

Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely

GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND

Hatályos: 2019. december 16-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK.....	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
II. GAZDÁLKODÁSI FELDATOK	5
1. A GAZDÁLKODÁSI FELADAT ELLÁTÁSA	5
2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK.....	5
2.1 Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése	5
2.2 Elemi költségvetés összeállítása.....	6
3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS.....	8
4. ÜZEMELTETÉSI, FENNTARTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA	9
5. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	8
6. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS	9
7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	100
7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása	100
7.2. Pénzeszközök kezelése	100
7.3. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása.....	100
7.4. A beérkezett számlák nyilvántartása	111
8. ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK IGÉNYLÉSE	111
9. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	111
10. ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK	111
11. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK	122
III. MUNKAKÖR.....	122
1. MUNKAKÖRÖKHÖZ RENDELT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, HELYETTESÍTÉSI REND	122
2. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL ÁLTALÁNOS RENDJE.....	122
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	133
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT.....	155

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

- Áht.** 2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
Ávr. 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
Sztv. 2000. évi C. törvény a számvitelről
Áhsz. 4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthelyre** (továbbiakban: GESZ) és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

- Keszthelyi Életfa Óvoda
- Fejér György Városi Könyvtár
- Goldmark Károly Művelődési Központ
- Balatoni Múzeum
- Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete
- Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye
- Keszthelyi Család és Gyermejjóléti Központ
- Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás
- Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás – Szociális Szolgáltató Központ

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [10.§.(5)]
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [9.§. (1),(5); 13.§.(5)]

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a GESZ és az Intézmények által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvizetés.

II. GAZDÁLKODÁSI FELDATOK

1. A GAZDÁLKODÁSI FELADAT ELLÁTÁSA

A GESZ Keszthely gazdasági szervezete ellátja

– a saját, illetve gazdálkodási körébe utalt önállóan működő költségvetési szervek tekintetében

- a tervezési,
- a gazdálkodási,
- a finanszírozási,
- az adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- a működtetéssel,
- az üzemeltetéssel,
- a beruházásokkal,
- a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a zárszámadás.

2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

2.1 Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi és számviteli csoportvezető készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
 - a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
 - a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a intézményünk feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

2.2 Elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében *(az irányító szerv által meghatározott)* elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni** az intézményünk **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A **központi költségvetési szerv elemi költségvetését** Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévra kiadott „A) Intézményi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra **kitöltésével készíti el.**

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell az irányító szerv részére.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás: Az önkormányzatok, valamint a költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás: Az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzatok által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzatok Képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr.-ben, valamint az önkormányzatok által meghatározott kivételekkel – az önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős. Az előirányzatokról és azok módosításáról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a kijelölt számviteli ügyintéző a felelős.

4. ÜZEMELTETÉSI, FENNTARTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a GESZ és az Intézmények működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért az esetenként kijelölt munkatárs a felelős.

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

5. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A GESZ és az Intézmények tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat által megalkotott Vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő - *a központi költségvetési szerveknél a költségvetési törvényben, az állami vagyon kezelésére vonatkozó kormányrendeletben, a helyi önkormányzatoknál a helyi önkormányzat rendeltében meghatározott értékhatár feletti* - vagyont értékesíteni, az *állami, önkormányzati* tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

A GESZ, illetve az Intézmények vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását az alábbi eljárások keretében tartják nyilván:

- főkönyvi nyilvántartás,
- analitikus nyilvántartás.

Az önálló működő költségvetési szerveknél kezelt, illetve számba vett eszközöket és azok forrásait az Áhsz., a Számlarend, valamint a Bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani. A vagyon nyilvántartásáért számviteli munkatárs a felelős.

Önkormányzati költségvetési szerveknél:

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat vagyon rendelete határozza meg.

A intézményünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljes körű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármintemű változásról negyedévente adatot kell szolgáltatni a tárgyi eszköz nyilvántartás és a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző számára a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával.

6. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

A GESZ és az Intézmények engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

A GESZ és az Intézmények dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A GESZ és az Intézmények számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személy – és munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs végzi.

A GESZ és az Intézmények, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a személy – és munkaügyi feladatokkal megbízott munkatárs biztosítja, mint jelentő-felelős. A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A hóközi kifizetések megtörténte után

- a hóközi kifizetéseket,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített szabályozás. A gazdálkodási jogkörök helyi rendelkezéseit GESZ **Gazdálkodási szabályzata** rögzíti részletesen.

7.2. Pénzeszközök kezelése

A GESZ és az Intézmények fizetési számláját, az alszámlákat a GESZ **Pénzkezelési szabályzata** rögzíti részletesen.

A számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a számlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a **Pénzkezelési szabályzat** rögzíti.

A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás hitelintézethez nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezetővel bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom szabályait szintén a **Pénzkezelési szabályzat** részletezi.

7.3. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése pénzügyi ügyintézők feladatát képezi. A számlázás az integrált könyvelési rendszer számítógépes számlázó-programjával történik.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

7.4. A beérkezett számlák nyilvántartása

A GESZhez, illetve az Intézményekhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős

8. ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK IGÉNYLÉSE

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez a GESZ és az Intézmények által ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala felé, az általa meghatározott formában és tartalomban.

Az adatszolgáltatásért a pénzügyi munkatárs felelős.

9. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben (Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben (Áhsz.) meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely a GESZ és az Intézmények eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

10. ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Időközi költségvetési jelentés:

A GESZ és az Intézmények költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Önkormányzat egységéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

Időközi mérlegjelentés:

A GESZ és az Intézmények eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. szerint. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az Önkormányzat egységéhez benyújtani.

A költségvetési beszámoló összeállítása:

A GESZ és az Intézmények az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról, az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet (Áhsz.) előírásai szerint féléves és éves beszámolót kötelesek készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár területi egysége által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével.

11. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK

A GESZ és az Intézmények gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a GESZ és a gazdálkodási körébe utalt intézmények belső szabályzatai rögzítik. Ezeket a szabályzatokat kell elkészíteni, és folyamatosan karbantartani.

A szabályzatokat az Ávr.13.§ (4a) bekezdése alapján a jogszabályi, valamint az intézmények feladatában bekövetkezett változásokat követő **30 napon belül** aktualizálni kell.

III. MUNKAKÖR

1. MUNKAKÖRÖKHÖZ RENDELT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, HELYETTESÍTÉSI REND

A GESZ és az Intézmények esetében az általános és gazdálkodási feladatai alapján, a jogszabályi környezet által előírt munkafolyamatok szerint kerültek meghatározásra a feladatkörök.

A GESZ és az Intézmények esetében kialakított munkakörök, illetve a foglalkoztatott dolgozók feladat- és hatásköreit, a jogokat, kötelezettségeket, további a helyettesítési eljárás rendet a személyre szabott **munkaköri leírások** tartalmazzák.

A dolgozók aktuális munkaköri leírásait a GESZ és az Intézmények **Szervezeti és Működési Szabályzata** gyűjti össze.

2. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL ÁLTALÁNOS RENDJE

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre vezető vagy a hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén – pl.: betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás – kerül sor.

A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.

A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

Munkakör átadás-átvételére a közvetlen felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.

Munkakört az új vezetőnek, illetve dolgozónak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak – ezek hiányában a közvetlen felettesnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása (az Ügyrend mellékletei szerint),
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről tájékoztatás,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- átadás helye, ideje, aláírások.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Gazdálkodási ügyrend 2019. december 16. napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a GESZ, illetve a gazdálkodási körébe utalt intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Keszthely, 2019. december 16.

Gachályi András
GESZ hivatalvezető

Nagy Bálint
társulás elnöke
Keszthely és Környéke Kistérségi
Többcélú Társulás

Deutsch Márta
intézményvezető
Keszthely és Környéke Kistérségi
Többcélú Társulás SZSZK

Szabóné Lancz Anna
intézményvezető
Keszthelyi Életfa Óvoda

Szabóné Mikla Éva
intézményvezető
Fejér György Városi Könyvtár

Csengei Ágota
igazgató
Goldmark Károly Művelődési Központ

Havasi Bálint
múzeumigazgató
Balatoni Múzeum

Keszte Gábor
intézményvezető
Keszthely Város Önkormányzata
Alapellátási Intézete

Királyné Domaházi Csilla
intézményvezető
Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye

Dr. Varga Veronika
intézményvezető
Keszthelyi Család és Gyermejjóléti Központ

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

