A határozati javaslat melléklete

Debreceni Intézményműködtető Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hajnal János
igazgató

A Debreceni Intézményműködtető Központ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve működésének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatában az alábbiak szerint határozza meg:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Cím
A Debreceni Intézményműködtető Központ jogállása, adatai

1. A költségvetési szerv

a) neve: Debreceni Intézményműködtető Központ,

b) jogállása: önálló jogi személy,

c) illetékességi területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe,

d) alapító szerv neve és székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 4024 Debrecen Piac u. 20.

e) alapításáról rendelkező határozat száma: 32/2013. (II. 28.) határozat

f) alapításának időpontja: 2013. május 1.

g) hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2016. november 24. száma: OKT-37345-20/2016.

h) törzskönyvi azonosító száma: 813617

i) fenntartó neve és székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

j) irányító szerv neve és székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

k) engedélyezett létszáma: 218,25 fő.

A költségvetési szerv székhelyére és telephelyeire vonatkozó adatok:

1. 1. Székhelye: **4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A.**
Címe: **4026 Debrecen Kálvin tér 2/A.**
Telefon: **52/414-356**
E-mail: **info@diminfo.hu**
Honlap: www.diminfo.hu

1.2. A Debreceni Intézményműködtető Központ telephelyei:

1.2.1. 4225 Debrecen, Alsójózsai utca 8.
1.2.2. 4031 Debrecen Angyalföld tér 3.
1.2.3. 4031 Debrecen, Angyalföld tér 4.
1.2.4. 4030 Debrecen Áchim András u.28.
1.2.5. 4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.
1.2.6. 4031 Debrecen, Bartók Béla úti 18537/2 hrsz.-ú ingatlan
1.2.7. 4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.
1.2.8. 4029 Debrecen, Bocskai tér 1.
1.2.9. 4032 Debrecen, Bolyai utca 29.
1.2.10. 4032 Debrecen Böszörményi út 68.
1.2.11. 4032 Debrecen Böszörményi út 148.
1.2.12. 4032 Debrecen, Böszörményi út 150.
1.2.13. 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.
1.2.14. 4030 Debrecen Budai Ézsaiás utca 8/A.
1.2.15. 4029 Debrecen Csapó utca 94.
1.2.16. 4225 Debrecen Deák Ferenc utca 7.
1.2.17. 4225 Debrecen, Deák Ferenc utca 72.
1.2.18. 4031 Debrecen Derék utca 22.
1.2.19. 4027 Debrecen, Dózsa György utca 2.
1.2.20. 4030 Debrecen, Epreskert utca 80.
1.2.21. 4025 Debrecen Erzsébet utca 5.
1.2.22. 4025 Debrecen Erzsébet u. 36.
1.2.23. 4034 Debrecen, Faraktár utca 65.
1.2.24. 4034 Debrecen Faraktár u.117.
1.2.25. 4027 Debrecen Fáy A. utca 2.
1.2.26. 4225 Debrecen Felsőjózsai utca 7.
1.2.27. 4031 Debrecen, Furulya utca 2.

1.2.28. 4028 Debrecen Gáborjáni Sz. Kálmán u. 2.

1.2.29. 4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 1-3.

1.2.30. 4032 Debrecen Görgey utca 3.

1.2.31. 4025 Debrecen, Hatvan utca 44.

1.2.32. 4025 Debrecen, Hatvan utca 46.

1.2.33. 4034 Debrecen Hétvezér utca 5.

1.2.34. 4026 Debrecen Honvéd utca 16.

1.2.35. 4027 Debrecen, Ibolya utca 3.

1.2.36. 4027 Debrecen Ibolya utca 24.

1.2.37. 4027 Debrecen Ifjúság utca 2.

1.2.38. 4033 Debrecen, Jánosi utca 86.

1.2.39. 4033 Debrecen, Jánosi utca 99.

1.2.40. 4032 Debrecen, Jerikó u. 17-21.

1.2.41. 4225 Debrecen, Józsakert utca 9.

1.2.42. 4025 Debrecen Kandia utca 4/B.

1.2.43. 4029 Debrecen Karácsony György utca 6.

1.2.44. 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 24.

1.2.45. 4032 Debrecen Károlyi Mihály utca 4.

1.2.46. 4063 Debrecen, Kastélykert utca 39.

1.2.47. 4063 Debrecen, Kastélykert u. 44.

1.2.48. 4028 Debrecen, Kuruc utca 32-42.

1.2.49. 4031 Debrecen, Lilla tér 4.

1.2.50. 4024 Debrecen Liszt Ferenc u. 1.

1.2.51. 4031 Debrecen Margit tér 17.

1.2.52. 4031 Debrecen, Margit tér 19.

1.2.53. 4026 Debrecen Mester utca 1.

1.2.54. 4026 Debrecen Mester utca 22.

1.2.55. 4026 Debrecen Mester utca 30.

1.2.56. 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.

1.2.57. 4029 Debrecen, Munkácsy Mihály utca 4.

1.2.58. 4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 4.

1.2.59. 4002 Debrecen Pacikert utca 1.

1.2.60. 4032 Debrecen Pallagi út 9.

1.2.61. 4025 Debrecen Postakert utca 5.

1.2.62. 4025 Debrecen, Postakert u. 7.

1.2.63. 4031 Debrecen, Pósa u. 1.

1.2.64. 4031 Debrecen Pósa utca 41.

1.2.65. 4225 Debrecen, Rózsavölgy utca 23.

1.2.66. 4225 Debrecen, Rózsavölgy utca 32-34.

1.2.67. 4034 Debrecen Ruyter utca 7.

1.2.68. 4034 Debrecen Ruyter utca 21/A.

1.2.69. 4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 4.

1.2.70. 4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 6.

1.2.71. 4024 Debrecen, Sumen utca 3.

1.2.72. 4033 Debrecen Süveg utca 3.

1.2.73. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 3-5.

1.2.74. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 13.

1.2.75. 4030 Debrecen Szabó Kálmán utca 33.

1.2.76. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 35-37.

1.2.77. 4030 Debrecen Szávay Gyula u. 55/F.

1.2.78. 4031 Debrecen, Széchenyi utca 60.

1.2.79. 4031 Debrecen, Szoboszlói út 3.

1.2.80. 4024 Debrecen, Szombathi István utca 12.

1.2.81. 4032 Debrecen Thomas Mann utca 45.

1.2.82. 4024 Debrecen, Tímár utca 1.

1.2.83. 4025 Debrecen, Tóth Árpád utca 3.

1.2.84. 4024 Debrecen Varga utca 23.

1.2.85. 4031 Debrecen, Vág utca 9.

1.2.86. 4025 Debrecen, Vásáry István u. 10.

1.2.87. 4029 Debrecen Víztorony utca 11.

1.2.88. 4029 Debrecen Víztorony utca 13.

1.2.89. 4028 Debrecen Zákány utca 5.

2. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon telephelyenként:

2.1. 9958 hrsz-ú 4024 Debrecen Budai Ézsaiás utca 2. sz. alatti 4407 m2 területű ingatlan

2.2. 8402/4 hrsz-ú 4024 Debrecen Kálvin tér 2/A. sz. alatti 1350 m2 területű ingatlan

2.3. 9790 hrsz-ú 4024 Debrecen Nagy Gál István utca 4. sz alatti 385 m2 területű ingatlan

2.4. 9756\2 hrsz-ú 4024 Debrecen Sumen utca 3. sz alatti 7070 m2 területű ingatlan
2.5. 9858\1 hrsz-ú 4024 Debrecen Szombathi István utca 12. sz alatti 12828,5 m2 területű ingatlan
2.6. 9774 hrsz-ú 4024 Debrecen Tímár u.1. sz alatti 2755 m2 területű ingatlan
2.7. 8595 hrsz-ú 4025 Debrecen Hatvan utca 44. sz alatti 3919 m2 területű ingatlan
2.8. 8596 hrsz-ú 4025 Debrecen Hatvan utca 46. sz alatti terület
2.9. 8594 hrsz-ú 4025 Debrecen Tóth Árpád utca 3. sz alatti 1475 m2 területű ingatlan
2.10. 9291 hrsz-ú 4025 Debrecen Vásáry István utca 10. sz alatti 2690 m2 területű ingatlan
2.11. 20155 hrsz-ú 4027 Debrecen Dózsa György utca 2. sz alatti 2645 m2 területű ingatlan
2.12. 20323 hrsz-ú 4027 Debrecen Ibolya utca 3. sz alatti 3236,5 m2 területű ingatlan
2.13. 20171 hrsz-ú 4027 Debrecen Sinay Miklós utca 4. sz alatti 1410 m2 területű ingatlan
2.14. 20169 hrsz-ú 4027 Debrecen Sinay Miklós utca 6. sz alatti 8597,45 m2 területű ingatlan
2.15. 20837 hrsz-ú 4028 Debrecen Kardos Albert utca 24. sz alatti 3110 m2 területű ingatlan
2.16. 5630 hrsz-ú 4028 Debrecen Kuruc u. 32-42. sz alatti 4335 m2 területű ingatlan
2.17. 10905 hrsz-ú 4028 Debrecen Zákány utca 5. sz alatti 4078,6 m2 területű ingatlan
2.18. 6448 hrsz-ú 4029 Debrecen Bocskai tér 1. sz alatti 3906,9 m2 területű ingatlan
2.19. 6032 hrsz-ú 4029 Debrecen Munkácsy Mihály utca 4. sz alatti 5136,89 m2 területű ingatlan
2.20. 14142/66 hrsz-ú 4030 Debrecen Epreskert utca 80. sz alatti 2262 m2 területű ingatlan
2.21. 11744 hrsz-ú 4030 Debrecen Monostorpályi út 63. sz alatti 3525 m2 területű ingatlan
2.22. 13574 hrsz-ú 4030 Debrecen Szabó Kálmán utca 3-5. sz alatti 3648 m2 területű ingatlan
2.23. 13575\1 hrsz-ú 4030 Debrecen Szabó Kálmán utca 13. sz alatti 182 m2 területű ingatan
2.24. 13683 hrsz-ú 4030 Debrecen Szabó Kálmán utca 35-37. sz alatti 479 m2 területű ingatlan
2.25. 15855/900 hrsz-ú 4031 Debrecen Angyalföld tér 4. sz alatti 4078 m2 területű ingatlan
2.26. 18538 hrsz-ú 4031 Debrecen Bartók Béla út 74. sz alatti 252 m2 területű ingatlan
2.27. 18537\2 hrsz-ú 4031 Debrecen Bartók Béla úti terület
2.28. 17934 hrsz-ú 4031 Debrecen Furulya utca 2. sz alatti terület
2.29. 15855\58 hrsz-ú 4031 Debrecen Margit tér 19. sz alatti 11224 m2 területű ingatlan
2.30. 18798 hrsz-ú 4031 Debrecen Lilla tér 4. sz alatti terület
2.31. 17935/3 hrsz-ú 4031 Debrecen Pósa utca 1. sz alatti 3198,86 m2 területű ingatlan

2.32. 9443 hrsz-ú 4031 Debrecen Széchenyi utca 60. sz alatti 3561,05 m2 területű ingatlan
2.33. 9464 hrsz-ú 4031 Debrecen Szoboszlói út 3. sz alatti 3221,45 m2 területű ingatlan
2.34. 18796 hrsz-ú 4031 Debrecen Vág utca 9. sz alatti 1952,01 m2 területű ingatlan
2.35. 21459 hrsz-ú 4032 Debrecen Békéssy Béla utca 12. 6373 m2 területű ingatlan
2.36. 21412 hrsz-ú 4032 Debrecen Bolyai utca 29. sz alatti 9566,9 m2 területű ingatlan
2.37. 19541 hrsz-ú 4032 Debrecen Böszörményi út 150. sz alatti 6401,09 m2 területű ingatlan
2.38. 21443 hrsz-ú 4032 Debrecen Jerikó utca 17-21. sz alatti 1170 m2 területű ingatlan
2.39. 4831\1 hrsz-ú 4033 Debrecen Jánosi utca 86. sz alatti 2930,6 m2 területű ingatlan
2.40. 4907 hrsz-ú 4033 Debrecen Jánosi utca 99. sz alatti 440 m2 területű ingatlan
2.41. 1249 hrsz-ú 4034 Debrecen Hétvezér u. 5. sz alatti 3098,7 m2 területű ingatlan
2.42. 67165 hrsz-ú 4063 Debrecen Kastélykert utca 39. sz alatti 204 m2 területű ingatlan
2.43. 67100 hrsz-ú 4063 Debrecen Kastélykert utca 44. sz alatti 1319 m2 területű ingatlan
2.44. 27585 hrsz-ú 4225 Debrecen Alsójózsai utca 8. sz alatti 600 m2 területű ingatlan
2.45. 26278 hrsz-ú 4225 Debrecen Deák Ferenc utca 72. sz alatti 275 m2 területű ingatlan
2.46. 26420\3 hrsz-ú 4225 Debrecen Gönczy Pál utca 1-3. sz alatti 3483 m2 területű ingatlan
2.47. 27190 hrsz-ú 4225 Debrecen Józsakert u. 9. sz alatti 1943 m2 területű ingatlan
2.48. 26664 hrsz-ú 4225 Debrecen Rózsavölgy utca 23. sz alatti 349,34 m2 területű ingatlan
2.49. 26614 hrsz-ú 4225 Debrecen Rózsavölgy utca 32-34. sz alatti 387 m2 területű ingatlan
2.50. 1282 hrsz-ú 4034 Debrecen Faraktár utca 65. sz alatti terület
2.51. 8500 hrsz-ú 4024 Debrecen Liszt Ferenc utca 1. sz alatti 4797,9 m2 területű ingatlan
2.52. 9445 hrsz-ú 4025 Debrecen Postakert u. 7. alatti 9906 m2 ingatlan, 9449 hrsz.-ú 4025 Debrecen Postakert u. 7. alatti 276 m2 ingatlan
2.53. 11113/I hrsz-ú 4030 Debrecen, Budai Ézsaiás 8/A alatti 5588 m2 ingatlan
2.54. 20317 hrsz -ú Debrecen, Ifjúság u. 2. szám alatti 3339 m^2 területű ingatlan
2.55. 17857 hrsz-ú Debrecen, Pósa u. 41. szám alatti 1212 m^2 területű ingatlan
2.56. 9350 hrsz-ú Debrecen, Erzsébet u. 5. sz.alatti 462 m2 területű ingatlan
2.57. 13681 hrsz-ú Debrecen, Szabó Kálmán u. 33. szám alatti 849 m^2 területű ingatlan 772/857-ed tulajdoni illetősége
2.58. 4217 hrsz-ú Debrecen, Süveg u. 3. szám alatti 2176 m^2 területű ingatlan

2.59. 26171 hrsz-ú Debrecen, Deák Ferenc u. 7. szám alatti 1559 m^2 területű ingatlan

2.60. 8805/A/1 hrsz-ú Debrecen, Kandia u. 4/b. fsz/1. szám alatti 172 m^2 területű ingatlan

2.61. 1327 hrsz-ú Debrecen, Ruyter u. 21/A. szám alatti 1262 m^2 területű ingatlan

2.62. 19543/1. hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 148. szám alatti 2 ha 8239 m^2 területű ingatlanból 716 m^2

2.63. 8101 hrsz-ú Debrecen, Mester u. 22. szám alatti 1885 m^2 területű ingatlanból 198,2 m^2

2.64. 20157 hrsz-ú Debrecen, Ibolya u. 24. szám alatti 4800 m^2 területű ingatlanból 169 m^2

2.65. 1302 hrsz-ú Debrecen, Ruyter u. 7. szám alatti 359 m^2 területű ingatlan

2.66. 6183/A/15 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 11. sz. alatti 2534 m^2 területű ingatlanból 164 m^2(nem fenntartói tulajdonú ingatlan)

2.67. 6183/A/4 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti 1 Ha 1060 m^2 területű ingatlanból 153 m^2(nem fenntartói tulajdonú ingatlan)

2.68. 21562/37 hrsz-ú Debrecen, Thomas Mann u. 45. szám alatti 11060 m^2 területű ingatlanból 510 m^2(nem fenntartói tulajdonú ingatlan)

2.69. 6938/3/A/16 hrsz-ú Debrecen, Csapó u. 94. szám alatti 126 m^2 területű ingatlan (nem fenntartói tulajdonú ingatlan)

2.70. 15855/78/A/176 hrsz-ú Debrecen, Derék u. 22. szám alatti 192 m^2 területű ingatlan (nem fenntartói tulajdonú ingatlan)

2.71. 7689/10/A/4 hrsz-ú Debrecen, Mester u. 1. szám alatti 474 m^2 területű ingatlan

2.72. 30336 hrsz-ú Debrecen, Pacikert utca 1. sz. alatti 3826 m^2 területű ingatlan

2.73. 6183/A/12 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti 167 m2 területű ingatlan (nem fenntartói tulajdonú ingatlan)

2.74. 12391 hrsz-ú Debrecen, Áchim A u. 28. sz. alatti 4410 m2 területű ingatlan

2.75. 15855/138 hrsz-ú Debrecen, Angyalföld tér 3. sz. alatti 4657 m2 területű ingatlan

2.76. 1251 hrsz-ú Debrecen, Faraktár u. 117. sz. alatti 2451 m2 területű ingatlan

2.77. 5926 hrsz-ú Debrecen, Gáborjáni Sz. K. u. 2. sz. alatti 4694 m2 területű ingatlan

2.78. 21460 hrsz-ú Debrecen, Görgey u. 3.sz. alatti 5619 m2 területű ingatlan

2.79. 7689/25 hrsz-ú Debrecen, Honvéd u. 16. sz. alatti 4387 m2 területű ingatlan

2.80. 6177/2 hrsz-ú Debrecen, Karácsony Gy. u. 6. sz. alatti 3205 m2 területű ingatlan

2.81. 21415 hrsz-ú Debrecen, Károlyi M. u. 4. sz. alatti 5377 m2 területű ingatlan

2.82. 15855/60 hrsz-ú Debrecen, Margit tér 17. sz. alatti 5136 m2 területű ingatlan

2.83. 21318 hrsz-ú Debrecen, Fáy A.u. 2. sz. alatti 3611 m2 területű ingatlan

2.84. 21319 hrsz-ú Debrecen, Fáy A. u. 2. sz. alatti 2211 m2 területű ingatlan (bölcsőde-óvoda közös épületben)

2.85. 9453 hrsz-ú Debrecen, Postakert u. 5. sz. alatti 2122 m2 területű ingatlan

2.86. 9730 hrsz-ú Debrecen, Varga u. 23. sz. alatti, 5086 m2 területű ingatlan 2750/5160-ad tulajdon része (óvoda-bölcsőde közös épületben)

2.87. 26680 hrsz-ú Debrecen, Felsőjózsai u. 7. sz. alatti 930 m2 területű ingatlan

2.88. 4217 hrsz-ú Debrecen, Süveg u. 3. sz. alatti 2176 m2 területű ingatlanból 72,5 m2 nagyságú terület

2.89. 17935/3 hrsz-ú Debrecen, Pósa u. 1. sz. alatti 1 ha 4466 m2 területű ingatlanból 16,53 m2 nagyságú terület, valamint az 52,86 m2 területű, volt szolgálati lakás épülete

2.90. 8076 hrsz-ú Debrecen, Mester u. 30. sz. alatti 1050 m² területű ingatlan

2.91. 19897/2/A/4 hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68. fsz. 4. sz. alatti 173 m2 területű ingatlan (nem fenntartói tulajdonú ingatlan)

2.92. 19897/2/A/5 hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68. fsz. 5. sz. alatti 208 m2 területű ingatlan (nem fenntartói tulajdonú ingatlan)

2.93. 19897/2/A/6 hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68. fsz. 6. sz. alatti 312 m2 területű ingatlan (nem fenntartói tulajdonú ingatlan)

2.94. 19897/2/A/8 hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 1. sz. alatti 79 m2 területű lakás megnevezésű ingatlan

2.95. 19897/2/A/29 hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 22. sz. alatti 79 m2 területű lakás megnevezésű ingatlan

2.96. 19897/2/A/33 hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68. 2. emelet 4. sz. alatti 57 m2 területű lakás megnevezésű ingatlan

2.97. 19897/2/A/58 hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 7. sz. alatti 57 m2 területű lakás megnevezésű ingatlan

2.98. 19897/2/A/68 hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 17. sz. alatti 58 m2 területű lakás megnevezésű ingatlan

2.99. 19897/2/A/71 hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 20. sz. alatti 57 m2 területű lakás megnevezésű ingatlan

2.100. 9520/1 hrsz-ú Debrecen, Erzsébet u. 36. sz. alatti 1819 m2 ingatlan, a rajta lévő 654 m2 területű ingatlannal

2.101. 22252/1 hrsz-ú Debrecen Pallagi út 9. sz. alatti, 1 ha 4556 m^2 területű ingatlan

2.102. 12433/15 hrsz-ú Debrecen Szávay Gyula u. 55/F. sz. alatti, 7430 m^2 területű ingatlan.

3. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A Központ rendelkezési jogosultsága kiterjed a feladatellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.
Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete szerint kell eljárni.

4. Adószám: **15813619-2-09**

5. Statisztikai számjel: **15813619 8110 322 0**

6. A számlát vezető hitelintézet neve, címe:
Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt.
Észak – Alföldi Igazgatósága
4025 Debrecen, Pásti u. 1-3.

7. Bankszámlaszám: **11738008-15813619**

8. ***Jogszabályban meghatározott közfeladata és szakmai alaptevékenysége:***
Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott szociális és gyermekjóléti intézmények feladatainak ellátását szolgáló, az Önkormányzat tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon működtetése.

Az Önkormányzat által fenntartott költségvetési intézmények feladatainak ellátását szolgáló, önkormányzati tulajdonú ingatlanok azonnali munkát igénylő felújítási és - az Ifjúság Utcai Óvoda kivételével - az óvodák azonnali munkát igénylő karbantartási feladatainak ellátása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. §-a szerinti intézményi étkeztetés a köznevelési intézményekben, továbbá a 21/C. §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés.

A sportról szóló 2004. évi I. törény 55.§-a alapján az Önkormányzat tulajdonában, illetve hasznosításában álló sportlétesítmények működtetése a köznevelési intézményekben.

9. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
066010 Zöldterület-kezelés
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint e törvény végrehajtására kiadott, módosított 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről;
a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint e törvény végrehajtására kiadott, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;
a mindenkori költségvetési törvény,
2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről;
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint e törvény végrehajtásáról kiadott 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél;
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;

a DMJV Közgyűlése által elfogadott, az intézményekre is kiterjedő, mindenkor hatályos közgyűlési költségvetési rendelet, a mindenkor hatályos térítési díjakra vonatkozó rendeletek, valamint a mindenkor hatályos vagyonrendelet.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A Központ alaptevékenysége ellátásának forrása:

10.1. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkori éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök,
10.2. saját bevétel.

11. A Központ magasabb vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete alapján a Közgyűlés dönt. A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

12. A Központ foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

13. A Központhoz rendelt költségvetési szervek:
Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja,
Debrecen Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődei Intézménye,
Debrecen Megyei Jogú Város Gyermekvédelmi Intézménye,
Debrecen Megyei Jogú Város Idősek Háza,
Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat.

A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

2. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ tevékenysége

1. A Központ rendeltetése

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése a 32/2013. (II. 28.) határozatával 2013. május 1. napjával megalapította a Debreceni Intézményműködtető Központot. A Központ elsősorban az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására, valamint pénzügyi-

gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások nyújtására létrehozott költségvetési szerv.

2. A Központ feladatai:

2.1. ***a Központhoz rendelt szociális és gyermekjóléti intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása, az intézmények feladatellátását szolgáló álló ingó és ingatlan vagyon működtetése,***

2.2. az Önkormányzat által fenntartott költségvetési intézmények feladatainak ellátását szolgáló, önkormányzati tulajdonú ingatlanok azonnali munkát igénylő felújítása,

2.3. az Önkormányzat által fenntartott óvodák – kivéve az Ifjúság Utcai Óvodát – azonnali munkát igénylő karbantartási feladatainak ellátása. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az óvodákkal kötött külön munkamegosztási megállapodások rögzítik,

2.4. az Önkormányzat tulajdonában, illetve hasznosításában álló sportlétesítmények működtetése a köznevelési intézményekben,

2.5. a működtetési feladatokhoz kapcsolódóan a vagyonvédelem ellátása,

2.6. takarítás, valamint az ehhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása,

2.3. a felújítási és karbantartási feladatok ellátásához szükséges anyagok és eszközök biztosítása,

2.4. a telephelyein lévő épületek és egyéb felépítmények, valamint az ingó vagyon kezelésével kapcsolatos (leltározás, selejtezés) feladatok ellátása,

2.5. tűz-és érintésvédelmi feladatok ellátása,

2.6. a munkavédelem megszervezése, a munkavédelmi feladatok ellátása,

2.7. a köznevelési intézmények pedagógiai programjában szereplő tevékenységek kiszolgálása,

2.8. az I. fejezet 1. cím alatt felsorolt telephelyeken, valamint az alábbiakban felsorolt, Debrecen illetékességi területén lévő további intézményekben az étkeztetés megszervezése, lebonyolítása:

- Debreceni SZC Baross Gábor Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma,
- Debreceni SZC Beregszászi Pál Szakközépiskolája és Szakiskolája,
- Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Szakközépiskolája,
- Debreceni SZC Brassai Sámuel Gimnáziuma és Műszaki Szakközépiskolája,
- Debreceni SZC Irinyi János Gimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája,
- Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolája és Szakiskolája,
- Debreceni SZC Könnyűipari Szakképző Iskolája és Speciális Szakiskolája,
- Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Szakközépiskolája,
- Debreceni SZC Péchy Mihály Építőipari Szakközépiskolája,
- Debreceni SZC Povolny Ferenc Szakképző Iskolája és Speciális Szakiskolája,
- Debreceni SZC Vegyipari Szakközépiskolája,
- Hajdú-Bihar Megyei Általános Iskola és Kollégium Dr. Kettessy Aladár Általános Iskola Intézményegység,
- Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakközépiskola és Zeneiskola és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola,

- Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola,
- Kós Károly Művészeti Szakképző Iskola és Kollégium

2.9. Az ingatlanok hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
2.10. Zöldterület kezelés
2.11. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés megszervezése, lebonyolítása

II. fejezet
a DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT szervezeti felépítése, vezetői és azok feladatai

1. Cím
A Központ szervezeti felépítése, szervezeti egységei

A Központ az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik (SZMSZ melléklete)

Szervezeti felépítés:

1. Igazgató

1.1. Ellenőrzési csoport

1.1.1. Belső ellenőrzési vezető
1.1.2. belső ellenőr
1.1.3. telephelyi ellenőrök
1.1.4. élelmezés ellenőr

A csoport feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

2. Humánerőforrás és vagyongazdálkodás szervezeti egység

2.1. Személyzeti-munkaügyi részleg

2.1.1. személyzeti-munkaügyi részlegvezető
2.1.2. személyzeti-munkaügyi előadók
2.1.3. munka-és tűzvédelmi ügyintéző

2.2. Vagyongazdálkodási részleg

2.2.1. vagyongazdálkodási részlegvezető
2.2.2. vagyongazdálkodási ügyintézők

2.3. Szolgáltatási részleg

2.3.1. szolgáltatási részlegvezető
2.3.2. szolgáltatási ügyintéző
2.3.3. takarítók
2.3.4. portások

2.4. Igazgatás

2.4.1. titkárnők
2.4.2. recepciósok
2.4.3. irattáros

A részlegek a feladatokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes vezetésével látják el.

3. Műszaki szervezeti egység

3.1. Felújítási részleg

3.1.1. Felújítási részlegvezető
3.1.2. műszaki előkészítők
3.1.3. műszaki ellenőrök

3.2. Üzemeltetési részleg

3.2.1. üzemeltetési részlegvezető
3.2.2. műszaki ügyintézők
3.2.3. hálózati informatikus
3.2.4. rendszergazda
3.2.5. egyéb képesített fizikaiak

3.3. Karbantartási részleg

3.3.1. karbantartási részlegvezető
3.3.2. csapatvezetők
3.3.3. festők, asztalosok, lakatosok, kőművesek, villanyszerelők, víz-gázszerelők, egyéb képesített fizikaiak

3.4. Kertészeti részleg

3.4.1. kertészeti részlegvezető
3.4.2. csapatvezetők
3.4.3. kertészek
3.4.4. hivatalsegédek

3.5. Telephelyi csoportok

3.5.1. telephelyi csoportvezetők
3.5.2. telephelyi ügyintézők
3.5.3. házgondnokok
3.5.4. egyéb képesített fizikaiak
3.5.5. hivatalsegédek

A részlegek és a csoportok a feladatokat a műszaki igazgatóhelyettes vezetésével látják el.

4. Gazdasági szervezet szervezeti egység

4.1. Gazdasági vezető helyettes

4.2. Pénzügyi részleg

4.2.1. pénzügyi részlegvezető
4.2.2. pénztáros
4.2.3. pénzügyi előadók

4.3. Számviteli részleg

4.3.1. számviteli részlegvezető
4.3.2. főkönyvi könyvelők
4.3.3. adóügyi ügyintéző

4.4. Analitikai részleg

4.4.1. analitikai részlegvezető
4.4.2. analitikus könyvelők

4.5. Étkeztetési részleg

4.5.1. étkeztetési részlegvezető
4.5.2. térítési díj ellenőrök
4.5.3. térítési díj szedők-élelmezésszervezők

A pénzügyi, számviteli, analitikai részleg feladataikat a gazdasági vezető helyettes közvetlen irányításával, a gazdasági szervezet feladatait a gazdasági vezető vezetésével látja el.

5. Beszerzési és pályázati szervezeti egység

5.1. Beszerzési részleg

5.1.1. beszerzési részlegvezető
5.1.2. beszerzési ügyintézők
5.1.3. anyagbeszerző

5.2. Pályázati részleg

5.2.1. pályázati részlegvezető
5.2.2. pályázati ügyintézők
5.2.3. pályázati szakértők

5.3. Logisztikai Csoport

5.3.1. logisztikai csoportvezető
5.3.2. raktárkezelők
5.3.3. raktáros
5.3.4. gépkocsivezetők

A részlegek és a csoport a feladatokat a beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes vezetésével látják el.

A fenti munkakörök besorolását - a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél 2. sz. melléklete: A közalkalmazottak által betölthető vezetői beosztások, munkakörök fizetési osztályba sorolásáról - szerint kell elvégezni, a besorolást a kinevezési iratokon és a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.

2. Cím
A Debreceni Intézményműködtető Központ vezetői és azok feladatai

1. Igazgató

1.1. Az igazgató jogállása:

1.1.1. Az igazgató magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott.
1.1.2. Az igazgatót Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázat alapján, 5 évre bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
1.1.3. Az igazgató felett – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pontjában felsoroltak kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

1.2. Az igazgató feladatai:

1.2.1 az igazgató a Debreceni Intézményműködtető Központ felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért,

1.2.2 biztosítja a Központ feladatkörét érintő jogszabályok, DMJV Önkormányzat Közgyűlése és szervei döntéseinek végrehajtását,

1.2.3. képviseli a Központot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi szakmai szervezetekben,

1.2.4. összehívja és vezeti a vezetői és a dolgozói munkaértekezleteket,

1.2.5. meghatározza a Központ éves célfeladatait,

1.2.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött,

1.2.7. koordinálja a Központ munkáját, kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzati, állami és érdekképviseleti szervekkel,

1.2.8. irányítja, összehangolja, ellenőrzi a Központ szervezeti egységeinek munkáját, ennek során a vezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, információs adatszolgáltatások készítésére,

1.2.9. fogadja az önkormányzati képviselőket,

1.2.10. tájékoztatást ad Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése számára,

1.2.11. munkakapcsolatot tart a DMJV Polgármesteri Hivatal szakosztályaival és társszerveivel,

1.2.12. gyakorolja a kiadmányozási jogot,

1.2.13. a telephelyeken folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, a belső kontrollrendszer kialakításával, továbbá a folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

1.2.14. felelős az általa vezetett intézményben a munkafegyelem és az intézményi viselkedés betartásáért,

1.2.15. rendszeresen köteles tájékoztatni az intézmény dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,

1.2.16. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

1.2.17. ellátja a Központ tevékenységének korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,

1.2.18. irányítja a Központ gazdálkodását,

1.2.19. koordinálja és ellenőrzi a Központ belső szervezeti egységeiben folyó munkát,

1.2.20. szervezi a közalkalmazottak továbbképzését,

1.2.21. ellátja a Központ iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával,

1.2.22. felelős az intézmény és a hozzá rendelt költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásban rögzített előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásáért,

1.2.23. felelős az intézmény és a Központhoz rendelt költségvetési szervek vonatkozásában, olyan szabályozók kialakításáért, melyek biztosítják a források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,

1.2.24. a jóváhagyott költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,

1.2.25. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,

1.2.26. ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
1.2.27. megszervezi az intézmény és a hozzá rendelt költségvetési szervek belső ellenőrzését, kialakítja a pénzügyi-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kontrollrendszert,
1.2.28. felelős a belső kontrollrendszer működéséért, ennek keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
1.2.29. elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az egyes szervezeti egységek ügyrendjét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
1.2.30. kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal,
1.2.31. támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
1.2.32. folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetés, a szervezeti egységek munkáját,
1.2.33. együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati, és társadalmi szervekkel, szervezetekkel.

2. Szervezeti egység vezetője

2.1. A szervezeti egység vezetőjének általános feladatai:

2.1.1. biztosítja a szervezeti egységet érintő jogszabályok végrehajtását, és az egység működését,
2.1.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az egység munkáját, az egység közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
2.1.3. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgatónak kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
2.1.4. biztosítja az egység munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
2.1.5. gondoskodik a beszámolók határidőben történő elkészítéséről,
2.1.6. gyakorolja a kiadmányozási jogot az egység ügyrendje alapján,
2.1.7. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, intézkedik az egységét érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről,
2.1.8. az egységében folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, a belső kontrollrendszer keretében, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
2.1.9. felelős az általa vezetett egységben a szakszerű feladatellátásáért, a feladatellátási-, adatszolgáltatási határidők betartásáért, a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
2.1.10. ellenőrzi az ügyintézési határidő betartását,

2.1.11. rendszeresen köteles tájékoztatni az egység közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
2.1.12. közreműködik az egység közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
2.1.13. ellátja az egység iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik az egység iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
2.1.14. kapcsolatot tart az egység feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
2.1.15. az igazgató megbízása alapján az általa vezetett szakterület képviselete a Központ szakmai fórumain vagy külső szervezeteknél,
2.1.16. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
2.1.17. gondoskodik az egységéhez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
2.1.18. felelős az egységét érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,
2.1.19. kártérítési eljárás kezdeményezése, az egységéhez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

2.2. Humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes

2.2.1. A humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes jogállása:

2.2.1.1. Intézményvezető helyettesi magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a szervezeti egység felelős vezetője, az igazgató általános helyettese.
2.2.1.2. A humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.
2.2.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.

2.2.2. A humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes feladatai:

2.2.2.1. Irányítja és szervezi a humánerőforrás biztosításával kapcsolatos feladatokat,
2.2.2.2. az Intézményműködtető Központ feladataira tekintettel elkészítteti az alkalmazottak munkaköri leírásait, ellenőrzi az azokban foglaltak maradéktalan betartását,
2.2.2.3. irányítja és szervezi a kinevezésekkel (szerződéskötésekkel) kapcsolatos feladatokat: kinevezés, kinevezés módosítás, megszüntetetés. A folyamat során gondoskodik a jogszabályok szerinti feladatellátásáról,
2.2.2.4. szervezi és irányítja az alkalmazottak foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi ellátását,
2.2.2.5. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséről,

2.2.2.6. irányítja és szervezi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását. A folyamat során gondoskodik a jogszabályok szerinti feladatellátásáról,

2.2.2.7. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét,

2.2.2.8. bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az igazgatónak,

2.2.2.9. javaslatot tesz a működtetési feladat hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám fejlesztésekre az igazgató felé,

2.2.2.10. szervezi a telephelyek épületeinek, építményeinek hasznosítását, gondoskodik a szabad kapacitás teljes körű kihasználásáról, az intézmény szabályzata alapján,

2.2.2.11. a bérleti szerződések megkötésének folyamatát szabályozza. E tevékenysége keretében gondoskodik a bérleti szerződések elkészítéséről, a teljesítés igazolás szabályozásáról,

2.2.2.12. szervezi és ellenőrzi a munkaköri feladatok ellátásához szükséges oktatásokat,

2.2.2.13. szervezi és ellenőrzi a telephelyek takarítási feladatainak ellátását, a költségvetés tervezésekor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik,

2.2.2.14. vagyongazdálkodási feladatkörében tervezi és szervezi a vagyon selejtezési, leltározási feladatainak előkészítését, a selejtezés, leltározás szabályzat szerinti lebonyolítását,

2.2.2.15. feladata az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

2.2.2.16. összeállíttatja az éves szabadságolási ütemtervet, ez alapján a feladatok elvégzésének biztosítása mellett a szabadságok kiadását a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján engedélyezi, irányítja,

2.2.2.17. az egység feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés,

2.2.2.18. a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás az irányító szervvel, külső szervezetekkel,

2.2.2.19. javaslatot tesz a működtetés hatékonyabb, eredményesebb ellátásához szükséges igazgatói utasítások, szabályozások kiadására,

2.2.2.20. részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,

2.2.2.21. a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja a másodlagos munkáltatói jogokat, tehát a kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, átirányítás, kártérítési eljárás megindítása, kártérítés, összeférhetetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása munkáltatói jogok kivételével valamennyi munkáltatói jogot.

2.2.2.22. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

2.3. Műszaki igazgatóhelyettes

2.3.1. A műszaki igazgatóhelyettes jogállása:

2.3.1.1. Intézményvezető helyettesi magasabb **v**ezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a műszaki szervezeti egység felelős vezetője, az igazgató műszaki ügyekben felelős helyettese.

2.3.1.2. A műszaki igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.

2.3.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.

2.3.2. A műszaki igazgatóhelyettes feladatai:

2.3.2.1. a Központ telephelyei működésének zavartalan biztosítása,

2.3.2.2. közreműködik a szakhatóságok által végzett ellenőrzésekben,

2.3.2.3. gondoskodik a telephelyek műszaki ellenőrzéséről,

2.3.2.4. az intézményi, a működtetéssel összefüggő panaszokat kezeli, és lehetőség szerint a helyszínen orvosolja,

2.3.2.5. kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és a hatóságokkal,

2.3.2.6. kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, az üzemeltetésben résztvevő külső cégekkel, és gondoskodik a szerződés szerinti munkavégzésük ellenőrzéséről,

2.3.2.7. a műszaki szervezeti egység feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés,

2.3.2.8. szervezi és ellenőrzi a telephelyek karbantartási feladatainak ellátását, a költségvetés tervezéskor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik,

2.3.2.9. szervezi és ellenőrzi az épületek vagyonvédelmi feladatainak ellátását, a költségvetés tervezésekor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik,

2.3.2.10. gondoskodik a telephelyeken lévő épületek tűzjelző és riasztórendszereinek működtetéséről,

2.3.2.11. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,

2.3.2.12. részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,

2.3.2.13. napi kapcsolatot tart a irányítása, felügyelete alá tartozó részlegvezetőkkel,

2.3.2.14. aktívan közreműködik a Központ szervezeti egységet érintő szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában,

2.3.2.15. figyelemmel kíséri a telephelyek működtetésével kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek változásait, gondoskodik a jogszabály változások szabályzatokon történő átvezetéséről,

2.3.2.16. a beszerzési és pályázati szervezeti egységgel együttműködve részt vesz a pályázati dokumentációk műszaki előkészítésében, a folyamatban lévő pályázatokban aktívan közreműködik, azok műszaki megvalósítását követi,

2.3.2.17. részt vesz a belső kontrollrendszer kialakításában,
2.3.2.18. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
2.3.2.19. segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészítteti és rendelkezésre bocsátja,
2.3.2.20. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,
2.3.2.21. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

2.4. Gazdasági vezető

2.4.1. Gazdasági vezető jogállása:

2.4.1.1. A gazdasági vezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, az igazgató gazdálkodási ügyekben felelős helyettese.
2.4.1.2. A gazdasági vezető a gazdasági szervezet felelős vezetője, a polgármester bízza meg határozott időre, díjazását a polgármester állapítja meg, a közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását a polgármester vonja vissza.
2.4.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.

2.4.2. A gazdasági vezető feladatai:

2.4.2.1. felelős az intézmények gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, valamint a pénzügyi fegyelem betartásáért,
2.4.2.2. elkészíti az intézmények költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
2.4.2.3. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása, illetve a Központhoz rendelt költségvetési szervek esetén,
2.4.2.4. kialakítja és szervezi az intézmények könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjét,
2.4.2.5. biztosítja a munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdálkodási feladatok végrehajtását,
2.4.2.6. kialakítja és szervezi a Debreceni Intézményműködtető Központ étkeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatait a szabályzat alapján,
2.4.2.7. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében figyeli az előirányzatok alakulását, a módosításokat átvezeti,
2.4.2.8. végrehajtja az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatokat (pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok meghatározott szabályzat szerint),

2.4.2.9. ellenőrzi a működési, fenntartási, felújítási és beruházási kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartását,

2.4.2.10. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények saját bevételeinek alakulását,

2.4.2.11. ellenőrzi a házipénztár kezelését és felügyeli az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat,

2.4.2.12. összeállítja az eredmény szemléletű éves költségvetési beszámolót a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel alapján,

2.4.2.13. szervezi, irányítja, ellenőrzi a könyvvezetési kötelezettséget,

2.4.2.14. megszervezi a nyilvántartás vezetését a működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról,

2.4.2.15. az éves költségvetési beszámoló összeállítását: folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztottan kell készíttetnie,

2.4.2.16. felelős a gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások kezeléséért,

2.4.2.17. megszervezi az intézmények pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen,

2.4.2.18. felelős a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezéséért,

2.4.2.19. szervezi, irányítja a teljesítési igazolások figyelembe vételével a beérkező számlák kiegyenlítését,

2.4.2.20. részt vesz a belső kontrollrendszer kialakításában,

2.4.2.21. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,

2.4.2.22. segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészítteti és rendelkezésre bocsátja,

2.4.2.23. felelős a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartásáért,

2.4.2.24. felelős a zárási határidők pontos betartásáért,

2.4.2.25. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,

2.4.2.26. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

2.5. Beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes

2.5.1. A beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes jogállása:

2.5.1.1. Intézményvezető helyettesi magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a beszerzési és pályázati szervezeti egység felelős vezetője, az igazgató beszerzési és pályázati ügyekben felelős helyettese.

2.5.1.2. A beszerzési és pályázati igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.

2.5.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.

2.5.2. A beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes feladatai:

2.5.2.1. kialakítja az anyag-és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,

2.5.2.2. a gépjárművek beruházásával, felújításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat megszervezi, és irányítja,

2.5.2.3. a telephelyek működéséhez szükséges és indokolt beszerzéseket irányítja,

2.5.2.4. a Központ beszerzéseinek adminisztrációját koordinálja, a beszerzéseket megszervezi és irányítja,

2.5.2.5. a telephelyek valamennyi, nem műszaki jellegű szolgáltatási típusú igényeinek ellátásáról gondoskodik (rovarirtás, mosatás, stb.),

2.5.2.6. a Központ közbeszerzési tevékenységét külső szakértő igénybe vételével irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi,

2.5.2.7. tervezi és szervezi a raktárak tevékenységét, gondoskodik a megfelelő mennyiségű és összetételű raktárkészletről,

2.5.2.8. szervezi és gondoskodik a telephelyek anyag- és eszközigényéről, biztosítja az anyagok és eszközök ütemezett és szervezett kiszállítását,

2.5.2.9. a pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, a kiírt és a Központ által igényelhető pályázatokról beszámol az igazgató felé,

2.5.2.10. a pályázatok beadásáról gondoskodik, koordinálja a pályázatok anyagának összeállítását, figyelemmel kíséri az elbírálás folyamatát, az esetleges hiánypótlásokról gondoskodik,

2.5.2.11. nyertes pályázat esetén szervezi a pályázat lebonyolítását,

2.5.2.12. pályázat lezárásakor gondoskodik a pályázati elszámolás összeállításáról,

2.5.2.13. a Központ honlapjának szerkesztésében aktívan közreműködik, gondoskodik a honlapon megjelenítendő információk megjelenéséről,

2.5.2.14. aktívan közreműködik a szervezet munkáját érintő szabályzatok összeállításában, szükséges módosításában,

2.5.2.15. az egység feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés,

2.5.2.16. a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás az irányító szervvel, külső szervezetekkel,

2.5.2.17. javaslatot tesz a működtetés hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,

2.5.2.18. részt vesz a belső kontrollrendszer kialakításában,

2.5.2.19. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,

2.5.2.20. segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészítteti és rendelkezésre bocsátja,

2.5.2.21. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

3. Részlegvezető

3.1. A részlegvezető általános feladatai:

3.1.1. biztosítja a részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,

3.1.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

3.1.3. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.1.4. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.1.5. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.1.6. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, a részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.1.7. a részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

3.1.8. felelős az általa vezetett részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.1.9. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

3.1.10. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.1.11. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,

3.1.12. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,

3.1.13. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,

3.1.14. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,

3.1.15. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.1.16. felelős a részleget érintő statisztikai, és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
3.1.17. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részlegéhez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.2. Gazdasági vezető helyettes

3.2.1. A gazdasági vezető helyettes jogállása:

3.2.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a pénzügyi, számviteli és analitikai részleg felelős vezetője, a gazdasági vezető távollétében annak helyettese.
3.2.1.2. A gazdasági vezető helyettest a gazdasági vezető javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.
3.2.1.3. Munkáját a gazdasági vezető irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.2.2. A gazdasági vezető helyettes feladatai:

3.2.2.1. szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó területek dolgozóinak szakmai munkáját, gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenységét,
3.2.2.2. a hatályos jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően megszervezi, irányítja és ellenőrzi az előzetes és végleges kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételével, a teljesítés igazolással, az érvényesítéssel, kontírozással és a POLISZ programba történő rögzítéssel kapcsolatos feladatokat,
3.2.2.3. biztosítja a felügyeleti szerv és az intézményhez rendelt költségvetési szervek részére a szükséges adatokat, az adatszolgáltatások teljesítését megelőzően ellenőrzi azok tartalmi és számszaki helyességét,
3.2.2.4. közreműködik a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok végzésében,
3.2.2.5. biztosítja a költségvetési könyvvezetéssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással, az időszaki jelentésekkel, beszámolással összefüggő egyéb feladatok ellátását,
3.2.2.6. tevékenysége ellátása során figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések változását és kezdeményezi az esetlegesen szükséges szabályzatok karbantartását,
3.2.2.7. figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó területekre vonatkozó szabályzatok rendelkezéseinek érvényesülését,
3.2.2.8. biztosítja és ellenőrzi a munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdálkodási feladatok végrehajtását,
3.2.2.9. felelős a határidők betartásáért,

3.2.2.10. közreműködik az irányítása alá tartozó területek dolgozóinak szakmai továbbképzése szervezésében,
3.2.2.11. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.2.2.12. biztosítja a részlegek munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.2.2.13. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról,
3.2.2.14. az irányítása alá tartozó a részlegekben folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódással ellenőrzi, melyről tájékoztatja a gazdasági vezetőt,
3.2.2.15. felelős az általa irányított részlegekben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.2.2.16. rendszeresen köteles tájékoztatni a részlegek közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.2.2.17. ellátja a részlegek iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részlegek iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
3.2.2.18. kapcsolatot tart a részlegek feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.2.2.19. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
3.2.2.20. gondoskodik a részlegekhez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.2.2.21. felelős a részlegeket érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
3.2.2.22. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, az irányítása alá tartozó részlegekhez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.3. Pénzügyi részlegvezető

3.3.1. A pénzügyi részlegvezető jogállása:

3.3.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.
3.3.1.2. A pénzügyi részlegvezetőt a gazdasági vezető javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.
3.3.1.3. Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető helyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.3.2. A pénzügyi részlegvezető feladatai:

3.3.2.1. a gazdaságivezető-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt irányítja és szervezi a pénzügyi részleg munkáját,
3.3.2.2. részt vesz a költségvetés tervezésében, annak összeállításához adatot szolgáltat,
3.3.2.3. érkezteti, nyilvántartja a szállítói számlákat, azok fizetési határidejét folyamatosan figyelemmel kíséri,
3.3.2.4. gondoskodik arról, hogy az intézmények az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa, különös tekintettel a jogszabályokban, szerződésekben rögzített határidőkre,
3.3.2.5. biztosítja az elszámolási számlákról, a hozzá tartozó alszámlákról az átutalások fizetési határidőben történő teljesítését,
3.3.2.6. a banki átutalások teljesítését követően gondoskodik a bankszámlakivonatok felszereléséről, a teljes körűen felszerelt bankszámlakivonatok számviteli részleg részére időben történő továbbításáról,
3.3.2.7. közvetlen kapcsolatot tart a számviteli és analitikai részlegvezetővel, valamint a funkcionálisan érintett részlegek vezetőivel,
3.3.2.8. biztosítja és ellenőrzi az intézmény és a hozzá rendelt költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglalt pénzügyi feladatok végrehajtását,
3.3.2.9. megszervezi és koordinálja a beérkező pénzügyi bizonylatok átvételét, nyilvántartásba vételét a POLISZ programba,
3.3.2.10. ellenőrzi a pénzügyi bizonylatok felszereltségét,
3.3.2.11. számszakilag és tartalmilag ellenőrzi a készpénzfizetéssel, bankszámlák feletti rendelkezéssel kapcsolatos pénzügyi bizonylatokat, és továbbítja a számviteli részleg felé,
3.3.2.12. a havi egyeztető listákat összeállíttatja, ellenőrzi,
3.3.2.13. gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának funkcionális ellenőrzéséről,
3.3.2.14. likviditási terv elkészítése,
3.3.2.15. összeállítja a finanszírozási igényt, irányítja a bankszámlakezeléssel kapcsolatos tevékenységet,
3.3.2.16. gondoskodik a pénzügyi részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.3.2.17. ellenőrzi a határidők betartását,
3.3.2.18. közreműködik az irányítása alá tartozó részleg dolgozóinak szakmai továbbképzése szervezésében,
3.3.2.19. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.3.2.20. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.3.2.21. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
3.3.2.22. felelős az általa irányított részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.3.2.23. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.3.2.24. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részlegek iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
3.3.2.25. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.3.2.26. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
3.3.2.27. felelős a részleget érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
3.3.2.28. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, az irányítása alá tartozó részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.4. Számviteli részlegvezető

3.4.1. A számviteli részlegvezető jogállása:

3.4.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.
3.4.1.2. A számviteli részlegvezetőt a gazdasági vezető javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.
3.4.1.3. Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető helyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.4.2. A számviteli részlegvezető feladatai:

3.4.2.1. a gazdaságivezető-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt irányítja és szervezi a számviteli részleg munkáját,
3.4.2.2. közvetlen kapcsolatot tart a pénzügyi és analitikai részlegvezetővel, valamint a funkcionálisan érintett részlegek vezetőivel,
3.4.2.3. biztosítja és ellenőrzi az intézmény és a hozzá rendelt költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglalt számviteli feladatok végrehajtását,
3.4.2.4. közreműködik a költségvetési jelentés, mérlegjelentés, a beszámolók és az adatszolgáltatások elkészítésében,
3.4.2.5. részt vesz a költségvetés tervezésében, annak összeállításához adatot szolgáltat,
3.4.2.6. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a napi pénztári és banki bizonylatok alaki tartalmi megfelelősségét, jogszabályi előírásoknak megfelelő kontírozását, rögzítését a POLISZ programban,
3.4.2.7. megszervezi, irányítja és ellenőrzi az előzetes és végleges kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét a POLISZ programban,
3.4.2.8. gondoskodik a könyvelésben rögzített bizonylatok, szabályos, kezelhető, lefűzéséről, a számvitellel kapcsolatos irattár szabályszerű kezeléséről,
3.4.2.9. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a vegyes bizonylatok kontírozását, rögzítését a POLISZ programban,

3.4.2.10. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a bér és járulék kontírozását, rögzítését a POLISZ programban,
3.4.2.11. felelős a főkönyvi könyvelés naprakészségéért,
3.4.2.12. gondoskodik a számviteli részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.4.2.13. ellenőrzi a határidők betartását,
3.4.2.14. közreműködik az irányítása alá tartozó részleg dolgozóinak szakmai továbbképzése szervezésében,
3.4.2.15. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.4.2.16. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.4.2.17. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
3.4.2.18. felelős az általa irányított részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.4.2.19. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.4.2.20. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részlegek iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
3.4.2.21. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.4.2.22. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
3.4.2.23. felelős a részleget érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
3.4.2.24. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, az irányítása alá tartozó részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.5. Analitikai részlegvezető

3.5.1. Az analitikai részlegvezető jogállása:

3.5.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.
3.5.1.2. Az analitikai részlegvezetőt a gazdasági vezető javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.
3.5.1.3. Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető helyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.5.2. Az analitikai részlegvezető feladatai:

3.5.2.1. megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmények tárgyi eszköz állományának teljes analitikus nyilvántartásának szabályszerű vezetését a Polisz programban,
3.5.2.2. megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmények munka-, védőruha nyilvántartását, a kihordási idő követését,
3.5.2.3. leltározás során a leltárfelvételhez, biztosítja a leltározási szabályzat szerinti bizonylatokat, leltáríveket, ellátja a leltárkiértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
3.5.2.4. folyamatosan végzi a főkönyv és analitika tételes egyeztetését,
3.5.2.5. részt vesz a beszámolók és a költségvetés összeállításában, az év végi összesítő táblázatok elkészítésében, az egyeztetésekben,
3.5.2.6. felelős az analitikus nyilvántartás jogszabályszerű vezetéséért, naprakészségéért,
3.5.2.7. gondoskodik a könyvelésben rögzített bizonylatok, szabályos, kezelhető, lefűzéséről, a számvitellel kapcsolatos irattár szabályszerű kezeléséről,
3.5.2.8. biztosítja és ellenőrzi az intézmény és a hozzá rendelt költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglalt számviteli analitikai feladatok végrehajtását,
3.5.2.9. gondoskodik a Polisz számítógépes program megfelelő működtetéséről, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket,
3.5.2.10. gondoskodik az analitikai részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.5.2.11. ellenőrzi a határidők betartását,
3.5.2.12. közreműködik az irányítása alá tartozó részleg dolgozóinak szakmai továbbképzése szervezésében,
3.5.2.13. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.5.2.14. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.5.2.15. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről,gondoskodik annak betartásáról,
3.5.2.16. felelős az általa irányított részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.5.2.17. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.5.2.18. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részlegek iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
3.5.2.19. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.5.2.20. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,

3.5.2.21. felelős a részleget érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,

3.5.2.22. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, az irányítása alá tartozó részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.6. Étkeztetési részlegvezető

3.6.1. Az étkeztetési részlegvezető jogállása:

3.6.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.

3.6.1.2. Az étkeztetési részlegvezetőt a gazdasági vezető javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.6.1.3. Munkáját a gazdasági vezető irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.6.2. Az étkeztetési részlegvezető feladatai:

3.6.2.1. a gazdasági vezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt irányítja és szervezi az étkeztetési részleg munkáját,

3.6.2.2. koordinálja az étkezési térítési díj szedési napok kijelölését,

3.6.2.3. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a beszedett térítési díj pénzintézetbe történő szállítását,

3.6.2.4. igény esetén személyes jelenlétével támogatja az élelmezésszervezők napi munkavégzését,

3.6.2.5. gondoskodik a Binex számítógépes program étkeztetési moduljának megfelelő működtetéséről, közvetlen kapcsolatot tart a programozóval, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket,

3.6.2.6. közvetlen kapcsolatot tart a pénzügyi és számviteli részlegvezetővel, valamint a funkcionálisan érintett részlegek vezetőivel,

3.6.2.7. közreműködik a költségvetési jelentés, mérlegjelentés, a beszámolók és az adatszolgáltatások elkészítésében,

3.6.2.8. összeállítja és megküldi a kedvezményekkel kapcsolatos havi adatszolgáltatásokat,

3.6.2.9. részt vesz a költségvetés tervezésében, annak összeállításához adatot szolgáltat,

3.6.2.10. felelős a bizonylatok előírás szerinti irattározásáért, az étkezéssel kapcsolatos iratok szabályszerű kezeléséért,

3.6.2.11. felelős az étkeztetési nyilvántartás naprakészségéért,

3.6.2.12. gondoskodik az étkeztetési részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.6.2.13. megszervezi, irányítja és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését,
3.6.2.14. gondoskodik a beérkező étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi bizonylatok átvételéről, ellenőrzéséről és felszereléséről, időben történő továbbításáról a pénzügyi részleg felé,
3.6.2.15. gondoskodik az étkeztetés során keletkezett esetleg hátralékok behajtásáról,
3.6.2.16. gondoskodik a jogviszony megszűnés esetén étkeztetésből keletkezett túlfizetések pénzügyi rendezéséről,
3.6.2.17. biztosítja a szükséges napi adagszám megrendelését és rendelkezésre állását a főzőkonyhák számára,
3.6.2.18. az étkeztetésből származó bevételeket egyezteti a számviteli részleggel,
3.6.2.19. gondoskodik az étkezési bevételek POLISZ programban történő nyilvántartásba vételéről
3.6.2.20. megszervezi és ellenőrzi az étkeztetés során érvényesítendő kedvezményekre jogosító dokumentumok nyilvántartását, a normatív támogatás, igényléshez.
3.6.2.21. gondoskodik az étkeztetési normatív támogatás igénylés és elszámolás jogszabályszerinti bonyolításáról,
3.6.2.22. ellenőrzi a határidők betartását,
3.6.2.23. közreműködik az irányítása alá tartozó részleg dolgozóinak szakmai továbbképzése szervezésében,
3.6.2.24. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.6.2.25. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.6.2.26. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
3.6.2.27. felelős az általa irányított részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.6.2.28. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.6.2.29. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részlegek iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
3.6.2.30. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.6.2.31. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladat ellátásáért,
3.6.2.32. felelős a részleget érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
3.6.2.33. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, az irányítása alá tartozó részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.7. Személyzeti-munkaügyi részlegvezető

3.7.1. A személyzeti-munkaügyi részlegvezető jogállása:

3.7.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.

3.7.1.2. A személyzeti-munkaügyi részlegvezetőt a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.7.1.3. Munkáját a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.7.2. A személyzeti-munkaügyi részlegvezető feladatai:

3.7.2.1. biztosítja a személyzeti-munkaügyi részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,

3.7.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a személyzeti-munkaügyi részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

3.7.2.3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részleg jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi iratok készítésével, valamint a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatainak ellátását, valamennyi intézmény vonatkozásában,

3.7.2.4. a Központ dolgozóinak munkaügyi-bérszámfejtési feladatait ellátja. Ennek keretében irányítja a Központban lévő alkalmazottak munkaköri leírásának készítését, változások esetén azok aktualizálását. Erről a szervezeti egységek vezetőivel egyeztet,

3.7.2.5. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a telephelyeken munkát végző alkalmazottak munkaköri leírásának készítését, aktualizálását,

3.7.2.6. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokra történő beutalók kiadását, az alkalmassági igazolások nyilvántartásának vezetését,

3.7.2.7. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szabadságos ütemtervek elkészítését, a szabadság engedélyek alapján a szabadságos kartonok vezetését,

3.7.2.8. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.7.2.9. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.7.2.10. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.7.2.11. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, a személyzeti-munkaügyi részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében (Munkaruha Szabályzat, Védőeszköz- és védőruha juttatás

Szabályzata, Közalkalmazotti Szabályzat, Bizonylati Szabályzat), intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.7.2.12. közreműködik –szükség esetén kezdeményezi- az egységvezetői, igazgatói utasítások kiadásában/kiadását a Központ szabályzataiban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában különös tekintettel az önálló intézményekre,

3.7.2.13. a személyzeti-munkaügyi részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

3.7.2.14. felelős a személyzeti-munkaügyi részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.7.2.15. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

3.7.2.16. rendszeresen köteles tájékoztatni a személyzeti-munkaügyi részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.7.2.17. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,

3.7.2.18. ellátja a személyzeti-munkaügyi részleg iratkezelési feladatainak irányítását -különös tekintettel a személyi anyagokra-, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,

3.7.2.19. kapcsolatot tart a személyzeti-munkaügyi részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, a Magyar Államkincstárral, és egyéb társszervekkel,

3.7.2.20. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,

3.7.2.21. gondoskodik a személyzeti-munkaügyi részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.7.2.22. felelős a részleget érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,

3.7.2.23. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.8. Vagyongazdálkodási részlegvezető

3.8.1. A vagyongazdálkodási részlegvezető jogállása:

3.8.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.

3.8.1.2. A vagyongazdálkodási részlegvezetőt a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.8.1.3. Munkáját a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.8.2. A vagyongazdálkodási részlegvezető feladatai:

3.8.2.1. biztosítja a vagyongazdálkodási részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,
3.8.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a vagyongazdálkodási részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
3.8.2.3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Központ telephelyeinek bérbeadással kapcsolatos feladatait,
3.8.2.4. a bérbeadás keretében irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szabad kapacitás teljes körű kihasználására vonatkozó feladatellátást, a foglalásokat, a bérleti szerződések megkötését, az ahhoz szükséges adminisztrációs feladatok ellátását,
3.8.2.5. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szállás bérbeadással kapcsolatos feladatellátást,
3.8.2.6. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.8.2.7. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.8.2.8. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
3.8.2.9. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, a vagyongazdálkodási részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében (Önköltségszámítási Szabályzat), intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
3.8.2.10. a vagyongazdálkodási részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
3.8.2.11. felelős a vagyongazdálkodási részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.8.2.12. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
3.8.2.13. rendszeresen köteles tájékoztatni a vagyongazdálkodási részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.8.2.14. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
3.8.2.15. ellátja a vagyongazdálkodási részleg iratkezelési feladatainak irányítását - különös tekintettel a szerződések nyilvántartására-, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
3.8.2.16. kapcsolatot tart a vagyongazdálkodási részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.8.2.17. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
3.8.2.18. gondoskodik a vagyongazdálkodási részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.8.2.19. felelős a részleget érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,

3.8.2.20. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.9. Beszerzési részlegvezető

3.9.1. A beszerzési részlegvezető jogállása:

3.9.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.

3.9.1.2. A beszerzési részlegvezetőt a beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.9.1.3. Munkáját a beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.9.2. A beszerzési részlegvezető feladatai:

3.9.2.1. biztosítja a beszerzési részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,

3.9.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a beszerzési részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

3.9.2.3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Központ és telephelyei anyag-és eszközellátásával kapcsolatos feladatokat,

3.9.2.4. a beszerzés keretében irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Központ Beszerzési és Raktárgazdálkodási Szabályzata alapján szakmailag előkészített beszerzésekhez szükséges árajánlatok kérését és a megrendelés lebonyolítását, a szükséges szolgáltatási, szállítási szerződések megkötését, az ehhez szükséges adminisztrációs feladatok ellátását,

3.9.2.5. gondoskodik az üzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi, főként nem műszaki jellegű szolgáltatási feladatok ellátásáról (pl.: rovarirtás, mosatás stb.),

3.9.2.6. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a raktárgazdálkodási tevékenységet, a logisztikai csoporttal együtt,

3.9.2.7. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.9.2.8. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.9.2.9. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.9.2.10. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, a beszerzési részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében (Beszerzési és Raktárgazdálkodási Szabályzat), intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.9.2.11. a beszerzési részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

3.9.2.12. felelős a beszerzési részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.9.2.13. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

3.9.2.14. rendszeresen köteles tájékoztatni a beszerzési részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.9.2.15. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,

3.9.2.16. ellátja a beszerzési részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,

3.9.2.17. kapcsolatot tart a beszerzési részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,

3.9.2.18. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,

3.9.2.19. gondoskodik a beszerzési részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.9.2.20. felelős a részleget érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,

3.9.2.21. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.10. Felújítási részlegvezető

3.10.1. A felújítási részlegvezető jogállása:

3.10.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.

3.10.1.2. A felújítási részlegvezetőt a műszaki igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.10.1.3. Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.10.2. A felújítási részlegvezető feladatai:

3.10.2.1. biztosítja a felújítási részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,

3.10.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a felújítási részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

3.10.2.3. javaslatot tesz az adott feladat ellátásának módjára (saját kivitelezésben végzendő munkák, külső vállalkozóval végzendő munkák),

3.10.2.4. műszaki felmérést, műszaki tartalom meghatározást végez, a költségvetési kiírást készítéséről gondoskodik,

3.10.2.5. a külső vállalkozókkal végzendő feladatokhoz vállalkozó partnereket javasol,

3.10.2.6. gondoskodik a felmért műszaki feladatok megrendeléséhez szükséges szerződések előkészítéséről,

3.10.2.7. gondoskodik a vállalkozók által ellátott feladatok műszaki ellenőrzéséről, szakszerűségének ellenőrzéséről,

3.10.2.8. a külső vállalkozók által készített munkákat átveszi, ellenőrzi, ill. gondoskodik róla,

3.10.2.9. az elvégzett munkák dokumentálásáról – hatósági engedélyek, nyilatkozatok, megfelelőségi igazolások – gondoskodik,

3.10.2.10. gondoskodik az elkészült munkákat követő, beüzemeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáról (oktatás, használati utasítások, stb),

3.10.2.11. a használattal kapcsolatosan betartandó hatósági v. egyéb előírásokat átadja az illetékes munkatársak részére,

3.10.2.12. elemzi és értékeli a felújításokkal kapcsolatos valamennyi adatot, részt vesz ezen feladatok ellátásához szükséges költségvetés készítésében,

3.10.2.13. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.10.2.14. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.10.2.15. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.10.2.16. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, a felújítási részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.10.2.17. a felújítási részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

3.10.2.18. felelős a felújítási részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.10.2.19. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

3.10.2.20. rendszeresen köteles tájékoztatni a felújítási részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.10.2.21. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
3.10.2.22. ellátja a felújítási részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
3.10.2.23. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.10.2.24. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
3.10.2.25. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.10.2.26. felelős a részleget érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
3.10.2.27. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.
3.10.2.28. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról.

3.11. Szolgáltatási részlegvezető

3.11.1. A szolgáltatási részlegvezető jogállása:

3.11.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.
3.11.1.2. A szolgáltatási részlegvezetőt a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.
3.11.1.3. Munkáját a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.11.2. A szolgáltatási részlegvezető feladatai:

3.11.2.1. biztosítja a szolgáltatási részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,
3.11.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szolgáltatási részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
3.11.2.3. gondoskodik a telephelyek folyamatos takarítási munkáinak, valamint őrzési, portaszolgálati feladatainak megszervezéséről. Ennek keretében felméri és értékeli az egyes telephelyeken elvégzendő takarítási feladatokat, annak nagyságát, meghatározza az egyes telephelyek takarítási feladataihoz szükséges személyi feltételeket, meghatározza az egyes telephelyek takarítási feladataihoz szükséges takarítószer és takarítóeszköz, valamint higiéniai eszközök igényét,

3.11.2.4. elkészíti a szükséges anyagok és eszközök beszerzéséhez szükséges mennyiségi meghatározásokat, a beszerzési részleg számára az árajánlat kéréshez és a megrendeléshez dokumentumokat és információt szolgáltat,

3.11.2.5. gondoskodik a takarítási és őrzési feladatokhoz szükséges létszámok biztosításáról,

3.11.2.6. az őrzési, portai szolgálat vezénylésének elkészítését koordinálja, segíti és ellenőrzi. A portai munka ellátásának feladatait meghatározza, gondoskodik annak megismertetéséről a portai dolgozók felé. Ezen feladatok betartását ellenőrzi és értékeli,

3.11.2.7. folyamatosan tájékozódik a telephelyeken folyó oktatási és egyéb feladatok ellátásáról, ehhez szükséges őrzési és takarítási feladatokat meghatározza, és a fentiek szerint szervezi,

3.11.2.8. gondoskodik a telephelyeken felmerülő valamennyi feladattal kapcsolatos információk továbbításáról az illetékes szakmai vezető felé,

3.11.2.9. beszerzi és értékeli a takarítási és őrzési feladatokkal kapcsolatos költségadatokat, a szervezet többi tagja részére ezeket hozzáférhetővé teszi,

3.11.2.10. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.11.2.11. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.11.2.12. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.11.2.13. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, a szolgáltatási részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében (Takarítási szabályzat, Működési rend Szabályzat), intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.11.2.14. a szolgáltatási részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

3.11.2.15. felelős a szolgáltatási részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.11.2.16. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

3.11.2.17. rendszeresen köteles tájékoztatni a szolgáltatási részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.11.2.18. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében, szervezésében (portás oktatások szervezése, takarítók részére három havonta emlékeztető oktatást szervez, stb.),

3.11.2.19. ellátja a szolgáltatási részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,

3.11.2.20. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,

3.11.2.21. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak megfelelő ellátásáért,
3.11.2.22. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.11.2.23. felelős a részleget érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,
3.11.2.24. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.
3.11.2.25. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról.

3.12. Karbantartási részlegvezető

3.12.1. A karbantartási részlegvezető jogállása:

3.12.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.
3.12.1.2. A karbantartási részlegvezetőt a műszaki igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.
3.12.1.3. Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.12.2. A karbantartási részlegvezető feladatai:

3.12.2.1. biztosítja a karbantartási részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,
3.12.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a karbantartási részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
3.12.2.3. fogadja a telephelyekről jelzett műszaki feladatokat, hibákat, javaslatot tesz azoknak a központi karbantartói csoport által történő elvégzésére, vagy kapacitás ill. szakmai felkészültség híján külső vállalkozót javasol,
3.12.2.4. az ellátandó karbantartási feladatokat a helyszínen felméri, meghatározza annak szakszerű anyag ill. munkaerő igényét. A karbantartói csapatok munkáját ez alapján szervezi, munkaidő beosztását elkészíti, munkájukat ellenőrzi,
3.12.2.5. a munkákról elkészítendő munkalapokat kiadja, rendszerezi, értékeli. Gondoskodik az elvégzett karbantartási feladatok dokumentálásáról, munkaidő és anyagszükségletének dokumentálásáról és rendszerezéséről,

3.12.2.6. a tervszerű karbantartási feladatokról három hónapra tervet készít, melyet heti bontásban egyeztet a műszaki szervezeten belül,

3.12.2.7. az elkészült karbantartási munkákról informálja a Központ vezetőit. A karbantartó csapat vezetői által igényelt, raktáron nem lévő karbantartási anyagok beszerzését előkészíti, átadja a beszerzési részleg részére, árajánlat kérésre és megrendelésre,

3.12.2.8. gondoskodik az elvégzett karbantartási munkák szúrópróba szerű műszaki ellenőriztetéséről,

3.12.2.9. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.12.2.10. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.12.2.11. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.12.2.12. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, a karbantartási részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében (Munkarend Szabályzat), intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.12.2.13. a karbantartási részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

3.12.2.14. felelős a karbantartási részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.12.2.15. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

3.12.2.16. rendszeresen köteles tájékoztatni a karbantartási részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.12.2.17. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,

3.12.2.18. ellátja a karbantartási részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,

3.12.2.19. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,

3.12.2.20. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,

3.12.2.21. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.12.2.22. felelős a részleget érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,

3.12.2.23. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,

3.12.2.24. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról.

3.13. Kertészeti részlegvezető

3.13.1. A kertészeti részlegvezető jogállása:

3.13.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.

3.13.1.2. A kertészeti részlegvezetőt a műszaki igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.13.1.3. Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.13.2. A kertészeti részlegvezető feladatai:

3.13.2.1. biztosítja a kertészeti részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,

3.13.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a kertészeti részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

3.13.2.3. fogadja a jelzett kertfenntartással, kertépítéssel kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz azoknak a központi kertészeti csoport által történő elvégzésére, vagy kapacitás ill. szakmai felkészültség híján külső vállalkozót javasol,

3.13.2.4. az ellátandó kertészeti feladatokat a helyszínen felméri, meghatározza annak szakszerű anyag ill. munkaerő igényét, a kertészeti csoport munkáját ez alapján szervezi, munkaidő beosztását elkészíti, munkájukat ellenőrzi,

3.13.2.5. a munkákról elkészítendő munkalapokat kiadja, rendszerezi, értékeli. Gondoskodik az elvégzett kertészeti feladatok dokumentálásáról, munkaidő és anyagszükségletének dokumentálásáról és rendszerezéséről,

3.13.2.6. a tervszerű kertfenntartással, kertépítéssel kapcsolatos feladatokról három hónapra tervet készít, melyet heti bontásban egyeztet a műszaki szervezeten belül,

3.13.2.7. az elkészült kertészeti munkákról informálja a Központ vezetőit. A kertészeti csapat és a telephelyek vezetői által igényelt, raktáron nem lévő kertészeti anyagok beszerzését előkészíti, átadja a beszerzési részleg részére, árajánlat kérésre és megrendelésre,

3.13.2.8. gondoskodik az elvégzett kertészeti-műszaki munkák szúrópróba szerű ellenőriztetéséről,

3.13.2.9. gondoskodik a telephelyeken lévő műfüves pályákkal kapcsolatos valamennyi fenntartási feladat elvégeztetéséről, melyre tervet készít. A terv és az egyedi igények alapján a pályákat karbantartatja, az ahhoz szükséges anyag és munkaerő igényt meghatározza,

3.13.2.10. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.13.2.11. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.13.2.12. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
3.13.2.13. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, a kertészeti részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében (Munkarend Szabályzat), intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
3.13.2.14. a kertészeti részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
3.13.2.15. felelős a kertészeti részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.13.2.16. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
3.13.2.17. rendszeresen köteles tájékoztatni a kertészeti részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.13.2.18. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
3.13.2.19. ellátja a kertészeti részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
3.13.2.20. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.13.2.21. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
3.13.2.22. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.13.2.23. felelős a részleget érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,
3.13.2.24. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
3.13.2.25. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról.

3.14. Üzemeltetési részlegvezető

3.14.1. Az üzemeltetési részlegvezető jogállása:

3.14.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.
3.14.1.2. Az üzemeltetési részlegvezetőt a műszaki igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.
3.14.1.3. Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.14.2. Az üzemeltetési részlegvezető feladatai:

3.14.2.1. biztosítja az üzemeltetési részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,

3.14.2.2. Felel a műszaki részlegek munkájának koordinálásáért, a műszaki igazgatóhelyettest annak távolléte esetén helyettesíti,

3.14.2.3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az üzemeltetési részleg munkáját,

3.14.2.4. a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

3.14.2.5. a telephelyek üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatok ellátását biztosítja, szervezi, ellenőrzi.

3.14.2.6. a telephelyekről beérkező üzemeltetési feladatokat fogadja, rendszerezi, ellenőrzi, értékeli,

3.14.2.7. javaslatot tesz az adott feladat ellátásának módjára (saját kivitelezésben végzendő munkák, külső vállalkozóval végzendő munkák),

3.14.2.8. gondoskodik az adott üzemeltetési feladat szemlézéséről, felméréséről, megállapítja és elemzi a feladat elvégzéséhez szükséges szakszerű műszaki, személyi, anyagi feltételeket,

3.14.2.9. műszaki felmérést, műszaki tartalom meghatározást, költségvetési kiírást készítéséről gondoskodik,

3.14.2.10. a külső vállalkozókkal végzendő feladatokhoz vállalkozó partnereket javasol,

3.14.2.11. gondoskodik a felmért műszaki feladatok megrendeléséhez szükséges szerződések előkészítéséről,

3.14.2.12. gondoskodik a vállalkozók által ellátott feladatok műszaki ellenőrzéséről, szakszerűségének ellenőrzéséről,

3.14.2.13. a külső vállalkozók által készített munkákat átveszi, ellenőrzi, ill. gondoskodik róla,

3.14.2.14. az elvégzett munkák dokumentálásáról – hatósági engedélyek, nyilatkozatok, megfelelőségi igazolások – gondoskodik,

3.14.2.15. gondoskodik az elkészült munkákat követő, beüzemeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáról (oktatás, használati utasítások, stb.),

3.14.2.16. a használattal kapcsolatosan betartandó hatósági v. egyéb előírásokat átadja az illetékes munkatársak részére,

3.14.2.17. gondoskodik az épületek energia és közműfogyasztásának optimalizálásával kapcsolatos teendők meghatározásáról, javaslatokat tesz az ennek érdekében elvégzendő feladatokra,

3.14.2.18. az ingatlan gazdálkodás valamennyi birtokába jutott adatait rendszerezi, elemzi, a többi szervezeti egység részére hozzáférhetővé teszi,

3.14.2.19. elemzi és értékeli az üzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi adatot, részt vesz ezen feladatok ellátásához szükséges költségvetés készítésében,

3.14.2.20. Irányítja és szervezi a az informatikai feladatok ellátásához rendelt munkatársak (informatikus, rendszergazda, egyéb képesített fizikai)

munkáját, ellenőrzi, koordinálja azt, felel a Központ Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért,

3.14.2.21. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.14.2.22. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.14.2.23. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.14.2.24. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, az üzemeltetési részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.14.2.25. az üzemeltetési részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

3.14.2.26. felelős az üzemeltetési részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.14.2.27. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

3.14.2.28. rendszeresen köteles tájékoztatni az üzemeltetési részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.14.2.29. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,

3.14.2.30. ellátja az üzemeltetési részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,

3.14.2.31. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,

3.14.2.32. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,

3.14.2.33. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.14.2.34. felelős a részleget érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,

3.14.2.35. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,

3.14.2.36. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról.

3.15. Belső ellenőrzési vezető

3.15.1. A belső ellenőrzési vezető jogállása:

3.15.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a belső ellenőrzés felelős vezetője.

3.15.1.2. A belső ellenőrzési vezetőt az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.

3.15.1.3. Munkáját az igazgató irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.

3.15.2. A belső ellenőrzési vezető feladatai:

3.15.2.1. biztosítja az ellenőrzési csoportot érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,

3.15.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a belső ellenőrzés munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

3.15.2.3. biztosítja, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a szabályzatban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön,

3.15.2.4. a belső ellenőrzés eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően,

3.15.2.5. a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervet kidolgozza, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni. Az ellenőrzési terveket a költségvetési szerv vezetőjének, az azok módosítására irányuló javaslatokat az ellenőrzési vezető köteles jóváhagyásra benyújtani,

3.15.2.6 a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtja és végrehajtatja, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is,

3.15.2.7. értékeli a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat,

3.15.2.8. tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről (kulcsfontosságú teljesítménymutatók),

3.15.2.9. az irányító szerv által végzett ellenőrzések és a jogalkotók belső ellenőrzést érintő munkáját figyelemmel kíséri annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje,

3.15.2.10. az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazása alapján, a Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvét elkészíti és annak rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálatát elvégzi,

3.15.2.11. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,

3.15.2.12. részt vesz azon igazgatói és egyéb értekezleteken, amelyeken a költségvetési szerv vezetőjének döntése szerint a belső ellenőrzési vezető részvétele szükséges,

3.15.2.13. tanácsadó jelleggel részt vesz a költségvetési szerv éves kockázatfelmérésében és annak értékelésében,

3.15.2.14. kialakítja és folyamatosan vezeti a belső ellenőrzések nyilvántartását, valamint az éves beszámolót alátámasztó egyéb ellenőrzési nyilvántartásokat (ellenőrzési napok éves nyilvántartása, javaslatok, intézkedések nyilvántartása),

3.15.2.15. gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,

3.15.2.16. biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,

3.15.2.17. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja és betartatja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék,

3.15.2.18. a belső ellenőrzési vezetői megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,

3.15.2.19. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.15.2.20. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.15.2.21. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.15.2.22. a belső ellenőrzésen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

3.15.2.23. felelős a belső ellenőrzésen a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.15.2.24. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

3.15.2.25. rendszeresen köteles tájékoztatni a belső ellenőrzés közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.15.2.26. ellátja a belső ellenőrzés iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,

3.15.2.27. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,

3.15.2.28. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.15.2.29. felelős a részleget érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,

3.15.2.30. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

3.16. Pályázati részlegvezető

3.16.1. A pályázati részlegvezető jogállása:

3.16.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a pályázati részleg felelős vezetője.

3.16.1.2. A pályázati részlegvezetőt a beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza, átruházott munkáltatói jogokat a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.16.1.3. Munkáját a beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.16.2. A pályázati részlegvezető feladatai:

3.16.2.1. folyamatosan nyomon követi a megjelenő pályázatok körét,

3.16.2.2. a potenciális pályázati lehetőségeket elemzi, azokról rövid összefoglalót készít a beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes részére,

3.16.2.3. a Központ egyéb szervezeti egységeinek közreműködésével a pályázati dokumentációt előkészíti, a pályázati felhívásnak megfelelően benyújtásra összeállítja,

3.16.2.4. a Központ által benyújtott pályázatok státuszát a pályázatok elektronikus felületén folyamatosan nyomon követi, az aktuális feladatok ellátását (dokumentumok csatolása, változásbejelentések készítése, stb.) irányítja, felügyeli,

3.16.2.5. a pályázatok megvalósítását nyomon követi, kapcsolatot tart a Központ, pályázattal érintett egyéb szervezeti egységeivel (pénzügy, műszaki terület),

3.16.2.6. a pályázatok előrehaladásával párhuzamosan az időszaki beszámolókat, forrás lehívásokat, elszámolásokat elkészíti,

3.16.2.7. a pályázatok megvalósításának helyszíni ellenőrzésein részt vesz, az ellenőrző szervezet által kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátja,

3.16.2.8. a projekt megvalósulását követően a záró jelentést elkészíti,

3.16.2.9. a teljes pályázati dokumentációt rendezett formában tárolja, a fenntartási kötelezettség leteltét követően a dokumentáció irattározásáról gondoskodik.

3.16.2.10. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a szervezeti egység vezetője felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.16.2.11. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.16.2.12. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.16.2.13. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, a pályázati részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében , intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.16.2.14. a pályázati részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

3.16.2.15. felelős a pályázati részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az egységvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.16.2.16. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

3.16.2.17. rendszeresen köteles tájékoztatni a pályázati részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,

3.16.2.18. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,

3.16.2.19. ellátja a pályázati részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,

3.16.2.20. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, a pályázatok közreműködő és ellenőrző szerveivel,

3.16.2.21. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak megfelelő ellátásáért,

3.16.2.22. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.16.2.23. felelős a részleget érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,

3.16.2.24. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,

3.16.2.25. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról.

III. FEJEZET
A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Cím
Az Ellenőrzési csoport általános feladatai

1.1. Az Ellenőrzési csoport tagjainak jogállása:

Az ellenőröket az igazgató bízza meg határozatlan időre az igazgató gyakorolja fölöttük a munkáltatói jogokat, megbízásukat az igazgató vonja vissza. Közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzik feladatukat.
Felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyekért, munkájukkal közvetlenül az igazgatónak tartoznak felelősséggel.

1.2. Az Ellenőrzési csoport általános feladatai:

- A Debreceni Intézményműködtető Központ tevékenységét ellenőrzi, munkáját az igazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- Az éves munkaterv alapján tervezett ellenőrzéseket végrehajtja, azokról a vonatkozó jogszabályok alapján előírt ellenőrzési jelentéseket elkészíti.
- A Központ telephelyein rendszeres helyszíni ellenőrzéseket tart, az ellenőrzések szabályszerű lefolytatását biztosítja,
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét, a megjelent rendeletek előírásai, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján.
- Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- Az éves ellenőrzési tervek végrehajtása során a belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak betartása, ellenőrzési program munkalapok, ellenőrzési mappa alkalmazása, az ellenőrzési jelentés szakszerű elkészítése.
- Az intézmény szabályzatainak ellenőrzése, jogszabály módosítás esetén javaslatot tesz az igazgatónak, illetve az egységek vezetőinek azok módosítására, a szabályzatok és a gyakorlat összhangjának ellenőrzése.
- A felügyeleti szerv által végzett pénzügyi ellenőrzési jelentésben esetlegesen feltárt, a belső ellenőrzést érintő hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése érdekében intézkedési terv készítése, annak nyomon követése.
- Rendkívüli ellenőrzési feladatok elvégzése.
- Külső szakértők igénybevételének szükségessége esetén javaslattétel az igazgató számára.
- Az éves ellenőrzési jelentés elkészítése.
- Tanácsadói szerep ellátása a szabályzatok készítése során, valamint a működés során felmerülő kérdésekben.
- A Központ telephelyein rendszeres helyszíni ellenőrzéseket tart, az ellenőrzések szabályszerű lefolytatását biztosítja.
- A telephelyeken a jelenléti ívek, kötelezően előírt nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése.
- A dolgozók munkaképesség állapotának helyszíni vizsgálata.
- A telephelyeken a bérleti szerződések ellenőrzése: a bérleti szerződésben foglaltak ellenőrzése, valamint a rendeltetésszerű használat ellenőrzése.
- Az élelmezés ellenőrzésének célja a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata és a

szolgáltató között létrejött „Vállalkozási szerződés”-ben foglalt feladatok, kötelezettségek és szabályok betartása, betartatása.

- Az ellenőrzés végzésénél figyelembe veendő szempontok alapján, az étkeztetés menetének, mennyiségének, minőségének ellenőrzésére.

A helyszínen tapasztaltak rögzítésre kerülnek, melyet az ellenőr és az ellenőrzött aláírásával lát el. Az ellenőrzések tapasztalatairól havonta jelentést készít az igazgató részére. Az azonnali intézkedést igénylő ellenőrzések esetén haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, valamint a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettest.

2. Cím
A Humánerőforrás és vagyongazdálkodási szervezeti egység általános feladatai

- Ellátja a humánerőforrás biztosításával kapcsolatos, a szervezeti ügyrendben részletezett feladatokat.

- A Központ feladataira tekintettel elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírásait.

- Ellátja a kinevezésekkel (szerződéskötésekkel) kapcsolatos feladatokat: kinevezés, kinevezés módosítás, megszüntetetés. A feladatot a vonatkozó jogszabályok szerint látja el.

- Az alkalmazottak foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálatra a dolgozókat irányítja, nyilvántartást vezet az érvényes alkalmassági igazolásokról, azok lejártáról.

- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.

- Elvégzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

- Kimutatásokat készít az intézmény személyi juttatásának felhasználásáról, elemző adatokat biztosít a bér alakulásáról. A bizonylatok kezeli az intézményi szabályzatok alapján.

- A közalkalmazotti utazási kedvezményre jogosító utalványokat kiadja, a kiadott utalványokról nyilvántartást vezet.

- Kiadja a szükséges munkáltatói és jövedelem igazolásokat, a kiadmányozás szabályainak megfelelően.

- A telephelyek épületeinek hasznosítása feladatkörben a telephelyek bérbeadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja: a foglalás alapján elkészíti a bérleti szerződéseket, ellenőrzi az átláthatósági nyilatkozatot, gondoskodik azok aláírásáról, az ezt követő nyilvántartásba

vételről. A szerződésekből naprakész nyilvántartást vezet, szükség esetén adatot szolgáltat belőle.

- A tényleges igénybevételről szóló teljesítés igazolásokat egyezteti a bérleti szerződésekkel.

- Szervezi és ellátja a telephelyek takarítási feladatait.

- Szervezi és ellátja a telephelyek őrzési feladatait.

- Gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról,

- A vagyon selejtezési, leltározási feladatait előkészíti, a selejtezést, leltározást lebonyolítja.
- Vezetteti és ellenőrzi a szabadságos kartonokat. Az éves szabadságolási ütemtervek alapján összeállítja a dolgozók ütemtervét központi szinten, az engedélyezett szabadságok alapján a szabadságok kiírására intézkedik.

- Az éves bér költségvetés elkészíti, biztosítja az ehhez szükséges pontos és naprakész adatokat.

- A feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart az irányító szervvel, külső szervezetekkel.

- Figyelemmel kíséri a foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek változásait, gondoskodik a jogszabály változások szabályzatokon történő átvezetéséről.

- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.

- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészítteti és rendelkezésre bocsátja.

3. Cím
A Műszaki szervezeti egység általános feladatai

- A Központ telephelyei működését biztosítja.

- Szervezi és ellátja a telephelyek karbantartási feladatait.

- Szervezi és ellátja a telephelyek zöldterület kezelési feladatait.

- Közreműködik a szakhatóságok által végzett ellenőrzésekben.

- Az intézményi, a működtetéssel összefüggő panaszokat kezeli.

- Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, az üzemeltetésben résztvevő külső cégekkel, és gondoskodik a szerződés szerinti munkavégzésükről, annak ellenőrzéséről.

- A műszaki egység feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés dologi kiadásait megtervezi.

- A beszerzési és pályázati szervezeti egységgel együttműködve részt vesz a pályázati dokumentációk műszaki előkészítésében, a folyamatban lévő pályázatokban aktívan közreműködik, azok műszaki megvalósítását követi.

- Szervezi és ellenőrzi a telephelyek karbantartási feladatainak ellátását, a költségvetés tervezéskor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik.

- Gondoskodik a telephelyeken lévő épületek tűzjelző és riasztórendszereinek működtetéséről.

- Részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében.

- Aktívan közreműködik a Központ szervezetet érintő szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában.

- Figyelemmel kíséri a telephelyek működtetésével kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek változásait, gondoskodik a jogszabály változások szabályzatokon történő átvezetéséről.

- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.

- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészítteti és rendelkezésre bocsátja.

4. Cím
A Gazdasági szervezet általános feladatai

- Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

- Gondoskodik az Intézményműködtető Központot és a hozzá rendelt költségvetési szerveket illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési

kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

- A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik az Intézményműködtető Központ számviteli politikájának kialakításáról, javaslatot készít az Intézményműködtető Központ pénzkezeléssel és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzataira, valamint igazgatói utasításaira. Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő szabályzatok kiterjesztéséről a Központhoz rendelt költségvetési szervekre vonatkozóan.

- Kezeli az Intézményműködtető Központ házipénztárát, gondoskodik a készpénz kifizetésének szabályos és határidőben történő teljesítéséről.

- A felügyeleti szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket és az előírt rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat.

- Elemzi az éves gazdálkodást, indokolt esetben javaslatot tesz a szükséges vezetői intézkedésekre.

- Nyilvántartja az Intézményműködtető Központ tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyakat.

- Végzi a Központ étkeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatait a szabályzat alapján, ennek keretében a térítési díjakat a kedvezményekre vonatkozó határozatok alapján beszedi, biztosítja a szükséges napi adagszám megrendelését és rendelkezésre állását a főző-illetve tálalókonyhák számára.

- Az Intézményműködtető Központ által használatos bélyegzőket biztosítja, gondoskodik ezek nyilvántartásáról, elkészítéséről, kiadásáról és visszavételéről.

- A feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart az irányító szervvel, külső szervezetekkel.

- Figyelemmel kíséri a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek változásait, gondoskodik a jogszabály változások szabályzatokon történő átvezetéséről.

- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.

- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíti és rendelkezésre bocsátja.

- Ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a gazdasági vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

5. Cím
A beszerzési és pályázati szervezet általános feladatai

- A Központ anyag- és eszközgazdálkodás rendjéről gondoskodik, megszervezi és biztosítja az intézmény anyag- és eszköz ellátását.

- Ellátja a gépjárművek beruházásával, felújításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik a telephelyek működéséhez szükséges és indokolt beszerzésekről.

- Gondoskodik valamennyi terület részére a szükséges nyomtatványok, irodaszerek beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról.

- Ellátja a Központ közbeszerzési tevékenységét külső szakértő igénybe vételével.

- Ellátja a raktározási feladatokat, gondoskodik a megfelelő mennyiségű és összetételű raktárkészletről.

- A telephelyek anyag- és eszközigényéről gondoskodik, biztosítja az anyagok és eszközök ütemezett és szervezett kiszállítását.

- Elvégzi a pályázatok beadásával, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

- A Központ honlapjának szerkesztésében aktívan közreműködik, gondoskodik a honlapon megjelenítendő információk megjelenéséről.

- A szervezeten belül a logisztikai csoport feladata a raktárgazdálkodással és a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi feladatot ellátja.

- A feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart az irányító szervvel, külső szervezetekkel.

- Figyelemmel kíséri a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek változásait, gondoskodik a jogszabály változások szabályzatokon történő átvezetéséről.

- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.

- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíti és rendelkezésre bocsátja.

- Ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

IV. FEJEZET
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Cím
Értekezletek rendje

Az igazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást ad az általa biztosított fórumokon.

Ezek:
- vezetői értekezlet,
- részlegértekezlet, csoportértekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

1. Vezetői értekezlet

1.1 Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal igazgatói értekezletet tart.

1.2. Az igazgatói értekezleten részt vesznek:
- igazgató,
- humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes,
- műszaki igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- belső ellenőrzési vezető
- beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes

1.3. Az igazgatói értekezlet feladata:
- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

2. Részleg, illetve csoportértekezlet

2.1. A szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de kéthetente legalább egy alkalommal részleg, illetve csoportvezetői értekezletet tartanak. Az étkeztetési részleg szükség szerint, de kéthavonta legalább részlegvezetői értekezletet tart.

2.2. A részleg, ill. csoportvezetői értekezleten részt vesznek:
- szervezeti egység vezetője,
- részlegvezetők
- csoportvezetők

2.3. A részleg, ill. csoportvezetői értekezlet feladata:
- tájékozódás a részlegek, csoportok munkájáról,
- a részlegek, illetve csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3. Telephelyi csoportértekezlet

3.1. A telephelyi csoportvezetők hetente egyszer munkarendi értekezletet tartanak.
3.2. A telephelyi csoportvezetői értekezleten részt vesznek:
- a telephelyi csoportvezető
- a hozzá tartozó telephelyek ügyintézői

3.3. A telephelyi csoportvezetői értekezlet feladata:
- a következő heti feladatok meghatározása a telephelyeken
- a felmerült aktuális és konkrét ügyek, észrevételek, problémák áttekintése.

4. Dolgozói munkaértekezlet

4.1. Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
4.2. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi - szolgálatot nem teljesítő - dolgozóját.
4.3. Az igazgató a dolgozói értekezleten:
- beszámol az Intézményműködtető Központ eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézményműködtető Központ dolgozóinak munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

4.4. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.
4.5. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

4.1. vezetői értekezletek,
4.2. írásbeli levelezés,
4.3. szóbeli tájékoztatás.

2. Cím
Együttműködés és kapcsolattartás rendje

1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

1.1. Az Intézményműködtető Központ feladatai ellátása érdekében együttműködik:
Állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

1.2 Az igazgató kapcsolatot tart az önkormányzat vezetésével, az önkormányzat tisztségviselőivel, valamint mindazon szervekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat- és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül.

1.3. A helyi és országos társhivatalokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

1.4. A humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes feladata segíteni, szükség esetén helyettesíteni az igazgatót kapcsolattartási feladatainak ellátásában.

2. A sajtóval való kapcsolattartás

A Debreceni Intézményműködtető Központ egészét érintő kérdésekben a sajtónak az igazgató adhat tájékoztatást.

V. fejezet
a Debreceni intézményműködtető központ működési rendje

1. Cím
Általános szabályok

1. A Debreceni Intézményműködtető Központ folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az SZMSZ és további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
2. A vezetők és a dolgozók (közalkalmazottak) feladatait az előző pontban foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a kinevezés melléklete: a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, valamint a helyettesítés rendjét.
4. A felettes vezető rendelkezése alapján a Központ szervezeti egységei, részlegei, csoportjai annak vezetői rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben kötelesek olyan ügyet is intézni, amely az SZMSZ, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, részleg vagy csoport feladatkörébe tartozik.

5. A közalkalmazott köteles a tudomására jutott hivatalos információt - az adat és titokvédelmi szabályok betartásával - az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve az ügyintéző szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

2. Cím
A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok

1. A Debreceni Intézményműködtető Központ működési rendjét meghatározó dokumentumok:

1.1. Alapító okirat

A Debreceni Intézményműködtető Központot DMJV Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Központ működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint irányító szerv határozatban fogad el.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ-t a Debreceni Intézményműködtető Központ készíti el és DMJV Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézményműködtető Központ vezetőire,
- a Intézményműködtető Központ dolgozóira.

1.3. Szabályzatok

A szabályzatok egy - egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan teljes körűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezések.

Az Intézményműködtető Központnál az alábbi szabályzatokat kell kiadni:

- Kiküldetési Szabályzat
- A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat,
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,

- Bizonylati Szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat, benne a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével,
- Leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Beszerzési és Raktárgazdálkodási Szabályzat,
- Szervezeti egységek ügyrendje
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Telephelyek működési rendjének szabályzata,
- Takarítási szabályzat,
- Munkaruha szabályzat,
- Védőeszköz- és védőruha juttatás szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Reprezentációs kiadások Szabályzata

1.4. Igazgatói utasítás

A Központ működését az irányítás, a feladatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az igazgató írásbeli utasításban szabályozza.

1.5. Körlevél

A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, egy adott feladat, vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum.
Általános érvényű, vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az igazgató, szakterületükre vonatkozóan a szervezeti egységvezetők jogosultak.
A belső szabályozás, körlevél elkészítése, kidolgozása, egyeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás, szabályzat tárgya szerint illetékes szakmai szervezeti egység feladata.

1.6. Egységvezetői utasítás

Szakterületet érintő utasítás kiadására az egységvezetők jogosultak. Egyeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgya szerint illetékes szakmai szervezeti egység feladata.

3. Cím
Munkarend és ügyfélfogadás

1. A Debreceni Intézményműködtető Központ munkarendje

A munkaidő heti 40 óra, melybe a munkaközi szünet időtartama beleszámít.

1.1. Munkaidő a Központ központi alkalmazottai részére:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30-16.00 óráig
- péntek: 7.30-13.30 óráig

1.2. A köznevelési intézmények telephelyein feladatot ellátó alkalmazottak munkaidejének alkalmazkodnia kell a tanítási időhöz, a vagyon hasznosításával összefüggő feladatokhoz. A munkaidő a telephelyeken lehet egybefüggő vagy osztott. A munkaidőt a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

1.3. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az egység- és a részleg, ill. csoportvezetők javaslatára átruházott munkáltatói jogkörében a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes jogosult.

1.3. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a Központi/telephelyi felettes engedélyével lehet.

1.4. Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre átruházott munkáltatói jogkörében a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

2. Ügyfélfogadás

Ügyfélfogadási idő a recepción:
hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig
pénteken 8-13,30 óráig.
Az egyes szervezeti egységek ügyfélfogadási rendjét a szervezeti Egységek Ügyrendje részletezi.

4. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ képviselete

1. A Központot peres, vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján más vezető megbízású személy, vagy ügyvéd képviseli.

2. Egyéb igazgatói döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben az igazgató képviseleti jogát műszaki ügyekben a műszaki igazgatóhelyettesre, gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezetőre, beszerzési, közbeszerzési és pályázati ügyekben a beszerzési és pályázati igazgatóhelyettesre, egyéb ügyekben a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesre átruházhatja.

5. Cím
Az iratkezelés, a szignálás, a kiadmányozás és az iratkölcsönzés általános rendje

1. A Központhoz benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot a titkárságon kell érkeztetni, nyilvántartásba venni, majd az igazgató, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes részére továbbítani. Az érkeztetést, a nyilvántartásba vételt, az iktatást, valamint az igazgató, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes részére történő továbbítást a titkárnő végzi. Az ügyfélfogadási időben személyesen benyújtott iratok érkeztetését a titkárnő végzi, majd az érkeztetett iratot az ott kezelt előzmény iratokkal együtt szignálásra átadja az igazgató, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes részére.

3. Az iratkezelés felügyeletét az Intézményműködtető Központ egészére kiterjedően a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes látja el.

4. A **szignálás** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, részleg, csoport és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása. Az igazgató és a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes szignálási joga a Központ valamennyi ügyére kiterjed. Az egységvezetők szignálási joga az iktatott előzménnyel rendelkező, vagy a kijelölt ügy, ügycsoport, továbbá az igazgató, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes által rászignált ügyekben a közvetlen ügyintézést végző személy kijelölésére terjed ki. Ettől eltérően a gazdasági vezető joga szignálni a gazdálkodási, számviteli, pénzügyi iratokat.

5. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az a közvetlen feldolgozásra kijelölt ügycsoportba tartozik, közvetlenül az illetékes szervezeti egységhez, részleghez, csoporthoz kell továbbítani. Ez alól kivétel, és közvetlenül az igazgatóhoz, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyetteshez kell szignálásra felterjeszteni, ha az irat:

- az államigazgatás központi és helyi (területi, települési) szerveitől,
- az önkormányzatoktól illetve azok szerveitől,
- rendvédelmi szervtől, bíróságtól, ügyészségtől érkezik.

6. A **kiadmányozási jog** az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

8. A Központtól kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.

9. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban külön meghatározott egyéb dokumentumok.

10. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
    - azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja továbbá,
    - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

11. A hitelesítésre felhatalmazott személyt a kiadmányozó írásban jelöli ki.

12. Általános és korlátlan kiadmányozási joggal az igazgató rendelkezik.

13. A humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes közvetlenül kiadmányozza:
    - az igazgató akadályoztatása esetén általános és korlátlan kiadmányozási joggal rendelkezik, kivéve a pénzügyi kötelezettségvállalással járó iratokat. Ezen ügyekben az igazgató a Pénzkezelési Szabályzat szerinti módon és esetekben adhat felhatalmazást részére.
    - a szervezeti egységek vezetői kiadmányozzák az általuk irányított szervezeti egység (részlegek, csoportok) feladatkörében keletkező ügyiratokat, valamint az általuk irányított szervezeti egységet (részleget, csoportot) érintő intézkedéseket.
    - a műszaki igazgatóhelyettes az igazgató és a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén általános és korlátlan kiadmányozási joggal rendelkezik, kivéve a pénzügyi kötelezettségvállalással járó iratokat. Ezen ügyekben az igazgató a Pénzkezelési Szabályzat szerinti módon és esetekben adhat felhatalmazást részére.

14. Az irattárból hivatalos használatra való iratkölcsönzés szabályai:

- A dolgozók jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.
- A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
- Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

6. Cím
A személyes adatok kezelése

1. Az Intézményműködtető Központ a dolgozók személyes adatait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint kezeli.

2. Kezeli továbbá a bérbeadásokkal összefüggésben keletkezett iratokban a természetes személy adatait, követeléseinek érvényesítés érdekében.

3. Kezeli az étkeztetés megszervezése, biztosítása során a tanulók adatait.

4. A Központban szervezési és technikai intézkedésekkel ki kell zárni, hogy a kezelt személyes adatokat jogosulatlanok megismerjék.

5. Az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a közalkalmazott saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő közalkalmazott felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, a vagyonnyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályait az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

7. Cím
A munkakör átadás-átvétel rendje

1. A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnése, vezetői megbízásuk visszavonása, illetve vezetői megbízásról való lemondásuk esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

2. A munkakör átadását és átvételét a felmentés, illetve lemondás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- a munkakör átadás okát,
- az átadó és az átvevő nevét,
- a lemondó, felmentő okirat keltét és iktatószámát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott illetve átvett szervezeti egység illetve munkakör átadás kori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának, átvételének megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

3. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a köröző lapot, melyen szerepel a:

   - analitikus könyvelő,
   - irattáros,
   - gazdasági vezető igazolását arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges.

4. A jegyzőkönyvet a munkaterületileg illetékes vezető, vezető vonatkozásában az igazgató tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.
   A jegyzőkönyvet a személyzeti-munkaügyi előadó köteles ellenjegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel illetve igazolásokkal ellátott és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor.

5. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közalkalmazotti, jogviszony megszűnésével, illetve a munkakör változásával kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

6. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

7. A vezetői megbízással nem rendelkező dolgozók esetében a munkakör átadás-átvétel körülményeit és a lebonyolítás módját az illetékes vezető határozza meg és a lebonyolításért felelősséggel tartozik. Az illetékes vezető e feladatát az alábbiak figyelembevételével látja el:

8. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a dolgozó köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni.

9. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor az egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a

munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbeeső intézkedéseket.

8. Cím
A helyettesítés rendje

1. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes látja el.
2. A szervezeti egységek vezetőit, távollétük esetén a következő személyek helyettesítik:
   humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettest az igazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti,
   a műszaki igazgatóhelyettest az igazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti,
   a beszerzési és pályázati igazgatóhelyettest az igazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti,
   a gazdasági vezetőt a gazdaságvezető helyettes helyettesíti.

3. Az intézmény közalkalmazottainak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. Cím
A belső ellenőrzés rendje

1. A Debreceni Intézményműködtető Központ belső ellenőrzési feladatait a tevékenység végzésére jogosult, a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő belső ellenőrök látják el.

2. A Központ belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítése, továbbá az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében időszerűen ellenőrzi és értékeli:

   2.1. a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét, és gazdaságosságát, valamint a működési gazdálkodás szervezettségét,
   2.2. a dolgozók foglalkoztatásának, a befektetett eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának, és fejlesztésének ellenőrzésével rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználását,
   2.3. a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok megtartását, a bizonylati és okmányfegyelem meglétét, tulajdon védelmét és annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát,
   2.4 a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredmény elszámolás megalapozottságát.

3. A belső ellenőr az igazgató által jóváhagyott ütemterv alapján vagy utasítás alapján végzi feladatait. A lefolytatott vizsgálatok állásáról, eredményeiről a jogszabályok szerint köteles beszámolni az igazgatónak.

4. Közbeszerzéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

4.1. a folyamatba épített ellenőrzés keretében az aktuális beszerzések dokumentáltságának és tevékenységének vizsgálata,
4.2. utólagos ellenőrzés keretében a közbeszerzési törvény előírásainak maradéktalan betartása,
4.3. a beszerzések dokumentáltságának ellenőrzése.

10. Cím
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott tisztviselők az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesznek, illetőleg számot adnak a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásukról és annak okáról:

1. igazgató kinevezésekor, majd azt követően évente,
2. humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes kinevezésekor, majd azt követően **évente,**
3. gazdasági vezető a foglalkoztatás megkezdésekor, majd azt követően évente,

2. műszaki igazgatóhelyettes a foglalkoztatás megkezdésekor, majd azt követően évente
3. beszerzési és pályázati igazgatóhelyettes kinevezésekor, majd azt követően évente.

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásba vételéről és megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

11. Cím
A Debreceni Intézményműködtető Központ dolgozóinak jogviszonya

1.1. A Debreceni Intézményműködtető Központ dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban állnak.
1.2. A közalkalmazott dolgozók jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), valamint a 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet szabályai vonatkoznak.
1.3. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személyeket.
1.4. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörébe nem tartozó feladatra, határozott időre.

12. Cím
A Debreceni Intézményműködtető Központ gazdálkodásának rendje

Az intézmény 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 igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrend tartalmazza.

1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az alábbi szabályzatok határozzák meg részletesen:

- Kiküldetési szabályzat,
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata,
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati Szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat, benne a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Beszerzési és Raktárgazdálkodási Szabályzat,
- Szervezeti Egységek Ügyrendje,
- Bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat.
- Önköltségszámítási szabályzat
- Reprezentációs kiadások Szabályzata

2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Debreceni Intézményműködtető Központ helyiségeinek használatát, hasznosítási rendjét és ennek feltételeit belső szabályzatokban (A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó Szabályzat, Önköltségszámítási Szabályzat) kell szabályozni.

13. Cím
Intézményi óvó, védő előírások

1. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. Minden dolgozónak ismernie kell a Munka- és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

3. Az intézmény vagyonára, tárgyi eszközeire, készleteire – kivéve járművek – Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala összevont vagyonbiztosítást köt.

VI. fejezet
záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága jóváhagyásának napját követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Debreceni Intézményműködtető Központ 34/2016. (IV. 26.) PB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Dátum: 2017. január 04.

Hajnal János
igazgató

2. Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága a ……. PB határozatával jóváhagyta.