

ZGR/4701-6/2019.

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati
Hivatal

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

a tervezés, gazdálkodás, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről

Érvényes: 2020. január 1-től

Ujvári Éva
Készítette: Ujvári Éva
Pénzügyi osztályvezető

Zalaszentgrót, 2019. december 16.

A Gazdálkodási szabályzatot jóváhagyom:

Dr. Simon Beáta
Dr. Simon Beáta
Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

Baracska József
Baracska József
Zalaszentgrót Város Polgármestere,
ZalA-KAR Térségi Innovációs Társulás,
Zalaszentgrót-Tekenyé Szennyvízkezelő
Önkormányzati Társulás,
Zalaszentgrót és környező
települések Intézményfenntartó Társulás Elnöke

Marton András
Marton András
Zalavég Község Polgármestere

Sinka Imréné
Sinka Imréné
Tekenyé Község Polgármestere

Vajda László
Vajda László
Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi
Önkormányzatának Elnöke

Kolompár Kálmán
Kolompár Kálmán
Zalavég Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzatának Elnöke

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RÉSZ | 3 |
| 1. <i>A szabályzat célja</i> | 3 |
| 1.1. <i>A szabályzat hatálya</i> | 3 |
| 2. <i>A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:</i> | 3 |
| II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS | 4 |
| 1. <i>Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának alapelvei</i> | 4 |
| 2. <i>Költségvetési rendelet, határozat</i> | 4 |
| 2.1. <i>Költségvetési rendelet (határozat) tartalma</i> | 4 |
| 2.2. <i>Költségvetési rendelet elkészítése, elfogadása</i> | 5 |
| 2.3. <i>A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére</i> | 6 |
| 3. <i>Elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása</i> | 6 |
| 4. <i>Előirányzat módosítás</i> | 7 |
| III. VERTIKÁLIS FOLYAMATOK SZABÁLYAI | 7 |
| 1. <i>Értelmező rendelkezések</i> | 7 |
| <i>Kötelezettségvállalás</i> | 7 |
| <i>Pénzügyi ellenjegyzés</i> | 8 |
| <i>Teljesítés igazolása</i> | 8 |
| <i>Érvényesítés</i> | 8 |
| <i>Utalványozás</i> | 8 |
| IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE | 8 |
| 1. <i>A kötelezettségvállalás általános szabályai</i> | 8 |
| 2. <i>Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések</i> | 9 |
| 3. <i>Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása</i> | 9 |
| 4. <i>Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai</i> | 10 |
| 5. <i>Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében</i> | 10 |
| 6. <i>A kötelezettségvállalás nyilvántartása</i> | 10 |
| V. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE .. | 12 |
| VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE | 12 |
| VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE | 14 |
| VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE | 14 |
| IX. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI | 15 |
| X. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK | 16 |
| XI. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE | 16 |
| XII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK .. | 16 |
| 1. <i>Beszámolási kötelezettség, zárszámadás</i> | 16 |
| 1.1. <i>Időközi költségvetési jelentés</i> | 16 |

| | |
|---|-----------|
| 1.2. Időközi mérlegjelentés..... | 16 |
| 1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok..... | 17 |
| 1.4. Zárszámadás | 19 |
| XIII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT | 19 |
| 1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése..... | 19 |
| 2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása..... | 20 |
| 3. Kifizetések teljesítésének rendje..... | 20 |
| XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 20 |

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete számára meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás, átláthatósági nyilatkozat eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed Tekenyé Község Önkormányzatára, Zalaszentgrót Város Önkormányzatára, Zalavég Község Önkormányzatára, a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalra, a ZALA-KAR Térségi Innovációs Társulásra, Zalaszentgrót-Tekenyé Szennyvízkezelő Önkormányzati Társulásra, Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulására, a Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok gazdasági programjai
- a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal – szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vonatkozásában - gazdasági szervezetének ügyrendje.

II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS

1. Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának alapelvei

A tervezés során biztosítani kell a tervezett bevételek közgazdasági megalapozottságát, és azt, hogy csak annyi kiadás kerüljön megtervezésre, amennyi a közfeladatok ellátásához indokoltan szükséges.

A gazdálkodás során biztosítani kell a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását.

A beszámolás során biztosítani kell, hogy valamennyi bevétel és kiadás teljes összegében, a költségvetési évek között összehasonlítható módon kerüljön számbavételre.

A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat azok közgazdasági jellege szerinti közgazdasági és felmerülési helyük szerinti adminisztratív, a bevételeket és kiadásokat közgazdasági, adminisztratív és a kormányzati funkciók szerinti funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni.

A költségvetési bevételeket és kiadásokat azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatok szerint kell megosztani.

A költségvetési bevételi előirányzatok és a finanszírozási bevételi előirányzatok (a továbbiakban együtt: bevételi előirányzatok) a költségvetési bevételek beszedésének kötelezettségét és a finanszírozási bevételek teljesítésének jogosultságát, a költségvetési kiadási előirányzatok és a finanszírozási kiadási előirányzatok (a továbbiakban együtt: kiadási előirányzatok) az azok felhasználásának jogosultságát jelentik.

A költségvetési kiadások - a központi költségvetés előirányzat- módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető költségvetési kiadásai kivételével - a költségvetésben megállapított (a továbbiakban: eredeti előirányzat) vagy az év közben módosított (a továbbiakban: módosított előirányzat) költségvetési kiadási előirányzatok mértékéig teljesíthetők. A költségvetési bevételek a költségvetési bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

2. Költségvetési rendelet, határozat

Az önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat, társulás, nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati közös hivatal gondoskodik.

2.1. Költségvetési rendelet (határozat) tartalma

A költségvetés előirányzatai:

- működési költségvetésre
- felhalmozási költségvetésre

tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben a helyi önkormányzat, az önkormányzati közös hivatal, határozatban a helyi nemzetiségi önkormányzatok és társulások alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet tervezet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, beleértve az Áht. 23. § (2) bekezdés, illetve az Áht. 6. § (7) bekezdés szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit,
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Ávr. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges értékhatárt.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

2.2. Költségvetési rendelet elkészítése, elfogadása

- a) A jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A tervszámoktól csak a külső gazdasági feltételeknek a tervszámok elfogadását követően bekövetkezett lényeges változása esetén térhet el, az eltérést és annak indokát a költségvetési rendelet-tervezet indokolásában ismertetni kell.
- b) A jegyző által az a) pont szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- c) (4) A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:
 - a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és

- az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző felelős.**

A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően Ujvári Éva pénzügyi osztályvezető ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A költségvetési rendelettervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:

Ujvári Éva pénzügyi osztályvezető
Szijártóné Buruczky Éva pénzügyi ügyintéző
Vidákné Balogh Rózsa pénzügyi ügyintéző

2.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 8 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért Szijártóné Buruczky Éva a felelős.

3. Elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása

A zalaszentgróti önkormányzati intézmények elemi költségvetésének előirányzati keretszámait Zalaszentgrót Város Önkormányzata az éves költségvetési törvényben elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, az elemi költségvetés elkészítéséhez szempontokat ad.

A központi költségvetésről szóló törvénynek és az elemi költségvetésnek a költségvetési kiadások és bevételek előirányzata szintjén - ha a központi költségvetésről szóló törvény a kiemelt előirányzatokat is megállapítja a kiemelt előirányzatok szintjén - meg kell egyeznie.

A költségvetési rendeletnek, határozatnak és az elemi költségvetésnek kiemelt előirányzati és finanszírozási bevételi előirányzati, finanszírozási kiadási előirányzati szinten meg kell egyeznie.

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az önkormányzati közös hivatal elemi költségvetését a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a társulási tanács elnöke illetve a közös hivatal jegyzője hagyja jóvá.

Az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat, irányítása alá tartozó intézmény, nemzetiségi önkormányzat és társulás elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét - év közben alapított költségvetési szerv esetén annak törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzését - követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A költségvetés elkészítéséért a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe határidőre történő feltöltéséért Ujvári Éva pénzügyi osztályvezető és Szijártóné Buruczky Éva pénzügyi ügyintéző a felelős.

4. Előirányzat módosítás

A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat közhatalmi bevételek, működési bevételek és felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy - ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették - módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétel (többletbevétel) az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.

III. VERTIKÁLIS FOLYAMATOK SZABÁLYAI

Kiadások teljesítése illetve bevételek beszedése érdekében a költségvetési szervnek – a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje által szabályozott módon – legalább a következő műveleteket kell elvégeznie a folyamat egyes állomásainál.

Kiadások teljesítése

| Folyamat | | Művelet | |
|--------------------------------------|----------------|-----------------------|----------------------------|
| Szerződéskötés, megrendelés, stb. | | Kötelezettségvállalás | ← Pénzügyi ellenjegyzés |
| Fizikai teljesítés | | Teljesítés igazolás | |
| Pénzügyi teljesítés | Érvényesítés → | Utalványozás | |

Bevételek beszedése

| Folyamat | | Művelet |
|---------------------|----------------|----------------|
| Pénzügyi teljesítés | Érvényesítés → | Utalványozás |

1. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás

biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési év kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-ig megtörténik.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összegerszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését
- bevételek esetében a teljesítés igazolás jelen szabályozásban nem releváns.

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegerszerűséget,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az utalványozást minden esetben meg kell előznie az érvényesítésnek.

Utalványozás

A kiadások és bevételek utalványozása az érvényesített okmányon, az ASP Gazdálkodási szakrendszerben előállított írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) történik. A bevételek utalványozása a teljesítés igazolása nélkül történik. Az alkalmazott gazdálkodási szakrendszerben minden ténylegesen felmerülő kiadásról utalványrendelet készül, függetlenül a gazdasági esemény jellegétől.

A szabályozás hatálya alá tartozó szervezeteknél az elektronikus aláírás nem került bevezetésre, tehát az igazolások, aláírások papíralapon történnek.

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal nevében a jegyző, a helyi önkormányzatok nevében a polgármester, társulások esetében a társulás elnöke, nemzetiségi önkormányzatok esetében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat *1., 2. számú mellékletében* előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját szervezetenként a Gazdálkodási szabályzat *3/a-3/i. számú mellékletei* tartalmazzák.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért *Ujvári Éva pénzügyi osztályvezető a felelős.*

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás:

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén is alkalmazni kell.

A szabályzatban meghatározott előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma az alapbizonylat (pl. számla, számlakivonat, végrehajtható bírósági végzés).

A kötelezettségvállalások – összeghatártól függetlenül - az ASP Gazdálkodási szakrendszerben kerülnek nyilvántartásra.

3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (5a) bekezdésében foglaltakat. A több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó 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 mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül az adott ügyletből származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettségek nyilvántartása az ASP Gazdálkodási szakrendszerében történik.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, - a Kbt. 53.§ (3) bekezdésben foglalt kivételekkel - kötelezettségvállalásnak tekintendő.

6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötést a költségvetési beszámoló „*Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A kötelezettségvállalások teljes körű nyilvántartása 2018. január 1-től az ASP Gazdálkodási szakrendszerben történik.

A/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

B/ Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a következők szerint:

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- c) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- d) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

C/ A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalással, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik.

Minden kötelezettségvállalásról analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az ASP Gazdálkodási szakrendszer számítógépes programját kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért **Vidákné Balogh Rózsa és Szenecsárné Aranyos Andrea pénzügyi ügyintézők a felelősök.**

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - = tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - = tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – **minden hónapot követő 15-éig** felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért **Vidákné Balogh Rózsa és Szenecsárné Aranyos Andrea pénzügyi ügyintézők a felelősök.**

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már

nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzéséért **Vidákné Balogh Rózsa és Szenecsárné Aranyos Andrea a felelős.**

V.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére *a gazdasági szervezet vezetője*, vagy az általa felhatalmazott, a hivatal állományába tartozó (köztisztviselő) személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását a **4. számú melléklet**, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját a **4/a. számú melléklet** tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Ujvári Éva felelős.**

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán (megállapodás, megrendelő) a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VI.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek esetében a teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az *1. és 2. számú mellékekben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *5/a.-5/i. számú mellékek* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítésigazolást minden kiadási gazdasági esemény esetében el kell végezni függetlenül attól, hogy történt-e előzetes írásbeli kötelezettségvállalás.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összecszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak szakmai **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl.: bélyegző) igazolta. Európai uniós pályázatok és beruházások esetében a bélyegzőn történő megjelölésen kívül külön teljesítésigazolási jegyzőkönyv is készül.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása során a bizonylathoz csatolt eredeti dokumentumon az alábbi bélyegző lenyomaton szereplő szöveg a „..... számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállított számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összegszerűségének szakmai teljesítését igazolom szöveget kell szerepeltetni.

| |
|---|
| számú szerződés, megrendelés, megállapodás alapján által kiállított számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának összeg- szerűségének teljesítését igazolom. |
| Kelt, 201..... |
| teljesítési igazoló aláírás |

VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó (köztisztviselő) személy írásban végezhet.

Fontos szabály, hogy önkormányzatok esetében a gazdasági vezető ezt a jogkörét csak a hivatal állományába tartozó köztisztviselőre ruházhatja át.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **1. és 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a **6. számú melléklet**, a jogosultak aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **6/a.-6/c. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Ujvári Éva a felelős.**

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A Gazdálkodási szabályzat a bevételekre teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára az Ávr. 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására –

az alkalmazott ASP program sajátossága miatt – minden esetben sor kerül, mivel minden gazdasági művelethez kapcsolódik utalványrendelet.

Utalványozásra az önkormányzatok nevében polgármester, a hivatal esetében a jegyző, önkormányzati társulás esetén a társulási tanács elnöke, nemzetiségi önkormányzat esetén az elnök vagy az általuk írásban felhatalmazott személy írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Ujvári Éva pénzügyi osztályvezető felelős.**

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **3/a – 3/i. számú mellékletei** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon 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 és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőek szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

IX. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

X. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie, ennek meglétét **Ujvári Éva pénzügyi osztályvezető** ellenőrizni köteles.

XI. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

XII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

1.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

A költségvetési szerveknek a havi időközi költségvetési jelentésüket a jogszabályban meghatározott határidőt megelőző 2 nappal kell feladniuk a KGR K11 rendszerbe.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatóságához történő megküldés határnapjáig kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatóságához történő továbbításáért **Szijártóné Buruczky Éva és Szenecsárné Aranyos Andrea pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

1.2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (5)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves

költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

A költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 18 -ig kell feladniuk a KGR K11 rendszerbe.

Az időközi mérlegjelentések összeállításáért valamint azok önkormányzati szintű összeállításáért, az Igazgatósághoz történő továbbításáért **Szijártóné Buruczky Éva és Szenecsárné Aranyos pénzügyi ügyintézők** a felelősek.

1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az Áhsz. 30/A. § a) pontja értelmében a beszámolót - a megszűnő költségvetési szerv, helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás kivételével - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás a költségvetési évet követő év február 25-ig készíti el. Ugyanakkor a február 25-i határidő még nem jelenti az éves beszámoló végleges lezárását, ezért figyelembe kell venni az Áhsz. 32. § (1), (1/a) és a (4) bekezdésében és az Áhsz. 35. §-ában foglalt előírásokat is. Az Áhsz. ezen előírásai értelmében

- a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás a saját éves költségvetési beszámolóját a február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel a KGR-K11 rendszerbe,
- a feltöltött és az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetési beszámolókat a Kincstár húsz napon belül felülvizsgálja alaki és tartalmi szempontból,
- ha a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, elrendeli–legfeljebb hétmunkanapos határidővel – annak javítását, kiegészítését,
- a határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül.
- a Kincstár az elfogadott éves költségvetési beszámolókat megküldi az Állami Számvevőszéknek.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért **Ujvári Éva pénzügyi osztályvezető a felelős.**

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- e) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- f) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- g) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- h) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- i) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- j) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért ***Ujvári Éva pénzügyi osztályvezető, Szijártóné Buruczky Éva és Szenecsárné Aranyos Andrea pénzügyi ügyintézők a felelősök.***

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért – ***Grebenár Katalin pénzügyi ügyintéző a felelős.***

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt ***14 nappal*** dokumentált módon ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen az éves belső ellenőrzési terv keretében történik, amelyről ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért ***Ujvári Éva pénzügyi osztályvezető a felelős.***

A szabályzat hatálya alá tartozó vezetők a belső kontrollrendszer minőségét értékelik és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesznek. A közölt adatok valódiságáért minden esetben az érintett vezetők a felelősek.

A helyi önkormányzati költségvetési szervek vezetői a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldik meg az irányító szerv vezetőjének.

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért **Dr. Simon Beáta jegyző felelős.**

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

XIII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján **nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.**

Az Ávr. 50. § (1a) bekezdése értelmében szerződéskötés esetén minden esetben **a szervezet képviselőjének nyilatkozatot kell tennie** arról, hogy átlátható szervezetnek minősül, továbbá arról is, hogy **változás esetén köteles arról a kötelezettségvállalót (önkormányzatot, költségvetési szervet, stb.) tájékoztatni.**

A Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek visszterhes szerződések megkötésekor az átláthatósági nyilatkozatok beszerzésére kötelezettek. Ez alól kizárólag az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja határoz meg kivételt, amely szerint a **kettőszázezer forint értéket el nem érő kötelezettségvállalást nem szükséges írásba foglalni. Mivel ezen szabály alapján a szerződés írásba foglalására sincs szükség, az átláthatósági nyilatkozat sem válik annak kötelező tartalmi elemévé.** A fentiekre tekintettel a kétszázezer forint értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások esetében eltekintünk az átláthatósági nyilatkozat beszerzésétől.

Az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése csak az olyan jogi személyekkel, illetve jogi személynek nem minősülő szervezetekkel kötött szerződések esetében merülhet fel, amelyek nem minősülnek a törvény erejénél fogva átláthatónak. Ennek értelmében nem szükséges ilyen nyilatkozat beszerzése például a költségvetési szervekkel, egyházakkal, vagy a magánszemélyekkel kötött szerződések esetében.

1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok, társulások és költségvetési szerveik minden olyan szervezet képviselőjétől akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak kötelesek írásban – a szabályzat **7/a. és 7/b. számú mellékleteiben** meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

Abban az esetben, ha a megkötött szerződés, megállapodás tartalmaz az átláthatóságra vonatkozó nyilatkozatot, akkor a mellékletben szereplő nyilatkozatot külön nem kell bekérni.

A nyilatkozatok bekéréséért: **Kántor-Pánker Mónika és Szenecsárné Aranyos Andrea pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszerhes szerződés és a polgári jogi szerződés.

Visszerhes szerződés: amelyben bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen (pénzbeli, dologi, vagy egyéb) ellenszolgáltatás jár.

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelelem létrehozásának alapja két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent.

2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás adatait negyedévente felül kell vizsgálni.

A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálataért **Kántor-Pánker Mónika és Szenecsárné Aranyos Andrea pénzügyi ügyintézők a felelősök.**

3. Kifizetések teljesítésének rendje

A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton – a teljesítés igazolását, az érvényesítést megelőzően – minden esetben meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e vagy sem.

A szervezet átláthatóságát a következő módon kell igazolni a bizonylaton:

Igazolom, hogy a számtán, szerződésben, megállapodásban szállítóként, kedvezményezettként megjelölt szervezet, az általa tett nyilatkozata alapján átlátható szervezet.

Kelt, 20.

Aláírás

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2020. január 1-jén napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2018. március 1-jén kelt, ZGR/1007-2018. számú Gazdálkodási szabályzat 2019. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Simon Beátának, a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni arról, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 9. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, jog és hatásköröket, melyek elkészítéséért Dr. Simon Beáta jegyző a felelős.

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, körjegyzője, gazdasági vezetője)
Ügyiratszám: ZGR/...../2019.

FELHATALMAZÁS

A..... Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzatának
...fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén
kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozási, érvényesítési, teljesítés igazolási
jogkör gyakorlására 202... évhó ...napjától felhatalmazom a polgármesteri hivatal
állományába tartozó

..... – t

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok
szerint köteles gyakorolni.

.....202... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző)

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozási, érvényesítési, teljesítés
igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát
a mai napon átvettem.

.....202... évhó nap

.....
aláírás

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, (kör)jegyzője, gazdasági vezetője)
Ügyiratszám: ZGR/...../2019.

..... felhatalmazott neve

.....felhatalmazott beosztása

Értesítem, hogy a 202.... év..... hónapján kelt,/202 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési, valamint teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 202.... év hó napjától visszavonom.

.....202... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző)



A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési, valamint teljesítés igazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítést tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

.....202... évhó nap

.....
aláírás

ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ZALASZENTGRÓT
NYILVÁNTARTÁS

a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|-----------------------|----------|---|---|---|
| 1. | Dr. Simon Beáta | jegyző | |  | |
| 2. | Dr. Dézsenyi Veronika | aljegyző | ZGR/4701-6/2019. |  | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalának
Jegyzője

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

MEGHATALMAZÁS


A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV. és VIII. pontjai alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom

Dr. Dézsényi Veronika aljegyzőt.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.


Zalaszentgrót, 2019. december 18.






.....
Dr. Simon Beáta
jegyző

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.


.....
Dr. Dézsényi Veronika
aljegyző

ZALASZENTGRÓT VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|-----------------|----------------|---|---|---|
| 1. | Baracska József | polgármester | |  | |
| 2. | Vári Mária | alpolgármester | ZGR/4701-6/2019. |  | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Zalaszentgrót Város Önkormányzatának
Polgármestere

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

MEGHATALMAZÁS

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV. és VIII. pontjai alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom

Vári Mária alpolgármestert.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Baracska József
polgármester

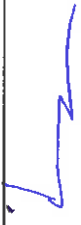

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

.....
Vári Mária

Vári Mária
alpolgármester

ZALA-KAR Térségi Innovációs Társulás
NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|-----------------|----------|---|---|---|
| 1. | Baracska József | elnök | |  | |
| 2. | Nagy Lászlóné | alelnök | ZGR/4701-6/2019. |  | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

ZalA-KAR Térségi Innovációs Társulás
Elnöke

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

MEGHATALMAZÁS

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV. és VIII. pontja alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom

Nagy Lászlóné alelnököt

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



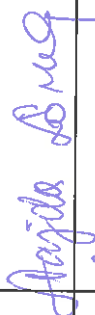

Baracska József
ZalA-KAR Térségi Innovációs Társulás elnöke

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Nagy Lászlóné
Nagy Lászlóné
alelnök

Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|----------------|----------------|---|---|---|
| 1. | Vajda László | elnök | |  | |
| 2. | Lakatos Vilmos | elnökhelyettes | ZGR/4701-6/2019. |  | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

MEGHATALMAZÁS

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV. és VIII. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom

Lakatos Vilmos elnökhelyettest

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.





Vajda László
Vajda László
Zalaszentgrót Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Lakatos Vilmos
Lakatos Vilmos
elnökhelyettes

Zalaszentgrót – Tekenye Szennyvízkezelő Önkormányzati Társulás
NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|-----------------|----------------|---|---|---|
| 1. | Baracska József | elnök | |  | |
| 2. | Sinka Imréné | elnökhelyettes | ZGR/4701-6/2019. |  | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Zalaszentgrót – Tekenye Szennyvízkezelő Önkormányzati Társulás
Elnöke

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.


MEGHATALMAZÁS

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV. és VIII. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom

Sinka Imréné elnökhelyettest

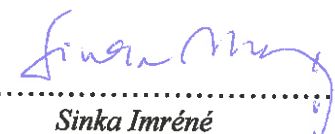
E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

P.H. 
.....
Baracska József
Zalaszentgrót-Tekenye Szennyvízkezelő
Önkormányzati Társulás elnöke

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.


.....
Sinka Imréné
elnökhelyettes

**Zalaszentgrót és környező Települések Intézményfenntartó Társulása
Elnöke**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

MEGHATALMAZÁS

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV. és VIII. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom

Nagy Lászlóné elnökhelyettest

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.





Baracska József
Zalaszentgrót és környező Települések
Intézményfenntartó Társulás elnöke

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

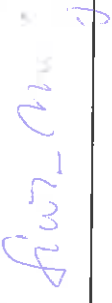

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Nagy Lászlóné
Nagy Lászlóné
elnökhelyettes

Zalaszentgrót és környező Települések Intézményfenntartó Társulása
NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|-----------------|----------------|---|---|---|
| 1. | Baracska József | elnök | |  | |
| 2. | Nagy Lászlóné | elnökhelyettes | ZGR/4701-6/2019. |  | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

TEKENYE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
NYILVÁNTARTÁS
 a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|------------------------|----------------|---|---|---|
| 1. | Sinka Imréné | polgármester | |  | |
| 2. | Dézsényi Melinda Mária | alpolgármester | ZGR/4701-6/2019. |  | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

**Tekenyé Község Önkormányzatának
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

MEGHATALMAZÁS

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV. és VIII. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom

Dézsényi Melinda Mária alpolgármestert

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Sinka Imréné

Sinka Imréné
polgármester



A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Dézsényi Melinda Mária

Dézsényi Melinda Mária
alpolgármester

**Zalavég Község Önkormányzat
NYILVÁNTARTÁS**
a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|---------------------|----------------|---|---|---|
| 1. | Marton András | polgármester | |  | |
| 2. | Tanainé Szeghy Rita | alpolgármester | ZGR/4701-6/2019. |  | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Zalavég Község Önkormányzatának
Polgármestere

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

MEGHATALMAZÁS

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV. és VIII. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom

Tanainé Szeghy Rita alpolgármestert

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.





Marton András
polgármester

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Tanainé Szeghy Rita
alpolgármester

Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|------------------|----------------|---|---|---|
| 1. | Kolompár Kálmán | elnök | |  | |
| 2. | Kolompár Melinda | elnökhelyettes | ZGR/4701-6/2019. |  | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

**Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának
Elnöke**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

MEGHATALMAZÁS

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV. és VIII. pontja alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom

Kolompár Melinda elnökhelyettest

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

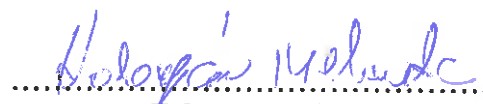
P.H.



.....
Kolompár Kálmán
Zalavég Község
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Kolompár Melinda
elnökhelyettes

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

| Sor- szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|--------------|------------------------|------------------------|---|-------------------|---|
| 1. | Ujvári Éva | pénzügyi osztályvezető | | <i>Ujvári Éva</i> | |
| 2. | Szjártóné Buruczky Éva | pénzügyi ügyintéző | ZGR/4701-6/2019. | <i>Szjártóné</i> | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztályvezetője

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

FELHATALMAZÁS

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzatának V. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén a pénzügyi ellenjegyzés jogkör gyakorlására 2020. január 1. napjától felhatalmazom a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló

Szijaártóné Buruczky Éva pénzügyi ügyintézőt

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Ez a felhatalmazás Zalaszentgrót Város Önkormányzata, Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal, Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Tekenye Község Önkormányzata, Zala-KAR Térségi Innovációs Társulás, Zalaszentgrót-Tekenye Szennyvízkezelő Önkormányzati Társulás, Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása, Zalavég Község Önkormányzata, Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében érvényes.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Ujvári Éva
.....
Ujvári Éva
pénzügyi osztályvezető

A pénzügyi ellenjegyzés jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem, és annak egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Szijaártóné Buruczky Éva
.....
Szijaártóné Buruczky Éva
pénzügyi ügyintéző

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Teljesítés igazolására jogosultak köre, szakmai tartalma

| Sor- szám | Név | Beosztás | Szakmai tartalom |
|--------------|------------------------|------------------------|--|
| 1. | Dr. Simon Beáta | jegyző | Belső ellenőrzés, hivatali kiadványokkal, rendezvényekkel kapcsolatos megrendelések teljesítésének igazolása. Hivatal működésével kapcsolatos szolgáltatások, berendezések – és eszközbeszerzések (számítástechnikai eszközök is), szakmai továbbképzések, hivatali gépkocsi teljesítményfutasának leigazolása. Személyi juttatások, gépkocsi használat igazolása. |
| 2. | Ujvári Éva | pénzügyi osztályvezető | Kiadványokkal kapcsolatos megrendelések leigazolása. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal kapcsolatos megrendelések, szakmai továbbképzések leigazolása. Állami költségvetéssel szembeni befizetési kötelezettségek teljesítésének igazolása (adók, díjak). |
| 3. | Varró József | műszaki ügyintéző | Hivatali közüzemi számlák, épülettel kapcsolatos karbantartások teljesítés igazolása. |
| 5. | Papp Lászlóné | pénzügyi ügyintéző | Tisztítószeres, nyomtatványok, irodaszerek, festék- és mellékanyagok, takarítóeszközök számláinak leigazolása. Ügyviteli – és számítástechnikai eszközök karbantartásának teljesítés igazolása. |
| 6. | Lutár Józsefné | iktató, adminisztrátor | Levélpostai és csomagfeladással kapcsolatos számlák leigazolása. |

**Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Ujvári Éva

osztályvezető

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom a Közös Önkormányzati Hivatalban a teljesítés igazolási jogkör gyakorlásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Dr. Simon Beáta
jegyző

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Ujvári Éva
Ujvári Éva
pénzügyi osztályvezető

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Varró József

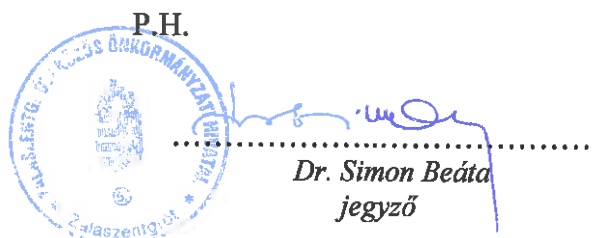
műszaki ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalban a teljesítés igazolási jogkör gyakorlásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.


P.H.



Dr. Simon Beáta
jegyző

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Varró József
műszaki ügyintéző

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.


Papp Lászlóné

penzügyi ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom a Közös Önkormányzati Hivatalban a teljesítés igazolási jogkör gyakorlásával.

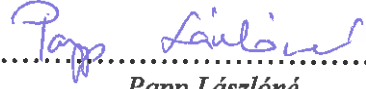
E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.


.....
Dr. Simon Beáta
jegyző

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.


.....
Papp Lászlóné
penzügyi ügyintéző

**Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Lutár Józsefné

iktató, adminisztrátor

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom a Közös Önkormányzati Hivatalban a teljesítés igazolási jogkör gyakorlásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Dr. Simon Beáta
jegyző

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Lutár Józsefné
adminisztrátor

Zalaszentgrót Város Önkormányzata
Teljesítés igazolására jogosultak köre, szakmai tartalma

| Sor-szám | Név | Beosztás | Szakmai tartalom |
|----------|----------------------------|------------------------|---|
| 1. | Baracscai József | polgármester | Reprezentáció. Kiadványokkal, reklámmal, rendezvényekkel kapcsolatos megrendelések, tagdíjak teljesítésének igazolása. Szentgróti Hírek, városi televízió, weblap szerkesztés. Városi, városrészi rendezvények, sporttal kapcsolatos kiadások leigazolása. |
| 2. | Dr. Simon Beáta | jegyző | Ügyvédi munkadíj, és foglalkozás egészségügyi alapellátás. Munkavállalók utazási költségtérítésének, munkabérének egyéb járandóságainak igazolása. Számítástechnikai eszközök beszerzésének leigazolása. |
| 3. | Márfiné Gaál Ildikó | szociális ügyintéző | Kamatmentes kölcsön folyósításának, szociális segélyek fizetésének, Egészségbiztosítási Pénztár felé határozat alapján történő, Bursa Hungarica kifizetések igazolása. |
| 4. | Ujvári Éva | pénzügyi osztályvezető | Állami támogatások kamatok visszafizetése, állami költségvetéssel szembeni befizetési kötelezettségek teljesítésének igazolása. Banki költségek igazolása. |
| 5. | Puklics Péter | műszaki osztályvezető | Városközpontban út, híd fenntartás, felújítás, karbantartás számláinak leigazolása. Árvíz és belvízvédelmi beruházási fejlesztési számlák igazolása. Termálfürdővel kapcsolatos kiadások leigazolása. Pályázatokkal kapcsolatos beruházási kiadások, megbízási díjak leigazolása. Az önkormányzat által üzemeltetett gépek, gépkocsik futásának, karbantartásának igazolása. Szemétszállítással, közvilágítással kapcsolatos, egyéb üzemeltetési számlák igazolása. Vagyonbiztosítás, KGFB kiadásainak igazolása. |
| 6. | Németh Stefánia | műszaki ügyintéző | Mezőgazdasági földterület hasznosításával kapcsolatos számlák leigazolása. Városrészek kiadási számláinak leigazolása. |
| 7. | Simon Roberta | műszaki ügyintéző | Ingatlankezelés, ingatlanok karbantartásával kapcsolatos számlák igazolása. Intézmények karbantartásával, felújításával kapcsolatos számlák leigazolása. Közmunka programokkal kapcsolatos kiadások igazolása. Tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kiadások |

| | | | |
|-----|--------------------------------|--------------------|---|
| | | | igazolása. Zöldterület, parfenntartás, játszóterek kiadásainak igazolása. Ebtelep fenntartási kiadásainak igazolása. |
| 8. | Kurucsai Ivett | műszaki ügyintéző | Hó eltakarítási számlák leigazolása. Pályázatokkal kapcsolatos soft elemek kiadásainak leigazolása. |
| 9. | Varró József | műszaki ügyintéző | Közterület használattal kapcsolatos számlák igazolása. Temetőfenntartás számláinak leigazolása. Közüzemi díjakkal, rendszeres havi kiadásokkal kapcsolatos számlák leigazolása. |
| 10. | Papp Lászlóné | pénztáros | Számítógép szervizeléssel kapcsolatos számlák igazolása. Étkezési térítési díjak határozatok alapján történő leigazolása. Kp. felvétel, ill. kp. bankba történő feladása. Nyári étkeztetés teljesítésének igazolása. Irodaszerek, takarítószeres számláinak igazolása. Családi szertartások szakmai igazolása. A népesség-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb számlák leigazolása. |
| 11. | Kántor-Pánker Mónika | pénzügyi ügyintéző | Bankszámlák közötti átvezetések és egyéb adószámláról történő kifizetések, bérleti díj, lakbérek, kamatmentes kölcsön törlesztés, Szentgróter Kft. számára kölcsön folyósítás, betét lekötés kiadásainak igazolása. Működési-és egyéb támogatások nyújtásának igazolása. |
| 12. | Szitáné Simán Gabriella | adóügyi ügyintéző | Helyi adókkal kapcsolatos kiadások teljesítésének szakmai igazolása. |
| 13. | Grebenár Katalin | pénzügyi ügyintéző | Intézményi étkeztetéshez kapcsolódó kiadások igazolása. |

**Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Dr. Simon Beáta

jegyző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Baracska József
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Dr. Simon Beáta
jegyző

**Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Márfiné Gaál Ildikó

szociális ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Baracska József
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

.....
Márfiné Gaál Ildikó
szociális ügyintéző

**Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Ujvári Éva

pénzügyi osztályvezető

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Baracscai József
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

.....
Ujvári Éva
pénzügyi osztályvezető

**Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Puklics Péter

műszaki osztályvezető

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

P.H.

.....
Baracska József
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.


.....
Puklics Péter
műszaki osztályvezető

**Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Simon Roberta

műszaki ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Baracska József
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

.....
Simon Roberta
műszaki ügyintéző

Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Németh Stefánia

műszaki ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Baracska József
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Németh Stefánia
.....
Németh Stefánia
műszaki ügyintéző

**Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Kurucsai Ivett

műszaki ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



*Baracska József
polgármester*

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Kurucsai Ivett
.....
*Kurucsai Ivett
műszaki ügyintéző*

**Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Varró József

műszaki ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



*Baracska József
polgármester*

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

*Varró József
műszaki ügyintéző*

Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Papp Lászlóné

pénztáros

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Baracska József
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

.....
Papp Lászlóné

Papp Lászlóné
pénztáros

**Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Kántor-Pánker Mónika

penzügyi ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



*Baracska József
polgármester*

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Kántor-Pánker Mónika
.....
*Kántor-Pánker Mónika
penzügyi ügyintéző*

**Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Szitáné Simán Gabriella

adóügyi ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Baracskai József
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

.....
Szitáné
Szitáné Simán Gabriella
adóügyi ügyintéző

Zalaszentgrót Városi Önkormányzat
Polgármestere

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Grebenár Katalin

penzügyi ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Zalaszentgrót Városi Önkormányzat teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Baracskai József
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

.....
Grebenár Katalin
penzügyi ügyintéző

5/c. sz. melléklet

Zala-KAR Térségi Innovációs Társulás
Teljesítés igazolására jogosultak köre, szakmai tartalma

| Sor-szám | Név | Beosztás | Szakmai tartalom |
|----------|------------------------|----------------|----------------------------------|
| 1. | Baracska József | elnök | A gazdálkodás egészére kiterjed. |
| 2. | Nagy Lászlóné | elnökhelyettes | A gazdálkodás egészére kiterjed. |

5/d. sz. melléklet

Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Teljesítés igazolására jogosultak köre, szakmai tartalma

| Sor-szám | Név | Beosztás | Szakmai tartalom |
|----------|-----------------------|----------------|----------------------------------|
| 1. | Vajda László | elnök | A gazdálkodás egészére kiterjed. |
| 2. | Lakatos Vilmos | elnökhelyettes | A gazdálkodás egészére kiterjed. |

5/e. sz. melléklet

Zalaszentgrót-Tekenye Szennyvízkezelő Önkormányzati Társulás
Teljesítés igazolására jogosultak köre, szakmai tartalma

| Sor-szám | Név | Beosztás | Szakmai tartalom |
|----------|------------------------|----------------|--------------------------------|
| 1. | Baracska József | elnök | A társulás egész tevékenysége. |
| 2. | Sinka Imréné | elnökhelyettes | A társulás egész tevékenysége. |

**Zala-KAR Térségi Innovációs Társulás
Elnöke**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Nagy Lászlóné

elnökhelyettes

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától - összeférhetlenség és akadályoztatásom esetén - megbízom a Zala-KAR Térségi Innovációs Társulás Munkaszervezet teljesítés igazolásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Baracska József
Zala-KAR Térségi Innovációs
Társulás elnöke

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Nagy Lászlóné
Nagy Lászlóné
elnökhelyettes

**Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Lakatos Vilmos

elnökhelyettes

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától - összeférhetetlenség és akadályoztatásom esetén - megbízom Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat teljesítés igazolásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Vajda László

Vajda László
Zalaszentgrót Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Lakatos Vilmos

Lakatos Vilmos
elnökhelyettes

**Zalaszentgrót-Tekenyé Szennyvízkezelő Önkormányzati Társulás
Elnöke**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Sinka Imréné

elnökhelyettes

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától - összeférhetetlenség és akadályoztatásom esetén - megbízom Zalaszentgrót-Tekenyé Szennyvízkezelő Önkormányzati Társulás teljesítés igazolási feladatainak ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Baracskai József
Zalaszentgrót-Tekenyé Szennyvízkezelő
Önkormányzati Társulás elnöke

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Sinka Imréné
elnökhelyettes

5/f. sz. melléklet

Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása
Teljesítés igazolására jogosultak köre, szakmai tartalma

| Sor-szám | Név | Beosztás | Szakmai tartalom |
|----------|-------------------------|----------------|----------------------------------|
| 1. | Baracscai József | elnök | A gazdálkodás egészére kiterjed. |
| 2. | Nagy Lászlóné | elnökhelyettes | A gazdálkodás egészére kiterjed. |

5/g. sz. melléklet

Tekenye Község Önkormányzata
Teljesítés igazolására jogosultak köre, szakmai tartalma

| Sor-szám | Név | Beosztás | Szakmai tartalom |
|----------|---|--------------------------------|---|
| 1. | Sinka Imréné, Dézsenyi Melinda Mária | polgármester alpolgármester | Web-lap, beruházások, fejlesztések, út, híd fenntartás, belvízvédelem, karbantartások, mezőgazdasági földterületek hasznosítása, közmunkaprogrammal kapcsolatos kiadások, ingatlankezelés, közterületek használata, pályázatokkal kapcsolatos kiadások, rendezvények, sporttal kapcsolatos működési kiadások, közüzemi díjak, hóeltakarítás, gépkocsi üzemeltetés kiadásainak, munkavállalók személyi juttatásainak, hulladékszállítás teljesítés igazolása. Bankszámlák közötti átvezetések, betét lekötés, állami támogatás visszafizetésének szakmai igazolása. Működési- és egyéb támogatások nyújtásának teljesítés igazolása. |
| 2. | Márfiné Gaál Ildikó | szociális ügyintéző | Szociális segélyek, juttatások teljesítésének igazolása. |

**Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása
Elnöke**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Nagy Lászlóné

elnökhelyettes

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától - összeférhetetlenség és akadályoztatásom esetén - megbízom Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása kiadásainak teljesítés igazolásával.


E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.


.....
Nagy Lászlóné
elnökhelyettes

**Tekenye Község Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Dézsényi Melinda Mária

alpolgármester

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától - összeférhetetlenség és akadályoztatásom esetén - megbízom Tekenye Község Önkormányzat kiadásainak teljesítés igazolásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Sinka Imréné

**Sinka Imréné
polgármester**

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Dézsényi Melinda Mária

**Dézsényi Melinda Mária
alpolgármester**

**Tekenyé Község Önkormányzat
Polgármestere**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Márfiné Gaál Ildikó

szociális ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától megbízom Tekenyé Község Önkormányzat szociális kiadásainak teljesítés igazolásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Sinka Imréné

Sinka Imréné
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Márfiné Gaál Ildikó

Márfiné Gaál Ildikó
szociális ügyintéző

5/h. sz. melléklet

Zalavég Község Önkormányzata
Teljesítés igazolására jogosultak köre, szakmai tartalma

| Sor-szám | Név | Beosztás | Szakmai tartalom |
|----------|----------------------------|----------------|----------------------------------|
| 1. | Marton András | polgármester | A gazdálkodás egészére kiterjed. |
| 2. | Tanainé Szeghy Rita | alpolgármester | A gazdálkodás egészére kiterjed. |

5/i. sz. melléklet

Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Teljesítés igazolására jogosultak köre, szakmai tartalma

| Sor-szám | Név | Beosztás | Szakmai tartalom |
|----------|-------------------------|----------------|----------------------------------|
| 1. | Kolompár Kálmán | elnök | A gazdálkodás egészére kiterjed. |
| 2. | Kolompár Melinda | elnökhelyettes | A gazdálkodás egészére kiterjed. |

Zalavég Község Önkormányzat
Polgármestere

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Tanainé Szeghy Rita

alpolgármester

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától - összeférhetlenség és akadályoztatásom esetén - megbízom Zalavég Község Önkormányzat kiadásainak teljesítés igazolásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Marton András
polgármester

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Tanainé Szeghy Rita

Tanainé Szeghy Rita
alpolgármester

**Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Kolompár Melinda

elnökhelyettes

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának VI. pontja alapján 2020. január 1. napjától - összeférhetlenség és akadályoztatásom esetén - megbízom Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak teljesítés igazolásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Kolompár Kálmán
Zalavég Község
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Kolompár Melinda
Kolompár Melinda
elnökhelyettes

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

| Sor-szám | Név | Beosztás | Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte | Jogosult aláírása | Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja |
|----------|----------------------------|------------------------|---|----------------------|--|
| 1. | Ujvári Éva | pénzügyi osztályvezető | | <i>Ujvári Éva</i> | |
| 2. | Szijártóné Buruczky Éva | pénzügyi ügyintéző | ZGR/4701-6/2019. | <i>Szijártóné</i> | |
| 3. | Kántor-Pánker Mónika | pénzügyi ügyintéző | ZGR/4701-6/2019. | <i>Kántor-Pánker</i> | |
| 4. | Szenecsárné Aranyos Andrea | pénzügyi ügyintéző | ZGR/4701-6/2019. | <i>Szenecsárné</i> | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi osztályvezetője

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Szijártóné Buruczky Éva

penzügyi ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzatának VII. fejezete alapján 2020. január 1. napjától megbízom az érvényesítési jogkör gyakorlásával.

Ez a felhatalmazás Tekenye Községi Önkormányzat, Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Zalaszentgrót-Tekenye Szennyvízkezelő Önkormányzati Társulás érvényesítési feladataira, valamint Kántor-Pánker Mónika távolléte, akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén felmerülő érvényesítési feladatokra vonatkozik.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Ujvári Éva

Ujvári Éva
penzügyi osztályvezető

Az érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Szijártóné

Szijártóné Buruczky Éva
penzügyi ügyintéző

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi osztályvezetője

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Kántor-Pánker Mónika

pénzügyi ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzatának VII. fejezete alapján 2020. január 1. napjától megbízom az érvényesítési jogkör gyakorlásával.

Ez a felhatalmazás Zalaszentgrót Város Önkormányzata és a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulás érvényesítési feladataira, valamint Szijártóné Buruczky Éva és Szenecsárné Aranyos Andrea távolléte, akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén felmerülő érvényesítési feladatokra vonatkozik.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Ujvári Éva
.....
Ujvári Éva
pénzügyi osztályvezető

Az érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Kántor-Pánker Mónika
.....
Kántor-Pánker Mónika
pénzügyi ügyintéző

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi osztályvezetője

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Szenecsárné Aranyos Andrea

pénzügyi ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzatának VII. fejezete alapján 2020. január 1. napjától megbízom az érvényesítési jogkör gyakorlásával.

Ez a felhatalmazás Zala-KAR Térségi Innovációs Társulás, Zalavég Község Önkormányzat és Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat érvényesítési feladataira vonatkozik.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Ujvári Éva
pénzügyi osztályvezető

Az érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Szenecsárné Aranyos Andrea
pénzügyi ügyintéző

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontjában meghatározott

BELFÖLDI VAGY KÜLFÖLDI JOGI SZEMÉLY VAGY JOGI SZEMÉLYISÉGGEL NEM RENDELKEZŐ

GAZDÁLKODÓ SZERVEZET RÉSZÉRE

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név:

születéskori név:

anyja neve:

születési helye, ideje:

mint a

szervezet neve:

székhelye:

adószáma:

cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi száma:

törvényes képviselője – polgári jogi és büntetőjogi felelősségem tudatában - úgy nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az Áht. 41. § (6) bekezdésében írtaknak megfelel, azaz a Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja alapján **átlátható szervezetnek minősül**, az alábbiak szerint:

Az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő **együttes** feltételeknek:

a) tulajdonosi szerkezete a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény (Pmt.) szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

b) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

c) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény (Tao.) szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

d) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a), b) és c) alpont szerinti feltételek fennállnak.

Jelen nyilatkozat alapján tudomásul veszem, hogy

- a költségvetési kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen **visszterhes szerződés**, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. [Áht. 41. § (6) bekezdés]
- a **valótlan tartalmú átláthatósági nyilatkozat** alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll. [Ávr. 50. § (1a) bekezdés]

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozatban foglaltak tekintetében bármilyen változás áll be, arról a kötelezettségvállalót köteles vagyok haladéktalanul tájékoztatni.

Kelt:.....

.....
cégszerű aláírás

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT
a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont
c) alpontjában meghatározott

CIVIL SZERVEZET RÉSZÉRE

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdésében előírt
kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név:

születéskori név:

anyja neve:

születési helye, ideje:

mint a

szervezet neve:

székhelye:

adószáma:

törvényszéki nyilvántartásba vételi száma:

törvényes képviselője – polgári jogi és büntetőjogi felelősségem tudatában - úgy nyilatkozom,
hogy az általam képviselt szervezet az Áht. 41. § (6) bekezdésében írtaknak megfelel, azaz a
Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontja alapján **átlátható szervezetnek** minősül, és
megfelel a következő **együttes** feltételeknek:

- a) az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői megismerhetők,
- b) az általam képviselt szervezet, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- c) az általa képviselt szervezet székhelye:
 - az Európai Unió tagállamában,
 - az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban,
 - a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában,
 - vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Jelen nyilatkozat alapján tudomásul veszem, hogy

- a költségvetési kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen **visszterhes szerződés**, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. [Áht. 41. § (6) bekezdés]
- **a valótlan tartalmú átláthatósági nyilatkozat** alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll. [Ávr. 50. § (1a) bekezdés]

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozatban foglaltak tekintetében bármilyen változás áll be, arról a kötelezettségvállalót köteles vagyok haladéktalanul tájékoztatni.

Kelt:.....

.....
cégszerű aláírás

**Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Kántor-Pánker Mónika

pénzügyi ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának XI. pontja alapján 2020. január 1. napjától a 2011. évi CLXXXV. törvény 41. §. (6) bekezdésében foglaltakra tekintettel megbízom a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal, Zalaszentgrót Város Önkormányzata, Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Tekenye Község Önkormányzata, Zalaszentgrót és környező települések Intézményfenntartó Társulása szervezetek esetében az átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



.....
Dr. Simon Beáta
jegyző

Az átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

.....
Kántor-Pánker Mónika
pénzügyi ügyintéző

**Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője**

Ügyiratszám: ZGR/4701-6/2019.

Szenecsárné Aranyos Andrea

pénzügyi ügyintéző

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának XI. pontja alapján 2020. január 1. napjától a 2011. évi CLXXXV. törvény 41. §. (6) bekezdésében foglaltakra tekintettel megbízom ZalA-KAR Térségi Innovációs Társulás, Zalaszentgrót-Tekenye Szennyvízkezelő Önkormányzati Társulás, Zalavég Község Önkormányzata, Zalavég Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata szervezetek esetében az átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.



Dr. Simon Beáta
jegyző

Az átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Zalaszentgrót, 2019. december 18.

Szenecsárné Aranyos Andrea
pénzügyi ügyintéző

Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-------------------------|------------------------|-------------|-----------------------|
| UJVÁRI ÉVA | Pénzügyi osztályvezető | 2019.12.20. | <i>Ujvári Éva</i> |
| PUKLICS PÉTER | Műszaki osztályvezető | 2019.12.20. | <i>Puklics Péter</i> |
| GREBENÁR KATALIN | Pénzügyi ügyintéző | 2019.12.20. | <i>GrH</i> |
| SZIJÁRTÓNÉ BURUCZKY ÉVA | Pénzügyi ügyintéző | 2019.12.20. | <i>Szijártóné</i> |
| VIDÁKNÉ BALOGH RÓZSA | Pénzügyi ügyintéző | 2019.12.20. | <i>Caroly</i> |
| KÁNTOR- PÁNKER MÓNIKA | Pénzügyi ügyintéző | 2019.12.20. | <i>Kántor M</i> |
| SZITÁNÉ SIMÁN GABRIELLA | Pénzügyi ügyintéző | 2019.12.20. | <i>Szita</i> |
| SZÉKELYI ANITA | Pénzügyi ügyintéző | 2019.12.20. | <i>Székelyi Anita</i> |
| PETŐFI JÓZSEFNÉ | Pénzügyi ügyintéző | 2019.12.20. | <i>Petőfi J</i> |

