

**14/2018. számú és 6/2016. számú szabályzattal módosított
9/2014.**

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása,
érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről**

egységes szerkezetben

Hatályos: 2014. október 28-tól

Módosításokkal hatályos: 2018. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	4
3. Értelmező rendelkezések.....	5
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	6
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	10
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	12
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	14
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	15
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	16
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	17
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	17
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMISZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	17
1. Időközi költségvetési jelentés.....	17
2. Időközi mérlegjelentés	17
3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	18
4. Zárszámadás.....	20
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Szarvasi Polgármesteri Hivatalának, Szarvas Város Önkormányzatának, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatának, és Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 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 célja¹

A szabályzat célja, hogy a Szarvasi Polgármesteri Hivatalra, továbbá Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár, valamint Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéjére, és a Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás 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 hatálya²

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed Szarvasi Polgármesteri Hivatalra, továbbá Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum, Szárazmalom és Könyvtár, valamint Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéjére, és a Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központra.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai³:

- 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 számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);

¹ Hatályos 2016. április 1-től

² Hatályos 2016. április 1-től

³ Hatályos 2016. április 1-től

- a Szarvasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a Szarvasi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezet ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás⁴

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében 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 tervezésekor biztosítania kell. (Formája költségvetési rendelet vagy határozat.)

Pénzügyi ellenjegyzés⁵

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek 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.

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

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

Meg kell győződnie arról, hogy az Áht. 36. §(3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében (Ávr.) foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a **költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzat összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36.§(4), (4a.) vagy (4c.) bekezdése szerinti összegeknek a**

⁴ Hatályos 2016. április 1-től

⁵ Hatályos 2018. január 1-től

korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Teljesítés igazolása

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

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

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszepszerűséget,
- 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.

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A bevételek utalványozására – ha az utalványozás az Ávr. 59. § (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra az önkormányzat nevében a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatok nevében az elnökök, a polgármesteri hivatal esetében a jegyző, a hivatalhoz kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében az intézményvezető, vagy az általuk írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal alkalmazásában álló személy írásban jogsult.

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 a Gazdálkodási szabályzat **1. számú függelék** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.**

Szervezeteinknél nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.

Egyéb esetekben a kifizetési bizonylaton bélyegzővel ellátva (100.000 Ft alatti kötelezettségvállalás) kell a kötelezettséget igazolni.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltakat, így:

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében 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 tervezésekor biztosítania kell.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,

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

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (százezer forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötést a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása⁶

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló „Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

Az alábbi kötelezettségvállalási típusok esetében kell nyilvántartás vezetni, amely költségvetési szerv esetében az felmerül.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

A/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

B/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

⁶ Hatályos 2018. január 1-től

C/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a következőket:

- 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) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

D/ 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) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

E/ A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a C/ a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az **ASP keretrendszer**t kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért költségvetési csoport dolgozói **a felelősek**.

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Áhsz. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

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.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE ⁷

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a polgármesteri hivatal pénzügyi-, gazdasági osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény/hivatal/munkaszervezet állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

⁷ Hatályos 2018. január 1-től

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 felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat *2. számú függelék* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes felelős.*

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

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán 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.

Meg kell győződnie arról, hogy az Áht. 36. §(3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében (Ávr.) foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a **költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzat összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36.§(4), (4a.) vagy (4c.) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.**

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőének erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha 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.

IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan a helyi önkormányzat és a polgármesteri hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző, más esetben a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal esetében a teljesítés igazolására jogosult személyeket a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök, az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében a költségvetési szerv vezetője, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2., 3. számú mellékletben** 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 **3. számú függeléke** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.**

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összecszerúségét,
- 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 kötelem 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 igazolta.

A kifizetés **összegszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelem 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 igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerthes magánjogi kötelem 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 visszerthes magánjogi kötelem 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 igazolta.

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 elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is.

Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a szakmai teljesítés igazolására vonatkozó szövegrészt egy ferde vonallal át kell húzni és egy „E” betűvel jelölni, hogy az igazolás az eredeti bizonylaton megtörtént. Az eredeti bizonylaton történő szakmai teljesítés igazolásának a következő szöveget kell tartalmaznia:

<p>Az elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összeg-szerűségének teljesítését igazolom.</p> <p>Kelt, 201.....</p> <p>..... teljesítést igazoló aláírása</p>

V.⁸
AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

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

Az önkormányzatok esetében a gazdasági vezető ezt a jogkörét csak a hivatal állományába tartozó **köztisztviselőre** ruházhatja át.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2. és 4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **4. számú függeléke** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes felelős.**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- a) az összecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban (*belső szabályzatokban*) foglalt ügymenetet betartották-e.

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

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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek esetén a Gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön 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.

⁸ Hatályos 2016. április 1-től

Az eredeti bizonylaton történő érvényesítés igazolására az alábbi bélyegző használata is lehetséges:

Érvényesítve: Ft

..... főkönyvi számla

Szarvas,

Fizethető!

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE⁹

Utalványozásra az Önkormányzat nevében a polgármester, a polgármesteri hivatal nevében a jegyző, a nemzetiségi önkormányzatok nevében az elnökök, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében a szerv vezetői, vagy az általuk írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal alkalmazásában álló 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 **pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes 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 **5. számú függelék** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan az ASP keretrendszer KASZPER modulja által készült bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak az ASP keretrendszer KASZPER modulja által készült utalványrendeleten lehet.

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,

⁹ Hatályos 2018. január 1-től

- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- 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.

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

VII. 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 (a továbbiakban: Ptk.) 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.

VIII.¹⁰

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

IX.

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 kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás, valamint a térségi fejlesztési tanács az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határnapja előtt 2 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a könyvelők a felelősek**.

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 a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

¹⁰ Hatályos 2016. április 1-től

- a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

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 10-ig kell megküldeni a polgármesteri hivatalba a Pénzügyi-, Gazdasági Osztály részére.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a könyvelők a felelősek.

3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok¹¹

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvizetés 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 könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek, a helyi nemzetiségi önkormányzatra és az irányítása alá tartozó költségvetési szervekre az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

¹¹ Hatályos 2018. január 1-től

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **a pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes 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. 58. § (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. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- l) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- m) 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 Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért ***a könyvelők és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelősek.***

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért ***a könyvelők és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelősek.***

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 ***3. napig*** dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért ***a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.***

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért ***a könyvelők és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelősek.***

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért ***a a könyvelők és a pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes a felelősek.***

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért ***a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.***

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valóságáért ***a költségvetési szerv vezetője a felelős.***

4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

**XI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Gazdálkodási szabályzat 2014. október 28. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 4/2012. számú kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzatban rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért *költségvetési szerv vezetője* a felelős.

Szarvas, 2014. október 28.

Dr. Melis János sk.
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalás 2018. január 30-án megtörtént.


Dr. Melis János
címetes főjegyző

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
Ügyiratszám:...../201...

FELHATALMAZÁS

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 201.. évhó ...napjától felhatalmazom a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.¹²

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

¹² A feltétel kiterjeszhető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 201.... év..... hónapján kelt,/201 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.

.....201... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) teljesítés igazolás, (vagy) érvényesítés jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

..... **név**

.....*beosztás*

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 201... évhó nap

P.H.

.....
(*polgármester, jegyző*)

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 201... évhó nap

.....
aláírás

..... Önkormányzatának (intézmény)
(gazdasági vezető, jegyző)

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 201.. évhó ...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
(gazdasági vezető, jegyző)
felhatalmazó aláírása




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

.....201... évhó nap

.....
aláírás

NYILVÁNTARTÁS








Szarvas Város Önkormányzata nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Babák Mihály	polgármester	Ávr. 52.§ (6) bek.		
2.	HODÁLIK PÁL	ALPOLGÁRMESTER	0518/3/2016 2016.04.01.		2019.10.13. Nórádi Károly jegyzőre
3.	MOHÁCS ETELE	ALPOLGÁRMESTER	1/1585-6/2015 2015.11.12.		
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dr. Melis János	Jegyző	Ávr. 52.§ (1) bek.		
2.	Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2072/4/2012 2012.01.01.		1341/14/2012 2012.12.27
3.	ASZÓDI JÉVA	vez. va. helyettes vb. aljegyző	1. 1595/2013 2012.01.01.		1/5952/2012 2012.01.31
4.	HOLVÁTHINÉ DR. KÉPENYES ERIK	ALJEGYZŐ	1/5992-2/2012 2012.02.01.		
5.	ERŐSIVIL SAMOLA	Peltingó: Országgyűlés	1/5992-3/2012 2012.02.01.		
6.	PEREI ANNAKÁLA	Peltingó: országgyűlés helyettes	1/5992-4/2012 2012.02.01.		
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS


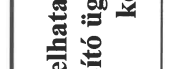





Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Frankó Anna	Elnök	Ávr. 52.§ (7) bek. 2014.10.28. 2018.10.28.	Frankó Anna	
2.	Kita Anikó	elnök helyettes	9928/3/2014 2014.10.28.	Kita Anikó	
3.	KUOTBILICZA MARGIT	KÉPVISELŐ	1/1585-8/2019 2019.11.25.	Kudwiczky M	
4.	KITA ANIKÓ	ELNÖK HELYETTES	1/1585-4/2019 2019.10.28.	Kita Anikó	
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Rostás Zsolt	elnök	Ávr. 52.§ (7) bek. 2014.10.28.		2016.04.13.
2.	Romhányi Tiborné	elnök helyettes	9928/3/2014 2014.10.28.		2016.04.13.
3.	ROMHÁNYI TIBORNÉ	ELNÖK	A.E. 52.§ (7) bek. 2016.04.13.		2018.08.22. -Cenvenetés 95/2018 (VII.08)
4.	ROSTÁS ZSOLT	ELNÖK-HELYETTES	9510/4/2016 2016.04.13.		2019.10.15 -Munkáltatói megállapodás -Munkáltatói megállapodás
5.	Nagy Mikollett	ELNÖK	Ávr. 52.§ (7) bek. 2019.08.22.		2019.10.15 -Munkáltatói megállapodás
6.	ROSTÁS ZSOLT	ELNÖK	Ávr. 52.§ (7) bek. 2019.10.28.		17/2020. (VII.08) -Cenvenetés 2020.04.08.
7.	ROMHÁNYI TIBORNÉ	ELNÖK-HELYETTES	1/585-5/2019 2019.10.28.		18/2021. (VII.08) -Munkáltatói megállapodás 2021.04.08.

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS




Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
	Romhányi Tiborné	elnök	Ávt. 52.§ (7) bek. 2023. 04. 08.	Romhányi Tiborné	2023/0823 (VIII. Lh) 2023. 08. 24.
	Nagy Nikolett	elnökhelyettes	1/2023.05.2/2023. 2023. 04. 08.	Nagy ND	23/2023. (VIII. Lh) Nemzeti 2023. 08. 24.
	NAGY MIKOLETT	ELNÖK	Ávt. 52.§ (7) bek. 2023. 08. 24.	Nagy ND	
	BOSTÁS ZSOLT	ELNÖKHELYETTES	1/2023.05.2/2023. 2023. 08. 24.	Bostás Zsolt	

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS

Tessedik Sámuel Múzeum, és Szárazmalom, Városi Könyvtár nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Roszík Zoltán	igazgató	Ávr. 52.§ (1) bek.		
2.	BAGI LÉ TÓTYI ERŐKA	könyvtár-vezető	ABH-10/2018 2018.01.30.		EGYÜSSZEÍRT MEGSHŰÉS 2021.07.31.
3.	KOLUHÉNYÉ PÉTŐ BEATA	NYILVÁNTARTÓ	PÜ-153 / 2021 2021.07.01.		
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS


Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Tóth Tímea	intézményvezető	Ávr. 52.§ (1) bek.	<i>Tóth Tímea</i>	<i>2021.06.00. munkaügyi nyilatkozat</i>
2.	Galla Józsefné	Intézményvezető helyettes	2013.01.01.	<i>Galla Józsefné</i>	<i>2021.06.00. munkaügyi nyilatkozat</i>
3.	<i>KOMÁR KATALIN EDIT</i>	<i>INTÉZMÉNYVEZŐ HELYETTES</i>	<i>1/1585-7/2019 2019.11.11.</i>	<i>Komár Katalin</i>	
4.	<i>CZIKKELYINÉ FODOR TÍMEA</i>	<i>INTÉZMÉNYVEZŐ</i>	<i>ÁVR. 52.§ (1) BEK 2021.07.01.</i>	<i>Csikkelyné Fodor Tímea</i>	
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS




Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Tóth Tamásné	intézményvezető	Ávr. 52.§ (1) bek. 2018.01.01.		
2.	TÓTH ÉVA	intézményvezető - helyettes	1341-9/2018 2018.01.30.	Tóth Éva	11585-3/2019. 2019.01.02.
3.	NAGY-MIRIK ÉVA	int. vez. helyettes	1585-2/2019 2019.01.02.	Nagy-Mirika Éva	115912-6/2020. 2020.06.30.
4.	DR. HÉGERPÜJNÉ DEMETER ZSUZSANNA	int. vez. helyettes	15972-7/2020 2020.05.30.	Hegerpüjné Demeter	
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS









A szabályzat hatály alá tartozó költségvetési szervek esetében pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Jambrik Ramola	Pénzügyi-gazdasági osztályvezető	Ávr. 55.§ (2) bek.		
2.	Prievaráné Mácsár Eszter	Pénzügyi ügyintéző	2014. 01. 20.		1344-h/2018 2018. 01. 20.
3.	PEDEI ANNAKATA	pénzügyi ügyintéző	6762/2015 2015. 01. 01.		
4.	HORVÁTH ÁGNES	pénzügyi ügyintéző	6762/2015 2015. 01. 01.	HORVÁTH ÁGNES	
5.	MAGYAR NÓRINA	pénzügyi ügyintéző (kereset)	6762/2015 2015. 01. 01.	Magyar Nórina	2021. 01. 15. 30GV/2021/4 MEGSZŰNÉS
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Önkormányzata és a Szarvasi Polgármesteri Hivatal részéről teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító üggyiratszám, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő üggyiratszám, kelte időpontja
1.	Babák Mihály	polgármester	Ávr. 57.§ (4)			
2.	Dr. Melis János	Jegyző	Ávr. 57.§ (4)			
3.	Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2072 2720/4/2012 2012.02.29.	teljes körű		13h/1/h/2018 2018.12.29.
4.	Dr. Réthy Vilmosné	osztályvezető	2072 2720/4/2012 2012.02.29.	Hatósági és Szoc. oszt.		2019.11.30. HRSZUSZABAJ MEGSZÜNÉSÉRE
5.	Jambrik Ramola	osztályvezető	2072 2720/4/2012 2012.02.29.	Pénzügyi és Gazd.oszt.		
6.	Dr. Hegedűs Norbert	Osztályvezető h.	2835/4/2013	Hatósági és Szoc.oszt.		2019.02.28. HRSZUSZABAJ MEGSZÜNÉSÉRE
7.	Skorka András	gondnok	2072 2720/4/2012 2012.02.29.	Ingatlan és ingófennt.		2019.06.30. HRSZUSZABAJ MEGSZÜNÉSÉRE
8.	Tóth Sándor	Gazdálkodási előadó	2072 2720/4/2012 2012.02.29.	Vagyonnal összefüggő		

Gazdálkodási szabályzat








9.	Tóth Sándor	Beruházási ügyintéző	2012* 2720/4/2012 2012.02.29.	Projekthez kapcsolódó	Tóth Sándor	
10.	Kiss Ágnes	Beruházási ügyintéző	2013.03.29.	Projekthez kapcsolódó	Kiss Ágnes	
11.	Kozák Imréné	Beruházási ügyintéző	2013.03.29.	Projekthez kapcsolódó	Kozák Imréné	2012.02.01. visszatérő pályázat
12.	Lászlófi János	informatikus	2013.03.29.	Inform-hoz kapcs.	Lászlófi János	
13.	Hajdú András	energetikus	2012* 2720/4/2012	Közüzemmi számlák	Hajdú András	3518/2016 2016.01.31.
14.	Gáspár Tamás	informatikus	9228/4/2014	Inform-hoz kapcs.	Gáspár Tamás	FOGVISELŐNY MEGSELTET 2022.04.30.
15.	KÉCSKEI IMRE	ENERGETIKUS	3518/2/2016 2016.01.01.	KÖZÜZEMMI SZÁMLÁK	Kécskei Imre	FOGVISELŐNY MEGSELTET 2022.12.31.
16.	KLIMAFÉ ATTILA	MŰKÖDÉSI MEGBÍZOTT	3518/11/2016 2016.08.01.	MUNKATÖRZÉS ÉRTÉKESÍTÉS	Klimafé Attila	FOGVISELŐNY MEGSELTET 2022.01.31.
17.	KLIKVIK VIKTOR	PROGRAMSZELEKTŐ	3518/10/2016 2016.08.01.	MUNKATÖRZÉS ÉRTÉKESÍTÉS	Klikvik Viktor	
18.	RETUEHÁZI ANDREA	PROGRAMSZELEKTŐ	3518/9/2016 2016.08.01.	MUNKATÖRZÉS ÉRTÉKESÍTÉS	Retueházi Andrea	

*

Gazdálkodási szabályzat

19	DÁVID ZSÓFIA	projekt ügykezelés	3518/5/2018 2018.08.01.	MUNKASZEMÉLY ELJÁRÁS projekt	Dávid Zsófia	
20	FEDORÁK NÓRA	pelányozás ügykezelés	3518/6/2018 2018.08.01.	MUNKASZEMÉLY ELJÁRÁS PROJEKT	Fedorák Nóra	2020.05.31.
21	BIBISZKÉ NAGY LILIA	gazdálkodási ügykezelés	3518/7/2018 2018.08.01.	MUNKASZEMÉLY ELJÁRÁS MOBILITÁS, TÁRSASÁG	Bodolai Nagy Lili	
22	GOMBÁR MIHÁLYNÉ	személyes ügykezelés	3518/8/2018 2018.08.01.	bejegyzés, redirekció kérlek	Gombai Mihály	2021.12.31. megújult 30615/2018
23	HODRÁTHÉNYÉ BÉLA LÁSZLÓ	ügykezelés	3518/12/2018 2018.08.01.	figyelemfelhívással érvénytelenítés	Hodrátiné Béla	
24	PRIEMARINÉ MÁCSÁR ÉSZTER	pelányozás ügykezelés	1341-5/2018 2018.01.30.	mentesítési eljárás projekt	Priemariné Mác	FOGUSZTÓZÁS HEGYSÉGT 2022.09.11.
25	HODVÁTHÉNYÉ DR. KEREPI MÁCSÁR ÉSZTER	hadórány és mac. családi ügykezelés	1341-2/2018 2018.01.30.	Hadórány és mac. család. családi ügykezelés	Kerepi M	
26	ASZÓDI ÉVA	hadórány és mac. családi ügykezelés	1341-3/2018 2018.01.30.	Hadórány és mac. család. családi ügykezelés	Aszodi E	
27	KISS METINIDA	adóügykezelés	1341-6/2018 2018.01.30.	POS termékek elj.	Kiss Metinida	2021.02.28 HIDGUSZTÓZÁS HEGYSÉGT
28	PÁTHINKÁS ÁGNES	adóügykezelés	1341-7/2018 2018.01.30.	POS termékek elj.	Páthinkás Ágnes	2021.02.28 FOGUSZTÓZÁS HEGYSÉGT

Gazdálkodási szabályzat

	SOMOGYI LAJOSLÉ	ÜRSZÓ	1941/2018 2018.01.30.	postabélyeg	Somogyiné	2015.01.01. MEGJEL 2018.01.30.
29	SOMOGYI LAJOSLÉ	ÜRSZÓ	1941/2018 2018.01.30.	üveg		
30	PIUTÉR ZOLTÁN	gyógyász	1941-8/2018 2018.01.30.	üveg		
31	MOLNÁR ETSZÉ	ALPOLGÁRMESTER	1/1585-6/2019 2019.11.12.	polgármester		
32	FÁBELI ZOLTÁN	KÖRÜZETI ÜGYINTÉZŐ	1/1351-3/2021 2021.01.14.	üveg - Polgármesteri Hivatal Környezetvédelem		
33	DEBÉNY KÁROLY	INFORMATIKUS ÜGYINTÉZŐ	1. 20205/2021. 2021.08.02.	üveg - Gyermek Előnevelési Központ		
34	RADICS GYÖRGY	ENERGETIKUS	I. 1612/2025 2023.01.16.	közügyügyi szekció		
35	BENKŐ MARTIN	INFORMATIKUS	I. 5275/2024 2024.03.25.	INFORMATIKA KAPCSOLÓDÓ		

NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata részére teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító üggyiratszám, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő üggyiratszám, kelte időpontja
1.	Frankó Anna	elnök	Ávr. 57.§ (4)	Teljes	Frankó Anna	
2.	KÉCSKÉI IMRE	ENERGETIKUS	3516/2/2015 2015.07.01	KÖZÜZEMENYI SZAKMÁS	Csikó Imre	Megszűnt 2022.10.31.
3.	KITA ANIKÓ	ÉRTŐBŐL HÍVHETŐS	1/1585-4/2015 2015.10.28	TELJES	Kita Anikó	
4.	KMOTRILICZA MARGIT	VÉPVISELŐS	1/1585-8/2015 2015.11.25	TELJES	Kmotrlicza Margit	
5.	RADICS GYÖRGY	ENERGETIKUS	I. 1614/2023 2023.01.10	KÖZÜZEMENYI	Radics György	
6.						


NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részéről teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító üggyirát száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő üggyirát száma, kelte időpontja
1.	Rostás Zsolt	elnök	Ávr. 57.§ (4)	teljes	<i>Rabó Zoltán</i>	2016.07.13.
2.	ROMhányi TIBORVÉ	ELNÖK	ÁVR. 57.§ (4) 2018.05.10.	teljes	<i>Rabó Zoltán</i>	2018.08.22. 35/2018. (XII.22.) XL
3.	KÉCSKEI IMRE	ENGERGETŐS	518/2/2016 2016.02.01.	KÖZÜZEMÉNYI SZAKMŰVE	<i>Csiki László</i>	Megkezdett joggyakorlás 2017.11.31.
4.	NAGY MIKOLÉTA	ELNÖK	ÁVR. 57.§ (4)	teljes 2018.08.22-től	<i>Nagy Mikoléta</i>	2018.10.13. Munkáltatói megnevezése
5.	ROSTÁS ZSOLT	ELNÖK	ÁVR. 57.§ (4) 2019.10.28.	teljes	<i>Rabó Zoltán</i>	17/2019. (XII.08) Cenzeri 2019.02.03.
6.	ROMhányi TIBORVÉ	ELNÖK-HELYETTES	1/1505-5/2019 2019.10.28.	teljes	<i>Romhányi Tiborvé</i>	18/2019. (XII.08) Hibás 2020.07.28.





NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részéről teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
7	Romhányi Tiborné	elnök	Ávt. 57.§ (4) 2023.08.08.	teljes	Reuhó-Tórné	22/2023. (Ml. 2-h) Cémségi 2023. 08. 24.
8	Nagy Nikolett	elnökhelyettes	1/2023.F/0021. 2023. 07. 08.	teljes	Nagy N C	23/2023. (Ml. 2-h) Működési 2023. 08. 24.
9.	RADICS GYÖRGY	ELNÖKHELYETTES	I. 1612/2023 2023.01.16	KÖZLEKÉSI DOKUMENTUMOK		
10	NAGY MIKOLÉTT	ELNÖK	2023.08.24	TELJES	Nagy	
11	BOSTÁS ZSOLT	ELNÖKHELYETTES	1/1612-2/2023 2023.08.24	TELJES	Reuhó Zoltán	

NYILVÁNTARTÁS

Tessedik Sámuel Múzeum, és Szárazmalom, Városi Könyvtár részéről teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító üggyiratszám, kelte	Jogosultságcím	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő üggyiratszám, kelte időpontja
1.	Roszák Zoltán	intézményvezető	Ávr. 57.§ (4)	teljes		
2.	DAGINÉ TÓTH ELVIRA	könyvtáros	1341-11/2018 2018.01.02.	teljes	Daginé	1300/1520/14 MEGBÍRÁS 2018.01.01.
3.	KÉCSKÉI ILRÉ	ENERGETIKUS	9578/2/2016 2016.02.01.	KÖZLEZEMÉNY SZÁMÚAN	Iliré	Megjelölt jogviszony 1017. 12. 31.
4.	STABLA JÓZSEF	REGÉSZ	1341-12/2018 2018.01.02.	REGÉSZETI SZÁMÚAN		
5.	MOHÁRÉ PÉTER BEÁTA	KÖNYVTÁRVEZETŐ	PÜ. 15h. 6001. 2021.08.01.	TELJES		
6.	RADICS GYÖRGY	ENERGETIKUS	I. 1612/2023 2023.01/16	KÖZLEZEMÉNY SZÁMÚAN		

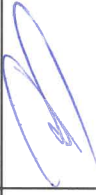
NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje részéről teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Tóth Tímea	intézményvezető	Ávr. 57.§ (4)	teljes	<i>Tóth Tímea</i>	2011. 06. 30. vezetői nyelvis nyelvi
2.	Galla Józsefné	Intézményvezető h.	2013.01.01.	teljes	<i>Galla Józsefné</i>	vezetői nyelvis Katalin KATALIN ÉDIT
3.	Hajdú András	energetikus	2013.01.01.	viszonyfennmaradás	<i>Hajdú András</i>	3518/2/2016 2016. 01. 31. Megkezdett jogviszony 2017. 11. 31.
4.	VÉCSKÉI IMRE	ENERGETIKUS	3518/2/2016 2016. 02. 01.	viszonyfennmaradás	<i>Csikvári Imre</i>	
5.	KOVÁCS KATALIN ÉDIT	INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES	1/1585-7/2013 2013. 11. 11.	teljes	<i>Kovács Katalin</i>	
6.	CSEKELYÉ FOPOL TÜNDÉ	INTÉZMÉNYVEZETÉS	ÁVR. 57.§ (4) 2011. 01. 01.	teljes	<i>Csekelyé Fopól Tünde</i>	






NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje részéről teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
4.	RADICS GYÖRGY	ÉNEK-ÉNEKES	I. 16.12.2023. 2023. 01. 16.	KÖZÜZEMÉNY DOKUMENTUM		








NYILVÁNTARTÁS

Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ részéről teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazás a jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Tóth Tamásné	intézményvezető	Ávr. 57.§ (4)	teljes		
2.	KÉCSKÉSI IMRE	ENERGETIKUS	3510/2/2015 2015.07.01.	KÖZHASZNÁSI SZÁMÚ		Megszűnését elrendelő ügyirat száma: 12.31.
3.	WAGY-MIZIL ÉVA	INT. VEZ. HELYETTES	1585-2/2019 2019.01.02.	teljes		1595/2-6/2020 2020.06.30
4.	DR. HEGEDŰS JENŐ SZUSZSANNA	INT. VEZ. HELYETTES	15976-7/2020. 2020.06.30	teljes	Hegedűs Jenő 	
5.	BADICS GYÖRGY	ENERGETIKUS	I.1612/2025. 2025.01.16	KÖZHASZNÁSI SZÁMÚ		
6.						

NYILVÁNTARTÁS




A szabályzat hatály alá tartozó költségvetési szervek esetében érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Nyemcsok Mihályné	könyvelő	2072/4/2012		
2.	Peres Mária	Analtikus nyilvántartó	2072/4/2012		
3.	Dávid Orsolya	pénzügyi ügyintéző	2072/4/2012		
4.	Demeter Gabriella	könyvelő	2072/4/2012		
5.	Majorné Almási Gabriella	könyvelő	2072/4/2012		2022-01-01-01 1/3736/2022
6.	Magyar Mónika	könyvelő	9228/2/2014 6.9.62/2015		2022-01-01-15 #05V.SZ0144 HÁZTARTÁS
7.	TÓTH ANIKÓ	könyvelő	1/0736-2/2022 2022.02.01.		

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.







NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Önkormányzata részéről utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Babák Mihály	polgármester	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.	HODÁLIK PÁL	ALPOLGÁRMESTER	3578/3/2016 2016. 04. 01.		2019. 10. 13. Nálradis vezetői tanács
3.	HOLNÁR ETELE	ALPOLGÁRMESTER	1/1585-6/2013 2013. 11. 12.		
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
Polgármesteri Hivatal részéről utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dr. Melis János	jegyző	Ávr. 59. § (1) bek. 2012-01-01		
2.	Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	1. 1585/2019 2019.01.01		1541/14/2018 2018.12.27.
3.	ASZÓDI ÉVA	szól. biz. ügykezelő sz. elggy.	1/5992-2/2020 2020.01.31.		1/5992/2020 2020.01.31.
4.	HORVÁTHÉ DR. KEPEMÉIS ÉRIT	ALJEGYZŐ	1/5992-5/2020 2020.01.31		
5.	FARKAS LILIA RABDIA	felhajt. ügykezelő	1/5992-1/2020 2020.01.31		
6.	PERCÉI ANNAKATA	felhajt. ügykezelő kezelő			
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.



NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata részéről utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Frankó Anna	elnök	Ávr. 59. § (1) bek.	<i>Frankó Anna</i>	
2.	Kita Anikó	elnök helyettes	9928/3/2014 2014.10.18. 2015.10.27.	<i>Kita Anikó</i>	
3.	<i>UNOTRICA MARGIT</i>	<i>KÉPVISELŐ</i>	<i>1/1585-8/2013</i> 2013.11.15	<i>Kudlička</i>	
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részéről utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Rostás Zsolt	elnök	Ávr. 59. § (1) bek.	<i>Rostás Zsolt</i>	2016.04.13.
2.	Romhányi Tiborné	elnök helyettes	9928/3/2014 2014.10.28.	<i>Romhányi Tiborné</i>	2016.04.13.
3.	BDMHÁNYI TIBORNÉ	ELNÖK	ÁVR. 59. § (1) bek. 2015.04.13.	<i>Rostás Zsolt</i>	2018.08.22. 95/2018. (VIII.22.) K.M.
4.	ROSTÁS ZSOLT	ELNÖK HELYETTES	9518/1/2016 2016.04.13.	<i>Rostás Zsolt</i>	vanoldalak Cégnév 2019.10.13.
5.	NAGY MIKOLÉTT	ELNÖK	ÁVR. 59. § (1) bek. 2018.08.22.	<i>Nagy Mikoléta</i>	vanoldalak Cégnév 2019.10.13.
6.	ROSTÁS ZSOLT	ELNÖK	ÁVR. 59. § (1) 2019.10.28.	<i>Rostás Zsolt</i>	
7.	BDMHÁNYI TIBORNÉ	ELNÖK HELYETTES	1/1585-5/2019 2019.10.28.	Romhányi Tiborné	

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NAGY MIKOLÉTT

ELNÖK

ÁVR. 59. § (1)

nagy

ROSTÁS ZSOLT





ELNÖK HELYETTES

1/1612-2/2023

Rostás Zsolt

NYILVÁNTARTÁS

Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár részéről utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Roszik Zoltán	intézményvezető	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.	Brlás Zsolt	gazdasági ügyintéző	2072/4/2012		2018.01.30.
3.	ROZSINÉ TÓTH ÉLKA	intézményvezető	1341-10/2018 2018.01.30.		30611510141 HESZÁRÁS 2021.01.31
4.	MONORÉNYÉ PÉTERŐ BEBÉTA	intézményvezető	PÜ 153 /2021. 2021.08.01		
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS

Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje részéről utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Tóth Tímea	intézményvezető	Ávr. 59. § (1) bek.	<i>Tóth Tímea</i>	2021.06.30. újra megköti nyújt
2.	Galla Józsefné	Intézményvezető h.	2013.01.01.	<i>Galla Józsefné</i>	2021.01.01. KÖRLE KATALIN EDIT
3.	<i>DOMÁK KATALIN EDIT</i>	INTÉZMÉNYVEZETŐ H.	1/1585-7/2019 2019.11.11	<i>Komoly Katalin</i>	
4.	<i>CSEIKERINÉ FÓDOR Tünde</i>	INTÉZMÉNYVEZETŐ	Ávr. 59. § (1) bek. 2021.01.01.	<i>Fódor Tünde</i>	
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS


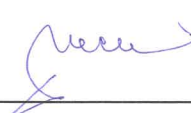

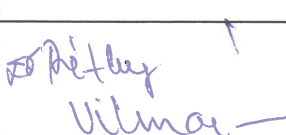
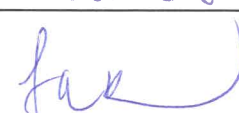

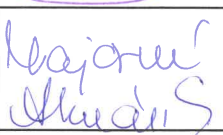

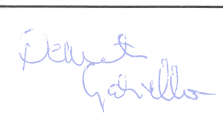

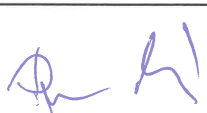

Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ részéről utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Tóth Tamásné	intézményvezető	Ávr. 59. § (1) bek.	<i>Tóth Tamásné</i>	
2.	TÓTH ÉVA	Utalványkezelő - ügykezelő	1341-9/2018 2018.01.30.	<i>Tóth Éva</i>	1. 1585-3/2019 2019.01.02.
3.	NAGY - MIKLÓ ÉVA	INT. VEZ. HELYETTES	1. 1585-2/2019 2019.01.02.	<i>Nagy-Miklós Éva</i>	1/5992-6/2020 2020.08.30.
4.	DR. HEGERPÜSKÉ DEMETRI 25 V.225ANNA	INT. VEZ. HELYETTES	1/5992-7/2020 2020.08.30.	<i>Hegerpüské Demetri</i>	
5.					
6.					
7.					




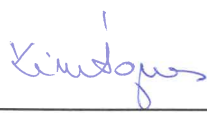



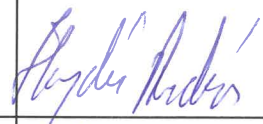



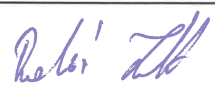


Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Babák Mihály	polgármester	2014.10.28.	
Dr. Melis János	jegyző	2014.10.28.	
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2014.10.28.	
Dr. Réthy Vilmosné	osztályvezető	2014.10.28.	
Jambrik Ramola	osztályvezető	2014.10.28.	
Dr. Hegedűs Norbert	osztályvezető helyettes	2014.10.28.	
Majorné Almási Gabriella	könyvelő	2014.10.28.	
Nyemcsok Mihályné	könyvelő	2014.10.28.	
Demeter Gabriella	könyvelő	2014.10.28.	
Magyar Mónika	könyvelő	2014.10.28.	
Peres Mária	analitikus nyilvántartó	2014.10.28.	
Dávid Orsolya	pénzügyi ügyintéző	2014.10.28.	

Gazdálkodási szabályzat

Prievaráné Mácsár Eszter	pénzügyi ügyintéző	2014.10.28.	
Tóth Sándor	gazdasági ügyintéző	2014.10.28.	
Tóth Sándor	beruházási ügyintéző	2014.10.28.	
Kiss Ágnes	beruházási ügyintéző	2014.10.28.	
Kozák Imréné	beruházási ügyintéző	2014.10.28.	
Lászlófi János	informatikus	2014.10.28.	
Gáspár Tamás	informatikus	2014.10.28.	
Hajdú András	energetikus	2014.10.28.	
Skorka András	gondnok	2014.10.28.	
Frankó Anna	Szlovák Önk. elnök	2014.10.28.	
Kita Anikó	Szlovák Önk. elnök helyettes	2014.10.28.	
Rostás Zsolt	Roma Önk. elnök	2014.10.28.	
Romhányi Tiborné	Roma Önk. elnök helyettes	2014.10.28.	
Roszik Zoltán	Múzeum intézményvezető	2014.10.28.	

Gazdálkodási szabályzat

Brlás Zsolt	Múzeum, pénzügyi ügyintéző	2014.10.28.	Brlás Zsolt
Tóth Tímea	Óvoda, intézményvezető	2014.10.28.	Tóth Tímea
Galla Józsefné	Óvoda, intézményvezető helyettes	2014.10.28.	Galla Józsefné
HORVÁTH ÁGNES	pénzügyi ügyintéző	2015.01.01	Horváth Ágnes
PEREI ANAMÁRIA	pénzügyi ügyintéző	2015.01.01	Perei Anamária
KÉCSKEI IMRE	energetikus	2016.01.01.	Kécskei Imre
TÓTH TAMÁSNE	CSALÁD- ÉS GYERM. KÖZPONT INT. VEZ.	2016.01.01.	Tóth Tamásné
SZILÁGYI GÁBOR ÉVA	pénzügyi ügyintéző	2018.01.30.	Szilágyi Gábor Éva
HORVÁTH ANITA	pénztáros	2018.01.30.	Horváth Anita
HORVÁTHNÉ DR. KÉPEMES ERŐT	Határozó és moc. oszt. vez.	2018.01.30	Horváthné Dr. Képmes Erő
ASZÓDI ÉVA	Határozó és moc. oszt. vez. h.	2018.01.30	Aszodi Éva
BAGINÉ TÓTH ERIKA	könyvtáros	2018.01.30.	Baginé Tóth Erika
TÓTH ÉVA	CSALÁD- ÉS GYERM. KÖZP. INT. VEZ. HELYETTES	2018.01.30.	Tóth Éva
STARKA JÓZSEF	KÉSGÉZ	2018.01.30.	Starka József

NAGY MIKOLÉTT

ROMA ÖNK. ELNÖK.

2018.08.22.

Nagy Miklós

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

46

NAGY-MIZIK ÉVA

CSALÁD- ÉS GYERM. KÖZP. INT. VEZ. HELYETTES

2018.01.02

Nagy-Mizik Éva

DR. HEGERŐSNÉ DEMETER

ZSUKSANNA

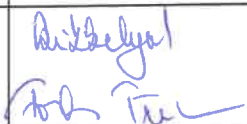



2020.05.30

Hegerősné Demeter Zsuzsanna

Gazdálkodási szabályzat

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
CZILKEMÉ FODOR Tünde	ÓVODA INTÉZMÉNYVEZETŐ	2021.07.01.	
DABIN KÁZDÓ	INFORMATIKAI ÜGYINTÉZŐ	2021.08.02	
VIDNYÁNKÉ PÉTER DEKA	KÖNYVTÁRVEZETŐ	2021.08.02	
RADICS GYÖRGY	ENERGETIKUS	2023.01.16.	
BENZÉ MARTIN	INFORMATIKUS	2024.05.25.	

**Szarvas Város Önkormányzatának
polgármestere**

Ügyiratszám: 3518/3/2016

FELHATALMAZÁS

Szarvas Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására 2016. év április hó 1. napjától felhatalmazom

HODÁLIK PÁL alpolgármestert

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

Szarvas, 2016. április 1.




.....
Babák Mihály
polgármester

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. április 1.


.....
Hodálik Pál
alpolgármester

FELHATALMAZÁS

Az Ávr. 52. §. (6) és 59.§ (1) bekezdésének, valamint a Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2019. év november hó 12. napjától felhatalmazom a **Szarvas Város Önkormányzat képviselőjét**

MOLNÁR ETELE alpolgármestert.

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

Szarvas, 2019. november 12.



P.H.

.....
*Babák Mihály polgármester
felhatalmazó aláírása*

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2019. november 12.

.....
*Molnár Etele alpolgármester
felhatalmazott*

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 1/5972/2020

Aszódi Éva

Értesítem, hogy a 2019. január 02. napján kelt, I/1585/2019. szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2020. február 1. napjától visszavonom.

Szarvas, 2020. január 31.



.....
Dr. Melis János
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, utalványozás jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2020. január 31.

.....
Aszódi Éva
Aszódi Éva

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 1/5972-2/2020

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2020. év február hó 01. napjától felhatalmazom a **Szarvasi Polgármesteri Hivatal** alkalmazásában álló

Horváthné dr. Kepenyes Edit aljegyzőt.

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

Szarvas, 2020. január 31.



.....
Dr. Mélis János
címetes főjegyző
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2020. január 31.

.....
Horváthné dr. Kepenyes Edit
aljegyző
felhatalmazott

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *1/5972-3*/2020

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén a hivatali kiküldetések tekintetében kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2020. év február hó 01. napjától felhatalmazom a **Szarvasi Polgármesteri Hivatal** alkalmazásában álló

Jambrik Ramola osztályvezetőt.

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

Szarvas, 2020. január 31.



[Handwritten signature]

.....
*Dr. Melis János
címzetes főjegyző
felhatalmazó aláírása*

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2020. január 31.

[Handwritten signature]

.....
*Jambrik Ramola
osztályvezető
felhatalmazott*

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *1/5972-4*/2020

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén a hivatali kiküldetések tekintetében kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2020. év február hó 01. napjától felhatalmazom a **Szarvasi Polgármesteri Hivatal** alkalmazásában álló

Perei Annamária osztályvezető-helyettest.

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

Szarvas, 2020. január 31.



Dr. Melis János
címetes főjegyző
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2020. január 31.

Perei Annamária
osztályvezető-helyettes
felhatalmazott

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
intézményvezetője

Ügyiratszám: I/1585-7/2019

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2019. év november hó 11. napjától felhatalmazom a **Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje** alkalmazásában álló

KOMÁR KATALIN EDIT – et.

(korábbi meghatalmazásban: Galla Józsefné)

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

Szarvas, 2019. november 11.



Tóth Tímea

*Tóth Tímea intézményvezető
felhatalmazó aláírása*

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2019. november 11.

Komár Katalin

*Komár Katalin Edit
intézményvezető-helyettes
felhatalmazott*

Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ
intézményvezetője

Ügyiratszám: 1585-2/2019

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2019. év január hó 02. napjától felhatalmazom a **Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ** alkalmazásában álló

Nagy-Mizik Éva – t.

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

Szarvas, 2019. január 2.



.....
Tóth Tamásné intézményvezető
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2019. január 2.

.....
Nagy-Mizik Éva
intézményvezető-helyettes
felhatalmazott

Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ
intézményvezetője

Ügyiratszám:...../2018...

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására 2018. év január hó 30. napjától felhatalmazom a **Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ** alkalmazásában álló

Tóth Éva – t.

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

Szarvas, 2018. január 30.



.....
Tóth Tamásné intézményvezető
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.

.....
Tóth Éva

Tóth Éva
intézményvezető-helyettes
felhatalmazott

**Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ
intézményvezetője**

Ügyiratszám: 1585-3/2019

Tóth Éva

Értesítem, hogy a 2018. január 30. napján kelt, 1341/9/2018 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2019. január 2. napjától visszavonom.

Szarvas, 2019. január 2.



Tóth Tamásné

.....
Tóth Tamásné intézményvezető
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, utalványozás jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2019. január 2.

Tóth Éva

.....
Tóth Éva

**Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár
igazgatója**

Ügyiratszám:...../2018...

Brlás Zsolt

Gazdasági ügyintéző

Értesítem, hogy 2012. február 29-én kelt utalványozási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2018. év január hó 30. napjától visszavonom.

Szarvas, 2018. január 30.



A utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.

Brlás Zsolt

FELHATALMAZÁS

Az Ávr. 52. §. /6/ és a 59. § /1/ bekezdésének, valamint Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának III. és VI. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2014. október 28-tól napjától felhatalmazom a Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjét,

KITA ANIKÓ elnök helyett

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

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Szarvas, 2014. október 28.



Frankó Anna

Frankó Anna
elnök

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2014. október 28.

Kita Anikó

FELHATALMAZÁS

Az Ávr. 52. §. (6) és 59.§ (1) bekezdésének, valamint a Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2019. év október hó 28. napjától felhatalmazom a **Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjét**

KITA ANIKÓ elnök helyettest.


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

Szarvas, 2019. október 28.


P.H.
Frankó Anna
Frankó Anna elnök
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2019. október 28.


.....
Kita Anikó
Elnök helyettes
felhatalmazott

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5540 Szarvas, Arató u. 1.

KIVONAT
Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2023. augusztus 24-i ülésének jegyzőkönyvéből

22/2023.(VIII.24.) sz. Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata:

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Romhányi Tiborné elnöki tisztségről való lemondását elfogadja.

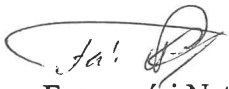
Határidő: Azonnal

Kmf.

Rostás Zsolt sk.
Hitelesítő

Nagy Nikolett sk.
Elnök

A kivonat hitelül:


Ferencvári Netta
Előadó

Szarvas, 2023. augusztus 28.

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5540 Szarvas, Arató u. 1.

KIVONAT
Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2023. augusztus 24-i ülésének jegyzőkönyvéből

23/2023.(VIII. 24.) sz. Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata:

**Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete Nagy
Nikolett képviselőt elnöknek megválasztja.**
Határidő: Azonnal

Kmf.

Rostás Zsolt sk.
Hitelesítő

Nagy Nikolett sk.
Elnök

A kivonat hitelül:


Ferencvári Netta
Előadó

Szarvas, 2023. augusztus 28.

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5540 Szarvas, Arató u. 1.

KIVONAT
Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2023. augusztus 24-i ülésének jegyzőkönyvéből

24/2023.(VIII.24.) sz. Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata:

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete Rostás Zsolt képviselőt elnökhelyettesnek megválasztja.

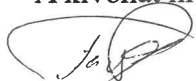
Határidő: Azonnal

Kmf.

Rostás Zsolt sk.
Hitelesítő

Nagy Nikolett sk.
Elnök

A kivonat hitelül:



Ferencvári Netta
Előadó

Szarvas, 2023. augusztus 28.

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5540 Szarvas, Arató u. 1.

KIVONAT

**Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2021. július 08-i ülésének jegyzőkönyvéből**

19/2021.(VII.08.) sz. Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata:

**Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Nagy
Nikolett képviselőt elnökhelyettesnek megválasztotta.**

Határidő: Azonnal

Kmf.

Nagy Nikolett sk.
Hitelesítő

Romhányi Tiborné sk.
elnök

A kivonat hitelül:

Skorkáné Simon Katalin
Skorkáné Simon Katalin
Előadó

Szarvas, 2021. július 08.

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5540 Szarvas, Arató u. 1.

KIVONAT

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2021. július 08-i ülésének jegyzőkönyvéből

18/2021.(VII.08.) sz. Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata:

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete Romhányi Tiborné képviselőt elnöknek megválasztotta.


Határidő: Azonnal

Kmf.

Nagy Nikolett sk.
Hitelesítő

Romhányi Tiborné sk.
elnök

A kivonat hitelül:


Skorkané Simon Katalin
Előadó

Szarvas, 2021. július 08.

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5540 Szarvas, Arató u. 1.

KIVONAT

**Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2021. július 08-i ülésének jegyzőkönyvéből**

17/2021.(VII.08.) sz. Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozata:

**Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt,
hogy Rostás Zsolt elnöki tisztségről való lemondását elfogadja.
Határidő: Azonnal**

Kmf.

Nagy Nikolett sk.
Hitelesítő

Romhányi Tiborné sk.
elnök

A kivonat hitelül:

Skorkané Simon Katalin
Skorkané Simon Katalin
Előadó

Szarvas, 2021. július 08.

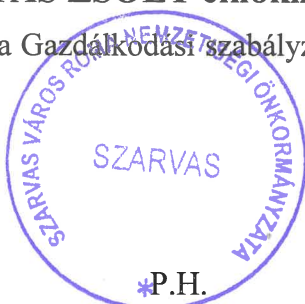
FELHATALMAZÁS

Az Ávr. 52. §. (6) és 59.§ (1) bekezdésének, valamint a Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2023. év augusztus hó 24. napjától felhatalmazom a **Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjét**

ROSTÁS ZSOLT elnökhelyettest.

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

Szarvas, 2023. augusztus 24.



.....
Nagy
Nagy Nikolett elnök
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2023. augusztus 24.

.....
Rostás Zolt
Rostás Zsolt
elnökhelyettes
felhatalmazott

1/20305-2/2021.

FELHATALMAZÁS

Az Ávr. 52. §. (6) és 59.§ (1) bekezdésének, valamint a Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2021. év július hó 08. napjától felhatalmazom a **Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjét**

NAGY NIKOLETT elnökhelyettest.

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

Szarvas, 2021. július 8.



.....
*Romhányi Tiborné elnök
felhatalmazó aláírása*

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2021. július 8.

.....
*Nagy Nikolett
elnökhelyettes
felhatalmazott*

FELHATALMAZÁS

Az Ávr. 52. §. (6) és 59.§ (1) bekezdésének, valamint a Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2019. év október hó 28. napjától felhatalmazom a **Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjét**

ROMHÁNYI TIBORNÉ elnök helyett.

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

Szarvas, 2019. október 28.

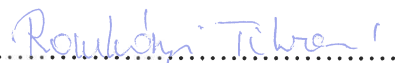
P.H.



.....
Rostás Zsolt elnök
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2019. október 28.



.....
Romhányi Tiborné
Elnök helyettes
felhatalmazott

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5540 Szarvas, Arató u. 1/1.

KIVONAT

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2018. augusztus 22-i ülésének jegyzőkönyvéből

35/2018.(VIII.22.) sz. roma nemzetiségi önkormányzat határozata:

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt,
hogy Romhányi Tiborné elnöki tisztségről való lemondását elfogadja.

Határidő: Azonnal

Kmf.

Rostás Zsolt sk.
Hitelesítő

Nagy Nikolett sk.
Elnök

A kivonat hitelül:

Paluskáné Udvarhelyi Judit
Aljegyző



Szarvas, 2018. augusztus 29.

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5540 Szarvas, Arató u. 1/1.

KIVONAT

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2018. augusztus 22-i ülésének jegyzőkönyvéből

36/2018.(VIII.22.) sz. roma nemzetiségi önkormányzat határozata:

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete Nagy
Nikolett képviselőt elnöknek megválasztotta.

Kmf.

Rostás Zsolt sk.
Hitelesítő

Nagy Nikolett sk.
Elnök

A kivonat hitelesül:

Paluskáné Udvarhelyi Judit
Aljegyző

Szarvas, 2018. augusztus 29.



**Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának
elnöke**

Ügyiratszám: 3518/4/2016

FELHATALMAZÁS

Szarvas Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására 2016. év július hó 13. napjától felhatalmazom

ROSTÁS ZSOLT elnök-helyettest

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

Szarvas, 2016. július 13.



.....
Romhányi Tiborné

*Romhányi Tiborné
elnök*

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. július 13.

.....
Rostás Zsolt

*Rostás Zsolt
elnök-helyettes*

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE
5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.
Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704



Iktatószám: I. 2072/4/2012.

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom Jambrik Ramolát, Szarvas Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy az Ávr. 55. § /2/ bekezdésének c), f) és g) pontja értelmében a pénzügyi ellenjegyzést elvégezze.

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Szarvas, 2012. február 16.


Dr. Melis János
jegyző

Tudomásul vettem:

Szarvas, 2012. február 16.


Jambrik Ramola
osztályvezető

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: hivatal@szarvas.eu

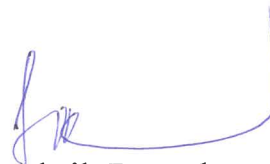
Iktatószám: I. 6762./2015.

FELHATALMAZÁS

Az Avr. 55. § (2) és 58. § (4) bekezdésének, valamint a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának III. fejezete alapján a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása gazdálkodásával összefüggésben a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 2015. év január hó 01. napjától felhatalmazom a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása Szociális és Gyermejjóléti Intézménye állományába tartozó

Horváth Ágnes


Szarvas, 2015. január 01.



Jambrik Ramola
Pénzügyi-, Gazdasági Osztályvezető

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2015. január 01.



Horváth Ágnes
Pénzügyi ügyintéző

SZARVASI POLGÁRMESTERI HIVATAL

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: *hivatal@szarvas.eu*

Iktatószám: *1.6162*...../2015.

FELHATALMAZÁS

Az Avr. 55.§ (2) és 58. § (4) bekezdésének, valamint a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának III. fejezete alapján - a szabályzat hatálya alá tartozó szervekre vonatkozólag - összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 2015. év július hó 1. napjától felhatalmazom a Szarvas Város Polgármesteri Hivatalának állományába tartozó

Perei Annamáriát.

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

Szarvas, 2015. július 1.



Jambrik Ramola
Pénzügyi-, Gazdasági Osztályvezető

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2015. július 1.

Perei Annamária
Pénzügyi ügyintéző

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: hivatal@szarvas.eu



Iktatószám: I. 2012/4 /2012.

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom Majorné Almási Gabriellát, Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályának ügyintézőjét, hogy az Avr. 55. § (2) és 58 § (4) bekezdésének, valamint a hivatal Gazdálkodási szabályzatának V. pontjának megfelelően a szabályzat hatálya alá tartozó szervekhez beérkező számlákat érvényesítse.

Szarvas, 2012. február 29.

Jambrik Ramola
pü.gazd.oszt. vez.

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

Szarvas, 2012. február 29.

Majorné Almási Gabriella
pénzügyi referens

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 1.3736/2022

Majorné Almási Gabriella

könyvelő

Értesítem, hogy a 2012 év február hó 29. napján kelt, I.2072/4/2012. szám alatt kiadott a
érvényesítési jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2022. év február hó 1. napjától
visszavonom.

Szarvas, 2022. január 31.



A handwritten signature in purple ink, appearing to read "Jambrik Ramola".

Jambrik Ramola

pénzügyi és gazdasági osztályvezető

Az érvényesítés jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai
napon átvettem.

Szarvas, 2022. január 31.

A handwritten signature in purple ink, appearing to read "Majorné Almási Gabriella".

Majorné Almási Gabriella

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: hivatal@szarvas.eu

Iktatószám: I.....⁶⁷⁶²./2015.

FELHATALMAZÁS

Az Avr. 55. § (2) és 58. § (4) bekezdésének, valamint a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának III. fejezete alapján a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása gazdálkodásával összefüggésben a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 2015. év január hó 01. napjától felhatalmazom a hivatal állományába tartozó

Magyar Mónikát

Szarvas, 2015. január 01.

Jambrik Ramola
Pénzügyi-, Gazdasági Osztályvezető

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2015. január 01.

.....^{Magyar Mónika}.....
aláírás

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



ISO 9001



Ikt.sz.: 2072/4/2012.

Skorka András

gondnok

Az Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján megbízom a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat fenntartási (ingatlan karbantartás, fenntartás, irodaszer beszerzés) feladatának ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2012. február 29.

P.H.


Dr. Melis János
jegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2012. február 29.


Skorka András
aláírás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 1.1585/201...⁹

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2019. év január hó 02. napjától felhatalmazom a **Szarvasi Polgármesteri Hivatal** alkalmazásában álló

Aszódi Éva – t.

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

Szarvas, 2019. január 02.



.....
Dr. Melis János
címzetes főjegyző
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2019. január 2.

.....
Aszódi Éva
osztályvezető-helyettes
felhatalmazott

mb. aljegyző

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



Ikt.sz.: 2072/4/2012.

Paluskáné Udvarhelyi Judit


aljegyző

Az Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján megbízom az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatának ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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


Szarvas, 2012. február 29.

P.H.


Dr. Melis János
jegyző
alírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2012. február 29.


Paluskáné Udvarhelyi Judit
alíráás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 1341/14/2018

Paluskáné Udvarhelyi Judit

aljegyző

Értesítem, hogy a 2012. február 29. napján kelt, 2072/4/2012 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2018. december 27. napjától visszavonom.

Szarvas, 2018. december 27.



.....
Dr. Melis János
címzetes főjegyző
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, utalványozás és teljesítés igazolás, jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. december 27.

.....
Paluskáné

Paluskáné Udvarhelyi Judit

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



ISO 9001



Ikt.sz.:^{2072/4}...../2012.

Jambrik Ramola

osztályvezető

Az Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján megbízom a Pénzügyi- Gazdasági Osztály feladatának ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2012. február 29.

P.H.


Dr. Melis János
jegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2012. február 29.


Jambrik Ramola
alíírás

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



ISO 9001



Ikt.sz.: 2072/4/2012.

Tóth Sándor


beruházási előadó

Az Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján megbízom a beruházásokhoz kapcsolódóan a kezelésére bízott projektekben felmerülő számlák szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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


Szarvas, 2012. február 29.

P.H.


Dr. Melis János
jegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2012. február 29.


Tóth Sándor
aláírás

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



ISO 9001



Ikt.sz.: 2072/4/2012.

Tóth Sándor


gazdálkodási előadó

Az Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján megbízom a Pénzügyi- Gazdasági Osztály feladatának ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2012. február 29.

P.H.


Dr. Melis János
jegyző
aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2012. február 29.


Tóth Sándor
aláírás

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



ISO 9001



Ikt.sz.: 3825/4/2013.

Kiss Ágnes


beruházási előadó

Az Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján megbízom a beruházásokhoz kapcsolódóan a kezelésére bízott projektekben felmerülő számlák szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2013. március 27.

P.H.


Dr. Melis János
jegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2013. március 27.


Kiss Ágnes
aláírás

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



ISO 9001



Ikt.sz.: 3825/4/2013.

Kozák Imréné


beruházási előadó

Az Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján megbízom a beruházásokhoz kapcsolódóan a kezelésére bízott projektekben felmerülő számlák szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2013. március 27.

P.H.


Dr. Melis János
jegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2013. március 27.


Kozák Imréné
aláírás

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



ISO 9001



Ikt.sz.: 3825/4/2013.

Lászlófi János

informatikus

Az Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján megbízom a informatikai feladatok ellátásával kapcsolatosan felmerülő számlák szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2013. március 27.

P.H.


Dr. Melis János

jegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2013. március 27.


Lászlófi János
aláírás

SZARVASI POLGÁRMESTERI HIVATAL
5540 - SZARVAS, Szabadság u. 36.
Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704
e-mail cím: hivatal@szarvas.eu



Iktatószám: 15275/2024.

FELHATALAZÁS

Felhatalmazom Benkő Martint, a Szarvasi Polgármesteri Hivatal informatikusát, hogy a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján az informatikai feladatok ellátásával kapcsolatosan felmerülő számlák szakmai teljesítés igazolási feladatait ellássa.

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

Szarvas, 2024. március 25.



Dr. Melis János

Dr. Melis János

Szarvas Város Címzetes Főjegyzője

M.

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2024. március 25.

Benkő Martin

Benkő Martin
Informatikus

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: hivatal@szarvas.eu



Iktatószám: I. 9228/2014.

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom Gáspár Tamást, a Szarvasi Polgármesteri Hivatal informatikusát, hogy a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. pontja alapján az informatikai feladatok ellátásával kapcsolatosan felmerülő számlák szakmai teljesítés igazolási feladatait ellássa.

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


Szarvas, 2014. szeptember 22.

P.H.


Dr. Melis János
jegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2014. szeptember 22.


Gáspár Tamás
informatikus

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *1.20305*/2021

Orbán László
ingatlangazdálkodási ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő – inkubátorházzal, önkormányzati lakásokkal, helyiségekkel kapcsolatos - feladatainak ellátásával kapcsolatban felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával azzal, hogy a 100 ezer Ft alatti megrendeléseket, beszerzéseket saját hatáskörben megteheti, illetve az azt meghaladóak esetében közreműködik a beszerzések lebonyolításában.

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

Szarvas, 2021. augusztus 2.



[Handwritten signature]
.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2021. augusztus 2.

[Handwritten signature]
.....

Orbán László

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *1/331*...../2021

Fábri Zoltán
lakásügyi ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő - önkormányzati lakásokkal, helyiségekkel kapcsolatos - feladatainak ellátásával kapcsolatban felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával azzal, hogy a 100 ezer Ft alatti megrendeléseket, beszerzéseket saját hatáskörben megteheti, illetve az azt meghaladóak esetében közreműködik a beszerzések lebonyolításában.

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

Szarvas, 2021. január 14.



[Handwritten signature]
.....
Dr. Melis János
címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2021. január 14.

[Handwritten signature]
.....
Fábri Zoltán

Ikt.szám: 3518/2/2016


Kécskei Imre
energetikus

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a közüzemi díjakhoz (víz, áram, gáz, táv-hő) kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2016. február 1.

P.H.


.....
jegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. február 1.


.....
aláírás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám:.....⁹⁵¹⁸/2016.

Hajdú András

energetikus

Értesítem, hogy a 2012. év február hó 29. napján kelt, 2072/4/2012. szám alatt kiadott a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2016. év február hó 1. napjától visszavonom.

Szarvas, 2016. január 31.

P.H.

.....
Dr. Melis János
jegyző

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 3518/10/2016

Krivik Viktor
programszervező

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő – programszervezéssel, reprezentációval kapcsolatos - kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2016. augusztus 1.




.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. augusztus 1.


.....
aláírás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 3518/16/2016

Klimaj Attila
műszaki megbízott

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2016. augusztus 1.



P.H.

.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. augusztus 1.

.....
aláírás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *2518/9*/2016

Petneházi Andrea
programszervező

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő – programszervezéssel, reprezentációval kapcsolatos - kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2016. augusztus 1.



[Handwritten signature]

Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. augusztus 1.

[Handwritten signature]

aláírás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 3518/5/2016

Dávid Zsófia
projekt ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő projektek feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2016. augusztus 1.



.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. augusztus 1.

.....
Dávid Zsófia
aláírás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 3518/6/2016

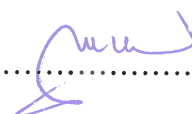
Fedorják Nóra
pénzügyi ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő projektek feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2016. augusztus 1.



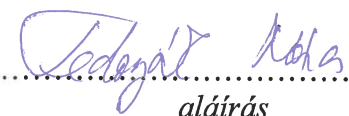


Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. augusztus 1.


aláírás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 3518/F/2016

Bódisné Nagy Livia
gazdasági ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő – mobil telefonok használatával, TAKARNET szolgáltatással kapcsolatos - kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2016. augusztus 1.




.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. augusztus 1.


.....
aláírás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 6518/8...../2016

Gombár Mihályné
Személyzeti, munkaügyi ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő – képzésekkel, védőszemüvegekkel, munkaruhákkal kapcsolatos - kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2016. augusztus 1.



P.H.

.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. augusztus 1.

.....
Gombár Mihályné
aláírás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 3518/12/2016

Hodálíkné Bátori Katalin

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a gyermekétkezővel kapcsolatos kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2016. augusztus 1.



.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2016. augusztus 1.

.....
Hodálíkné Bátori Katalin
aláírás

Ikt.szám: 1.1612/2023

Radics György
energetikus

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő – közüzemi díjakhoz (víz, áram, gáz, távhő) kapcsolódó - kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2023. január 16.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Melis János', written over a horizontal dotted line.

Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2023. január 16.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'aláírás', written over a horizontal dotted line.

aláírás

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: hivatal@szarvas.eu



Iktatószám: I. 202/H...../2012.

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom Nyemcsok Mihálynét, Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályának ügyintézőjét, hogy az Avr. 55. § (2) és 58 § (4) bekezdésének, valamint a hivatal Gazdálkodási szabályzatának V. pontjának megfelelően a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetekhez beérkező számlákat érvényesítse.

Szarvas, 2012. február 29.

Jambrik Ramola
pü.gazd.oszt.vez.

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

Szarvas, 2012. február 29.

Nyemcsok Mihályné
pénzügyi üi.

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: hivatal@szarvas.eu



Iktatószám: I. 2012.14...../2012.

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom Peres Máriát, Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályának ügyintézőjét, hogy az Avr. 55. § (2) és 58 § (4) bekezdésének, valamint a hivatal Gazdálkodási szabályzatának V. pontjának megfelelően a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetekhez beérkező számlákat érvényesítse.

Szarvas, 2012. február 29.

Jambrik Ramola
pü.gazd.oszt. vez.

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

Szarvas, 2012. február 29.

Peres Mária
pénzügyi üi.

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: hivatal@szarvas.eu



Iktatószám: I. 2012/4 /2012.

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom Dávid Orsolyát, Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályának ügyintézőjét, hogy az Avr. 55. § (2) és 58 § (4) bekezdésének, valamint a hivatal Gazdálkodási szabályzatának V. pontjának megfelelően a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetekhez beérkező számlákat érvényesítse.

Szarvas, 2012. február 29.

Jambrik Ramola
pü.gazd.oszt.vez.

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

Szarvas, 2012. február 29.

Dávid Orsolya
pénzügyi üi.

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: hivatal@szarvas.eu



Iktatószám: I.....2012/4...../2012.

FELHATALMAZÁS


Felhatalmazom Demeter Gabriellát, Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályának ügyintézőjét, hogy az Avr. 55. § (2) és 58 § (4) bekezdésének, valamint a hivatal Gazdálkodási szabályzatának V. pontjának megfelelően a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetekhez beérkező számlákat érvényesítse.

Szarvas, 2012. február 29.


Jambrik Ramola
pü.gazd.oszt.vez.

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

Szarvas, 2012. február 29.


Demeter Gabriella
pénzügyi üi.

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: 1.3736-2/2022

Tóth Anikó

könyvelő

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának V. fejezete alapján 2022. február 1. napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

Szarvas, 2022. február 1.



P.H.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Jambrik Ramola".

Jambrik Ramola

pénzügyi és gazdasági osztályvezető

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

Szarvas, 2022. február 1.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Tóth Anikó".

Tóth Anikó

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

e-mail cím: hivatal@szarvas.eu



Iktatószám: I. 9228/2/2014.

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom Magyar Mónikát, a Szarvasi Polgármesteri Hivatal könyvelőjét, hogy az Avr. 55. § (2) és 58. § (4) bekezdésének, valamint a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata V. pontjának megfelelően a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetekhez beérkező számlákat érvényesítse 2014. október 1-jétől.


Szarvas, 2014. szeptember 22.




Jambrik Ramola
pü.gazd.oszt.vez.

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

Szarvas, 2014. szeptember 22.


Magyar Mónika
könyvelő

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704

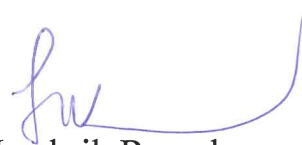
e-mail cím: hivatal@szarvas.eu

Iktatószám: I. 6762/2015.

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom Horváth Ágnes, a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása Szociális és Gyermekjóléti Intézménye pénzügyi ügyintézőjét, hogy az Avr. 55. § (2) és 58. § (4) bekezdésének, valamint a Társulás Gazdálkodási szabályzatának megfelelően a szabályzat hatálya alá tartozó szervekhez beérkező számlákat érvényesítse.

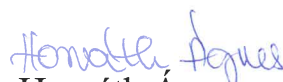
Szarvas, 2015. január 01.



Jambrik Ramola
Pénzügyi-, Gazdasági Osztályvezető

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

Szarvas, 2015. január 01.



Horváth Ágnes
Pénzügyi ügyintéző

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-122 Telefax: 66/311-704


e-mail cím: hivatal@szarvas.eu

Iktatószám: I.6762/2015.

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom Magyar Mónikát, a Szarvasi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézőjét, hogy az Avr. 55. § (2) és 58. § (4) bekezdésének, valamint a Társulás Gazdálkodási szabályzatának megfelelően a szabályzat hatálya alá tartozó szervekhez beérkező számlákat érvényesítse.

Szarvas, 2015. január 01.



Jambrik Ramola
Pénzügyi-, Gazdasági Osztályvezető

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

Szarvas, 2015. január 01.



Magyar Mónika
Pénzügyi ügyintéző

Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom

5540 SZARVAS, Vajda Péter u. 1.

Pf. 100

66/216-608

E-mail: muzeum@szarvas.hu

Ikt.szám: 2012/4/2012

FELHATALMAZÁS

Az Ávr. 52. §. /6/ és a 59. § /1/ bekezdésének, valamint Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának III. és VI. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén utalványozási jogkör gyakorlására 2012. év január hó 01-napjától felhatalmazom a Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom állományába tartozó

Brlás Zsolt gazdasági ügyintézőt.

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

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Szarvas, 2012. február 29.



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2012. február 29.

.....
Brlás Zsolt
aláírás

FELHATALMAZÁS

Az Ávr. 52. §. /6/ és a 59. § /1/ bekezdésének, valamint Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának III. és VI. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2014. október 28-tól napjától felhatalmazom a Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjét,

Romhányi Tiborné elnök helyett

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

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Szarvas, 2014. október 28.

.....

Rostás Zsolt
elnök


A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2014. október 28.

.....


Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *13h1-2*/2018

Horváthné Dr. Kepenyes Edit
Hatósági és szociális osztályvezető

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a osztályát és munkakörét érintő feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2018. január 30.



[Handwritten signature]
.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.

[Handwritten signature]
.....
Horváthné Dr. Kepenyes Edit

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *13h1-3*/2018

Aszódi Éva

Hatósági és szociális osztályvezető-helyettes

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a osztályát és munkakörét érintő feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2018. január 30.



[Handwritten signature]

Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.

[Handwritten signature]
Aszódi Éva

Szarvasi Polgármesteri Hivatal
címzetes főjegyzője


Ügyiratszám:...../2018.

Prievaráné Mácsár Eszter név

Pénzügyi ügyintéző beosztás

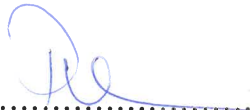
Értesítem, hogy 2014. január 20-án kelt pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2018. év január hó 30. napjától visszavonom.

Szarvas, 2018. január 30.

 P.H.
.....
Dr. Melis János
címzetes főjegyző

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.


.....
Prievaráné Mácsár Eszter

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

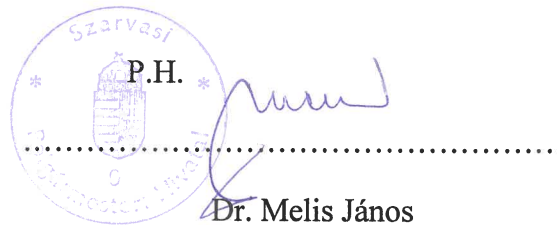
Ügyiratszám: *13h1-5*/2018

Prievaráné Mácsár Eszter
pénzügyi ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a munkakörét érintő projektek feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2018. január 30.



Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.



Prievaráné Mácsár Eszter

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *1341-6*/2018

Kiss Melinda
adócsoport vezető

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom az adócsoport POS termináljának működésével és munkakörét érintő feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2018. január 30.



[Handwritten signature]
.....
Dr. Melis János
címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.

[Handwritten signature]
.....
Kiss Melinda

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *A34A-7*/2018

Pálinkás Ágnes
adóügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom az adócsoport POS termináljának működésével és munkakörét érintő feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2018. január 30.



[Handwritten signature]
.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.

[Handwritten signature]
.....
Pálinkás Ágnes

**Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Város Könyvtár
igazgatója**

Ügyiratszám:...../201...
1371-10

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására 2018. év január hó 30. napjától felhatalmazom a **Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Város Könyvtárnál** alkalmazásában álló

Baginé Tóth Eriká – t.

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

Szarvas, 2018. január 29.



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 29.

.....
Baginé Tóth Erika
könyvtárvezető
felhatalmazott

Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Város Könyvtár
igazgatója

Ügyiratszám:...../2021

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására 2021. év augusztus hó 1. napjától felhatalmazom a **Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Város Könyvtárnál** alkalmazásában álló

Molnárné Pető Beátá – t.

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

Szarvas, 2021. július 30.



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2021. július 30.

Molnárné Pető Beáta

Molnárné Pető Beáta
könyvtárvezető
felhatalmazott

Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár

Ügyiratszám: *Pw 154*...../2021

Molnárné Pető Beáta
könyvtárvezető

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a **Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár** feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások teljeskörű szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2021. július 30.


.....
Roszik Zoltán igazgató
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2021. július 30.


.....
Molnárné Pető Beáta

SZARVAS VÁROS JEGYZŐJE

5540 - SZARVAS, Szabadság u. 25-27.

Telefon: 66/311-490 Telefax: 66/210-063

e-mail cím: jegyzo@szarvas.eu



Ikt.szám:.....2012/H...../2012

FELHATALMAZÁS

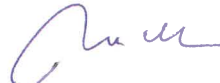
Az Ávr. 52. §. /6/ és a 59. § /1/ bekezdésének, valamint Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának III. és VI. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2012. év január hó 01-napjától felhatalmazom a hivatal állományába tartozó

Paluskáné Udvarhelyi Judit aljegyzőt

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

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Szarvas, 2012. február 29.


Dr. Melis János
Jegyző

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2012. február 29.


.....
alíráás

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *13h11-8*/2018

Pintér Zoltán
gépkocsivezető

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a felmerülő üzemanyagköltségek, valamint a munkakörét érintő feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2018. január 30.



[Handwritten signature]
.....
Dr. Melis János

címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.

[Handwritten signature]
.....
Pintér Zoltán

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám: *1/1341*/2018

Somogyi Lajosné
iktató

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a felmerülő postaköltségek, valamint a munkakörét érintő feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2018. január 30.



[Handwritten signature]
.....
Dr. Melis János
címzetes főjegyző

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.

Somogyi Lajosné
.....
Somogyi Lajosné

Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár

Ügyiratszám: 1341-11/2018

Baginé Tóth Erika
könyvtárvezető

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a **Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár** feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások teljeskörű szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2018. január 30.


P.H.


Roszik Zoltán

igazgató

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.


.....
Baginé Tóth Erika

Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár

Ügyiratszám: 1341-12/2018

Szarka József
régész

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján megbízom a **Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár régészeti feladatainak** ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Szarvas, 2018. január 30.

P.H.



Roszik Zoltán

igazgató

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2018. január 30.



Szarka József

FELHATALMAZÁS

Az Ávr. 52. §. (6) és 59.§ (1) bekezdésének, valamint a Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2019. év november hó 25. napjától felhatalmazom a **Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjét**

KMOTRICZA MARGIT képviselőt.

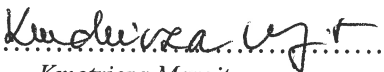
A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szarvas, 2019. november 25.


P.H.
Franko Anna
Frankó Anna elnök
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2019. november 25.


Kmotricza Margit
képviselő
felhatalmazott

Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ
intézményvezetője

Ügyiratszám: I/5972-7/2020

FELHATALMAZÁS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 2020. év július hó 01. napjától felhatalmazom a **Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ** alkalmazásában álló

Dr. Hegedűsné Demeter Zsuzsanná – t.

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

Szarvas, 2020. június 30.



Tóth Tamásné

.....
Tóth Tamásné intézményvezető
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2020. június 30.

Hegedűsné Demeter Zsuzsanna

.....
Dr. Hegedűsné Demeter Zsuzsanna
intézményvezető-helyettes
felhatalmazott

**Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ
intézményvezetője**

Ügyiratszám: I/5972-6/2020

Nagy-Mizik Éva

Értesítem, hogy a 2019. január 2. napján kelt, 1585-2/2019 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2020. július 1. napjától visszavonom.

Szarvas, 2020. június 30.



Tóth Tamásné

.....
Tóth Tamásné intézményvezető
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, utalványozás jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Szarvas, 2020. június 30.

Nagy-Mizik Éva

.....
Nagy-Mizik Éva