Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan, amelyben a módosított rendelkezések ***félkövér, dőlt, aláhúzott*** betűtípussal kerültek megjelölésre.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány kuratóriuma 1/2025.06.27 határozatával fogadta el, hatályos 2025.06. .27.....tól.

Dr. Mészáros József
a kuratórium elnöke

Dr. Kovács Ferenc
kuratóriumi tag

I. Bevezetés

A szabályzat célja, hogy meghatározza és szabályozza a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány (továbbiakban Alapítvány) működésével kapcsolatos kötelezettségvállalások és felelősségek rendjét, folyamatait és felelőseit.
Az Alapítványon belül az egyes szabályzatban meghatározott értékhatár és tevékenységi körön belül az alapítvány elnöke illetve az alapítvány elnöke és a kuratórium egy tagja együttes (képviseleti) jogot kapnak. Az aláírási jog kiterjed a

- beszerzések engedélyezésére, jóváhagyására a hatályos beszerzési szabályzatban rögzítettek szerint
- számlák igazolására, engedélyezésére
- teljesítésigazolások aláírására
- megrendelések, megállapodások, kötelezettségvállalások aláírására
- ajánlatadások aláírására
- kiküldetések engedélyezésére, igazolására.

Az Alapítvány operatív működéséhez szükséges, legfeljebb 500.000,- Ft értékű beszerzésekre vonatkozó kötelezettségvállalások tárgyában – a Kuratórium határozatainak keretei között – a főtitkár önálló jogosult eljárni és az Alapítványt önállóan képviselni és jognyilatkozatot tenni.

II. Értelmező rendelkezések:

1.Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi –fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

2. Teljesítés igazolás: A teljesítés megtörténtének igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

III.-Kötelezettségvállalás:

Az Alapítvány beszerzés, vásárlás, szolgáltatás igénybevétele csak a Beszerzési szabályzatban meghatározott központi beszerzés, közbeszerzés és szerződések keretében vagy előzetesen engedélyezett megrendelések alapján történhet. Ez alól csak a jogszabályokon alapuló kifizetések kivételek (mint pl. munkabérek, adók, illetékek).

Jelen Szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállalásnak minősül a jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat vagy intézkedés, amelyet az arra jogosult személy az Alapítvány költségvetésének terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést is.

Az Alapítvány részére kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló

2013. évi V. törvény (Ptk.) 8.1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A bruttó 200.000,- Ft alatti árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások esetén nincs szükség előzetes írásbeli árajánlatkérésre. A beszerzések történhetnek a beszerzés jellegétől függően **megrendeléssel** vagy **közvetlen vásárlással.** A beszerzés vonatkozásában a döntést a Kuratórium írásbeli jóváhagyásával az Egyetem hozhatja meg. A számlák pénzügyi teljesítésére a kuratórium írásbeli jóváhagyását követően kerülhet sor.

A beszerzés tényét minden esetben az Alapítvány nevére kiállított számlával/hiteles dokumentummal kell igazolni.

A kötelezettségvállalásra jogosult a beszerzés elindítása előtt köteles vizsgálni, hogy a beszerzendő termék, szolgáltatás vonatkozásában nincs-e egybeszámítási kötelezettség.

Az 1.000.000 forintot meg nem haladó árubeszerzésnél, szolgáltatás megrendelésnél kötelező írásban megrendelést készíteni. Az ugyanazon partnertől igénybe vett, azonos szolgáltatások ellenértékét együttesen kell figyelembe venni.

A fenti értékhatárt meghaladó árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások esetében kötelező szerződést kötni.

A kötelezettségvállaló aláírásával kifejezetten felelősséget vállal

- a jogszabályokban és a munkáltatói utasításokban foglalt rendelkezések betartásáért,
- a kötelezettségvállalások szakmai és pénzügyi tartalmáért,
- a hatáskörébe utalt pénzügyi előirányzatok betartásáért,
- azért, hogy csak és kifejezetten olyan körben vállal kötelezettséget, amelyre érvényes és hatályos jogosultsága (feladat- és illetékessége) van,
- azért, hogy a kötelezettségvállalás jóváhagyása megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás az Alapítvány szakmai feltételeinek megfelel,
- végezetül, hogy a kötelezettségvállalás az Alapítvány számára kifejezetten előnyös vagy szükséges.

A kötelezettségvállalásra jogosult személy a kötelezettségvállalása során köteles az Alapítvány Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatok célszerű és hatékony megvalósítása érdekében eljárni, figyelemmel az Alapítvány éves üzleti tervére és a közbeszerzési tervben meghatározott keretekre.

A kötelezettségvállalási feladattal megbízott személy munkaköri leírásában a kötelezettségvállalással érintett feladatról rendelkezni kell.

III.1. Aláírt (pályázati, K+F, vagy Vállalkozási) szerződésekben már fedezettel rendelkező kötelezettségvállalás rendje

Értékhatártól függetlenül az egyes ügyek jóváhagyói az alábbiak - a Beszerzési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével -:

- a kuratórium elnöke és egy tagja együttesen,
- pályázati ügyekben a kuratórium elnöke és egy tagja együttesen,
- vállalkozási és általános ügyekben a kuratórium elnöke és egy tagja együttesen.
- ***az I. pontban foglalt rendelkezések szerint a főtitkár.***

A jóváhagyást csak abban az esetben lehet megadni, ha a kötelezettségvállalás a szakmai feladat ellátásához szükséges, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez az Alapítvány rendelkezik megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel, illetve a kötelezettségvállalás megfelel a mindenkor hatályos jogszabályoknak és az Alapítvány szabályzataiban rögzített rendelkezéseknek.

A jóváhagyás megadása előtt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti az Alapítvány gazdálkodására vonatkozó szabályokat, továbbá a kötelezettségvállalást az arra feladat- és hatáskörrel rendelkező személy (jogosult) tette. Ezen feltételek ellenőrzése az egyes jóváhagyók hatáskörének megfelelően a jóváhagyási folyamat minden résztvevőjének feladata és kötelessége.

Meglévő keretszerződés terhére történő megrendelés esetén is szükséges a beszerzések előzetes engedélyeztetése..

Pályázati szerződések esetén a (szakmai) projektvezető külön felelősséggel tartozik az Alapítványnak, hogy a kötelezettségvállalás teljes mértékben megfelel a pályázati feltételeknek.

Az ajánlatok adását, bevétellel járó szerződések megkötését minden esetben **fedezetszámítással** kell alátámasztani, mely a jóváhagyási folyamat kötelező melléklete.

III.2. Költségvetésben, közbeszerzési tervben nem szereplő vagy szerződésben fedezettel nem rendelkező kötelezettségvállalás rendje

Előre nem tervezett vagy fedezettel nem rendelkező kötelezettségvállalás csak új pályázat, illetve kizárólag operatív akadály elhárítása céljából történhet értékhatártól függetlenül kizárólag a kuratórium elnökének és egy tagjának együttes aláírásával.

III.3. A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos és a munkavállalókat érintő szerződések

Az Alapítvány munkavállalói felett a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a kártérítési felelősség érvényesítésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Kuratórium gyakorolja.
Az alapvető munkáltatói jogokon kívül a munkáltatói jogkört a Kuratórium elnöke gyakorolja.
A főtitkár az elnök feladatellátásának támogatására közreműködik az Alapítvány munkavállalói feletti munkáltatói jogkör gyakorlásában az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

IV. Pályázatok kezelése

A pályázati ügyekben valamennyi dokumentum aláírása és jóváhagyása a kuratórium elnöke és egy tagja együttes aláírásával történik.

Pályázatok előkészítését, beadását az alapítvány titkára koordinálja, a pályázatok beadása csak a kuratórium elnökének – a kuratóriumi döntés birtokában - jóváhagyását követően valósulhat

meg. Ez érvényes az elektronikus úton történő pályázatbeadásokra is!

A pályázatokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot a kuratórium elnöke és egy tagja hagyják jóvá, illetve együttesen írják alá (beadásra kerülő pályázati anyagok, szerződések, előlegkérők, elszámolások, nyilatkozatok, hiánypótlások, stb.). A dokumentumok aláírásához szükséges a kitöltött és minden szükséges aláírást tartalmazó Jóváhagyási jegyzék, valamint Pályázati döntés-előkészítő adatlap becsatolása is.

V. Teljesítésigazolások

A teljesítés igazolása a kuratórium elnökének - vagy az általa kijelölt és megfelelő szakképzettséggel rendelkező munkatárs – feladata, aki a beszerzést/szolgáltatást/beruházást megrendelte, illetve átvette, aki a tényleges teljesítésről információval bír.

Teljesítési igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogszerűségét, összegszerűségét, valamint az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

VI. Beszerzést igazoló dokumentumok jóváhagyása (utalványozás)

A beérkező számláknak az Alapítvány nevére (címként a székhely vagy bármely cégkivonatban szereplő telephely) kell szólniuk.

A számlákat a kuratórium titkára fogadja be. Az Ő feladata a számlák naprakész érkeztetése (iktatása), a számlák igazoltatása a jelen és a Beszerzési szabályzatban foglaltakkal összhangban.

A jóváhagyók feladata az üzleti tervben, közbeszerzési tervben, pályázati és egyéb szerződésekben meghatározott költségek és bevételek felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, illetve ezen kifizetések engedélyezése és a bevételek kiszámláztatása.

Kötelezettségvállalás tekintetében a szerződés aláíróját, illetőleg az engedélyezőt együttes felelősség terheli. A számla jóváhagyója felelős:

- az kifizetés jogosságáért
- az igazolt anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve összegének megfelelőségéért, meglétéért

A jóváhagyó személyek és az általuk engedélyezhető értékhatárok megegyeznek a 4. pontban meghatározott kötelezettségvállalási értékhatárokkal a Beszerzési szabályzatban foglaltak szerint.

Senki nem utalványozhat „saját magának" kifizetést. A reprezentációs és „saját felhasználásra" történő beszerzések (pl. taxi, személyes használatú eszközök beszerzése) engedélyezése és a számla igazolása mindig a kuratórium elnökének feladata.

A számlák kifizetése az MKB Bank számlákon keresztül a kuratórium titkárának feladata. A számlák kifizetése csak abban az esetben történhet meg, ha a számlán szereplő teljesítésről elkészültek a szükséges bizonylatok, arról van érvényes szerződés (ahol az szükséges), a teljesítésigazolás és a hozzá tartozó teljesítési dokumentumok teljes körűek.

A szabályzatban rögzítettek megszegésével okozott károkért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (Ptk.) foglaltak az irányadóak.

A szabályzat 2022. november 28-tól hatályos.