

PÁPA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÖZOKTATÁSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK  
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE  
8500 PÁPA, FŐ U. 7.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: 23.../2011 (N.B.) ü.B. Lot.: G. pautja  
Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság



# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a GAESZ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2./ Az intézmény legfontosabb adatai

**Az intézmény megnevezése:** Pápa Város Önkormányzata  
Közoktatási és Közművelődési Intézmények  
Gazdasági Ellátó Szervezete

**Az intézmény székhelye, címe:** 8500 Pápa, Fő u. 7.

**Telephelye, tagintézménye:** Óvodai Konyha Pápa, Fáy A. ltp. 14.  
Nátus Konyha Pápa, Március 15 tér 14.

### **Az intézmény alapítása:**

Létrehozásáról szóló határozat száma: 90/2000. (VI.30.) kt. sz. határozat

Az alapító megnevezése: Pápa Város Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 429465

Az alapító okirat kelte: 2000. június 30.

Az alapító okirat száma: 90/2000. (VI.30.)kt. határozat 11. sz. melléklete

Az alapítás időpontja: 2000. június 30.

Az intézmény jogelődje: Alsófokú Oktatási Intézmények Gazdasági Ellátó  
Szervezete  
Pápa, Fő u. 7.

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** ellátja az irányító szerv (önkormányzat) által hozzá rendelt – elkülönült pénzügyi-gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező – költségvetési szervek pénzügyi gazdasági feladatait.

### **Az intézmény alaptevékenysége:**

Gazdasági ellátó szervezet működtetése és fenntartása. Ellátja a hozzákapcsolt önállóan működő költségvetési szervek alapító okiratában meghatáro-

zott alaptevékenységek szakmai feladatainak megvalósításával kapcsolatos – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi –gazdasági feladatokat.

Az önkormányzat fenntartásában működő nevelési-oktatási intézmények által szervezett intézményi étkeztetés biztosítása, óvodai ellátásban részesülő gyermekek, alap- és középfokú oktatásban, valamint kollégiumi ellátásban részesülő tanulók étkeztetése.

Pálkövei Ifjúsági Tábor üzemeltetése

Döbrönte Turistaház, sífelvonó működtetése

**Szakágazat száma, megnevezése:**

841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket állító, kiegészítő szolgálatai

**Alkalmazott szakfeladatok:**

692000-1 Számviteli könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

932913-1 Sípálya üzemeltetése

562916-1 Üdülői, tábori étkeztetés

552001-1 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

562920-1 Egyéb vendéglátás

889943-1 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

890441-1 Közcélú foglalkoztatás

890442-1 Közhasznú foglalkoztatás

**Vállalkozási tevékenység köre és mértéke:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési joga**

A feladatellátást szolgáló vagyon az önkormányzat leltár szerint használatba adott vagyoni kör, mely felett Pápa Város Önkormányzatának többször módosított 22/1992. (X.13.) sz. rendeletében foglaltak szerint rendelkezhet.

A rendelkezésre bocsátott vagyon kezelése az önkormányzat fenti vagyongazdálkodási rendeletében és az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint történik.

## **Az intézmény jogállása**

Az intézmény jogi személy, melynek egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik a költségvetési szerv dolgozói tekintetében.

## **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázat eljárási rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, módosított 1992. évi XXXIII. tv., valamint a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásáról szóló, módosított 77/1993. (V.12.) Korm rendeltben foglaltak határozzák meg.

Az intézményvezetői megbízás Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének hatáskörébe tartozik.

A költségvetési szerv vezetőjének neve: Takács János

A kinevezés kezdete: 2011.01.01.

A kinevezés vége: 2015.12.31.

**A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

### **Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

A hozzárendelt önállóan működő intézmények által ellátott feladatokkal kapcsolatban végzi a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban foglaltak szerinti pénzügyi-gazdasági szolgáltató feladatokat.

### **A költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek:**

Városi Óvodák (Székhely: Szivárvány Óvoda)	Pápa, Képző u. 3.
Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	Pápa, Korona u. 29.
Munkácsy Mihály Általános Iskola	Pápa, Aradi u. 10-12.
Tarczy Lajos Általános Iskola	Pápa, Jókai u. 18.
Weöres Sándor Általános Iskola	Pápa, Teleki u. 2.
Pápai Gazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	Pápa, Veszprémi u. 45.
Pápai Szakképzés-szervezési Társulás	Pápa, Külső-Veszprémi út 2.

Jókai Mór Művelődési Központ  
Jókai Mór Városi Könyvtár  
Városi Sportcsarnok  
Városi Televízió

Pápa, Erzsébet liget 1.  
Pápa, Várkastély  
Pápa, Várkert út 4.  
Pápa, Deák F. u. 1.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, az önállóan működő intézmények tekintetében ellenjegyzési jogot gyakorol.

Tevékenységéről és gazdálkodásáról a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint számol be.

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve:**

Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete  
**Székhelye:** Pápa, Fő u. 12.

**Működési köre:** Pápa város közigazgatási területe

**3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A GAESZ számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira.

Az SZMSZ a Pápa Város Önkormányzatának Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

A GAESZ számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az egyes hatásköröket, jogosítványokat, kötelezettségeket a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokkal és az alapító, fenntartó által meghatározott intézményi feladatokkal.

#### 1.1. Gazdálkodási feladatok

- A GAESZ szervezi, illetőleg végzi a hozzákapcsolt önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodásával kapcsolatos operatív pénzügyi és számviteli feladatokat.
- Gondoskodik – az intézményvezetők közreműködésével – a költségvetési előirányzatok tervszerű, célszerű és takarékos felhasználásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a kötelezettségvállalásoknak és a várható kifizetéseknek megfelelő pénzügyi fedezet a költségvetési elszámolási számlákon időben rendelkezésre álljon.
- Kezeli a költségvetési elszámolási számlákat, arról átutalásokat teljesít és a vonatkozó nyilvántartásokat vezeti.
- A készpénzfizetésekkel és átutalásokkal kapcsolatosan a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását, annak maradéktalan érvényesülését biztosítja.
- Gondoskodik az intézmény részére szükséges készpénz ellátmányról.
- Ellátja a házipénztári teendőket és vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

#### 1.2. Munkaerő- és bérgazdálkodás

Az önállóan működő intézmények vezetői – dolgozóik tekintetében – a munkáltatói jogkört gyakorolják, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezetik. Az intézmények önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkeznek, amely kiterjed a bér-és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására, ezen belül a létszám, a beralap tervezésére, a beralap felhasználására.

A GAESZ nyilvántartja intézményenként az engedélyezett és a tényleges létszámot, az abban bekövetkezett változásokat, az évközben képződött tartós bérmegettarítást. Kialakítja az intézményi béralapot a megadott létszámkeret alapján az észszerű munkaerő-gazdálkodási elvek figyelembevételével. A béralap felhasználás alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri, az intézményvezetőkkel rendszeresen egyeztetni azokat. A szükséges beavatkozásokat – közös megbeszélés alapján – elvégzi.

### **1.3. Anyag- és eszközgazdálkodás**

Az anyagok és az egyéb eszközök beszerzéséről, azok rendeltetésszerű felhasználásáról, illetőleg használatáról az intézményvezetők gondoskodnak. A vagyontárgyakról a jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni egyrészt a GAESZ-nél, másrészt az intézményeknél. A nyilvántartásba vett készleteket – évenként – a beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

A GAESZ gondoskodik a zavartalan működéshez szükséges nyomtatványok központi megrendeléséről, beszerzéséről. Az egyéb nyomtatványokat, irodaszereket az intézmények szerzik be.

### **1.4. Leltározás, selejtezés**

A leltározás, továbbá a selejtezés lebonyolítása az intézmény feladata. Az ezzel kapcsolatos részletes teendőket külön szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetők rendelkezése szerint történik a feleslegessé és használhatatlanná vált anyagok és eszközök értékesítése, illetőleg selejtezése.

### **1.5. Műszaki ellenőrzés**

A GAESZ és az intézmények az épületek, építmények karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatok esetében a műszaki ellenőrzési tevékenységet külső szakértő megbízásával látják el.

### **1.6. Információszolgáltatás**

A GAESZ a mindenkori igényeknek megfelelően információs jelentést készít a Polgármesteri Hivatal, valamint egyéb – arra illetékes – szervek részére, az általuk meghatározott formában és a megszabott határidőig.

## 1.7. Ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének kialakításáért és megfelelő működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzést a „BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV”-ben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős

Gondoskodni kell arról, hogy a dolgozók maradéktalanul ellássák a munkaköri leírásukban megjelölt ellenőrzési feladatukat, elsősorban a munkafolyamatba épített ellenőrzés kapcsán a FEUVE-ban leírtak alapján.

A GAESZ rendelkezik 1 fő függetlenített belső ellenőrrel, aki köteles szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket és megbízhatósági ellenőrzéseket végezni.

Különösen fontos az irányító szerv által végeztetett ellenőrzések és a külső szervek által végzett vizsgálatok megállapításaira tett intézkedések hatékonyságának ellenőrzése.

## 1.8. Egyéb feladatok és rendelkezések

A GAESZ a felettes szervtől kapott utasítások egységes végrehajtása érdekében az intézményvezetők részére megbeszélést tarthat.

A költségvetés végrehajtása, a pénzügyi helyzet alakulása, a szükséges intézkedések megtétele miatt szintén kezdeményezhető intézményvezetői értekezlet összehívása. Ezek gyakoriságát az operatív munka határozza meg.

A GAESZ az intézményvezetőktől tájékoztatást, információt kérhet.

## 2. Hatáskörök, jogok és kötelezettségek a gazdálkodás folyamatában

A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok meghatározott sorrendben követik egymást:

- Kötelezettségvállalás
- Kötelezettségvállalás ellenjegyzése
- Érvényesítés
- Utalványozás



- Utalványozás ellenjegyzése
- Szakmai teljesítés igazolása
- Pénzügyi teljesítés

## **2.1. Kötelezettségvállalás**

A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére, s egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után – annak átvételét követően - a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. A költségvetési gazdálkodás során leggyakrabban előforduló kötelezettség vállalási formák: Alkalmazási okirat, megrendelés, vállalkozási-, szállítási szerződés.

A kötelezettséget vállaló személynek a kötelezettség vállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére az előirányzati fedezet rendelkezésre áll-e.

A GAESZ részéről kötelezettségvállaló az intézmény vezetője és annak helyettese.

Akadályoztatásuk esetén a GAESZ vezető által megbízott személy.

A Nátus konyha és az Óvodai konyha esetében kötelezettségvállalók a konyhavezetők, távollétük esetén az általuk megbízott személyek.

## **2.2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése**

Az önállóan működő intézmények kötelezettségvállalása csak írásban és a GAESZ vezető, illetve az általa kijelölt személyek ellenjegyzése után történhet.

Az ellenjegyzési jogkört a kifizetés jogcímétől és összeghatárától függetlenül az önállóan működő intézményeknél a GAESZ vezetője és annak helyettese, távollétük esetén a GAESZ vezető által megbízott dolgozók gyakorolják.

## **2.3. Érvényesítés**

A teljesítésről minőségi, mennyiségi átvétellel, vagy más módon meg kell győződni. Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a beszedés alapjául szolgáló bizonylat alakai és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Az érvényesítés a fenti feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

Érvényesítési feladatokat a GAESZ vezető által felhatalmazott, a vonatkozó jogszabályban előírt pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

#### **2.4. Utalványozás**

Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése. A GAESZ részéről utalványozó az intézmény vezetője, és annak helyettese. Az önállóan működő intézmények esetében ugyanaz a személy jogosult utalványozásra, aki a kötelezettségvállalásra.

#### **2.5. Utalványozás ellenjegyzése**

Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, az önkormányzati rendeleteknek. Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint az utalványozás a fentiekkel ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni az utalványozó figyelmét.

Az ellenjegyzési jogkört a kifizetés jogcímétől és összeghatártól függetlenül az önállóan működő intézményeknél a GAESZ vezetője és annak helyettese gyakorolja.

Távollétük esetében a GAESZ vezető által megbízott személyek végezhetik az utalványozás ellenjegyzését.

A GAESZ-nél a kifizetés jogcímétől és összeghatártól függetlenül a GAESZ vezető által megbízott személyek jogosultak az ellenjegyzésre.

#### **2.6. Szakmai teljesítés igazolása**

A szakmai teljesítés igazolását a GAESZ esetében az intézmény vezetője és helyettese végzi. Távollétük esetén az intézmény vezetője által megbízott személy látja el.

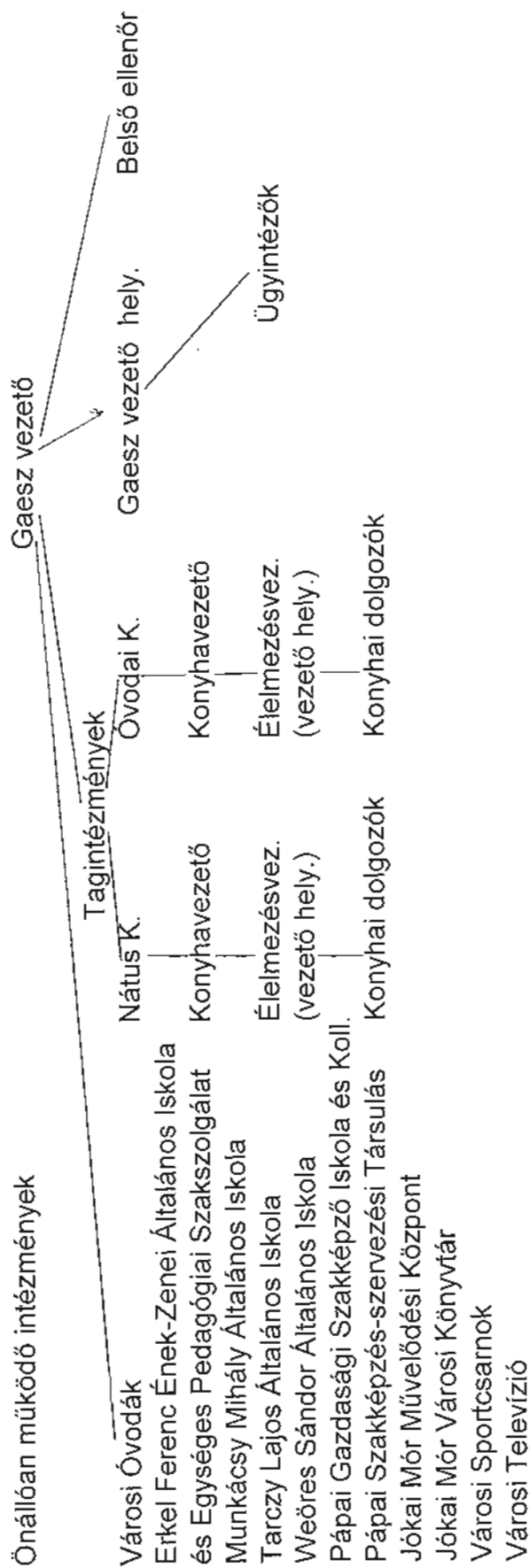
Az önállóan működő intézményeknél a szakmai teljesítés igazolását az intézményvezető által megbízott személy(ek) végzik.

### **3. Kiadmányozás rendje**

Az aláírási jog a GAESZ vezetőjét, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg ugyanúgy, mint a bankszámlák feletti rendelkezési jog.

**III. FEJEZET**  
**6./ AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**Közköztartási és Közművelődési Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete**



Az intézmény engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló képviselőtestületi rendelete tartalmazza.

## **1. Munkaköri leírások**

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások részletesen szabályozzák.

A munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagához kell csatolni.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) munkahelyi vezetők esetében a GAESZ vezető
- b) beosztott dolgozók esetében a munkahelyi vezetők.

## **2. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai**

### *Az intézményvezető:*

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- teljes jogkörrel képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart az önállóan működő intézmények vezetőivel
- folyamatosan értékeli a vezetést, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel ellátja az intézményvezetői feladatokat.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A GAESZ munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1. a) A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok)**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásáról szóló, módosított 77/1993. (V.12.) Korm. rendeletbe foglaltak az irányadók. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. Törvényben foglaltak az irányadók. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) szabályai az irányadók.

##### **1. b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

A munkavégzés teljesítése a GAESZ vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

### **1. c) A munkaidő beosztása**

A GAESZ-nél a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

### **1. d) Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a GAESZ vezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a GAESZ vezető-helyettes felelős.

### **1. e) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

## **2. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

### **3. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

A GAESZ bélyegzőit a mindenkori pénztáros köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A GAESZ-nél cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- GAESZ vezető
- GAESZ vezető-helyettes

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

### **4. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

A GAESZ gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az GAESZ vezetőjének feladata.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja azon önállóan működő költségvetési szerv költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyes bevételeinek tervezését, amelyre az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet az irányító szerv kijelölte.

A gazdálkodási feladatokat a külön **Ügyrend**-ben meghatározott módon kell végezni.

## **A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- FEUVE
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

## **5. A helyettesítés rendje**

A GAESZ-nél folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a GAESZ vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján megbízott személy feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A GAESZ-on belüli helyettesítés rendjét a GAESZ vezetője belső utasításban szabályozhatja.

## **6. Munkakörök átadása**

Munkakör megszűnés, vagy munkakör változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni. A dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,



- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a GAESZ vezetője gondoskodik.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság jóváhagyását követően lép hatályba.

Az SZMSZ rendelkezéseinek naprakész állapotban tartásáról a GAESZ vezetője gondoskodik.

Pápa, 2011. március 30.



Takács János  
GAESZ vezető