



**4/2022. (VIII. 29.) számú kancellári utasítás¹
egyes kancellári utasítások módosításáról**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42. § (9) bekezdésében, valamint a Szervezeti és Működési Rend 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 27. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Társadalomtudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 13/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítást, továbbá a hivatali gépjárművek és a saját gépkocsi hivatalos célú használatának, valamint a parkolás rendjéről szóló 2/2022. (IV. 1.) számú kancellári utasítást az alábbiak szerint módosítom:

1. §

(1) A Társadalomtudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 13/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás függelékének 1.§ (7) bekezdés a) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.§ (7) A kari működéstámogató egységek tagolása:

a) Dékáni Hivatal, ezen belül

- Dékáni Titkárság,
- Kommunikációs Iroda,
- Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda,
- Nemzetközi Iroda,
- Oktatás- és Képzéstámogató Iroda,
- Intézeti titkárságok,

(...)”

(2) A Társadalomtudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 13/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás függelékének 2.§-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2.§ (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

ELTE Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatal

Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A

Levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A

E-mail: dh@tatk.elte.hu.

(2) A kari hivatal bélyegzői:

körbélyegzők:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatala (számozott I-IV)

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Dékánja

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Általános és Tudományos Dékánhelyettese

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Oktatási Dékánhelyettese

¹ Hatályát veszítette a 3. § (2) bekezdés értelmében. Hatályon kívül: 2022. szeptember 2. napjától.

címbélyegzők:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Dékáni Titkárság 1117 Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email: dh@tatk.elte.hu

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Kommunikációs Iroda 1117 Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email: kommunikacio@tatk.elte.hu

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda 1117 Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email: tudomanyos@tatk.elte.hu

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Nemzetközi Iroda 1117 Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email: international@tatk.elte.hu

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Oktatás- és Képzéstámogató Iroda 1117 Budapest, Pázmány P. sétány 1/A Email: oktatas@tatk.elte.hu

(3) A dékánt az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt feladatok ellátásában a Dékáni Hivatal segíti. A Dékáni Hivatal segíti továbbá a dékánhelyetteseket a dékán által rájuk bízott feladatok ellátásában.

(4) A Dékáni Hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető:

a) feladatai:

- irányítja a közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját: a Dékáni Titkárságot önállóan, az intézeti titkárságokat az intézetek vezetőivel (intézetvezető, tanszékvezetők, szakigazgatók) közösen, és felel a hozzájuk tartozó feladatok megfelelő ellátásáért,

- koordinálja, segíti a Dékáni Hivatal kereteibe tartozó, de nem a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek közötti kommunikációt, együttműködést, a folyamatok kialakítását, szabályozását, fejlesztését, és közreműködik e szervezeti egységek és megfelelő központi egységek kapcsolatának fenntartásában.

- koordinálja, segíti a Dékáni Hivatal és a kar testületei, tanszékei közötti kommunikációt, együttműködést, a folyamatok kialakítását, szabályozását, fejlesztését,

- engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak szabadságait, ellenőrzi és jóváhagyja a jelenléti ív vezetését,

- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékeléséről, javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslatot fogalmaz meg, segíti személyes szakmai fejlődésüket,

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak.

b) szakmai felügyelete:

- a hivatalvezető szakmai felügyeletét a dékán látja el;

c) munkakörtípus:

- ügyvivő szakértő – hivatalvezető;

d) helyettesítés:

- a hivatalvezetőnek állandó helyettese nincs, helyettesítéséről a dékán rendelkezik eseti jelleggel.

(5) A Dékáni Hivatal a feladatait a hatékony működés érdekében több szervezeti egységben látja el:

- a) a Dékáni Titkárság, a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt,
- b) a Kommunikációs Iroda, vezeti a kommunikációs irodavezető,
- c) a Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda, vezeti a tudománypolitikai és tudományszervezési irodavezető,
- d) a Nemzetközi Iroda, vezeti a nemzetközi irodavezető,
- e) az Oktatás- és Képzéstámogató Iroda, vezeti az oktatás- és képzéstámogató irodavezető,
- f) az intézeti titkárságok, a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt, az intézetek szakmai vezetőivel együttműködve.

(6) A Dékáni Titkárság

a) feladatai:

- segíti a dékánt és dékánhelyetteseket feladatai ellátásában, az egyetem központi intézményeivel és külső partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, kezeli a dékán hivatali levelezését, betekintést enged számára a Dékáni Titkárság által kezelt ügyekbe,
- nyomon követi és ismerteti a kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály- és belső szabályzat-, utasítás-változásokat,
- részt vesz a kar szabályzatainak előkészítésében és aktualizálásában, gondoskodik a kari honlapon a kötelező közzétételekről, az aktualizálások szakmai felügyeletét ellátja,
- ellátja a kari iratkezelés körébe tartozó feladatokat, megszervezi a kar ügyiratforgalmát, a kar igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló igazgatási és ügyviteli tevékenységeket, továbbá iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Dékáni Hivatal leltári feladatait,
- segíti a Kari Tanács működését (ideértve a Kari Tanács választásainak, üléseinek előkészítését, dokumentálását, a jegyzőkönyvek és a határozatok nyilvánosságának biztosítását), a kari hivatalok, kari bizottságok, testületek, az intézetek működését és munkájuk összehangolását,
- az egyetem központi szerveitől, más karoktól és külső partnerektől érkező megkereséseket továbbítja a Dékáni Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez,
- előkészíti a kari kitüntetésekkel kapcsolatos döntéseket és részt vesz azok végrehajtásában,
- előterjesztéseket előkészít, készít és megküld az egyetem központi szervei és a kar számára szükség szerint,
- a kari szintű nyilvántartásokat vezeti,
- adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít a kari vezetők, az egyetemi szervezeti egységek, a minisztérium és egyéb külső szervek felé, amennyiben ez nem tartozik más szervezeti egységek feladatkörébe,
- nem képzési típusú akkreditációs eljárásokat bonyolít, koordinálja az ezzel összefüggésben lévő feladatokat,
- ellátja a kari szintű rendezvények (pl. Kutatók éjszakája) szervezésével járó feladatokat,
- ellátja a személyügyi pályáztatási eljárásokkal járó adminisztratív feladatokat,

- koordinálja a kari teljesítményértékelési rendszer bevezetését és működtetését,

- a dékán és a dékánhelyettesek által adott egyéb feladatokat ellátja.

b) irányítása:

- a Dékáni Titkárság munkatársait feladataik ellátásában a Dékáni Hivatal vezetője közvetlenül irányítja,

- a munkatársak kiválasztásában részt vesz a hivatalvezető,

- a Dékáni Titkárság feladatainak megfelelő ellátásáért a hivatalvezető felelős,

- a hivatalvezető feladatkörébe tartozik a Dékáni Titkárság együttműködésének megszervezése a dékáni hivatal más szervezeti egységeivel, a Gazdasági Hivatallal és a Tanulmányi Hivatallal, a Könyvtárral, az egyetem központi intézményeivel,

- a hivatalvezető szakmai felügyeletét a dékán látja el: a hivatalvezető neki számol be a Dékáni Titkárság feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,

- a hivatalvezető a Dékáni Titkársággal összefüggő feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik;

c) munkakörtípusai:

- ügyvivő szakértő - hivatalvezető

- ügyvivő szakértő – dékáni titkár

- ügyvivő szakértő.

(7) A Kommunikációs Iroda

a) feladatai:

- a kar stratégiai céljainak támogatására, a szervezet belső kommunikációs igényeinek ismeretében, valamint a kar láthatóságának előmozdítása, illetve a sikeres rekrutációs tevékenység megvalósítása érdekében kommunikációs stratégiát készít, melyet a bármikor felmerülő új kari stratégiai igények tükrében aktualizál/finomhangol, egyúttal gondoskodik az összegyűjtött kommunikációs stratégiai célokkal, elvekkel és tervekkel való összhangról is,

- a kari kommunikációs tevékenységek megvalósítása közben követi a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság által megfogalmazott szakmai lead-eket (kampányüzenetek, arculati megfelelések, összegyűjtött kommunikációs célok), részt vesz a jó gyakorlatok megosztásában és erőforrásainak megfelelően alkalmazza azokat

- ellátja a kar belső kommunikációjával kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a kar külső kommunikációjával kapcsolatos feladatokat,- ellátja a kari képzések, szolgáltatások és megoldások marketingkommunikációjával, valamint a rekrutációval kapcsolatos feladatokat,

- a kar egyéb szolgáltatásainak, képzéseinek és megoldásainak értékesítését szükség esetén, a szolgáltatást vagy képzést indító/működtető szervezet/oktató inputjai alapján online és offline marketingeszközökkel támogatja,- feladatai ellátása során együttműködik a kar megfelelő szerveivel,

- kapcsolatot tart és együttműködik az egyetem központi, rekrutációért és marketingért és más kari kommunikációért, rekrutációért és marketingért és PR-ért felelős szervezeti egységeivel, az ezekre a területekre vonatkozó egyetemi szabályozásoknak megfelelően;

b) irányítása:

- az iroda munkatársait feladatainak ellátásában irodavezető irányítja önállóan,

- az irodavezető kiválasztásában részt vesz a dékán,
 - a munkatársak kiválasztásában részt vesz az irodavezető és a dékán,
 - az iroda feladatainak megfelelő ellátásáért az irodavezető a felelős,
 - az iroda feladatkörébe tartozó területeken az irodavezető kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,
 - az irodavezető szakmai felügyeletét a dékán közvetlenül látja el: az irodavezető neki számol be az iroda feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,
 - az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, illetve szabályozza az irodán belül a kiadmányozásra való jogosultságot,
 - az irodavezető hagyja jóvá az iroda munkatársainak szabadságát, gondoskodik a jelenlét vezetéséről,
 - az irodavezető feladatkörébe tartozik a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes szakmai fejlődésük elősegítése,
 - az irodavezető szabadságát a dékán hagyja jóvá, helyettesítéséről eseti jelleggel a dékán dönt;
- c) munkakörtípusai:
- ügyvivő szakértő - irodavezető
 - ügyvivő szakértő – kommunikációs munkatárs.

(8) A Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda

a) feladatai:

- segíti az általános és tudományos dékánhelyettest a dékán által rá bízott feladatkörök ellátásában, az egyetem központi intézményeivel és külső partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, kezeli az általános és tudományos dékánhelyettes hivatali levelezését, betekintést enged számára a Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda ügyeibe,
- szervezi és adminisztrálja a kari kutatási és pályázati projekteket,
- segítséget nyújt a kar oktatóinak és kutatóinak a pályázati tevékenységükben
- ellátja a doktori iskola működésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat,
- pályázati és egyéb tudományos témákban nyilvántartásokat készít,
- ellátja a kari habilitációs eljárással, habitus vizsgálatokkal, egyetemi tanári elővéleményezéssel kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat,
- fokozatszerzési és honosítási eljárások ügyeit intézi,
- feladatai ellátása során együttműködik a kar megfelelő szerveivel,
- feladatai ellátásában elsősorban a következő kari bizottságok segítik: Tudományos Bizottság, Habilitációs Bizottság, Stratégiai és Minőségbiztosítási Bizottság, Kutatásetikai Bizottság,
- a dékán és az általános és tudományos dékánhelyettes kérése szerinti egyéb tudományszervezési feladatokat lát el,
- A Tudománypolitikai és Tudományszervezési Iroda – a pályázatokkal összefüggő feladatainak ellátásában - együttműködik a kari gazdasági hivatal pályázati csoportjával és a központi egyetemi pályázatokért felelős szervezeti egységével, azok szakembereivel;

b) irányítása:

- az iroda munkatársait feladatainak ellátásában irodavezető irányítja önállóan,
- az irodavezető kiválasztásában részt vesz az általános és tudományos dékánhelyettes,
- a munkatársak kiválasztásában részt vesz az irodavezető és az általános és tudományos dékánhelyettes,
- az iroda feladatainak megfelelő ellátásáért az irodavezető a felelős,
- az iroda feladatkörébe tartozó területeken az irodavezető kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,
- az irodavezető szakmai felügyeletét az általános és tudományos dékánhelyettes közvetlenül látja el: az irodavezető neki számol be az iroda feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,
- az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, illetve szabályozza az irodán belül a kiadmányozásra való jogosultságot,
- az irodavezető hagyja jóvá az iroda munkatársainak szabadságát, gondoskodik a jelenlét vezetéséről,
- az irodavezető feladatkörébe tartozik a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes szakmai fejlődésük elősegítése,
- az irodavezető szabadságát az általános és tudományos dékánhelyettes hagyja jóvá, helyettesítéséről eseti jelleggel az általános és tudományos dékánhelyettes dönt;

c) munkakörtípusai:

- ügyvivő szakértő - irodavezető
- ügyvivő szakértő – tudományszervezési munkatárs.

(9) A Nemzetközi Iroda

a) feladatai:

- segíti a nemzetközi dékánhelyettest a dékán által rá bízott feladatkörök ellátásában, az egyetem központi intézményeivel és külső partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, kezeli a nemzetközi dékánhelyettes hivatali levelezését, betekintést enged számára a Nemzetközi Iroda által kezelt ügyekbe,
- koordinálja, segíti a Külügyi Bizottság munkáját,
- ellátja a kari idegennyelvű képzéssel kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatokat,
- a nemzetközi rekrutációval kapcsolatban felmerülő szervezési, koordinációs feladatokat lát el kari szinten, együttműködve más kari szervekkel,
- kapcsolatot tart a kari idegennyelvű képzések iránt érdeklődő hallgatókkal,
- koordinálja, szervezi, nyilvántartja a kari idegennyelvű képzésekhez kapcsolódó felvételi eljárást,
- ellátja a Stipendium Hungaricummal és egyéb ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos kari szintű feladatokat,
- szervezi és koordinálja a hallgatói, oktatói és adminisztratív személyzet részére szóló nemzetközi mobilitási programokat kari szinten,
- szervezi és adminisztrálja a nemzetközi intézményközi együttműködések,
- segíti az idegennyelvű képzések és az Erasmus mobilitás esetén a hallgatói ügyintézését,

- a feladatkörébe tartozó témákban adatokat szolgáltat az egyetem központi nemzetközi ügyekért felelős egysége részére,
- a karra látogató külföldieket fogadja, a látogatást megszervezi,
- fogadja a külföldi vendégelőadókat, programot hirdet, dokumentál,
- biztosítja az egyetemi nemzetközi programokon való kari megjelenést,
- szükség esetén további koordinációs, szervezési, támogató tevékenységet végez nemzetközi ügyekben,
- a feladatkörébe tartozó területeken kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,
- a feladatkörébe tartozó területeken kapcsolatot tart az egyetem központi szerveivel;

b) irányítása:

- az iroda munkatársait feladatainak ellátásában irodavezető irányítja önállóan,
- az irodavezető kiválasztásában részt vesz a nemzetközi dékánhelyettes,
- a munkatársak kiválasztásában részt vesz az irodavezető és a nemzetközi dékánhelyettes,
- az iroda feladatainak megfelelő ellátásáért az irodavezető a felelős,
- az iroda feladatkörébe tartozó területeken az irodavezető kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,
- az irodavezető szakmai felügyeletét a nemzetközi dékánhelyettes közvetlenül látja el: az irodavezető neki számol be az iroda feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,
- az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, illetve szabályozza az irodán belül a kiadmányozásra való jogosultságot,
- az irodavezető hagyja jóvá az iroda munkatársainak szabadságát, gondoskodik a jelenlét vezetéséről,
- az irodavezető feladatkörébe tartozik a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes szakmai fejlődésük elősegítése,
- az irodavezető szabadságát a nemzetközi dékánhelyettes hagyja jóvá, helyettesítéséről eseti jelleggel a nemzetközi dékánhelyettes dönt;

c) munkakörtípusai:

- ügyvivő szakértő - irodavezető
- ügyvivő szakértő - nemzetközi koordinátor.

(10) Az Oktatás- és Képzéstámogató Iroda

a) feladatai:

- segíti az oktatási dékánhelyettest a dékán által rá bízott feladatkörök ellátásában, az egyetem központi intézményeivel és külső partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, kezeli az oktatási dékánhelyettes hivatali levelezését, betekintést enged számára az általa kezelt ügyekbe,
- segíti a kari képzések felülvizsgálatának megszervezését és lebonyolítását az érintett intézetekkel, tanszékekkel és kari bizottságokkal együttműködve,

- feladatai ellátásával összefüggésben elsősorban a következő kari bizottságok segítik a munkáját: Etikai Bizottság, Fegyelmi Bizottság, Stratégiai és Minőségbiztosítási Bizottság, Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság,

- az Oktatás- és Képzéstámogató Iroda feladatait a kari tanulmányi hivatalvezetővel együttműködésben látja el;

b) irányítása:

- az iroda munkatársait feladatainak ellátásában irodavezető irányítja önállóan,

- az irodavezető kiválasztásában részt vesz az oktatási dékánhelyettes,

- a munkatársak kiválasztásában részt vesz az irodavezető és az oktatási dékánhelyettes,

- az iroda feladatainak megfelelő ellátásáért az irodavezető a felelős,

- az iroda feladatkörébe tartozó területeken az irodavezető kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében,

- az irodavezető szakmai felügyeletét az oktatási dékánhelyettes közvetlenül látja el: az irodavezető neki számol be az iroda feladatainak ellátásáról és kap tőle ellátandó további feladatokat,

- az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, illetve szabályozza az irodán belül a kiadmányozásra való jogosultságot,

- az irodavezető hagyja jóvá az iroda munkatársainak szabadságát, gondoskodik a jelenlét vezetéséről,

- az irodavezető feladatkörébe tartozik a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletfeladatra vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes szakmai fejlődésük elősegítése,

- az irodavezető szabadságát az oktatási dékánhelyettes hagyja jóvá, helyettesítéséről eseti jelleggel az oktatási dékánhelyettes dönt;

c) munkakörtípusai:

- ügyvivő szakértő – irodavezető,

- ügyvivő szakértő – oktatás- és képzéstámogató koordinátor.

(11) Intézeti titkárságok:

a) feladatai:

- ellátja az intézet működését biztosító adminisztrációs és szervezési feladatokat (ideértve az intézeti állaspályázatok előkészítésében, a jelöltekkel való kapcsolattartásban való részvételt),

- ellátja az intézetet érintő oktatásszervezési feladatokat,

- segíti a belső és külsős oktatók munkáját,

- részt vesz az intézeteket érintő kari adatszolgáltatási teendőkben,

- részt vesz az intézeti és tanszéki rendezvények szervezésében,

- nyilvántartási feladatokat végez,

- intézetet és tanszéket érintő honlap aktualizálási teendőket lát el,

- dékán, dékánhelyettesek kérése szerinti intézeti és tanszéki feladatokat hajt végre,

- kapcsolatot tart a kari hivatalokkal és irodákkal,

- kapcsolatot tart az intézet szakmai irányítását ellátó személyekkel, az érintett intézetben dolgozó oktatókkal és az intézet által gondozott képzések többi oktatójával;

b) irányítása:

- az intézeti titkárságokat a hivatalvezető irányítja közvetlenül, feladatkörükkel összefüggésben az intézeti adminisztrátorok rendszeresen feladatokat kapnak az érintett intézetigazgatóktól, a tanszékek vezetőitől, a szakigazgatóktól,
- a munkatársak kiválasztásában részt vesz az érintett intézet vezetője,
- az intézeti titkárságok munkatársainak szabadságáról az érintett intézet vezetőjének egyetértésével a hivatalvezető dönt;

c) munkakörei:

- ügyvivő szakértő, gazdasági ügyintéző, igazgatási ügyintéző, ügyintéző/ügyviteli alkalmazott
- intézeti adminisztrátor.”

2. §

A hivatali gépjárművek és a saját gépkocsi hivatalos célú használatának, valamint a parkolás rendjéről szóló 2/2022. (IV. 1.) számú kancellári utasítás 11. § (5) bekezdés első mondata helyébe az alábbi szöveg lép.

„11. § (5) Saját gépkocsi kiküldetés során történő igénybevétele esetében a költségtérítés megfizetése a megtett, a kiküldetési rendelvényen rögzített út tekintetében, az állami adóhatóság által közzétett érvényes üzemanyagár és a fogyasztási norma alapulvételével, valamint – kizárólag saját tulajdonú gépjármű használatakor – a mindenkor személyi jövedelemadóról szóló törvény mellékletében meghatározott – igazolás nélkül, költségként elszámolható – általános személygépkocsi normaköltség felszámításával történik.”

3. §

- (1) A jelen utasítás 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2022. augusztus 29.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár