

Vác Város Önkormányzat

Gazdasági Hivatala

Vác, Sziréna köz 7.

**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT A KÖTELEZETT-
SÉGVÁLLALÁS ELJÁRÁSI
RENDJÉRŐL**

A szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2021. december 15.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. A szabályzat hatálya	3
III. A szabályzat célja.....	3
IV. Kötelezettségvállalás.....	4
4.1. Kötelezettségvállalás általános szabályai.....	4
4.2. A kötelezettségvállalás formája	5
4.3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése.....	6
V. A szakmai teljesítés igazolásának rendje	7
VI. Érvényesítés	7
VII. Utalványozás	8
VIII. Eljárási szabályok, nyilvántartások	9
8.1. Számlák átutalással történő kifizetésekor	9
8.2. Pénztári kifizetések esetén	9
8.3. Személyi juttatások kifizetésénél	10
8.4. Összeférhetetlenség.....	10
8.5. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó eljárási szabályok	11
8.6. Kapcsolódó nyilvántartások	11
Záró rendelkezés	13
I. számú melléklet: Felhatalmazások	14
II. számú melléklet: Intézmények	23

I. Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelete (Ávr.) alapján a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás, előírásait jelen szabályzat tartalmazza.

II. A szabályzat hatálya

Kiterjed Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) nevében végzett éven belüli és az éven túli, akár több évre vonatkozó kötelezettségvállalásra ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolásra, érvényesítésre és utalványozásra.

A Gazdasági Hivatal működtető tevékenysége az alábbi oktatási intézmények főzőkonyháira és az Élelmezési szabályzat alapján hozzájuk kapcsolódó tálalókonyháira terjed ki.

- Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola főzőkonyhája,
- Váci Földváry Károly Általános Iskola főzőkonyhája,
- Váci Juhász Gyula Általános Iskola főzőkonyhája,
- Váci Petőfi Sándor Általános Iskola főzőkonyhája,
- Váci Radnóti Miklós Általános Iskola főzőkonyhája,
- Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézmény főzőkonyhája,

III. A szabályzat célja

A Gazdasági Hivatal és szervezeti egységei

- számára meghatározza a kötelezettségvállalás, utalványozás eljárás rendjét
- a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
- az esedékesség időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
- az előírányzatok felhasználásának alakulása figyelhető legyen, előre jelezve egy esetleges szükséges beavatkozást.

A kötelezettségvállalással szemben követelmény, hogy:

- biztosítsa a megnevezett, elhatározott feladatok teljesítését,
- áttekinthető, ellenőrizhető legyen.

IV. Kötelezettségvállalás

4.1. Kötelezettségvállalás általános szabályai

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a Gazdasági Hivatal a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve

- az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést,
- a feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmányt,
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesen tanúsítják.

Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban lehet.

Kötelezettséget csak a rendelkezésre álló keret erejéig lehet vállalni.

A rendelkezésre álló keretösszeg: A költségvetésben meghatározott keretösszeg.

Kötelezettségvállalásra a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalók nevét és aláírási mintáját az I. melléklet tartalmazza.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás:

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy

- az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

A fenti kivételek szerinti kifizetésre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

4.2. A kötelezettségvállalás formája

A kötelezettségvállalás dokumentumai, megjelenési formái:

– megrendelő:

Előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó beszerzések esetén szükséges, amely tartalmazza a szállító nevét a beszerzés tárgyát (illetve szolgáltatást) az ÁFA-val növelt összeget, kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírását.

Kivételt képez az ellátmány terhére beszerzett eszközök, megrendelt szolgáltatások, Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére történő beszerzéseknél minden esetben kell a megrendelő.

Nem kell megrendelő:

- az élelmiszer beszerzésre,
- közüzemi számlákra,
- telefonszámlákra,
- minden olyan beszerzésre, amely közbeszerzés hatálya alá tartoznak, illetve szerződéshez kapcsolódik.

– vállalkozási, szállítási és egyéb szerződés,

– munkaszerződés, kinevezési okirat, megbízási szerződés,

– feladat finanszírozási alapokmány,

– bármilyen elnevezésű tényleges vagy feltételezett esetben előálló kötelezettséget jelentő okirat, szerződés.

A kötelezettségvállalási dokumentumokból legyen egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető az intézmény javára nyújtandó szolgáltatás ellenértéke, ami az intézmény számára pénzügyi kötelezettséget jelent.

Vállalkozási szerződést írásban kell megkötni. A vállalkozási szerződésnek legalább tartalmaznia kell különösen:

- a szerződő fél adószámát, egyéni vállalkozó igazolványának számát, vagy cégjegyzékszámot, vagy a bírósági nyilvántartásba vételről rendelkező végzés számát és keltét,
- az ellátandó feladatot,
- a díjazás mértékét,
- a szerződés időtartamát,
- nem természetes személlyel kötendő szerződés esetén a szervezet képviselője.

Kötelezettségvállalás során az irányadó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat előírásainak a betartása a kötelezettségvállaló feladata és felelőssége.

A kötelezettségvállalót felelősség terheli:

- a jogszabályt sértő,
- a fedezet nélküli vagy értékhatárt meghaladó,
- a kárt okozó,
- a felhatalmazás nélküli,
- vagy más jogosulatlan, az intézményre nézve hátrányos következménnyel járó cselekményért.

A cselekmény súlyától, illetve a jogszabályi rendelkezésektől függően fegyelmi, kártérítésre kötelezési, illetve büntetőjogi felelősségre vonás lehet a szabálytalan eljárás következménye.

4.3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Az ellenjegyzés során elsősorban a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról, jogszabályban előírtak betartásáról, de ezen túlmenően a gazdaságosság és takarékoság, valamint a célszerűség követelményének érvényesüléséről kell meggyőződni.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti feltételeknek, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, Gazdasági Hivatal nevében végzett kötelezettségvállalás esetén a Gazdasági Hivatal vezetőjét és a gazdasági vezetőt. Ha a kötelezettségvállaló az előzőek ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles

az utasításnak eleget tenni, akkor „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékot kell alkalmazni.

A Gazdasági Hivatal nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a mellékletben felhatalmazott személyek jogosultak.

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz hasonlóan csak írásban történhet, a kötelezettségvállalási okmány aláírásával, ahol az aláírás dátuma is szerepel.

Azoknál a kifizetéseknél, átutalásoknál, amelyeknél nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés az utalványrendeleten történik.

V. A szakmai teljesítés igazolásának rendje

A szakmai teljesítés igazolása során az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni a számlán.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan a Hivatalvezető jelöli ki. A szakmai igazolásokra a felhatalmazást és a jogosultak hatáskörét, aláírását ezen szabályzat I sz. melléklete tartalmazza.

VI. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az Ávr és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendeletben leírtakat valamint a Gazdasági Hivatal szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a Hivatal belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítő köteles a tényről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A ve-

zető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát,
- és az érvényesítő aláírását.

Érvényesítést a gazdasági vezető által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

VII. Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Kiadások utalványozása „utalványrendelet” alkalmazásával történik. Az utalványrendeletnek tartalmaznia kell:

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- h) az érvényesítő aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz csatolt utalványrendeleten a fent említett szerint adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó, valamint a közigazgatási határozaton alapuló bevétel beszédését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

Utalványozás csak a rendelkezésre álló keret erejéig, a vonatkozó szabályok betartásával történhet.

VIII. Eljárási szabályok, nyilvántartások

8.1. Számlák átutalással történő kifizetések

Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Szerződésen
Megrendelőn
Polgármesteri engedélykérelmen
Utalványrendeleten

Szakmai teljesítés igazolás:

számlán vagy számlával egy tekintet alá eső okiraton

Érvényesítés, utalványozás:

Utalványrendeleten

8.2. Pénztári kifizetések esetén

Készpénzes számlák kifizetések:

Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Szerződésen
Megrendelőn
Polgármesteri engedélykérelmen
Utalványrendeleten

Szakmai teljesítés igazolás:

számlán,
számlával egy tekintet alá eső okiraton,

Érvényesítés, utalványozás:

Utalványrendeleten

Ellátmány feltöltés, előleg felvétel:

Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Polgármesteri engedélykérelmen (éves kérelem)

Utalványrendeleten

Szakmai teljesítés igazolás:

számlán

Érvényesítés, utalványozás:

Utalványrendeleten

8.3. Személyi juttatások kifizetésénél

Kötelezettség vállalás, kötelezettség vállalás ellenjegyzése:

Kinevezés esetén a kinevezési okmányon

Munkaszerződés esetén a szerződésen

Megbízásos jogviszony esetén a szerződésen

Fizetési előlegek, kollektív megállapodásban meghatározott segélyek
fizetése esetén kérelmen

Béren kívüli juttatások kifizetésekor polgármesteri engedélyen

Minden egyéb esetben utalványrendeleten

szakmai teljesítés igazolás:

Gazdálkodónál kifizetett bérek esetén számfejtési nyomtatványon

Érvényesítés, utalványozás:

Utalványrendeleten

8.4. Összeférhetlenség

A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítés igazolói, érvényesítési és utalványozási feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

8.5. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó eljárási szabályok

A kötelezettségvállalás formája lehet megrendelő, szerződés, munkaszerződés stb., Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére történő beszerzéseknél (a korábban említett esetek kivételével) a szervezeti egység megbízott, kinevezett vezetője megküld a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzés céljából. Amennyiben a kötelezettségvállalás ellenjegyzésre kerül, egy példánya a Hivatalnál marad. Az iktatott dokumentum 1 -1 példányát az irattárban illetve a Hivatal szerződéstárában szükséges elhelyezni. A dokumentum megfelelő adatait a könyvelésre használt Eper program kötelezettségvállalási moduljában is rögzíteni szükséges.

A pénzügyi teljesítés és számlák kontírozása után az Eper könyvelőprogramból is kinyomtatásra kerül az utalvány rendelet, amelyet az aláírásra jogosultak ismét aláírnak.

8.6. Kapcsolódó nyilvántartások

8.6.1. Aláírásra jogosultak nyilvántartása

A kötelezettségvállalók, ellenjegyzők, szakmai teljesítésigazolók érvényesítők és utalványozók, kijelölésére vonatkozó dokumentumok ezen szabályzat mellékletét képezik. A Gazdasági Hivatali megbízásokat és az aláírás minták nyilvántartását az I. számú melléklet tartalmazza. Valamennyi felhatalmazott az adott felhatalmazásban foglalt jogkört az aláírás minta biztosításával elfogadja.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is -, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

A nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát és iktató számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését és keltét,
- a kötelezettségvállaló intézményt, a kötelezettségvállaló nevét,

- a jogosult azonosító adatait.
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzat szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és, továbbá
- a teljesítési adatokat

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetése a Hivatalvezető által kijelölt ügyintéző feladata.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a 2015. évi CXLI. Közbeszerzési törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az analitikus nyilvántartást a Gazdasági Hivatalban az EPER integrált számítógépes programmal vezetik, a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartás karbantartása az e- szoftverfejlesztő feladata.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése az alábbi módon történik:

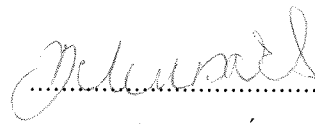
- megrendelő, szerződés rögzítése egyedileg történik,
- folyamatos teljesítésű szolgáltatások (alapvetően energia költségek, átalánydíjas karbantartások) esetében a szerződés alapján, év elején egy összegben történik az éves kötelezettség összegének rögzítése,
- több részletben történő teljesítés esetén, a szerződés alapján egy összegben kerül rögzítésre a kötelezettségvállalás összege,
- a személyi juttatások kötelezettségvállalásának éves összege megegyezik a költségvetésben tervezett bér összegével. A teljesítés havonta történik a MÁK által megküldött finanszírozási tábla alapján, amely tartalmazza a rendszeres és nem rendszeres juttatásokat.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele sorszámmal történik, melyet a kötelezettségvállalás dokumentumára és az utalványrendeletre is fel kell vezetni.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2021. december 15.-jén lép hatályba, ezt követően a kötelezettségvállalás eljárási rendjének korábbi szabályozása hatálytalan.

Vác, 2021. december 15.



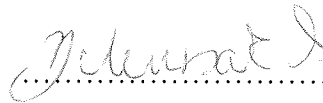
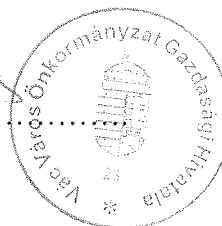
Belencsák Ágnes
Hivatalvezető



I. számú melléklet

A Gazdasági Hivatal nevében Kötelezettségvállalásra jogosult:

Belencsák Ágnes Hivatalvezető


.....


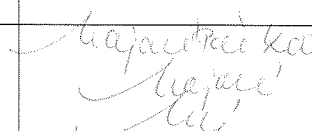
Felhatalmazások

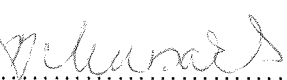
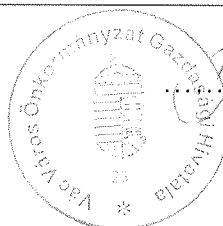
Felhatalmazás kötelezettségvállalásra

Felhatalmazom *Majorné Pál Katalin megbízott gazdasági vezetőt*, hogy távollétemben, akadályoztatásom, vagy összeférhetetlenség esetén a Gazdasági Hivatal nevében kötelezettséget vállaljon

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta

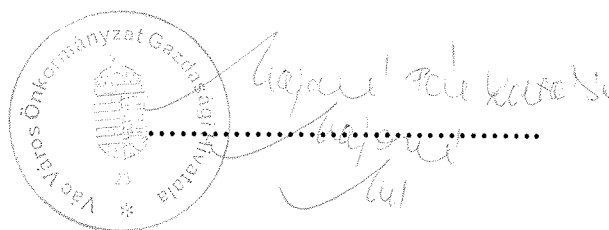
Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Majorné Pál Katalin	mb.Gazdasági vezető	Teljes körű	


.....

Belencsák Ágnes
hivatalvezető

A Gazdasági Hivatal nevében kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult

Majorné Pál Katalin

mb. gazdasági vezető



Felhatalmazás kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

Felhatalmazom Greco Borbála pénzügyi csoportvezetőt, hogy távollétemben, akadályoztatásom, illetve összeférhetetlenség esetén a Gazdasági Hivatal nevében kötelezettségvállalás ellenjegyzést végezzon, illetve az Intézmények nevében végzett kötelezettségvállalást ellenjegyezze.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Greco Borbála	Pénzügyi csoportvezető	Teljes körű	

Felhatalmazom Dévényi Zoltánné pénzügyi csoportvezetőt, hogy távollétemben, akadályoztatásom, illetve összeférhetetlenség esetén a Gazdasági Hivatal nevében illetve az Intézmények nevében kötelezettségvállalás ellenjegyzést végezzon. A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta


Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Dévényi Zoltánné	Pénzügyi csoportvezető	Teljes körű	

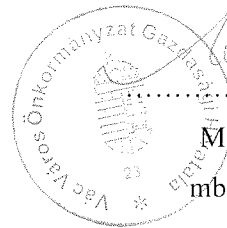
Felhatalmazom Adáminé Varga Márta pénzügyi előadót, hogy távollétemben, akadályoztatásom, illetve összeférhetetlenség esetén a Gazdasági Hivatal nevében illetve a kulturális intézmények nevében kötelezettségvállalás ellenjegyzést végezzon.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Kötelezettségvállalás eljárásrendje Gazdasági Hivatal Vác

Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Adáminé Varga Márta	pénzügyi főelőadó	Közművelődési intézményekben teljes körű	




Majorné Pál Katalin
Majorné Pál Katalin
mb. Gazdasági vezető

Felhatalmazás szakmai teljesítésigazolásra

Felhatalmazom Majorné Pál Katalin megbízott gazdasági vezetőt, hogy a Gazdasági Hivatal nevében szakmai teljesítést igazoljon

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

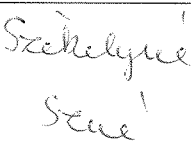
Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Majorné Pál Katalin	mb. Gazdasági vezető	Teljes körű	



Belencsák Ágnes
hivatalvezető


Felhatalmazom Székelyné Nagy Ildikó pénzügyi előadót, hogy a Gazdasági Hivatal nevében szakmai teljesítést igazoljon az ételt szállító gépkocsik menetlevelén

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Székelyné Nagy Ildikó	pénzügyi előadó	Ételszállító gépkocsi menetlevelek igazolása	


Felhatalmazom Balogh Andrea műszaki ügyintézőt, hogy a Gazdasági Hivatal nevében szakmai teljesítést igazoljon az ételt szállító gépkocsik menetlevelén

A felhatalmazás 2021. december 15.--től visszavonásig érvényes

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Balogh Andrea	műszaki ügyintéző	Ételszállító gépkocsi menetlevelek igazolása	

Felhatalmazom Kazár Hajnalka pénzügyi előadót, hogy a Gazdasági Hivatal nevében szakmai teljesítést igazoljon a városházi, irodaházi, pannóniaházi eszköz beszerzések, szolgáltatások számláin és gépkocsik menetlevelén


A felhatalmazás 2021. december 15.--től visszavonásig érvényes

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Kazár Hajnalka	műszaki ügyintéző	városházi, irodaházi, pannóniaházi eszköz beszerzések, szolgáltatások számláin és a városházi gépkocsik menetlevelén	

Felhatalmazom Illyés Anita pénztárost, hogy a Gazdasági Hivatal nevében szakmai teljesítést igazoljon az energia (víz, villany, gáz, távhő), számlákon

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes


Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Illyés Anita	Pénztáros	Energia-számlák igazolása	

Felhatalmazom Kemecei Imre rendszergazdát, hogy a Gazdasági Hivatal nevében szakmai teljesítést igazoljon az informatika eszközbeszerzések és szolgáltatások számláin.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes


Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Kemecei Imre	Rendszergazda	Informatikai eszközbeszerzések, szolgáltatások számláin	

Felhatalmazom Sleng Brigitta munkaügyi főelőadót, hogy a Gazdasági Hivatal nevében szakmai teljesítést igazoljon a munkaügyi iratokon.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

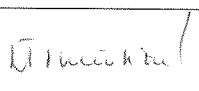
Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Sleng Brigitta	Munkaügyi főelőadó	Munkaügyi iratok igazolása	

Felhatalmazom Ürmösiné Bognár Beáta munkaügyi főelőadót, hogy a Gazdasági Hivatal nevében szakmai teljesítést igazoljon a munkaügyi iratokon.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Ürmösiné Bognár Beáta	munkaügyi főelőadó	Munkaügyi iratok igazolása	

Kötelezettségvállalás eljárásrendje Gazdasági Hivatal Vác

Felhatalmazom Tóthné Hornyák Szilvia élelmezésszervezési csoportvezetőt, hogy a Gazdasági Hivatal nevében a Gazdasági Hivatal üzemeltetésébe tartozó valamennyi konyha működésével kapcsolatos számlán szakmai teljesítést igazoljon

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

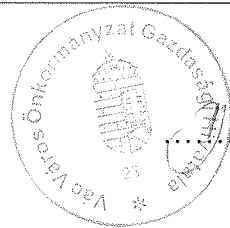
Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Tóthné Hornyák Szilvia	Élelmezésszervezési főelőadó	Konyhák működésével kapcsolatos számlák igazolása	Tóthné Hornyák Szilvia

Felhatalmazom a Gazdasági Hivatal üzemeltetésébe tartozó valamennyi konyha élelmezésvezetőjét, hogy a Gazdasági Hivatal nevében szakmai teljesítést igazoljon a konyha részére történő beszerzésekről, szolgáltatásokról kiállított számlákon

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Kunné Kurali Katalin	Élelmezésvezető	Konyhai számlák igazolása	Kunné Katalin
Bucsek Sándorné	Élelmezésvezető	Konyhai számlák igazolása	Bucsek Sándorné
Zsírosné Saskó Anikó	Élelmezésvezető	Konyhai számlák igazolása	Zsírosné Saskó Anikó
Hugyecz Hajnalka	Élelmezésvezető	Konyhai számlák igazolása	Hugyecz Hajnalka
Klinger Katalin	Élelmezésvezető	Konyhai számlák igazolása	Klinger Katalin
Pásztor Andrea	Élelmezésvezető	Konyhai számlák igazolása	Pásztor Andrea



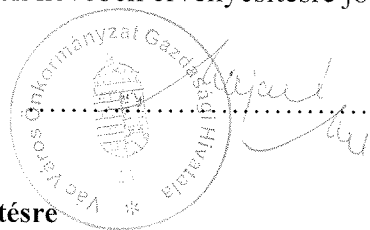
Belencsák Ágnes

Belencsák Ágnes
hivatalvezető

Kötelezettségvállalás eljárásrendje Gazdasági Hivatal Vác

A gazdasági Hivatal és a hozzá kapcsolódó intézmények nevében érvényesítésre jogosult

Majorné Pál Katalin



Felhatalmazás érvényesítésre

Felhatalmazom Greco Borbála pénzügyi főelőadót, hogy a Gazdasági Hivatal és az óvodák nevében érvényesítési feladatokat lásson el.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Greco Borbála	Pénzügyi csoportvezető	érvényesítés	

Felhatalmazás érvényesítésre

Felhatalmazom Dévényi Zoltánné pénzügyi csoportvezető, hogy a Gazdasági Hivatal és az intézmények nevében érvényesítési feladatokat lásson el.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Dévényi Zoltánné	Pénzügyi előadó	érvényesítés	

Felhatalmazás érvényesítésre

Felhatalmazom Adáminé Varga Márta pénzügyi főelőadót, hogy a kulturális intézmények nevében érvényesítési feladatokat lásson el.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta

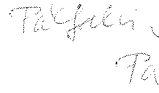
Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Adáminé Varga Márta	Pénzügyi előadó	érvényesítése	

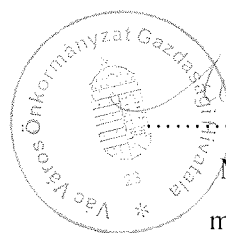
Felhatalmazás érvényesítésre

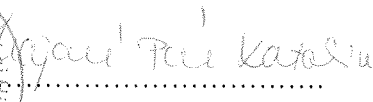
Felhatalmazom Pálfalvi Anna pénzügyi főelőadót hogy a Gazdasági Hivatal és az intézmények nevében érvényesítési feladatokat lásson el.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta

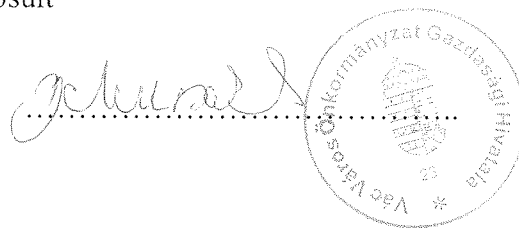
Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Pálfalvi Anna	pénzügyi főelőadó	érvényesítés	




Majorné Pál Katalin
mb. Gazdasági vezető

A Gazdasági Hivatal nevében utalványozásra jogosult

Belencsák Ágnes Hivatalvezető



Felhatalmazás utalványozásra

Felhatalmazom Majorné Pál Katalin mb. gazdasági vezetőt, hogy a Gazdasági Hivatal nevében utalványozási feladatokat végezzen.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Majorné Pál Katalin	mb. gazdasági vezető	utalványozás	

Felhatalmazom Greco Borbála pénzügyi csoportvezetőt, hogy a Gazdasági Hivatal nevében utalványozási feladatokat lásson el.

A felhatalmazás 2021. december 15.-től visszavonásig érvényes

Aláírás minta

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Greco Borbála	pénzügyi csoportvezető	utalványozás	

Belencsák Ágnes
hivatalvezető

