

4/2011. sz. Szabályzat

Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatal

FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A Felelősségvállalás rendje

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. kormányrendelet alapján a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás és érvényesítés előírásait jelen szabályzat tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatala és a hozzárendelt költségvetési intézményekre.

A szabályzat célja, hogy meghatározza a felelősségvállalás eljárási rendjét.

1. Gazdálkodási jogkörök

1.1 Gazdálkodásért való felelősség:

a.) A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettség vállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére a hivatal számláin kezelt pénzeszközre, illetőleg az önkormányzat vagyona kihatással bíró fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

b.) A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása az egyes kiadásnem tervszerű felhasználása a polgármester és az intézményvezetők munkáján keresztül realizálódik, évente - a költségvetés jóváhagyását követően – rendelkezésére áll a pénzügyi keret, melynek terhére jogosultak kötelezettséget vállalni. A kereteket kiadásnem mélységig kell meghatározni. A pénzügyi iroda vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorlói a részükre megállapított keretekről, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak. A kiadások teljesítésének jogosságát a felelőssége alá tartozó szakfeladat tekintetében a kötelezettségvállaló igazolja. A polgármester és intézményvezetők feladata és kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása.

c.) Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

d.) Az éves költségvetésben nem szereplő - kiadási megtakarítással, illetve többletbevétellel fedezett - terven felüli rendkívüli feladatokra csak akkor vállalható kötelezettséget, ha azt a jegyző ellenjegyezte. Erről a kötelezettségvállaló a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja, szükség esetén költségvetési rendelet módosítást kezdeményez (intézményvezetők), vagy terjeszt elő (polgármester).

e.) A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.

f.) A kötelezettségvállalás 100.000 Ft összeghatárig szóban, 100.001 Ft-tól csak írásban történhet, a jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével.

1.2. A kötelezettség vállalás speciális szabályai

a.) Alapvető rendező elv a 292/2009 (XII.19.) Korm. rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (kötelezettségvállalás, utalványozás), - Ámr. 72. § (9) bekezdésében meghatározottak kivételével- hatalmazza fel.

b.) Az Ámr. 72. § (9) bekezdése szerint „Törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt feladatok előirányzatai, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §. hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök felett kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult. E döntési hatáskörök jegyzéke a szabályzat **3. sz. melléklete**.

c.) Az a.) és b.) pont szerinti hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, illetve a jegyző által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával egyben a felelősség is átruházásra kerül. (2. melléklet)

d.) Az önállóan működő intézmények estében kötelezettségvállalási és utalványozási jog az intézményvezetőt illeti meg, melyet írásban átruházhat más az intézmény alkalmazásában álló személyre. (2. melléklet)

1.3 A keretek nyilvántartása

A költségvetési gazdálkodói kereteket illetve azok terhére történő megrendeléseket a kijelölt felelősök decentralizáltan kiadásnem mélységben az ellátandó szakfeladatok tekintetében napra készen kötelesek nyilvántartani.

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

- a tárgyévben a hatáskörökbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
- a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyöltett adatait nyitó tételként.

A Korm. rendelet 2.§ 67. pontja alapján a kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés.

A kötelezettségvállalók nevét és aláírását az **1.sz.melléklet** tartalmazza.

2. *Utalványozás*

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. Az utalványon fel kell tüntetni:

- az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát; - a kiadás, illetve a bevétel jogcímét;
- a kedvezményezett, illetve a befizető megnevezését, bankszámláját;
- a keltezést, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az “utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a kifizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) a Korm. rendelet 136. § (4) bekezdésében meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

Utalványozási jogkörök megegyeznek a 1.2. pontban rögzített kötelezettségvállalási jogköröknél leírtakkal. Utalványozók nevét és aláírását az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

3. *Érvényesítés*

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítés időben meg kell hogy előzze mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,

- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést gyakorló ügyintézők nevét és aláírását az 1.számú melléklet tartalmazza.

4. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

Szakmai teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló jogosult, illetve a kötelezettségvállalást írásbeli meghatalmazás alapján végző.

Az önállóan működő intézményeknél az intézmény vezető vagy az általa kijelölt személy jogosult.

A szakmai teljesítésigazolást kiadó ügyintézők nevét és aláírását az 1.számú melléklet tartalmazza.

5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

A helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a jegyző jogosult ellenjegyzésre a kötelezettségvállalás illetve utalványozás előtt. Az ellenjegyzői jogot felhatalmazás alapján végzőket a 2. sz. melléklet tartalmazza

Intézmények vonatkozásában az ellenjegyzési jogot a jegyző gyakorolja alapvetően, illetve az általa írásban e feladatra felhatalmazott pénzügyi ügyintézők.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- az arra felhatalmazott személy utalványozott-e,
- a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kifizetés célját, vagy mértékét tekintve nem ütközik e jogszabályba,
- a választott fizetési mód helyes e. (átutalás, postautalvány, készpénz.)
- nem történik e kétszeres fizetés.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben a tájékoztatás ellenére a szerv vezetője írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Erről a tényről haladéktalanul értesíteni kell az Önkormányzat képviselő-testületét, amely a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző, személye nem lehet azonos!

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

6. Pénzeszközök kezelése

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A polgármesteri hivatal csak

- egy hitelintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alcímű számlákat,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A polgármesteri hivatal

- a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására -alcímű számlákat, valamint
- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat (pld. elosztási, lebonyolítási, támogatási, adóbeszedési stb.) nyithat.

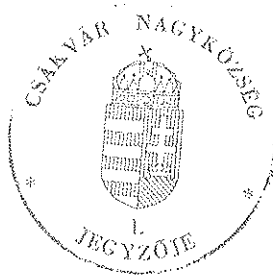
A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a polgármesteri hivatal **“Pénzkezelési szabályzat”**-a rögzíti.

5. Záró rendelkezések

A szabályzatban hivatkozott melléletek a szabályzat szerves részét képezik.
Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat szintén melléklet tartalmazza.

Az intézkedésben foglaltakat 2011.szeptember 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felelősségvállalásra korábban kiadott rendelkezés.

Csákvár, 2011. augusztus 29.



Tóth Jánosné
Tóth Jánosné
jegyző

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket az alábbi beosztású és nevű személyek gyakorolják:

Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatala**Kötelezettségvállaló:**

beosztás	név	aláírás
1. polgármester	Katonáné dr. Venguszt Beatrix	
2. alpolgármester	Dr. Nagy István	
3. alpolgármester	Mészáros Tamás	
4. jegyző	Tóth Jánosné	
5. hatósági irodavezető	Vakánné Petrovics Ildikó	

Utalványozó:

1. polgármester	Katonáné dr. Venguszt Beatrix	
2. alpolgármester	Dr. Nagy István	
3. alpolgármester	Mészáros Tamás	
4. jegyző	Tóth Jánosné	
5. hatósági irodavezető	Vakánné Petrovics Ildikó	

Ellenjegyző:

beosztás	név	aláírás
1. jegyző	Tóth Jánosné	
2. pénzügyi irodavezető	Trimmel Anna	
3. pénzügyi ügyintéző	Klupács Istvánné	

Szakmai teljesítés igazolást adók::

beosztás	név	aláírás
1. polgármester	Katonáné dr. Venguszt Beatrix	
2. alpolgármester	Dr. Nagy István	
3. alpolgármester	Mészáros Tamás	
4. jegyző	Tóth Jánosné	
5. hatósági irodavezető	Vakánné Petrovics Ildikó	
6. községgazdálkodási irodav.	Szendrei Györgyi	
7. műszaki ügyintéző	Pető Tamás	

Érvényesítő:

beosztás	név	aláírás
1. pénzügyi irodavezető	Trimmel Anna	
2. pénzügyi ügyintéző	Klupács Istvánné	
3. pénzügyi ügyintéző	Szakál Ildikó	
4. pénzügyi ügyintéző	Reményiné Bors Rita	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a kötelezettségvállalás, utalványozás esetében feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt második személy köteles a tevékenységet végrehajtani, az érvényesítésnél a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítési rend szerint, ellenjegyzésnél az írásbeli felhatalmazásban rögzítettek szerint.




Írásbeli felhatalmazások

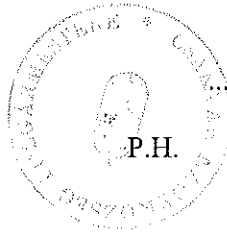
Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatal

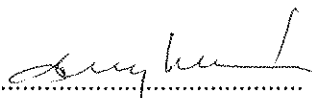
1./ a kötelezettségvállalás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom dr. Nagy István alpolgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.


.....
felhatalmazó polgármester




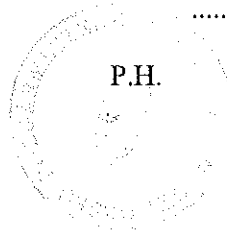

.....
felhatalmazott alpolgármester

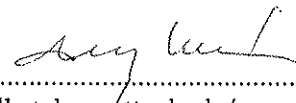
2./ az utalványozás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 Kormányrendelet alapján az alábbi felhatalmazást adom:

Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom dr. Nagy István alpolgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos utalványozási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.


.....
felhatalmazó polgármester




.....
felhatalmazott alpolgármester

3./ a kötelezettségvállalás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom Mészáros Tamás alpolgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

.....
felhatalmazó polgármester



.....
felhatalmazott alpolgármester

4./ az utalványozás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 Kormányrendelet alapján az alábbi felhatalmazást adom:

Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom Mészáros Tamás alpolgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos utalványozási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

.....
felhatalmazó polgármester



.....
felhatalmazott alpolgármester

5./ a kötelezettségvállalás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

Az önkormányzat jegyzője felhatalmazom Vakánné Petrovics Ildikót, hatósági irodavezetőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

Póli János
.....
felhatalmazó jegyző



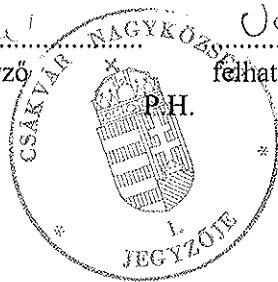
Vakánné P. Ildikó
.....
felhatalmazott hatósági irodavezető

5./b az utalványozás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 Kormányrendelet alapján az alábbi felhatalmazást adom:

Az önkormányzat jegyzője felhatalmazom Vakánné Petrovics Ildikót, hatósági irodavezetőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos utalványozási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

Póli János
.....
felhatalmazó jegyző



Vakánné P. Ildikó
.....
felhatalmazott hatósági irodavezető

6./ az ellenjegyzés felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 Kormányrendelet alapján az alábbi felhatalmazást adom:

Az önkormányzat jegyzője felhatalmazom Trimmel Anna pénzügyi irodavezetőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos ellenjegyzési jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

.....
felhatalmazó jegyző
.....
felhatalmazott pénzügyi irodavezető



7./ az ellenjegyzés felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 Kormányrendelet alapján az alábbi felhatalmazást adom:

Az önkormányzat jegyzője felhatalmazom Klupács Istvánné pénzügyi ügyintézőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos ellenjegyzési jogkörömmel kapcsolatban felmerülő feladatokat összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa a munkaköri leírása szerinti helyettesítés során.

.....
felhatalmazó jegyző
.....
felhatalmazott pénzügyi ügyintéző

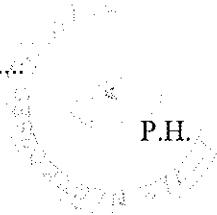


8./ szakmai teljesítés igazolás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

8.1. Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom Vakánné Petrovics Ildikót, hatósági irodavezetőt, hogy a hatáskörömbé tartozó szociális segélyezéssel kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolását lássa el.

.....
felhatalmazó polgármester



P.H.

.....
Vakánné Petrovics Ildikó
felhatalmazott hatósági irodavezető

8.2. Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom, Dornyiné Szekeres Erika hatósági ügyintézőt, hogy a hatáskörömbé tartozó szociális segélyezéssel kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolását lássa el munkaköri leírásában rögzített helyettesítés esetén.

.....
felhatalmazó polgármester

P.H.

.....
Dornyiné Szekeres Erika
felhatalmazott hatósági ügyintéző

8.3. Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom Szendrei Györgyi községgazdálkodási irodavezetőt, hogy a hatáskörömbé tartozó karbantartásokkal, felújításokkal, műszaki beruházásokkal kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolását lássa el.

.....
felhatalmazó polgármester

P.H.

.....
Szendrei Györgyi
felhatalmazott községgazd. irodavez.

8.4. Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom Pető Tamás műszaki ügyintézőt, hogy a hatáskörömbé tartozó karbantartásokkal, felújításokkal, műszaki beruházásokkal kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolását lássa el Szendrei Györgyi távolléte esetén.


.....
felhatalmazó polgármester

P.H.

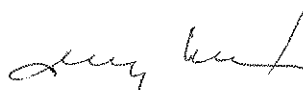
.....
Pető Tamás
felhatalmazott műszaki ügyintéző

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

8.5. Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom dr. Nagy István alpolgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos szakmai teljesítési igazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.



.....
felhatalmazó polgármester

P.H.



.....
felhatalmazott alpolgármester

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

8.6. Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom Mészáros Tamás alpolgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos szakmai teljesítési igazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.


.....
felhatalmazó polgármester

P.H.


.....
felhatalmazott alpolgármester

9./ az érvényesítés ellátásához szükséges írásbeli megbízásról

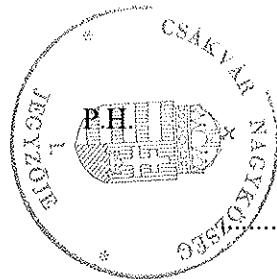
Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alapján, mely szerint érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet, az alábbi megbízást adom:

9.1.)Megbízom Trimmel Anna pénzügyi irodavezetői munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítési feladatokat Klupács Istvánné pénzügyi ügyintéző helyettesítése esetén.

9.2.)Megbízom Klupács Istvánné pénzügyi ügyintézői munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítési feladatokat munkaköri leírásában rögzített körben.

9.3.)Megbízom Szakál Ildikó pénzügyi ügyintézői munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítési feladatokat munkaköri leírásában rögzített körben.

9.4.)Megbízom Reményiné Bors Rita pénzügyi ügyintézői munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítési feladatokat munkaköri leírásában rögzített körben.



Jóka Jánosné
jegyző

Záradék:

A szabályozásban foglaltakat, illetve a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, s mindezt aláírással igazolom:

.....
Trimmel Anna
érvényesítő 1.

.....
Klupács Istvánné
érvényesítő 2.

.....
Szakál Ildikó
érvényesítő 3.

.....
Reményiné Bors Rita
érvényesítő 4.

Gróf Esterházy Általános Iskola

Kötelezettségvállaló:

beosztás	név
1. igazgató	Lönhárd Vilmosné
2. igazgató helyettes	Zsebőkne Barta Katalin
3. igazgató helyettes	Boros Jenőné

aláírás
Lönhárd Vilmosné
Zsebőkne Barta Katalin
Boros Jenőné

Utalványozó:

beosztás	név
1. igazgató	Lönhárd Vilmosné
2. igazgató helyettes	Zsebőkne Barta Katalin
3. igazgató helyettes	Boros Jenőné

aláírás
Lönhárd Vilmosné
Zsebőkne Barta Katalin
Boros Jenőné

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a kötelezettségvállalás, utalványozás esetében feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt második személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Lönhárd Vilmosné
igazgató

Gróf Esterházy Általános Iskola

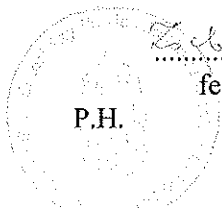
1./ a kötelezettségvállalás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

Az Gróf Esterházy Általános Iskola igazgatója felhatalmazom Zsebőkne Barta Katalin igazgatóhelyettest, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

Bontófal Miklósné

felhatalmazó igazgató



Zsebőkne Barta Katalin

felhatalmazott igazgató helyettes

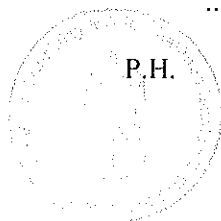
1./b kötelezettségvállalás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

Az Gróf Esterházy Általános Iskola igazgatója felhatalmazom Boros Jenőné igazgatóhelyettest, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

Bontófal Miklósné

felhatalmazó igazgató



Boros Jenőné

felhatalmazott igazgató helyettes

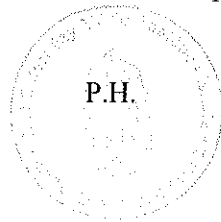
2./a utalványozás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

Az Gróf Esterházy Általános Iskola igazgatója felhatalmazom Zsebőkne Barta Katalin igazgatóhelyettest, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetelenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

Gondócsa Vilmosné
felhatalmazó igazgató

Zsebőkne Barta Katalin
felhatalmazott igazgató helyettes



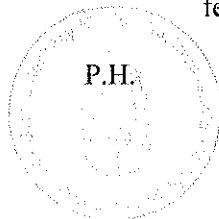
2./b utalványozás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

Az Gróf Esterházy Általános Iskola igazgatója felhatalmazom Boros Jenőné igazgatóhelyettest, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

Pócsai Csaba
.....
felhatalmazó igazgató

Boros Jenőné
.....
felhatalmazott igazgató helyettes



3./a szakmai teljesítést igazolása felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

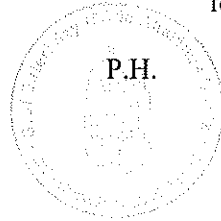
Az Gróf Esterházy Általános Iskola igazgatója felhatalmazom Zsebőkné Barta Katalin igazgatóhelyettest, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

László Csaba Vékony

felhatalmazó igazgató

Zsebőkné Barta Katalin

felhatalmazott igazgató helyettes

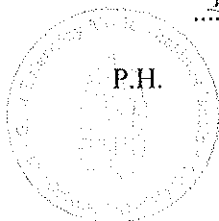


3./b szakmai teljesítést igazolása felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

Az Gróf Esterházy Általános Iskola igazgatója felhatalmazom Boros Jenőné igazgatóhelyettest, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.

László d. Vékony
.....
felhatalmazó igazgató



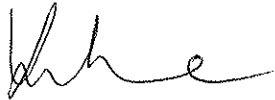
Boros Jenőné
.....
felhatalmazott igazgató helyettes

Gondozási Központ és Idősek Otthona

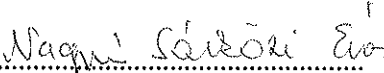
1./ kötelezettségvállalás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

A Gondozási Központ és Idősek Otthona vezetője felhatalmazom Nagyné Sárközi Éva főnövért, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.


.....
felhatalmazó intézményvezető

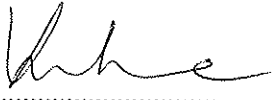



.....
felhatalmazott főnökér

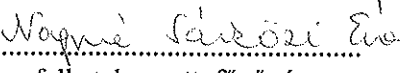
2./ utalványozás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

A Gondozási Központ és Idősek Otthona vezetője felhatalmazom Nagyné Sárközi Éva főnövért, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.


.....
felhatalmazó intézményvezető

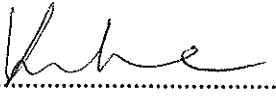



.....
felhatalmazott főnökér

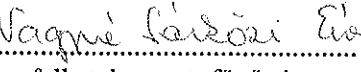
3./ szakmai teljesítést igazolása felhatalmazással történő ellátásához

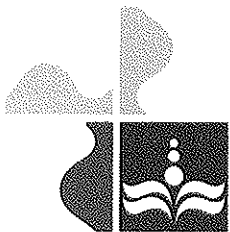
Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

A Gondozási Központ és Idősek Otthona vezetője felhatalmazom Nagyné Sárközi Éva főnövért, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.


.....
felhatalmazó intézményvezető




.....
felhatalmazott főnökér



Floriana Könyvtár

8083 Csákvár, Széchenyi u. 8.

Tel: 22 / 582-016 e-mail: florianakonyvtar@freemail.hu

Floriana Könyvtár

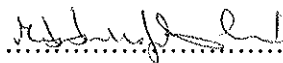
Kötelezettségvállaló:
beosztás

név

aláírás

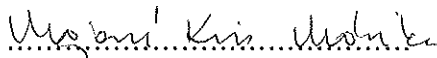
1. intézményvezető

Mészárosné Ágoston Ildikó

.....

2. médiaszerkesztő

Majorné Kiss Mónika

.....

Utalványozó:
beosztás

név

aláírás

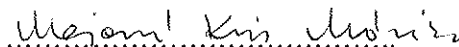
1. intézményvezető

Mészárosné Ágoston Ildikó

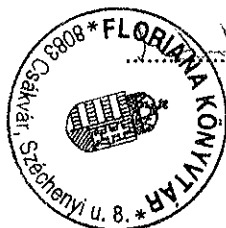
.....

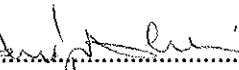
2. médiaszerkesztő

Majorné Kiss Mónika

.....

Összeférhetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a kötelezettségvállalás, utalványozás esetében feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt második személy köteles a tevékenységet végrehajtani.



.....
intézményvezető


Floriana Könyvtár

1./ a kötelezettségvállalás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

A Floriana Könyvtár vezetője felhatalmazom Majorné Kiss Mónikát, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.



felhatalmazó intézményvezető

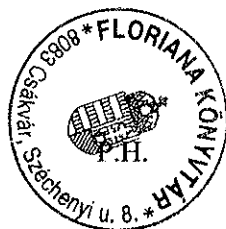

felhatalmazott médiaszerkesztő


2./ utalványozás felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

A Floriana Könyvtár vezetője felhatalmazom Majorné Kiss Mónikát, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.


felhatalmazó intézményvezető

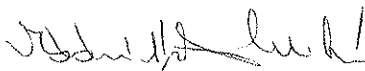


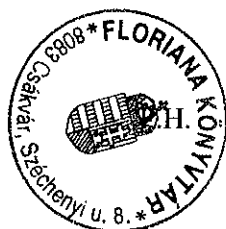

felhatalmazott médiaszerkesztő

3./ szakmai teljesítést igazolása felhatalmazással történő ellátásához

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

A Floriana Könyvtár vezetője felhatalmazom Majorné Kiss Mónikát, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.



felhatalmazó intézményvezető





felhatalmazott médiaszerkesztő

Bodmér Község Önkormányzata

Kötelezettségvállaló:

beosztás	név	aláírás
1. polgármester	Balogh István	
2. alpolgármester	Bíró Dénesné	..... Bíró Dénesné
3. jegyző	Tóth Jánosné	..... Tóth Jánosné
4. hatósági irodavezető	Vakánné Petrovics Ildikó	..... Vakánné Petrovics Ildikó

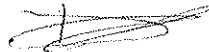
Utalványozó:

1. polgármester	Balogh István	
2. alpolgármester	Bíró Dénesné	..... Bíró Dénesné
3. jegyző	Tóth Jánosné	..... Tóth Jánosné
4. hatósági irodavezető	Vakánné Petrovics Ildikó	..... Vakánné Petrovics Ildikó

Ellenjegyző:

beosztás	név	aláírás
1. jegyző	Tóth Jánosné	..... Tóth Jánosné
2. pénzügyi irodavezető	Trimmel Anna	..... Trimmel Anna
3. pénzügyi ügyintéző	Klupács Istvánné	..... Klupács Istvánné

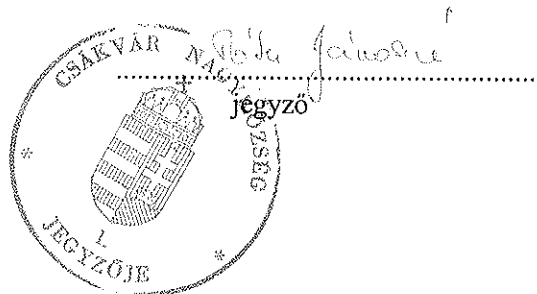
Szakmai teljesítés igazolást adók:

beosztás	név	aláírás
1. polgármester	Balogh István	
2. alpolgármester	Bíró Dénesné	..... Bíró Dénesné
3. jegyző	Tóth Jánosné	..... Tóth Jánosné
4. hatósági irodavezető	Vakánné Petrovics Ildikó	..... Vakánné Petrovics Ildikó
5. községgazdálkodási irodav.	Szendrei Györgyi	..... Szendrei Györgyi
6. műszaki ügyintéző	Pető Tamás	..... Pető Tamás

Érvényesítő:

beosztás	név	aláírás
1. pénzügyi irodavezető	Trimmel Anna	..... Trimmel Anna
2. pénzügyi ügyintéző	Klupács Istvánné	..... Klupács Istvánné
3. pénzügyi ügyintéző	Szakál Ildikó	..... Szakál Ildikó
4. pénzügyi ügyintéző	Reményiné Bors Rita	..... Reményiné Bors Rita

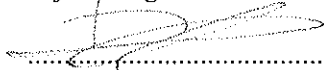
Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a kötelezettségvállalás, utalványozás esetében feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt második személy köteles a tevékenységet végrehajtani, az érvényesítésnél a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítési rend szerint, ellenjegyzésnél az írásbeli felhatalmazásban rögzítettek szerint.



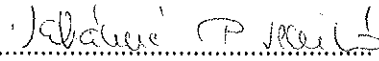
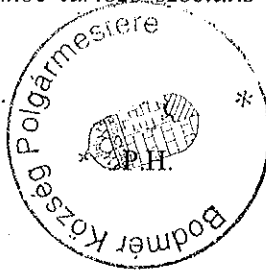
Bodmér Község

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet alábbi felhatalmazást adom:

8.1/B. Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom Vakánné Petrovics Ildikót, hatósági irodavezetőt, hogy a hatáskörömbé tartozó szociális segélyezéssel kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolását lássa el.

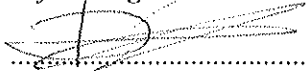


felhatalmazó polgármester

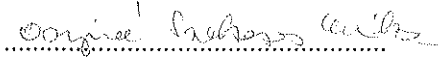


felhatalmazott hatósági irodavezető

8.2./B Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom, Dornyiné Szekeres Erika hatósági ügyintézőt, hogy a hatáskörömbé tartozó szociális segélyezéssel kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolását lássa el munkaköri leírásában rögzített helyettesítés esetén.

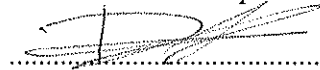


felhatalmazó polgármester

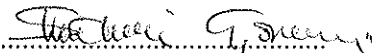


felhatalmazott hatósági ügyintéző

8.3/B. Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom Szendrei Györgyi községgazdálkodási irodavezetőt, hogy a hatáskörömbé tartozó karbantartásokkal, felújításokkal, műszaki beruházásokkal kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolását lássa el.

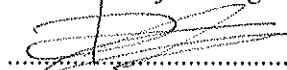


felhatalmazó polgármester

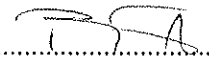
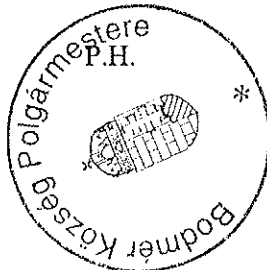


felhatalmazott községgazd. irodavez.

8.4/B. Az önkormányzat polgármestere felhatalmazom Pető Tamás műszaki ügyintézőt, hogy a hatáskörömbé tartozó karbantartásokkal, felújításokkal, műszaki beruházásokkal kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolását lássa el Szendrei Györgyi távolléte esetén.



felhatalmazó polgármester



felhatalmazott műszaki ügyintéző