

Alaphatáskörök gyakorlói által delegált szervezeti egység szintű hatáskörök

Egység	Kötelezettségvállalás jogcíme	Delegálással érintett kötelezettség-vállalási értékhatár	a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata,	Jogi ellenjegyző	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Érvényesítő
Óbudai Egyetem egésze	Oktatói, ill. kutatói, tanári munkakörben a munkáltatói joggyakorlás, kinevezés, munkabér megállapodása, prémium, jutalom meghatározása.	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkáltatói joggyakorló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető
	Oktatási, kutatási célú, megbízási, vállalkozási, felhasználási szerződésekkel összefüggő kötelezettségvállalás	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektori Hivatalvezető helyettes	Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkavállaló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	Az Egyetem által megvalósításra kerülő pályázatok, K+F feladatok bevételei terhére a megvalósításban munkaidőn kívül résztvevő munkavállalókkal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése az Egyetem Szabályzatainak figyelembevételével	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével	Bér és Munkaügyi Irodavezető és Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkavállaló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető
	Az általa irányított szervezeti egységek gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltiségi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kitűzött feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémium) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint.	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkavállaló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető
	Együttműködési megállapodásokkal, támogatási szerződésekkel, pályázatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektori Hivatalvezető helyettes	Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkavállaló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető
	Az Egyetem minden munkavállalója vonatkozásában a foglalkoztatással összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabéjárás stb.	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkavállaló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	Bérkeret feletti rendelkezés (kinevezés, egyéb jogviszony létesítése, kereset és bérkiegészítések, jutalom stb.) , kivéve oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottakat érintően	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkavállaló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés így különösen infrastruktúra üzemeltetés, fenntartás, készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb.	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektori Hivatalvezető helyettes	Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkavállaló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év felhalmozási költségkerete feletti rendelkezés pl. beruházások, felújítások stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektori Hivatalvezető helyettes	Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkavállaló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	Bevételek realizálása érdekében tett jognyilatkozatok, így különösen az Egyetem tulajdonában álló valamennyi vagyontárgy bérbeadása	Alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével		Rektori Hivatalvezető helyettes	Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Szerződésben rögzített munkavállaló helyettesítő: Rektor illetve helyettesei az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető

Alaphatáskörök gyakorlói által delegált szervezeti egység szintű hatáskörök

Egység	Kötelezettségvállalás jogcíme	Delegálással érintett kötelezettség-vállalási értékhatár	a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata,	Jogi ellenjegyző	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Érvényesítő
KAROK	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül Oktatói, ill. kutatói, tanári munkakör ellátására munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás) létesítése az Egyetem Szabályzatainak figyelembevételével	Megbízásenként maximum bruttó 10.000 Ft/óra és 1.000.000 Ft/hó	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Kari Gazdasági ügyintéző	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető
	A szervezeti egység által megvalósításra kerülő pályázatok, K+F feladatok bevételei terhére a megvalósításban munkaidőn kívül résztvevő munkavállalókkal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése az Egyetem Szabályzatainak figyelembevételével	munkavállalónként maximum bruttó 1.000.000 Ft/ hó, pályázatonként, K+F megbízásenként maximum bruttó 600.000 Ft/hó	Bér és Munkaügyi Irodavezető és Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Kari Gazdasági ügyintéző	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltségi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kitűzött feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémium) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Kari Gazdasági ügyintéző	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Kari Gazdasági ügyintéző	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 3.000.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Kari Gazdasági ügyintéző	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a felhalmozási kiadások feletti rendelkezés pl. nagy értékű eszközbeszerzés - ide nem értve a felújítások- Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 10.000.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Kari Gazdasági ügyintéző	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	Képzési és felnőttképzési szerződések aláírása, azok bevételei feletti rendelkezés	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül			Kari Gazdasági ügyintéző	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül az Egyetemi Tanácsi döntéssel jóváhagyott együttműködési megállapodások, támogatási szerződések, pályázatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás	maximum bruttó 10.000.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Kari Gazdasági ügyintéző	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	Bevételek realizálása érdekében tett jognyilatkozatok, így különösen az Egyetem tulajdonában és a szervezeti egység használatában álló vagyontárgyak beárbeadása	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Kari Gazdasági ügyintéző	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Dékán helyettesítő: Dékánhelyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető

Alaphatáskörök gyakorlói által delegált szervezeti egység szintű hatáskörök

Egység	Kötelezettségvállalás jogcíme	Delegálással érintett kötelezettség-vállalási értékhatár	a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálatára,	Jogi ellenjegyző	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Érvényesítő
Egyetemi Kutató és Innovációs Központ	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül Oktatói, ill. kutatói, tanári munkakör ellátására munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás) létesítése az Egyetem Szabályzatainak figyelembevételével	Megbízásenként maximum bruttó 10.000 Ft/óra és 1.000.000 Ft/hó	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Kari Gazdasági ügyintéző	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető
	A szervezeti egység által megvalósításra kerülő pályázatok, K+F feladatok bevételei terhére a megvalósításban munkaidőn kívül résztvevő munkavállalókkal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése az Egyetem Szabályzatainak figyelembevételével	munkavállalónként maximum bruttó 1.000.000 Ft/ hó, pályázatonként, K+F megbízásenként maximum bruttó 600.000 Ft/hó	Bér és Munkaügyi Irodavezető és Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Kari Gazdasági ügyintéző	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltiségi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kitűzött feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémium) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Kari Gazdasági ügyintéző	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Kari Gazdasági ügyintéző	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 3.000.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Kari Gazdasági ügyintéző	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a felhalmozási kiadások feletti rendelkezés pl. nagy értékű eszközbeszerzés - ide nem értve a felújítások- Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 10.000.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Kari Gazdasági ügyintéző	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül az Egyetemi Tanácsi döntéssel jóváhagyott együttműködési megállapodások, támogatási szerződések, pályázatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás	maximum bruttó 10.000.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Kari Gazdasági ügyintéző	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	Bevételek realizálása érdekében tett jognyilatkozatok, így különösen az Egyetem tulajdonában és a szervezeti egység használatában álló vagyontárgyak bérbeadása	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Kari Gazdasági ügyintéző	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Főigazgató helyettesítő: Főigazgató helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető

Alaphatáskörök gyakorlóit által delegált szervezeti egység szintű hatáskörök

Egység	Kötelezettségvállalás jogcíme	Delegálással érintett kötelezettség-vállalási értékhatár	a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata,	Jogi ellenjegyző	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Érvényesítő
Doktori Iskolák	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor a Doktori Iskolák vezetőjének ellenjegyzésével	A Doktori Iskolák vezetője	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor a Doktori Iskolák vezetőjének ellenjegyzésével	A Doktori Iskolák vezetője	Kontrolling Irodavezető
	Képzési szerződések aláírása, azok bevételei feletti rendelkezés	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül			Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	A Doktori Iskolák vezetője	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül az Egyetemi Tanácsi döntéssel jóváhagyott együttműködési megállapodások, támogatási szerződések, pályázatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás	maximum bruttó 10.000.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető / PSI	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor a Doktori Iskolák vezetőjének ellenjegyzésével	A Doktori Iskolák vezetője	Kontrolling Irodavezető
Rektori Kabinet	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Rektori Kabinetvezető	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektori Kabinetvezető	Rektori Kabinetvezető	Kontrolling Irodavezető
Rektori Hivatal	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Rektori Hivatalvezető	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektori Hivatalvezető	Rektori Hivatalvezető	Kontrolling Irodavezető
Pályázati Iroda	A szervezeti egység által megvalósításra kerülő <u>pályázatok, K+F feladatok bevételei terhére</u> a megvalósításban <u>munkaidőn kívül résztvevő munkavállalókkal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése</u> az Egyetem Szabályzatainak figyelembevételével	munkavállalónként maximum bruttó 1.000.000 Ft/ hó, pályázatonként, K+F megbízásoként maximum bruttó 600.000 Ft/hó	Bér és Munkaügyi Irodavezető és Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Gazdasági Főigazgató helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Pályázati Irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektori Hivatalvezető	Rektori Hivatalvezető	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektori Hivatalvezető	Rektori Hivatalvezető	Kontrolling Irodavezető

Alaphatáskörök gyakorlóit által delegált szervezeti egység szintű hatáskörök

Egység	Kötelezettségvállalás jogcíme	Delegálással érintett kötelezettség-vállalási értékhatár	a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata,	Jogi ellenjegyző	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Érvényesítő
Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltégi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kifizetés feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémium) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda Elnöke	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda Elnöke	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Rektori Hivatalvezető	Rektori Hivatalvezető	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
Sajógarjani Képzési Központ és Kutatóhely	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltégi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kifizetés feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémium) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Képzési Központ Igazgató	Oktatási rektorhelyettes	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Képzési Központ Igazgató	Oktatási rektorhelyettes	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Képzési Központ Igazgató	Képzési Központ Igazgató	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
Könyvtár	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltégi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kifizetés feladat teljesítéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Könyvtárigazgató	Könyvtárigazgató	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Könyvtárigazgató	Könyvtárigazgató	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Könyvtárigazgató	Könyvtárigazgató	Kontrolling Irodavezető

Alaphatáskörök gyakorlói által delegált szervezeti egység szintű hatáskörök

Egység	Kötelezettségvállalás jogcíme	Delegálással érintett kötelezettség-vállalási értékhatár	a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata,	Jogi ellenjegyző	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Érvényesítő
Tesztelési és Sport Intézet	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltségi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kitűzött feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémiumi) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Intézetigazgató	Rektori Kabinetvezető	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Intézetigazgató	Rektor helyettesítő: Az Alapító Okirat rendelkezései szerint	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Intézetigazgató	Intézetigazgató	Kontrolling Irodavezető
Kollégium	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltségi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kitűzött feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémiumi) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Kollégium igazgató	Kollégium igazgató	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Kollégium igazgató	Kollégium igazgató	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Kollégium igazgató	Kollégium igazgató	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre alokált költségkeretén belül a felhalmozási kiadások feletti rendelkezés pl. beruházások, felújítások stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 5.000.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Kollégiumigazgató	Kollégiumigazgató

Alaphatáskörök gyakorlói által delegált szervezeti egység szintű hatáskörök

Egység	Kötelezettségvállalás jogcíme	Delegálással érintett kötelezettség-vállalási értékhatár	a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata,	Jogi ellenjegyző	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Érvényesítő
Oktatási Főigazgatóság	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás) létesítése az Egyetem Szabályzatainak figyelembevételével	Megbízásonként maximum bruttó 10.000 Ft/óra és 1.000.000 Ft/hó	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Kari Gazdasági ügyintéző	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási Igazgató	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási Igazgató	Bér és Munkaügyi Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető
	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltégi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kifizetés feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémiumi) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási Igazgató	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási Igazgató	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási Igazgató	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási Igazgató	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év hallgatói juttatások kiadásaira előirányzott kiadásai feletti rendelkezési jogosultság	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási igazgató	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási igazgató	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év Hallgatói Önkormányzatokra allokált költségkeretén belül a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások (pl. hallgatói rendezvények)	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási igazgató	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási igazgató	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási Igazgató	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Oktatási Igazgató	Kontrolling Irodavezető
	Nemzetközi Oktatási Iroda	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megtakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltégi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kifizetés feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémiumi) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Nemzetközi Oktatási Irodavezető	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Nemzetközi Oktatási Irodavezető
A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.		ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Nemzetközi Oktatási Irodavezető	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Nemzetközi Oktatási Irodavezető	Bér és Munkaügyi vezető helyettesítő: Kontrolling Irodavezető
A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint		maximum bruttó 500.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető helyettesítő: Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Nemzetközi Oktatási Irodavezető	Oktatási Rektorhelyettes helyettesítő: Nemzetközi Oktatási Irodavezető	Kontrolling Irodavezető

Alaphatáskörök gyakorlói által delegált szervezeti egység szintű hatáskörök

Egység	Kötelezettségvállalás jogcíme	Delegálással érintett kötelezettség-vállalási értékhatár	a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata,	Jogi ellenjegyző	Pénzügyi ellenjegyző	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Érvényesítő
Gazdasági Főigazgatóság	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás) létesítése az Egyetem Szabályzatainak figyelembevételével	Megbízásonként maximum bruttó 10.000 Ft/óra és 1.000.000 Ft/hó	Bér és Munkaügyi Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági Főigazgató	Bér és Munkaügyi Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Pénzügyi és Számviteli Irodavezető
	A szervezeti egység gazdasági éven belüli többletbevételei / megakarításai továbbá az Egyetemi mutatók teljesítése esetére előirányzott bónusz terhére a szervezeti egység munkavállalói számára a érdekeltiségi rendszer bevezetése alapján feladatkitűzés és a kitűzött feladat teljesítéséhez kapcsolódó többletmunkabér (prémium) kifizetéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a a Teljesítmény Értékelési Rendszer szerint	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági Főigazgató (vezetők esetében a rektor ellenjegyzése)	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a szervezeti egység munkavállalói számára munkavégzéssel összefüggő egyéb kötelezettségvállalások pl.kiküldetés, napidíj, munkabajárás stb.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül	Kontrolling Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Pénzügyi és Számviteli Irodavezető		Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági Főigazgató	Bér és Munkaügyi vezető <u>helyettesítő:</u> Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év költségvetésén belül a működtetési és fenntartási feladatokkal összefüggő költségkeretek feletti rendelkezési jog (pl. karbantartás, épület, gép fenntartás) a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	ügyletenként a Beszerzési Szabályzatban rögzített korlátozással	Kontrolling Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Gazdasági Főigazgató	Műszaki Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Gazdasági Főigazgató	Kontrolling Irodavezető
	A gazdasági év felhalmozási költségkerete feletti rendelkezés pl. beruházások, felújítások stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	Közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzések	Kontrolling Irodavezető	Rektori Hivatalvezető helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Kontrolling Irodavezető	Gazdasági Főigazgató	Szerződésben rögzített munkavállaló és Rektor <u>helyettesítő:</u> Gazdasági Főigazgató	Kontrolling Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Pénzügyi és Számviteli Irodavezető
	A gazdasági év szervezeti egységre allokált költségkeretén belül a dologi költségek feletti rendelkezés pl. készletbeszerzés, szolgáltatás beszerzés stb. a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint	maximum bruttó 3.000.000 Ft-ig	Kontrolling Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	1.000.000 Ft fölött Rektori Hivatalvezető helyettes	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági Főigazgató	Kontrolling Irodavezető
	Egyetemi szintű előzetes kötelezettségvállaláshoz nem kötött, jelen szabályzat 10. § (1) bekezdése szerinti kiadások.	ügyletenkénti értékhatár korlátozás nélkül					Kontrolling Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Bér és Munkaügyi Irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Irodavezető <u>helyettesítő:</u> Kontrolling Irodavezető