezetője gondoskodik a használat előtt.
- e) A gépkocsit az igénybevevő a szükséges úti okmányokkal, üzemanyag kártyával és kulcsokkal veszi át a gépjármű ügyintézőtől, az intézményvezető helyi rendelkezéseinek megfelelően.
- f) A gépjárművek mosatásáról, takarításáról, a költségek elszámolásáról az intézményi gépjármű ügyintéző gondoskodik.

3.9. A Centrum tulajdonában/üzemeltetésében álló gépjárművek közötti forgalomban történő használatára kizárólag a 3. számú mellékletet képező VEZETÉSI ENGEDÉLY birtokában álló személy jogosult. Az engedélyekről a gépjármű ügyintéző nyilvántartást vezet.

3.10 Amennyiben a Centrum rendelkezik gépkocsivezetővel, a tulajdonában/üzemeltetésében álló gépjárművek használatához hivatalos utak esetében gépkocsivezető igényelhető. Az erre irányuló igényt a gépjármű igénylésével egyidejűleg kell jelezni a gépjármű ügyintéző felé.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép hatályba és egyidejűleg a 2019. szeptember 3. napjától hatályos, KSZC/57-107/2019. számon nyilvántartott szabályzat hatályát veszti.

Karcag, 2024. július 30.

  
Szabó István  
kancellár





## MENETLEVÉL KITÖLTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A gépkocsi vezetésére jogosult személy (továbbiakban: gépkocsit vezető személy) köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani és minden rovatát a valóságnak megfelelően kitölteni. Az adatokat tollal kell ráírni a menetlevélre.
2. A helyi és helyközi igénybevétel befejeztével a gépjárművezető a menetlevelet az igénybevevővel igazoltatja, illetve ha saját maga veszi igénybe a gépkocsit, igazolja, majd elszámoláskor a gépjármű ügyintézőnek leadja.
3. A gépkocsit vezető személy a menetlevélben köteles feltüntetni az indulás és érkezés időpontját, az indulás és érkezés időpontjában a kilométeróra állását, valamint a megállások helyét, a pontos cím megadásával.
4. Autóbuszos személyszállítás esetén, a menetlevélen – helyi és helyközi forgalomban egyaránt – fel kell tüntetni a szállított személyek nevét, szervezeti egysége megnevezését. Személyszállítás esetén a szállított személyek egyike aláírásával igazolja a szállítás tényét.
5. Az engedélyezett útvonaltól való esetleges eltérést - annak indoklásával – az igénybevevő utasnak, illetőleg a gépkocsivezetőnek a menetlevélen fel kell tüntetnie, és az igénybevevő utasnak igazolnia kell.
6. A „kulcsos” gépkocsit vezető személy az út befejezésekor – helyi és helyközi használat esetén – köteles a gépjármű igénybevételének megtörténtét (időpont, kilométeróra állás jelölése mellett) a menetlevélen aláírásával igazolni.  
A gépkocsit vezető személynek a menetlevélen fel kell tüntetnie az út alatt bekövetkezett rendkívüli eseményeket, meghibásodásokat.
7. A menetlevél okmány szabályos és pontos vezetése a gépkocsit vezető személy kötelessége, mivel a menetlevél az üzemanyag-elszámolás dokumentuma, az abban foglalt adatok helyességéért büntetőjogi és munkajogi felelősség terheli.
8. A gépkocsit vezető személy köteles a menetokmány megsemmisülését a gépjármű ügyintézőnek haladéktalanul írásban jelenteni.
9. Tankoláskor a tankolás tényét a km óra állásának beírásával kell rögzíteni a menetlevélen, továbbá a km óra állást be kell diktálni az üzemanyagkút kezelőjének is.
10. A menetlevéltömböt a centrumnál és szakképző intézményeknél biztosítani kell.
11. Amennyiben a személyes használatú gépjárművet nem a hozzájuk rendelt személy használja, a menetlevelet jelen kitöltési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni, tölteni.



S.sz.: ....

**ENGEDÉLY**

.....  
részére

**a Karcagi Szakképzési Centrum,  
mint tulajdonos/üzembentartó  
használatában álló gépjármű vezetésére**

Vezetői engedély száma:  
.....

Kiadás dátuma:  
.....

Érvényes: ..... napjától visszavonásig

PII. ....  
kancellár

S.sz.: ....

**ENGEDÉLY**

.....  
részére

**a Karcagi Szakképzési Centrum,  
mint tulajdonos/üzembentartó  
használatában álló gépjármű vezetésére**

Vezetői engedély száma:  
.....

Kiadás dátuma:  
.....

Érvényes: ..... napjától visszavonásig

PII. ....  
kancellár



## A Karcagi Szakképzési Centrum által üzemeltetett intézményi gépjárművek

	Gépjármű típusa	Gépjármű rendszáma	Gépjármű használója
1.	Peugeot 206 SW 1.4 HDI Presence	IKF-092	Karcagi SZC Hámori András Technikum és Szakképző Iskola
2.	KIA K2500 Tehergépkocsi	INV-739	Karcagi SZC Lábassy János Technikum és Szakképző Iskola
3.	Opel Zafira 1.8 szgk.	KAB-224	Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
4.	Ford Transit D Kisbusz	JGJ-363	Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
5.	utánfutó	XPZ-879	Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
6.	utánfutó	XHP-584	Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
7.	Traktor	YBD-262	Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola
8.	Pótkocsi	XIR-463	Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola
9.	Pótkocsi	XIR-464	Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola
10.	Ford Transit Kombi 2.0 TD Mikrobusz	IXY-783	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
11.	HÓDGÉP AGROBIL- 04 pótkocsi	XMU-270	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
12.	HÓDGÉP AGROBIL- 04 pótkocsi	XMU-269	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
13.	Zetor ZKL-5211 lassújármű	AEV-414	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
14.	Zetor ZKL-5211 lassújármű	CCU-362	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
15.	BELORUSZ MTZ, lassújármű	YCP-532	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
16.	JOHN DEERE 6110, vontató	HMK-350	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
17.	ZETOR 6340 lassújármű	YCE-664	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
18.	BELORUSZ MTZ, lassújármű	YCP-540	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

## 1. számú függelék

19.	BELORUSZ lassújármű	MTZ,	YCP-538	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
20.	BELORUSZ lassújármű	MTZ,	YCP-533	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
21.	BELORUSZ lassújármű	MTZ-50,	YCP-541	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
22.	ZETOR lassújármű	5211,	YFS-213	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
23.	ZETOR lassújármű	6211,	YCP-537	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
24.	MEZŐGÉP pótkocsi		YCU-183	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
25.	ZALAGÉP pótkocsi		YCU-188	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
26.	MEZŐGÉP pótkocsi		YCU-184	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
27.	GUTBROD 2350P lassújármű	ROBIX	YCP-542	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
28.	RÁBA 15 lassújármű		YCP-545	Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
29.	PAVEL lassújármű	SALEK,	YJG-555	Fegyvernek Városi Önkormányzat
30.	PAVEL ANS1500, pótkocsi	SALEK	YGE-320	Fegyvernek Városi Önkormányzat
31.	Toyota Proace szgk.		PDX-948	Centrum
32.	Ford PU Transit Connect		RFJ-890	Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
33.	Ford Transit		SGD-743	Centrum
34.	Citroen Jumper		MVZ-524	Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola
35.	utánfutó		WFV-291	Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola

1. Személyes használatú gépjárművek: a főigazgató és a kancellár számára jelen utasítás III. 1.12.-1.14. pontjában meghatározott feltételekkel biztosított gépjárművek:

	Gépjármű típusa	Gépjármű rendszáma	Gépjármű használója
1.	Volkswagen e-Golf	PPZ-662	Centrum
2.	Toyota Proace szgk.	PEH-218	Centrum