Határozati javaslat melléklete

Debreceni Intézményműködtető Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hajnal János
igazgató

Tartalom

I. FEJEZET **4**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **4**

1. Cím 4
A Debreceni Intézményműködtető Központ jogállása, adatai 4
2. Cím 24
A Debreceni Intézményműködtető Központ tevékenysége 24

II. FEJEZET **25**

a DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI ÉS AZOK FELADATAI **25**

1. Cím 25
A DIM szervezeti felépítése, szervezeti egységei 25
2. Cím 27
A Debreceni Intézményműködtető Központ vezetői és azok feladatai 27

III. FEJEZET **56**

A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI **56**

1. Cím 56
Az Ellenőrzési csoport általános feladatai 56
2. Cím 58
A Humánerőforrás és vagyongazdálkodási szervezeti egység általános feladatai. 58
3. Cím 60
A Műszaki szervezeti egység általános feladatai 60
4. Cím 61
A Gazdasági szervezet általános feladatai 61

IV. FEJEZET **63**

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE **63**

1. Cím 63
Értekezletek rendje 63
2. Cím 64
Együttműködés és kapcsolattartás rendje 64

V. FEJEZET **65**

A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE **65**

1. Cím 65
Általános szabályok 65
2. Cím 66
A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok 66
3. Cím 68
Munkarend és ügyfélfogadás 68
4. Cím 69
A Debreceni Intézményműködtető Központ képviselete 69
5. Cím 69
Az iratkezelés, a szignálás, a kiadmányozás és az iratkölcsönzés általános rendje 69
6. Cím 71

A személyes adatok kezelése 71
7. Cím 72
A munkakör átadás-átvétel rendje 72
8. Cím 73
A helyettesítés rendje 73
9. Cím 74
A belső ellenőrzés rendje 74
10. Cím 74
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök 74
11. Cím 75
A Debreceni Intézményműködtető Központ dolgozóinak jogviszonya 75
12. Cím 75
A Debreceni Intézményműködtető Központ gazdálkodásának rendje 75
13. Cím 76
Intézményi óvó, védő előírások 76
VI. FEJEZET 77
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 77

SZERVEZETI ÁBRA 78

A Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban a címek kivételével DIM) 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,
rövidített neve: DIM

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: 2019.június 17. száma: OKT-15932-7/2019.

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 Önkormányzata Közgyűlése, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

k) engedélyezett létszáma: 187 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

1.1. A DIM telephelyei kiegészítve a telephelyeken működő intézmények megnevezésével, vagy a telephely funkciójával

sor-szám	**telephely címe**	**telephelyen működő intézmény megnevezése/ telephely funkciója**
1.	4225 Debrecen, Alsójózsai utca 6.	orvosi rendelő
2.	4225 Debrecen, Alsójózsai utca 8.	Debreceni Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola
3.	4225 Debrecen, Alsójózsai utca 13.	Alsójózsai Kerekerdő Óvoda
4.	4031 Debrecen, Angyalföld tér 1.	orvosi rendelő
5.	4031 Debrecen, Angyalföld tér 3.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Angyalföld Téri Tagintézmény
6.	4031 Debrecen, Angyalföld tér 4.	Ifjúság Utcai Óvoda Hétszínvirág Tagintézménye
		Debreceni Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7.	4025 Debrecen, Antall József utca 19.	Boldogfalva Óvoda
8.	4026 Debrecen, Arany János tér 3.	Debreceni Arany János Óvoda
9.	4030 Debrecen, Áchim András utca 20-22.	Áchim András Utcai Óvoda
10.	4030 Debrecen, Áchim András utca 28.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Áchim András Utcai Tagintézmény

11.	4028 Debrecen, Apafi utca 30.	orvosi rendelő
12.	4032 Debrecen, Babits Mihály utca 2.	Liget Óvoda Babits Mihály Utcai Telephelye
13.	4025 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 32.	orvosi rendelő
14.	4025 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 64.	Ifjúság Utcai Óvoda Bajcsy-Zsilinszky Utcai Tagintézménye
15.	4031 Debrecen, Bartók Béla út 78.	Liget Óvoda
16.	4033 Debrecen, Bányai Júlia utca 10.	Angyalkert Óvoda
17.	4026 Debrecen, Bem tér 19/D.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
18.	4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.	Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
19.	4029 Debrecen, Bocskai tér 1.	Debreceni Benedek Elek Általános Iskola
20.	4032 Debrecen, Bolyai utca 29.	Debreceni Bolyai János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
21.	4032 Debrecen, Böszörményi út 68.	DMJV Gyermekvédelmi Intézménye
22.	4032 Debrecen, Böszörményi út 136.	orvosi rendelő
23.	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Böszörményi Úti Nappali Intézménye

24.	4032 Debrecen, Böszörményi út 150.	Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola
25.	4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
26.	4030 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 8/A.	Debreceni Képző Központ
27.	4029 Debrecen, Cegléd utca 6.	orvosi rendelő
28.	4029 Debrecen, Csapó utca 94.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Fényesudvari Gondozó Szolgálat Csapó Utcai Idősek Klubja
29.	4029 Debrecen, Csapó utca 98.	orvosi rendelő
30.	4026 Debrecen, Darabos utca 20.	orvosi rendelő
31.	4225 Debrecen, Deák Ferenc utca 7.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Homokkerti és Józsai Gondozó Szolgálat Deák Ferenc Utcai Idősek Klubja
32.	4225 Debrecen, Deák Ferenc utca 72.	Alsójózsai Kerekerdő Óvoda feladatellátási helye
33.	4031 Debrecen, Derék utca 22.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Tócóskerti Gondozó Szolgálat Derék Utcai Idősek Klubja
34.	4029 Debrecen, Dobozi utca 2.	orvosi rendelő
35.	4027 Debrecen, Dózsa György utca 2.	Debreceni Dózsa György Általános Iskola

36.	4030 Debrecen, Epreskert utca 3.	orvosi rendelő
37.	4030 Debrecen, Epreskert utca 80.	Epreskerti Általános Iskola
38.	4025 Debrecen, Erzsébet utca 5.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Belvárosi Gondozó Szolgálat Erzsébet Utcai Idősek Klubja
39.	4029 Debrecen, Faragó utca 20-22.	Faragó Utcai Óvoda
40.	4034 Debrecen, Faraktár utca 74.	orvosi rendelő
41.	4034 Debrecen, Faraktár utca 115.	Szabadságtelepi Óvoda
42.	4034 Debrecen, Faraktár utca 117.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Faraktár Utcai Tagintézmény
43.	4027 Debrecen, Fáy András utca 2.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Ősz Utcai Tagintézmény
		Mosolykert Óvoda
44.	4225 Debrecen, Felsőjózsai utca 7.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja telephelye
45.	4031 Debrecen, Földi János utca 5.	orvosi rendelő
46.	4032 Debrecen, Füredi út 42.	orvosi rendelő
47.	4028 Debrecen, Gáborjáni Szabó Kálmán utca 2.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Gáborjáni Szabó Kálmán Utcai Tagintézmény
48.	4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 1-3.	Gönczy Pál Utcai Óvoda
		Debreceni Gönczy Pál Általános Iskola
49.	4032 Debrecen, Görgey utca 3.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Görgey Utcai Tagintézmény

50.	4032 Debrecen, Görgey utca 5.	Görgey Utcai Óvoda
51.	4078 Debrecen-Haláp 35.	Szabadságtelepi Óvoda Halápi Telephelye
52.	4078 Debrecen-Haláp, Harkály utca 19.	orvosi rendelő
53.	4030 Debrecen, Halász utca 4.	Áchim András Utcai Óvoda Tégláskerti Telephelye
54.	4025 Debrecen, Hatvan utca 44.	Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium
55.	4026 Debrecen, Hatvan utca 46.	Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium telephelye
56.	4034 Debrecen, Hétvezér utca 5.	Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola
57.	4030 Debrecen, Híd utca 14.	orvosi rendelő
58.	4026 Debrecen, Honvéd utca 16.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Honvéd Utcai Tagintézmény
59.	4027 Debrecen Honvédtemető u.36.	Debreceni Művelődési Központ-Honvédtemető és Mauzóleum
60.	4027 Debrecen, Ibolya utca 3.	Ibolya Utcai Általános Iskola
61.	4027 Debrecen, Ibolya utca 17.	orvosi rendelő
62.	4027 Debrecen, Ifjúság utca 2.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Ifjúság Utcai Nappali Intézménye
63.	4027 Debrecen, Ifjúság utca 4.	Ifjúság Utcai Óvoda
64.	4025 Debrecen, Ispotály utca 12.	Ispotály Utcai Óvoda

65.	4031 Debrecen, István út 11.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár István Úti Fiókkönyvtára
66.	4033 Debrecen, Jánosi utca 14.	orvosi rendelő
67.	4033 Debrecen, Jánosi utca 86.	Csapókerti Általános Iskola
68.	4033 Debrecen, Jánosi utca 88.	Mesekert Óvoda Jánosi Utcai Telephelye
69.	4032 Debrecen, Jerikó utca 17-21.	Debreceni Művelődési Központ - Újkerti Közösségi Ház
		Méliusz Juhász Péter Könyvtár Újkerti Fiókkönytára
		DIM Irattár
		Sinay Miklós Utcai Óvoda Jerikó Utcai Tagintézménye
		Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium Újkerti Tagintézménye
70.	4032 Debrecen, Jerikó utca 27.	orvosi rendelő
71.	4225 Debrecen, Józsakert utca 9.	Debreceni Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola
72.	4025 Debrecen, Kandia utca 4/B.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Kandia Utcai Demens Idősek Klubja
73.	4028 Debrecen, Kassai út 115.	orvosi rendelő
74.	4028 Debrecen, Kassai út 117.	orvosi rendelő

75.	4029 Debrecen, Karácsony György utca 4.	Karácsony György Utcai Óvoda
76.	4029 Debrecen, Karácsony György utca 6.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Karácsony György Utcai Tagintézmény
77.	4028 Debrecen, Kardos Albert utca 24.	Debreceni Hatvani István Általános Iskola
78.	4002 Debrecen Kádár dűlő 61/c.	Debreceni Művelődési Központ- Ondódi Közösségi ház
79.	4032 Debrecen, Kartács utca 2.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Kartács Utcai Fiókkönytára
80.	4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 2.	Újkerti Manófalva Óvoda
81.	4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 4.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Károlyi Mihály Utcai Tagintézmény
82.	4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert utca 39.	Debreceni Művelődési Központ - Nagymacsi Közösségi Ház
83.	4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert utca 44.	orvosi rendelő
84.	4028 Debrecen, Kemény Zsigmond utca 7.	Kemény Zsigmond Utcai Óvoda
85.	4033 Debrecen, Kincseshegy utca 46.	orvosi rendelő
86.	4024 Debrecen, Kossuth utca 3.	Debreceni Művelődési Központ - Belvárosi Közösségi Ház
87.	4033 Debrecen, Körtefa utca 3.	Mesekert Óvoda

88.	4031 Debrecen, Közép utca 2.	Közép Utcai Óvoda
89.	4028 Debrecen, Kuruc utca 16-42.	Kuruc Utcai Óvoda
90.	4028 Debrecen, Kuruc utca 32-42.	Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola
91.	4032 Debrecen, Lehel utca 18.	Lehel Utcai Óvoda
92.	4024 Debrecen, Liszt Ferenc utca 1.	Debreceni Ady Endre Gimnázium
93.	4002 Debrecen-Pallag, Manninger Gusztáv utca 6.	Boldogfalva Óvoda Manninger Gusztáv Utcai Telephelye
94.	4031 Debrecen, Margit tér 17.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Margit Téri Tagintézmény
95.	4031 Debrecen, Margit tér 18.	Tócóskerti Óvoda
96.	4031 Debrecen, Margit tér 19.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Tócóskerti Iskolai- és Gyermekkönyvtára
		Debreceni Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
97.	4031 Debrecen, Margit tér 20.	Margit Téri Óvoda
98.	4032 Debrecen, Martonfalvi utca 21.	a felújítás alatt álló óvodák átmeneti feladat ellátási helye
99.	4033 Debrecen, Mátyás király utca 29.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Csapókerti Fiókkönyvtár
100.	4026 Debrecen, Mester utca 22.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos

		Személyek Mester Utcai Nappali Intézménye
101.	4026 Debrecen, Mester utca 30.	DMJV Gyermekvédelmi Intézménye - Családok Átmeneti Otthona
102.	4002 Debrecen-Pallag, Mezőgazdász utca 4.	orvosi rendelő
103.	4030 Debrecen, Monostorpályi út 39.	Szivárvány Óvoda
104.	4030 Debrecen, Monostorpályi út 54.	orvosi rendelő
105.	4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.	Debreceni József Attila Általános Iskola
106.	4030 Debrecen, Monostorpályi út 110.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár József Attila-telepi Fiókkönyvtár
107.	4029 Debrecen, Munkácsy Mihály utca 4.	Debreceni Bocskai István Általános Iskola
108.	4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 6.	Debreceni Művelődési Központ - Tímárház-Kézművesek Háza
109.	4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó utca 1/F.	Mosolykert Óvoda Kismacsi Telephelye
110.	4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó utca 16.	Debreceni Művelődési Központ - Kismacsi Közösségi Ház
		orvosi rendelő
111.	4002 Debrecen-Kismacs, Orgona utca 2.	orvosi rendelő
112.	4002 Debrecen-Ondód, Nyárfás utca 2.	orvosi rendelő

113.	4028 Debrecen, Ótemető utca 9.	Angyalkert Óvoda
114.	4002 Debrecen, Pacikert utca 1.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja telephelye
115.	4032 Debrecen, Pallagi út 3.	Nagyerdei Óvoda
116.	4032 Debrecen, Pallagi út 9.	DMJV Városi Szociális Szolgálat
117.	4030 Debrecen, Pandúr utca 34.	orvosi rendelő
118.	4024 Debrecen, Piac utca 22.	Debreceni Művelődési Központ
119.	4024 Debrecen, Piac utca 68.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Benedek Elek Fiókkönyvtár
120.	4028 Debrecen, Polgár utca 3.	Debreceni Művelődési Központ raktár helyisége
121.	4025 Debrecen, Postakert utca 5.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Postakert Utcai Tagintézmény
122.	4025 Debrecen, Postakert utca 7.	Hajdú-Bihar Megyei Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
123.	4031 Debrecen, Pósa utca 1.	orvosi rendelő
124.	4031 Debrecen, Pósa utca 41.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Pósa Utcai Idősek és Demens Idősek Klubja
125.	4031 Debrecen, Pósa utca 49.	Pósa Utcai Óvoda
126.	4225 Debrecen, Rózsavölgy utca 32-34.	Debreceni Gönczy Pál Általános Iskola telephelye

127.	4034 Debrecen Ruyter u.7.	DMJV Városi Szociális Szolgálat telephelye
128.	4034 Debrecen, Ruyter utca 21/A.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Csapókerti Gondozó Szolgálat Ruyter Utcai Telephely
129.	4024 Debrecen, Sas utca 2.	orvosi rendelő
130.	4033 Debrecen, Sámsoni út 81.	orvosi rendelő
131.	4025 Debrecen, Simonffy utca 1/C.	Kodály Filharmónia Debrecen
132.	4028 Debrecen, Simonyi út 21.	Simonyi Úti Óvoda telephelye
133.	4028 Debrecen, Simonyi út 31.	Simonyi Úti Óvoda
134.	4028 Debrecen, Simonyi út 33.	Simonyi Úti Óvoda telephelye
135.	4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 2.	Sinay Miklós Utcai Óvoda
136.	4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 6.	Vénkerti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
137.	4034 Debrecen, Sípos utca 6.	Sípos Utcai Óvoda
138.	4024 Debrecen, Sumen utca 3.	Gulyás Pál Kollégium
139.	4033 Debrecen, Süveg utca 3.	Debreceni Művelődési Központ - Csapókerti Közösségi Ház
		DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja telephelye
		DMJV Városi Szociális Szolgálat - Csapókerti Gondozó Szolgálat Süveg Utcai Idősek Klubja

140.	4030 Debrecen Szabó Kálmán utca 1-7.	orvosi rendelő
141.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 3-5.	DIM Műszaki Bázis
		Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
142.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 13.	Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola telephelye
143.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 33.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Homokkerti Fiókkönyvtár
		DMJV Városi Szociális Szolgálat - Homokkerti és Józsai Gondozó Szolgálat Szabó Kálmán Utcai Idősek Klubja
144.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 39.	Homokkerti Pitypang Óvoda
145.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 68.	Debreceni Művelődési Központ - Homokkerti Közösségi Ház
146.	4033 Debrecen, Szabó Pál utca 61-63.	orvosi rendelő
147.	4030 Debrecen, Szávay Gyula utca 55/F.	DMJV Városi Szociális Szolgálat Szávay Gyula Utcai Telephelye
148.	4024 Debrecen, Szent Anna utca 18.	Debreceni Művelődési Központ - Belvárosi Alkotó Műhely
149.	4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 7.	orvosi rendelő

150.	4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 9. fsz.1.	Debreceni Művelődési Központ-Józsai Közösségi Ház és Méliusz Juhász Péter Könyvtár-Józsai Fiókkönyvtár
151.	4031 Debrecen, Széchenyi utca 1.	Kodály Filharmónia Debrecen telephelye
152.	4031 Debrecen, Széchenyi utca 60.	Hallássérültek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium
153.	4031 Debrecen, Széchenyi utca 65.	Százszorszép Óvoda
154.	4031 Debrecen, Szoboszlói út 3.	Szoboszlói Úti Általános Iskola
155.	4031 Debrecen, Szoboszlói út 49.	Ifjúság Utcai Óvoda Szoboszlói Úti Tagintézménye
156.	4024 Debrecen, Szombathi István utca 12.	Tóth Árpád Gimnázium
157.	4002 Debrecen-Domostanya, Tank utca 92.	Mesekert Óvoda Dombostanya Telephelye
158.	4028 Debrecen, Táncsics Mihály utca 7-15.	Táncsics Mihály Utcai Óvoda
159.	4032 Debrecen, Tessedik Sámuel utca 218.	Liget Óvoda Tessedik Sámuel Utcai Telephelye
160.	4026 Debrecen, Thaly Kálmán utca 10.	Thaly Kálmán Utcai Óvoda
161.	4032 Debrecen, Thomas Mann utca 1.	orvosi rendelő

162.	4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja
163.	4027 Debrecen 21204/2 hrsz.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja
164.	4032 Debrecen, Thomas Mann utca 45.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Nyugdíjasok Háza Könyvtár
		DMJV Városi Szociális Szolgálat - Nagyerdei Gondozó Szolgálat Thomas Mann Utcai Idősek Klubja
		orvosi rendelő
165.	4030 Debrecen Téglaskert utca 51.	orvosi rendelő
166.	4024 Debrecen, Tímár utca 1.	Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium
167.	4031 Debrecen, Tócóskert tér 5.	orvosi rendelő
168.	4024 Debrecen, Varga utca 23.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye
		Levendula Óvoda
169.	4031 Debrecen Vág utca 9.	Lilla Téri Általános Iskola
170.	4025 Debrecen, Vásáry István utca 9-11.	orvosi rendelő
171.	4025 Debrecen, Vásáry István utca 10.	Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola
172.	4027 Debrecen, Viola utca 23/A.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Libakerti Fiókkönyvtár
173.	4029 Debrecen, Víztorony utca 11.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

		orvosi rendelő
174.	4029 Debrecen, Víztorony utca 13.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja
		DMJV Városi Szociális Szolgálat - Fényesudvari Gondozó Szolgálat Víztorony Utcai Telephely
		Méliusz Juhász Péter Könyvtár Petőfi Könyvtár
175.	4028 Debrecen Zákány utca 5.	Debreceni Hunyadi János Általános Iskola

2. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A DIM 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.

3. Adószám: **15813619-2-09**

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

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

6. Bankszámlaszám: **11738008-15813619**

7. Közfeladata és szakmai alaptevékenysége:
Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala kivételével Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott költségvetési szervek vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatok ellátása.
Az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátása az Önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti intézményekben.

Az Önkormányzat által fenntartott óvodák feladatainak ellátását szolgáló, az

Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátása.
Az Önkormányzat által fenntartott költségvetési intézmények feladatainak ellátását szolgáló, az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok azonnali intézkedést igénylő felújítása, továbbá

- a Debreceni Művelődési Központ, a Kodály Filharmónia Debrecen feladatainak ellátását szolgáló, az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok állagvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása valamint
- Méliusz Juhász Péter Könyvtár részére törvény erejénél fogva vagyonkezelésbe adott vagyon előre nem tervezhető, a költségvetési évben szükségessé váló, a tulajdonost terhelő felújításával, állagvédelmével, karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az orvosi rendelőként funkcionáló és a védőnői szolgálatnak helyet biztosító, az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok karbantartása, felújítása és működtetése.
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. §-a szerinti intézményi gyermekétkeztetés a köznevelési intézményekben, továbbá a 21/C. §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés megszervezése.
A sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. §-a alapján az Önkormányzat tulajdonában, illetve hasznosításában álló sportlétesítmények működtetése a köznevelési intézményekben és ehhez kapcsolódóan lakossági és tömegsport célt szolgáló szolgáltatások biztosítása.

8. 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. Intézményi gyermekétkeztetés a köznevelési intézményekben, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés megszervezése.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
066010	Zöldterület-kezelés
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;

a mindenkori költségvetési törvény;
az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény;
a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;
a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 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;
a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) szóló Korm. rendelet;
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.);
a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);

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.

9. A DIM alaptevékenysége ellátásának forrása:

9.1. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkori éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök,
9.2. saját bevétel.

10. A DIM 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.

11. A DIM foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

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

12. A DIM-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények:

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann utca 2/A.),
Debrecen Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődei Intézménye (4024 Debrecen, Varga utca 23.),
Debrecen Megyei Jogú Város Gyermekvédelmi Intézménye (4032 Debrecen, Böszörményi út 68.),
Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat (4032 Debrecen, Pallagi út 9.),
Debreceni Művelődési Központ (4024 Debrecen, Piac utca 22.),
Debreceni Közterület Felügyelet (4026 Debrecen, Bem tér 14.),
Déri Múzeum (4026 Debrecen, Déri tér 1.),
Csokonai Színház (4024 Debrecen, Kossuth utca 10.),
Kodály Filharmónia Debrecen (4025 Debrecen, Simonffy utca 1/c.),
Méliusz Juhász Péter Könyvtár (4026 Debrecen, Bem tér 19/D.),
Vojtina Bábszínház (4026 Debrecen, Kálvin tér 13.),
Angyalkert Óvoda (4028 Debrecen, Ótemető utca 9.),
Alsójózsai Kerekerdő Óvoda (4225 Debrecen, Alsójózsai utca 13.),
Áchim András Utcai Óvoda (4030 Debrecen, Áchim András utca 20-22.),
Boldogfalva Óvoda (4025 Debrecen, Antall József utca 19.),
Debreceni Arany János Óvoda (4026 Debrecen, Arany János tér 3.),
Faragó Utcai Óvoda (4029 Debrecen, Faragó utca 20-22.),
Gönczy Pál Utcai Óvoda (4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 1-3.),
Görgey Utcai Óvoda (4032 Debrecen, Görgey utca 5.),
Homokkerti Pitypang Óvoda (4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 39.),
Ifjúság Utcai Óvoda (4027 Debrecen, Ifjúság utca 4.),
Ispotály Utcai Óvoda (4025 Debrecen, Ispotály utca 12.),
Karácsony György Utcai Óvoda (4029 Debrecen, Karácsony György utca 4.),
Kemény Zsigmond Utcai Óvoda (4028 Debrecen, Kemény Zsigmond utca 7.),
Közép Utcai Óvoda (4031 Debrecen, Közép utca 2.),
Kuruc Utcai Óvoda (4028 Debrecen, Kuruc utca 16-42.),
Lehel Utcai Óvoda (4032 Debrecen, Lehel utca 18.),
Levendula Óvoda (4024 Debrecen, Varga utca 23.),
Liget Óvoda (4031 Debrecen, Bartók Béla út 78.),
Margit Téri Óvoda (4031 Debrecen, Margit tér 20.),
Mesekert Óvoda (4033 Debrecen, Körtefa utca 3.),
Mosolykert Óvoda (4027 Debrecen, Fáy András utca 2.),
Nagyerdei Óvoda (4032 Debrecen, Pallagi út 3.),
Pósa Utcai Óvoda (4031 Debrecen Pósa utca 49.),
Simonyi Úti Óvoda (4028 Debrecen, Simonyi út 31.),
Sinay Miklós Utcai Óvoda (4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 2.),
Sípos Utcai Óvoda (4034 Debrecen, Sípos utca 6.),
Szabadságtelepi Óvoda (4034 Debrecen, Faraktár utca 115.),
Százszorszép Óvoda (4031 Debrecen, Széchenyi utca 65.),
Szivárvány Óvoda (4030 Debrecen, Monostorpályi út 39.),
Táncsics Mihály Utcai Óvoda (4028 Debrecen, Táncsics Mihály utca 7-15.),
Thaly Kálmán Utcai Óvoda (4026 Debrecen, Thaly Kálmán utca 10.),

Tócóskerti Óvoda (4031 Debrecen, Margit tér 18.),
Újkerti Manófalva Óvoda (4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 2.).

A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

2. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ tevékenysége

1. A DIM rendeltetése

A DIM jelen szabályzat I. fejezetének 1. cím 7. és 8. pontjaiban foglalt feladatokat látja el.

2. A DIM feladatai

2.1. a telephelyek vagyonvédelmének ellátása,
2.2. a meghatározott telephelyek takarításával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az ehhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása,
2.3. a telephelyek karbantartási feladatainak ellátása, valamint az ehhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása, az épületekkel kapcsolatos energiagazdálkodási feladatok ellátása,
2.4. a meghatározott telephelyein lévő épületek és egyéb felépítmények, valamint az ingó vagyon kezelésével kapcsolatos (leltározás, selejtezés) feladatok ellátása,
2.5. a telephelyein lévő épületek tűz- és érintésvédelmi feladatainak ellátása,
2.6. munkáltatói jogkörében a munkavédelem megszervezése, a munkavédelmi feladatok ellátása,
2.7. 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 és Kollégiuma,
- Debreceni SZC Beregszászi Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája,
- Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Szakgimnáziuma,
- Debreceni SZC Brassai Sámuel Gimnáziuma és Műszaki Szakgimnáziuma,
- Debreceni SZC Irinyi János Szakgimnáziuma és Szakiskolája,
- Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolája és Szakiskolája,
- Debreceni SZC Könnyűipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája,
- Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Szakgimnáziuma,
- Debreceni SZC Péchy Mihály Építőipari Szakgimnáziuma,
- Debreceni SZC Povolny Ferenc Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája,
- Debreceni SZC Vegyipari Szakgimnáziuma,
- Hajdú-Bihar Megyei Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium,
- Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola,
- Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium,
- Kós Károly Művészeti Szakgimnázium és Kollégium

2.8. A DIM kezelésében lévő meghatározott ingatlanok, illetve a meghatározott, köznevelési intézményekben lévő ingatlanrészek hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2.9. A DIM-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása.
2.10. Zöldterület kezelés
2.11. Szünidei gyermekétkeztetés megszervezése, lebonyolítása.

II. FEJEZET

a DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI ÉS AZOK FELADATAI

1. Cím

A DIM szervezeti felépítése, szervezeti egységei

A DIM 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 ellenőrök
1.1.3. adatvédelmi tisztviselők
1.1.4. telephelyi ellenőr

A csoport feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

2. Humánerőforrás és vagyongazdálkodás szervezeti egység

2.1. Humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes, integritás tanácsadó

2.2. Személyzeti-munkaügyi részleg

2.2.1. személyzeti-munkaügyi részlegvezető
2.2.2. személyzeti-munkaügyi csoportvezetők
2.2.3. személyzeti-munkaügyi előadók
2.2.4. munka- és tűzvédelmi megbízott

2.3. Igazgatási részleg

2.3.1. igazgatási részlegvezető
2.3.2. titkárnők
2.3.3. recepciósok
2.3.4. irattáros
2.3.5. takarítók
2.3.6. jegypénztárosok
2.3.7. portás

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

3. Műszaki szervezeti egység

3.3. Műszaki igazgatóhelyettes

3.4. Üzemeltetési és felújítási részleg

3.4.1. üzemeltetési és felújítási részlegvezető
3.4.2. műszaki ellenőrök
3.4.3. műszaki ügyintézők
3.4.4. beszerzési ügyintézők
3.4.5. anyagbeszerző
3.4.6. közüzemi nyilvántartó
3.4.7. hálózati informatikus
3.4.8. rendszergazda
3.4.9. úszómesterek

3.5. Karbantartási és kertészeti részleg

3.5.1. Karbantartási és kertészeti részlegvezető
3.5.2. karbantartási csapatvezetők
3.5.3. festők, asztalosok, lakatosok, kőművesek, villanyszerelők, víz-gázszerelők, egyéb képesített fizikaiak
3.5.4. kertészeti csoportvezető
3.5.5. kertészeti csapatvezetők
3.5.6. kertészek
3.5.7. kertészeti segédmunkások
3.5.8. házgondnok

A részleg és a csapatok a feladatokat a műszaki igazgatóhelyettes vezetésével látják el.

4. Gazdasági szervezet szervezeti egység

4.1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató jogállásán az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdésében nevesített gazdasági vezető jogállását kell érteni.

4.2. Gazdasági igazgatóhelyettes

4.3. Gazdálkodási részlegek (3 db)

4.3.1. gazdálkodási részlegvezetők
4.3.2. gazdálkodási csoportvezetők
4.3.3. főkönyvi könyvelők
4.3.4. adóügyi ügyintéző
4.3.5. analitikus nyilvántartók
4.3.6. pénztáros
4.3.7. pénzügyi előadók
4.3.8. kötelezettségvállalás nyilvántartók

4.4. Étkeztetési részleg

4.4.1. étkeztetési részlegvezető
4.4.2. étkeztetési csoportvezető
4.4.3. térítési díj ellenőrök
4.4.4. térítési díj szedők-élelmezésszervezők

A részlegek feladataikat a gazdasági igazgató 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.

A Debreceni Intézményműködtető Központ szervezeti ábrája a 78. oldalon megtalálható.

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 DIM felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért,

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

1.2.3. képviseli a DIM-et 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 DIM éves célfeladatait,

1.2.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött,

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

1.2.8. irányítja, összehangolja, ellenőrzi a DIM 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 Hivatala 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 kontroll rendszer, azon belül az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével, 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 DIM tevékenységének korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,

1.2.18. koordinálja és ellenőrzi a DIM belső szervezeti egységeiben folyó munkát,

1.2.19. szervezi a közalkalmazottak továbbképzését,

1.2.20. ellátja a DIM iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával,

1.2.21. a gazdasági igazgatóval együtt felel a DIM gazdálkodásáért,

1.2.22. felelős az intézmény és a DIM-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények vonatkozásában olyan szabályozók kialakításáért, melyek biztosítják a források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,

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

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

1.2.25. ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

1.2.26. megszervezi az intézmény és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények belső ellenőrzését,

1.2.27. felelős a belső kontroll rendszer kialakításáért, ennek keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Ennek keretében az általa megbízott integritás tanácsadó (belső kontroll koordinátor) irányításával munkabizottságot állít fel, ehhez a folyamatgazdákat megbízza, a szervezeti egységvezetők javaslata alapján,

1.2.28. elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az egyes szervezeti egységek ügyrendjét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,

1.2.29. gondoskodik az intézmény hatályos jogszabályok szerinti adatvédelmi szabályozásáról, ennek keretében adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, szabályzatot készít, az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról gondoskodik,

1.2.30. a belső ellenőrzési csoport vezetőjének, tagjainak, az adatvédelmi tisztviselőknek, az integritás tanácsadónak, a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását elkészíti,

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 és szabályzatok végrehajtását, és az egység működését,

2.1.2. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a szervezeti egységét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (a folyamatgazdák útján) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,

2.1.3. a szervezeti egységéből a szervezet folyamatait ismerő folyamatgazdákat javasol az igazgató részére,
2.1.4. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a szervezeti egysége által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
2.1.5. az egység részlegvezetői munkaköri leírásait elkészíti,
2.1.6. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az egység munkáját, az egység közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
2.1.7. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgatónak kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
2.1.8. biztosítja az egység munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
2.1.9. gondoskodik a beszámolók határidőben történő elkészítéséről,
2.1.10. gyakorolja a kiadmányozási jogot az Ügyrend alapján,
2.1.11. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, intézkedik az egységét érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről,
2.1.12. az egységében folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, a integrált kockázatkezelési rendszer keretében, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
2.1.13. 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,
2.1.14. ellenőrzi az ügyintézési határidő betartását,
2.1.15. rendszeresen köteles tájékoztatni az egység közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
2.1.16. közreműködik az egység közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
2.1.17. ellátja az egység iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik az egység iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
2.1.18. kapcsolatot tart az egység feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,
2.1.19. az igazgató megbízása alapján az általa vezetett szakterület képviselete a DIM szakmai fórumain vagy külső szervezeteknél,
2.1.20. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
2.1.21. gondoskodik az egységéhez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
2.1.22. felelős az egységét érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,
2.1.23. kártérítési eljárást kezdeményez, az egységéhez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
2.1.24. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében.
2.1.25. A szabályzat szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó anyagot elkészítteti, jóváhagyja és intézkedik a honlapon történő megjelenítésre.

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. Integritás tanácsadói feladatait többletfeladatként látja el, munkaköri leírásában foglaltak szerint.

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. a DIM 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 DIM és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában. 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 DIM és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában. 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 kihasználásáról, az Önköltségszámítási Szabályzat 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. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a szervezeti egységét érintő, az öt belső kontroll elem

működéséről, javaslatot tesz (a folyamatgazdák útján) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,

2.2.2.13. a szervezeti egységéből a szervezet folyamatait ismerő folyamatgazdákat javasol az igazgató részére,

2.2.2.14. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a szervezeti egysége által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,

2.2.2.15. az egység részlegvezetői munkaköri leírásait elkészíti,

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

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

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

2.2.2.19. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

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

2.2.2.21. a DIM honlapjának szerkesztésében aktívan közreműködik, gondoskodik a honlapon megjelenítendő információk megjelenéséről,

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

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

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

2.2.2.25. részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,

2.2.2.26. 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,

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

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

2.2.2.29. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében,

2.2.2.30. A szabályzat szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó anyagot elkészítteti, jóváhagyja és intézkedik a honlapon történő megjelenítésre.

2.3. Műszaki igazgatóhelyettes

2.3.1. A műszaki igazgatóhelyettes jogállása:

2.3.1.1. Intézményvezető helyettesi magasabb vezetői 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 DIM 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, felújítási, zöldterület-kezelési feladatainak ellátását, a költségvetés tervezéskor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik,

2.3.2.9. szervezi és ellenőrzi a telephelyek energetikai működését és felügyeletét;

2.3.2.10. a közüzemi díjak továbbszámlázásához szükséges megállapodások elkészítését felügyeli, szervezi és irányítja a továbbszámlázáshoz szükséges adatok előállítását, továbbítását a gazdasági szervezet felé,

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

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

2.3.2.13. a telephelyek működéséhez szükséges és indokolt beszerzéseket irányítja,

2.3.2.14. a DIM beszerzéseinek adminisztrációját koordinálja, a beszerzéseket megszervezi és irányítja,

2.3.2.15. a telephelyek valamennyi, szolgáltatási típusú igényeinek ellátásáról, valamint a hatósági előírásokhoz kapcsolódó igények ellátásáról gondoskodik (rovarirtás, mosatás, felvonók, tűzoltókészülékek stb.),

2.3.2.16. a DIM közbeszerzési tevékenységét külső szakértő igénybe vételével irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi,

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

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

2.3.2.19. szervezi és ellenőrzi a közüzemi szolgáltatások felügyeletét, a közüzemi díjakhoz kapcsolódó mérőórák nyilvántartását, az óra leolvasásokat,

2.3.2.20. a beszerzés keretében irányítja, összehangolja és ellenőrzi a DIM Beszerzési Szabályzata alapján a műszaki tartalommal bíró, szakmailag előkészített beszerzésekhez szükséges árajánlatok kérését és a megrendelés lebonyolítását, a szükséges szolgáltatási, szállítási szerződések megkötését, az ehhez szükséges adminisztrációs feladatok ellátását,

2.3.2.21. gondoskodik az üzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi, műszaki jellegű szolgáltatási feladatok ellátásáról (pl. dugulás-elhárítás, távfelügyeleti rendszer üzemeltetése, stb.),

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

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

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

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

2.3.2.26. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,

2.3.2.27. részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,

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

2.3.2.29. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

2.3.2.30. aktívan közreműködik a DIM szervezeti egységet érintő szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában,

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

2.3.2.32. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a szervezeti egységét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (a folyamatgazdák útján) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,

2.3.2.33. a szervezeti egységéből a szervezet folyamatait ismerő folyamatgazdákat javasol az igazgató részére,

2.3.2.34. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a szervezeti egysége által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,

2.3.2.35. az egység részlegvezetői munkaköri leírásait elkészíti,

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

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

2.3.2.38. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,

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

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

2.3.2.41. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében,

2.3.2.42. A szabályzat szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó anyagot elkészítteti, jóváhagyja és intézkedik a honlapon történő megjelenítésre.

2.4. Gazdasági igazgató

2.4.1. Gazdasági igazgató jogállása:

2.4.1.1. A gazdasági igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott, az igazgató gazdálkodási ügyekben felelős helyettese.

2.4.1.2. A gazdasági igazgató 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 igazgató 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. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása, illetve a DIM-hez hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetén,

2.4.2.3. kialakítja és szervezi az intézmények könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjét,

2.4.2.4. biztosítja a munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdálkodási feladatok végrehajtását,

2.4.2.5. kialakítja és szervezi a DIM étkeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,

2.4.2.6. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása során figyeli az előirányzatok alakulását,

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

2.4.2.8. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények saját bevételeinek alakulását,

2.4.2.9. felelős a gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások vezetéséért és kezeléséért,

2.4.2.10. 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,

2.4.2.11. felelős a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezéséért,

2.4.2.12. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a szervezeti egységét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (a folyamatgazdák útján) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,

2.4.2.13. a szervezeti egységéből a szervezet folyamatait ismerő folyamatgazdákat javasol az igazgató részére,

2.4.2.14. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a szervezeti egysége által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,

2.4.2.15. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

2.4.2.16. az egység részlegvezetői munkaköri leírásait elkészíti,

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

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

2.4.2.19. felelős a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartásáért,

2.4.2.20. felelős a zárási határidők pontos betartásáért,

2.4.2.21. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,

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

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

2.4.2.24. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében,

2.4.2.25. A szabályzat szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó anyagot elkészítteti, jóváhagyja és intézkedik a honlapon történő megjelenítésre.

3. Gazdasági igazgatóhelyettes

3.1. Gazdasági igazgatóhelyettes jogállása:

3.1.1. A gazdasági igazgatóhelyettes vezető beosztású közalkalmazott, a gazdasági igazgató helyettese.

3.1.2. A gazdasági igazgatóhelyettest a gazdasági igazgató 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.

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

3.2. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:

3.2.1. felelős az intézmények gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, valamint a pénzügyi fegyelem betartásáért,

3.2.2. koordinálja az intézmények költségvetésének összeállítását, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

3.2.3. kialakítja és szervezi az intézmények könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjét,

3.2.4. biztosítja a munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdálkodási feladatok végrehajtását,

3.2.5. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása során figyeli az előirányzatok alakulását,

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

3.2.7. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények saját bevételeinek alakulását,

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

3.2.9. összeállítja az éves költségvetési beszámolót a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel alapján,

3.2.10. szervezi, irányítja, ellenőrzi a könyvvezetési kötelezettséget,

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

3.2.12. az éves költségvetési beszámoló készítését folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztottan koordinálja,

3.2.13. felelős a gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások vezetéséért és kezeléséért,

3.2.14. 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,

3.2.15. felelős a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezéséért,

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

3.2.17. megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmények tárgyi eszköz állományának teljes analitikus nyilvántartásának szabályszerű vezetését a nyilvántartó programban,

3.2.18. leltározás során a leltárfelvételhez előkészítteti a leltározási szabályzat szerinti bizonylatokat, leltáríveket, elláttatja a leltárkiértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
3.2.19. gondoskodik az alkalmazott könyvelési és nyilvántartó programok megfelelő szakmai működtetéséről, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket,
3.2.20. kijelölt folyamatgazdaként részt vesz a belső kontroll rendszer keretén belül az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásában, az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában,
3.2.21. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a gazdálkodási részlegek által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
3.2.22. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
3.2.23. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a gazdálkodási részlegek munkáját érintő szabályzatok elkészítésében, gondoskodik a szabályzatok betartásáról és betartatásáról, intézkedik a gazdálkodási részlegeket érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről,
3.2.24. figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó területekre vonatkozó szabályzatok rendelkezéseinek érvényesülését,
3.2.25. a személyzeti munkaügyi részlegvezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
3.2.26. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
3.2.27. segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészítteti és rendelkezésre bocsátja,
3.2.28. felelős a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartásáért,
3.2.29. felelős a zárási határidők pontos betartásáért,
3.2.30. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,
3.2.31. javaslatot tesz a részleghez tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a gazdasági igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.2.32. biztosítja a részlegek munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.2.33. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
3.2.34. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
3.2.35. felelős az ügyintézési határidők betartásáért, betartatásáért.

A gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes közötti feladatmegosztás nem jelenti az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§.(1) bekezdés b) pontjában foglalt, a gazdálkodásra vonatkozó felelősség áthárítását a gazdasági igazgatóhelyettesre.

3. Részlegvezető

3.1. A részlegvezető általános feladatai:

3.1.1. biztosítja a részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a szabályzatok 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. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,

3.1.6. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a szervezeti egysége által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,

3.1.7. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

3.1.8. a személyzeti munkaügyi részlegvezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,

3.1.9. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

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

3.1.11. a részlegben folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

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

3.1.13. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

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

3.1.15. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,

3.1.16. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását, kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel,

3.1.17. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,

3.1.18. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

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

3.1.20. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részlegéhez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,

3.1.21. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a ~~gazdasági igazgató~~ szervezeti egység vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,

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

3.1.23. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében.

3.2. Gazdálkodási részlegvezetők

3.2.1. A gazdálkodási részlegvezetők jogállása:

3.2.1.1. a **gazdálkodási részlegvezető** egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a gazdálkodási részleg felelős vezetője, a gazdasági igazgató távollétében annak helyettese a részleghez tartozó költségvetési intézmények vonatkozásában.

3.2.1.2. A gazdálkodási részlegvezetőt a gazdasági igazgató 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 igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.2.2. A gazdálkodási részlegvezetők feladatai:

3.2.2.1. a gazdálkodási részlegvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a részlegéhez tartozó dolgozóinak szakmai munkáját, gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenységét,

3.2.2.2. gondoskodik a részlegéhez tartozó dolgozók munkájának funkcionális ellenőrzéséről,

3.2.2.3. elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a részleghez tartozó költségvetési intézmények likviditási tervét,

3.2.2.4. összeállíttatja a finanszírozási igényt, irányítja a bankszámlakezeléssel kapcsolatos tevékenységet,

3.2.2.5. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési jelentés, mérlegjelentés, a beszámolók és az adatszolgáltatások elkészítését,

3.2.2.6. 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 könyvelési programba történő rögzítéssel kapcsolatos feladatokat,

3.2.2.7. irányítja és ellenőrzi az eredeti előirányzatok nyilvántartásba vételét, figyelemmel kíséri az előirányzatok módosítások és átcsoportosítások nyilvántartásba vételét,
3.2.2.8. gondoskodik a szállítói számlák érkeztetéséről, nyilvántartásáról, azok fizetési határidejének folyamatosan figyelemmel kíséréséről,
3.2.2.9. megszervezi és koordinálja a beérkező bizonylatok átvételét, nyilvántartásba vételét,
3.2.2.10. biztosítja az elszámolási számlákról, a hozzá tartozó alszámlákról az átutalások fizetési határidőben történő teljesítését,
3.2.2.11. a banki átutalások teljesítését követően gondoskodik a bankszámlakivonatok felszereléséről,
3.2.2.12. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a napi pénztári és banki bizonylatok alaki tartalmi megfelelősségét,
3.2.2.13. felelős a főkönyvi könyvelés naprakészségéért,
3.2.2.14. gondoskodik a könyvelésben rögzített bizonylatok szabályos, kezelhető, lefűzéséről, a számviteli-pénzügyi iratok szabályszerű kezeléséről,
3.2.2.15. biztosítja a felügyeleti szerv és az intézményhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények részére a szükséges adatokat, az adatszolgáltatások teljesítését megelőzően ellenőrzi azok tartalmi és számszaki helyességét,
3.2.2.16. közreműködik a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok végzésében,
3.2.2.17. biztosítja a költségvetési könyvvezetéssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással, az időszaki jelentésekkel, beszámolással összefüggő feladatok ellátását,
3.2.2.18. folyamatosan ellenőrzi a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások tételes egyeztetését,
3.2.2.19. gondoskodik az alkalmazott könyvelési és nyilvántartó programok megfelelő szakmai működtetéséről, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket,
3.2.2.20. tevékenysége ellátása során figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések változását és kezdeményezi az esetlegesen szükséges szabályzatok aktualizálását,
3.2.2.21. figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó területekre vonatkozó szabályzatok rendelkezéseinek érvényesülését,
3.2.2.22. biztosítja és ellenőrzi a munkamegosztási megállapodásban, valamint az óvodák esetében a fenntartó által jóváhagyott megállapodásban foglalt gazdálkodási feladatok végrehajtását,
3.2.2.23. felelős a határidők betartásáért, betartatásáért,
3.2.2.24. közvetlen kapcsolatot tart a funkcionálisan érintett részlegek vezetőivel,
3.2.2.25. közreműködik az irányítása alá tartozó területek dolgozóinak szakmai továbbképzése szervezésében,
3.2.2.26. javaslatot tesz a részleghez tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a gazdasági igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.2.2.27. biztosítja a részlegek munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.2.2.28. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, gondoskodik a szabályzatok betartásáról és betartatásáról,

3.2.2.29. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,

3.2.2.30. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,

3.2.2.31. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

3.2.2.32. a személyzeti munkaügyi részlegvezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,

3.2.2.33. az irányítása alá tartozó részlegben folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódással ellenőrzi, melyről tájékoztatja a gazdasági igazgatóhelyettest,

3.2.2.34. felelős az általa irányított részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a gazdasági igazgatóhelyettest az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

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

3.2.2.36. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását,

3.2.2.37. a gazdasági igazgató felhatalmazása esetén kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel,

3.2.2.38. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásért,

3.2.2.39. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

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

3.2.2.41. kártérítési eljárás kezdeményezése a gazdasági igazgatóhelyettes felé, az irányítása alá tartozó részleg közalkalmazottainak vonatkozásában,

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

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

3.2.2.44. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében.

3.3. Étkeztetési részlegvezető

3.3.1. Az étkeztetési részlegvezető jogállása:

3.3.1.1. Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.

3.3.1.2. Az étkeztetési részlegvezetőt a gazdasági igazgató 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 a gazdasági igazgató irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.3.2. Az étkeztetési részlegvezető feladatai:

3.3.2.1. a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt irányítja és szervezi az étkeztetési részleg munkáját,

3.3.2.2. koordinálja az étkezési térítési díj szedési napok kijelölését,

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

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

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

3.3.2.6. közvetlen kapcsolatot tart a gazdálkodási részlegek vezetőivel, valamint a funkcionálisan érintett részlegek vezetőivel,

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

3.3.2.8. összeállítja és megküldi a gyermek kedvezményekkel kapcsolatos havi adatszolgáltatásokat, illetve az alkalmazottak részére biztosított étkeztetési támogatások kimutatását az áfa, szja és szociális hozzájárulási kötelezettség teljesítéséhez,

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

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

3.3.2.11. felelős az étkeztetési nyilvántartás naprakészségéért,

3.3.2.12. gondoskodik az étkeztetési részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.3.2.13. megszervezi, irányítja és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését,

3.3.2.14. gondoskodik a beérkező étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi bizonylatok átvételéről, ellenőrzéséről és felszereléséről, időben történő továbbításáról a pénzügyi részleg felé,

3.3.2.15. gondoskodik az étkeztetés során keletkezett esetleg hátralékok behajtásáról,

3.3.2.16. gondoskodik az étkeztetésből keletkezett túlfizetések kérelemre történő pénzügyi rendezéséről,

3.3.2.17. biztosítja a szükséges napi adagszám megrendelését és rendelkezésre állását a főzőkonyhák számára,

3.3.2.18. az étkeztetésből származó bevételeket egyezteti a gazdálkodási részlegekkel,

3.3.2.19. gondoskodik az étkezési bevételek POLISZ programban történő nyilvántartásba vételéről,

3.3.2.20. megszervezi és ellenőrzi az étkeztetés során érvényesítendő kedvezményekre jogosító dokumentumok nyilvántartását, a normatív támogatás, igényléshez,
3.3.2.21. gondoskodik az étkeztetéshez kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás jogszabály szerinti bonyolításáról,
3.3.2.22. ellenőrzi a határidők betartását,
3.3.2.23. közreműködik az irányítása alá tartozó részleg dolgozóinak szakmai továbbképzése szervezésében,
3.3.2.24. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a gazdasági igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.3.2.25. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.3.2.26. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
3.3.2.27. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
3.3.2.28. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
3.3.2.29. a személyzeti munkaügyi részlegvezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
3.3.2.30. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
3.3.2.31. felelős az általa irányított részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az gazdasági igazgató az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.3.2.32. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.3.2.33. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását,
3.3.2.34. a gazdasági igazgató felhatalmazása esetén kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.3.2.35. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladat ellátásáért,
3.3.2.36. felelős a részleget érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért, betartatásáért,
3.3.2.37. aktualizálja az étkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatót, a gazdasági igazgató jóváhagyását követően intézkedik annak a honlapon történő közzétételére,
3.3.2.38. kártérítési eljárás kezdeményezése a gazdasági igazgató felé, az irányítása alá tartozó részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
3.3.2.39. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,

3.3.2.40. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
3.3.2.41. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében.

3.4. Személyzeti-munkaügyi részlegvezető

3.4.1. A személyzeti-munkaügyi részlegvezető jogállása:

3.4.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.
3.4.1.2. 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.
3.4.1.3. Munkáját a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.4.2. A személyzeti-munkaügyi részlegvezető feladatai:

3.4.2.1. biztosítja a személyzeti-munkaügyi részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik szabályzatok betartásáról, biztosítja a részleg működését,
3.4.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a személyzeti-munkaügyi részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
3.4.2.3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részleg jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi iratok készítésével, valamint a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatainak ellátását a DIM, és valamennyi, a DIM-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vonatkozásában,
3.4.2.4. irányítja a DIM-ben lévő alkalmazottak munkaköri leírásának készítését, változások esetén azok aktualizálását. Erről a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetést folytat,
3.4.2.5. egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
3.4.2.6. irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak munkaidő beosztásának összeállítását, a jelenléti ívek kezelését,
3.4.2.7. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a telephelyeken munkát végző alkalmazottak munkaköri leírásának készítését, aktualizálását,
3.4.2.8. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokra történő beutalók kiadását, az alkalmassági igazolások nyilvántartásának vezetését,
3.4.2.9. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szabadságos ütemtervek elkészítését, a szabadság engedélyek alapján a szabadságos kartonok vezetését,

3.4.2.10. közreműködik a munkavédelmi feladatok ellátásában: szervezi a munkavédelmi oktatásokat, munkába lépéskor intézkedik a dolgozók védőeszközzel és védőruhával történő ellátásáról,

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

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

3.4.2.13. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,

3.4.2.14. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,

3.4.2.15. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

3.4.2.16. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.3.3. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a személyzeti-munkaügyi részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében (Munkaruha Szabályzat, Védőeszköz- és védőruha juttatás Szabályzata, Közalkalmazotti Szabályzat, Bizonylati Szabályzat, Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának Szabályzata)

3.4.2.17. intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.4.2.18. közreműködik - szükség esetén kezdeményezi - az egységvezetői, igazgatói utasítások kiadásában/kiadását a szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában különös tekintettel a DIM-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekre,

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

3.4.2.20. felelős a személyzeti-munkaügyi részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettest az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,

3.4.2.21. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

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

3.4.2.23. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,

3.4.2.24. ellátja a személyzeti-munkaügyi részleg iratkezelési feladatainak irányítását -különös tekintettel a személyi anyagokra-,

3.4.2.25. a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a személyzeti-munkaügyi

részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, a Magyar Államkincstárral, és egyéb társszervekkel,

3.4.2.26. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,

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

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

3.4.2.29. kártérítési eljárás kezdeményezése a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,

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

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

3.4.2.32. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében.

3.5. Igazgatási részlegvezető

3.5.1. Az igazgatási részlegvezető jogállása:

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

3.5.1.2. Az igazgatási 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.

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

3.5.2. Az igazgatási részlegvezető feladatai:

3.5.2.1. biztosítja az igazgatási részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a szabályzatok betartásáról, biztosítja a részleg működését,

3.5.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az igazgatási részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

3.5.2.3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a DIM telephelyeinek bérbeadással kapcsolatos feladatait,

3.5.2.4. a bérbeadás keretében irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szabad kapacitás kihasználására vonatkozó feladatellátást, a foglalásokat, a bérleti szerződések megkötését, az ahhoz szükséges adminisztrációs feladatok ellátását,

3.5.2.5. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a DIM iratkezelési, irattározási tevékenységét,

3.5.2.6. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a takarítók, a jegypénztárosok, a portás munkavégzését,
3.5.2.7. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.5.2.8. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.5.2.9. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
3.5.2.10. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
3.5.2.11. a személyzeti munkaügyi részlegvezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
3.5.2.12. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
3.5.2.13. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
3.5.2.14. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, az igazgatási részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében (Önköltségszámítási Szabályzat, Bizonylati Szabályzat, Adatvédelmi... Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat), intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
3.5.2.15. az igazgatási részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
3.5.2.16. felelős az igazgatási részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettest az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.5.2.17. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
3.5.2.18. rendszeresen köteles tájékoztatni az igazgatási részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.5.2.19. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
3.5.2.20. ellátja a DIM iratkezelési feladatainak irányítását, az irattározási feladatokat koordinálja,
3.5.2.21. a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az igazgatási részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.5.2.22. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
3.5.2.23. gondoskodik az igazgatási részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.5.2.24. felelős a részleget érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
3.5.2.25. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
3.5.2.26. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettest állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
3.5.2.27. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
3.5.2.28. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében.

3.6. Üzemeltetési és felújítási részlegvezető

3.6.1. Az üzemeltetési és felújítási részlegvezető jogállása:

3.6.1.1. Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.
3.6.1.2. Az üzemeltetési és 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.
3.6.1.3. Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.6.2. Az üzemeltetési és felújítási részlegvezető feladatai:

3.6.2.1. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a DIM és telephelyei anyag- és eszközellátásával kapcsolatos feladatokat,
3.6.2.2. a beszerzés keretében irányítja, összehangolja és ellenőrzi a DIM Beszerzések lebonyolításának Szabályzata alapján a műszaki tartalommal nem bíró, szakmailag előkészített beszerzésekhez szükséges árajánlatok kérését és a megrendelés lebonyolítását, a szükséges szolgáltatási, szállítási szerződések megkötését, az ehhez szükséges adminisztrációs feladatok ellátását,
3.6.2.3. gondoskodik az üzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi szolgáltatási feladatok ellátásáról (pl rovarirtás, mosatás, stb.),
3.6.2.4. gondoskodik a hatóságilag előírt, üzemeltetéshez kapcsolódó, szakmailag előkészített szolgáltatási feladatok ellátásáról,
3.6.2.5. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a raktárgazdálkodási tevékenységet,
3.6.2.6. gondoskodik a közüzemi szolgáltatások felügyeletéről, a közüzemi díjakhoz kapcsolódó mérőórák nyilvántartásának vezetéséről, a mérőóra leolvasásokról,

3.6.2.7. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a műszaki igazgatóhelyettes felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
3.6.2.8. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
3.6.2.9. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
3.6.2.10. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
3.6.2.11. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
3.6.2.12. a személyzeti munkaügyi részlegvezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
3.6.2.13. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
3.6.2.14. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, az üzemeltetési és felújítási részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében (Beszerzések lebonyolításának Szabályzata, Raktárgazdálkodási Szabályzat, Bizonylati Szabályzat), intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
3.6.2.15. a részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
3.6.2.16. felelős a részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a műszaki igazgatóhelyettest az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.6.2.17. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
3.6.2.18. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.6.2.19. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
3.6.2.20. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását - különös tekintettel a szerződések nyilvántartására-,
3.6.2.21. a műszaki igazgatóhelyettes felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az üzemeltetési és felújítási részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.6.2.22. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
3.6.2.23. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.6.2.24. gondoskodik a részleghez beérkező hiba bejelentések érkeztetésének határidőben történő visszaigazolásáról,
3.6.2.25. felelős a részleget érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért, betartatásáért,

3.6.2.26. kártérítési eljárás kezdeményezése a műszaki igazgatóhelyettes felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
3.6.2.27. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a műszaki igazgatóhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
3.6.2.28. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
3.6.2.29. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében.

3.7. Karbantartási és kertészeti részlegvezető

3.7.1. A karbantartási és kertészeti részlegvezető jogállása:

3.7.1.1. Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője.
3.7.1.2. A karbantartási és 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.
3.7.1.3. Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik a szervezeti egység vezetőjének.

3.7.2. A karbantartási és kertészeti részlegvezető feladatai:

3.7.2.1. biztosítja a karbantartási és kertészeti részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a DIM szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését,
3.7.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a karbantartási és kertészeti részleg munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
3.7.2.3. fogadja a telephelyekről jelzett műszaki feladatokat, hibákat, javaslatot tesz azoknak a központi karbantartói csapat által történő elvégzésére, vagy kapacitás ill. szakmai felkészültség híján külső vállalkozót javasol,
3.7.2.4. 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,
3.7.2.5. a munkákról elkészítendő munkalapokat kiadja, rendszerezi, értékeli. Gondoskodik az elvégzett karbantartási feladatok dokumentálásáról, munkaidő és anyagszükségletének dokumentálásáról és rendszerezéséről,
3.7.2.6. a tervszerű karbantartási feladatokról három hónapra tervet készít, melyet heti bontásban egyeztet a műszaki szervezeten belül,
3.7.2.7. az elkészült karbantartási munkákról informálja a DIM vezetőit. A karbantartó csapat vezetői által igényelt, raktáron nem lévő

karbantartási anyagok beszerzését előkészíti, átadja a beszerzési részleg részére, árajánlat kérésre és megrendelésre,

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

3.7.2.9. 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,

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

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

3.7.2.12. az elkészült kertészeti munkákról informálja a DIM 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,

3.7.2.13. 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,

3.7.2.14. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a műszaki igazgatóhelyettes felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

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

3.7.2.16. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz a műszaki szervezet folyamatgazdája útján azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,

3.7.2.17. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,

3.7.2.18. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

3.7.2.19. a személyzeti munkaügyi részlegvezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,

3.7.2.20. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

3.7.2.21. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a karbantartási és kertészeti részleg munkáját érintő szabályzatok elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,

3.7.2.22. a karbantartási és kertészeti részlegen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
3.7.2.23. felelős a karbantartási és kertészeti részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a műszaki igazgatóhelyettest az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
3.7.2.24. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
3.7.2.25. rendszeresen köteles tájékoztatni a karbantartási és kertészeti részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
3.7.2.26. közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
3.7.2.27. ellátja a karbantartási és kertészeti részleg iratkezelési feladatainak irányítását,
3.7.2.28. a műszaki igazgatóhelyettes felhatalmazása esetén kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel,
3.7.2.29. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
3.7.2.30. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
3.7.2.31. felelős a részleget érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,
3.7.2.32. kártérítési eljárás kezdeményezése az egység vezetője felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
3.7.2.33. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a műszaki igazgatóhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
3.7.2.34. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
3.7.2.35. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében.

3.7. Belső ellenőrzési vezető

3.7.1. A belső ellenőrzési vezető jogállása:

3.7.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a belső ellenőrzés felelős vezetője.
3.7.1.2. 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.
3.7.1.3. Munkáját az igazgató irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.

3.7.2. A belső ellenőrzési vezető feladatai:

3.7.2.1. biztosítja az ellenőrzési csoportot érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a szabályzatok betartásáról, biztosítja a részleg működését,

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

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

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

3.7.2.5. 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,

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

3.7.2.7. 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,

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

3.7.2.9. 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,

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

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

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

3.7.2.13. tanácsadó jelleggel részt vesz a költségvetési szerv belső kontroll rendszerének kialakításában, az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában, működtetésében.

3.7.2.14. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a csoportját érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,

3.7.2.15. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,

3.7.2.16. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

3.7.2.17. a személyzeti munkaügyi részlegvezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,

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

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

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

3.7.2.21. 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,

3.7.2.22. 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 felelősséggel tartozik,

3.7.2.23. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,

3.7.2.24. biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,

3.7.2.25. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,

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

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

3.7.2.28. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

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

3.7.2.30. ellátja a belső ellenőrzés iratkezelési feladatainak irányítását,

3.7.2.31. kapcsolatot tart a csoport feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel,

3.7.2.32. gondoskodik a csoporthoz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

3.7.2.33. felelős a csoportot érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,

3.7.2.34. kártérítési eljárás kezdeményezése az igazgató felé, a csoporthoz tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,

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

3.7.2.36. 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 és az adatvédelmi tisztviselőket 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 DIM és a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények tevékenységét ellenőrzi, munkáját a hatályos jogszabályok és a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi,
- az éves munkaterv alapján tervezett ellenőrzéseket végrehajtja, azokról a vonatkozó jogszabályok alapján előírt ellenőrzési jelentéseket elkészíti,
- a DIM 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 DIM 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,
- szervezi és támogatja az adatvédelmi tisztviselők munkáját,
- jogszabály követési kötelezettségéből következően az adatvédelmi tisztviselők figyelmét felhívja az esetleges változásokra,
- jogszabályváltozások esetén tanácsadó, egyeztető megbeszélést tart az adatvédelmi tisztviselőkkel,
- az adatvédelmi tisztviselők által végzett ellenőrzések során tanácsadóként részt vesz a folyamatban, a belső ellenőrök által végzett ellenőrzésekkor, ha annak van adatvédelmi vonatkozása, akkor az adatvédelmi tisztviselő látja el tanáccsal a belső ellenőrt,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselők által lefolytatott, az esetlegesen előforduló adatvédelmi incidens kivizsgálására vonatkozó eljárásban, figyelemmel kíséri, annak nyilvántartását,

- közreműködik a háromévente esedékes adatkezelési felülvizsgálaton, felügyeli annak megfelelő dokumentáltságát,
- nyomon követi az adatvédelmi hatásvizsgálatot,
- általános tanácsadást végez az adatvédelmi oktatások szervezéséhez,
- ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében a csoport tagjainak munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

2. Cím

A Humánerőforrás és vagyongazdálkodási szervezeti egység általános feladatai

- Ellátja a humánerőforrás biztosításával kapcsolatos, a szervezeti ügyrendben részletezett feladatokat.
- A DIM feladataira tekintettel irányítja, segíti az alkalmazottak munkaköri leírásai elkészítését, aktualizálását.
- Ellátja a kinevezésekkel (szerződéskötésekkel) kapcsolatos feladatokat: kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés stb. előkészítése a DIM és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában. 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 DIM és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Kimutatásokat készít a DIM és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában a személyi juttatásának felhasználásáról, elemző adatokat biztosít a bér alakulásáról. A bizonylatokat az intézményi szabályzatok alapján kezeli.
- 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 kijelölt telephelyek takarítási feladatait.

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

- A vagyon selejtezési, leltározási feladatait előkészíti, a selejtezést, leltározást a gazdasági szervezettel együtt lebonyolítja.

- Vezetteti és ellenőrzi a szabadságos kartonokat. Az éves szabadságolási ütemtervek alapján összeállítja a dolgozók ütemtervét intézményi szinten, az engedélyezett szabadságok alapján a szabadságok kiírására intézkedik.

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

- A DIM által használatos bélyegzőket biztosítja, gondoskodik ezek nyilvántartásáról, elkészítéséről, kiadásáról és visszavételéről.

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

- 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.

- Ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében az egység tagjainak munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

3. Cím

A Műszaki szervezeti egység általános feladatai

- A DIM 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 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 humánerőforrás és vagyongazdálkodási 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.
- Szervezi és ellátja a telephelyek műszaki jellegű szolgáltatási feladatainak ellátását.
- A DIM anyag- és eszközgazdálkodás rendjéről gondoskodik, megszervezi és biztosítja az intézmény anyag- és eszköz ellátását.
- Gondoskodik a telephelyek működéséhez szükséges és indokolt beszerzésekről.
- A telephelyek közmű szolgáltatásaival kapcsolatos feladatokat szervezi és ellátja: mérőórák nyilvántartása, leolvasása, továbbszámlázáshoz kapcsolódó megállapodások elkészítése.
- Gondoskodik valamennyi terület részére a szükséges nyomtatványok, irodaszerek beszerzéséről.
- 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.

- Ellátja a DIM közbeszerzési tevékenységét külső szakértő igénybe vételével.

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

- Gondoskodik a telephelyeken lévő épületek tűzjelző és riasztórendszereinek működtetéséről.

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

- Részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében.

- Aktívan közreműködik a DIM 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.

- Ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a műszaki igazgatóhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében az egység tagjainak munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

4. Cím

A Gazdasági szervezet általános feladatai

- Gondoskodik a DIM és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

- Gondoskodik a DIM-et illető bevételek beszedéséről.

- Teljesíti a DIM és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények fizetési kötelezettségeit, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.

- A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a számviteli politika kialakításáról, javaslatot készít a pénzkezeléssel és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatokra, valamint igazgatói utasításaira.

- Kezeli a DIM és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények pénzkészletét, gondoskodik a készpénzkifizetések 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 a DIM és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyakat.

- Végzi a DIM 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.

- Gondoskodik valamennyi terület részére a szükséges nyomtatványok, irodaszerek, munka-és védőruha nyilvántartásáról, kiadásáról.

- 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 külső ellenőrök munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíti és rendelkezésre bocsátja.

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

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 igazgató,
- belső ellenőrzési vezető.

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 kéthavonta legalább egy alkalommal részleg, illetve csoportvezetői értekezletet tartanak. Az étkeztetési részleg szükség szerint, de kéthavonta legalább egy alkalommal részlegvezetői értekezletet tart.

2.2. A részleg, ill. csoportvezetői értekezleten részt vesznek:

- szervezeti egység vezetője,
- gazdasági igazgatóhelyettes
- 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. 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 a DIM eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a DIM 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. A DIM 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 DIM egészét érintő kérdésekben a sajtónak az igazgató adhat tájékoztatást.

V. FEJEZET

A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

1. A DIM 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, a helyettesítés rendjét, valamint a dolgozó ellenőrzési kötelezettségeit, a Belső kontroll Szabályzat, ezen belül az ellenőrzési nyomvonal és az integrált kockázatkezelési rendszer, az intézkedési tervben foglaltak figyelembe vételével. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a kijelölt dolgozók látják el, többletfeladatként, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint, a belső ellenőrzési vezető irányítása mellett.
4. A felettes vezető rendelkezése alapján a DIM 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 DIM működési rendjét meghatározó dokumentumok:

1.1. Alapító okirat

A DIM-et DMJV Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a DIM 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 DIM igazgatója készíti el és DMJV Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a DIM vezetőire,
- a DIM 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 alábbi szabályzatokat kell kiadni:

- Kiküldetési 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,
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása,
- Leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata,

- Közalkalmazotti szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának Szabályzata,
- Raktárgazdálkodási Szabályzat,
- Szervezeti egységek ügyrendje,
- Központi Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontroll Szabályzat,
- Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Iratkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Takarítási szabályzat,
- Munkaruha szabályzat,
- Védőeszköz- és védőruha juttatás Szabályzata,
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások Szabályzata,
- Követeléskezelési szabályzat

A felsorolt szabályzatok közül a DIM-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel közös szabályzatokat a munkamegosztási megállapodások rögzítik.

1.4. Igazgatói utasítás

A DIM 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

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

1.2. Munkaidő a DIM központi alkalmazottai részére:

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

1.3. A szociális intézmények és a köznevelési intézmények telephelyein feladatot ellátó alkalmazottak munkaidejének alkalmazkodnia kell a szakmai munkához, a vagyon hasznosításával összefüggő feladatokhoz. A munkaidő a telephelyeken lehet egybefüggő vagy osztott. A munkaidőt a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

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

1.5. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a közvetlen vezető (részlegvezető, szervezeti egység vezető) engedélyével lehet.

1.6. 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 15,30 óráig
pénteken 13 óráig.
Az egyes szervezeti egységek ügyfélfogadási rendjét a szervezeti Egységek Ügyrendje részletezi.

4. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ képviselete

1. A DIM-et 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 igazgatóra, egyéb ügyekben a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesre átruházhatja.

5. Cím

Az iratkezelés, a szignálás, a kiadmányozás és az iratkölcsönzés általános rendje

1. A DIM-hez 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 recepciós végzi, majd az érkeztetett iratot az ott kezelt előzmény iratokkal együtt szignálásra átadja az igazgató, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes részére.

2. Az iratkezelés felügyeletét a DIM egészére kiterjedően a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes látja el.

3. 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 DIM 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 igazgató joga szignálni a gazdálkodási, számviteli, pénzügyi iratokat.

4. 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.

5. 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.

6. A DIM-ből kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.

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

8. 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.

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

10. Általános és korlátlan kiadmányozási joggal az igazgató rendelkezik.

11. A szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási joga:
   - a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes, 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.

12. 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. A DIM a dolgozók személyes adatait a Kjt., az Info tv., a GDPR, valamint az intézmény szabályzata ide vonatkozó rendelkezései szerint kezeli.

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

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

4. A DIM-ben 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 az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának Szabályzata 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, az átadó munkaköri leírásában foglaltakra vonatkozóan is. A jegyzőkönyv tartalmazza:

   - a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
   - a munkakör átadás okát,
   - az átadó és az átvevő nevét,
   - 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 átadó által használt számítógépen lévő, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumokat (file-okat),
   - 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 az:

   - analitikus nyilvántartó,
   - étkeztetési részleg ügyintézője
   - felelős vezető
   - személyzeti-munkaügyi előadó,
   - informatikai felelős,
   - titkársági ügyintéző,
   - munkaruha, védőeszköz, védőruha nyilvántartásáért felelős ügyintéző,
   - a felelős vezető aláírása arról, hogy a-köröző lap tartalma szabályos, a dolgozó teljes körűen elszámolt.

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 aláírni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel illetve igazolásokkal ellátott és aláírt 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 a közvetlen 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 gazdasági igazgatót a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

9. Cím

A belső ellenőrzés rendje

1. A DIM és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények belső ellenőrzési feladatait a tevékenység végzésére jogosult, a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő belső ellenőrök látják el.

2. A DIM 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 igazgató a foglalkoztatás megkezdésekor, majd azt követően **évente,**
4. műszaki igazgatóhelyettes a foglalkoztatás megkezdésekor, majd azt követően **évente**

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásba vételéről és megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

11. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ dolgozóinak jogviszonya

1.1. A DIM 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 a Szervezeti Egységek Ügyrendje tartalmazza.

1. 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 gazdálkodási részlegvezetők kötelesek őrizni.

2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A DIM helyiségeinek használatát, hasznosítási rendjét és ennek feltételeit belső szabályzatokban kerül szabályozásra.

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 Központi Tűzvédelmi Szabályzatot, a Munkavédelmi 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

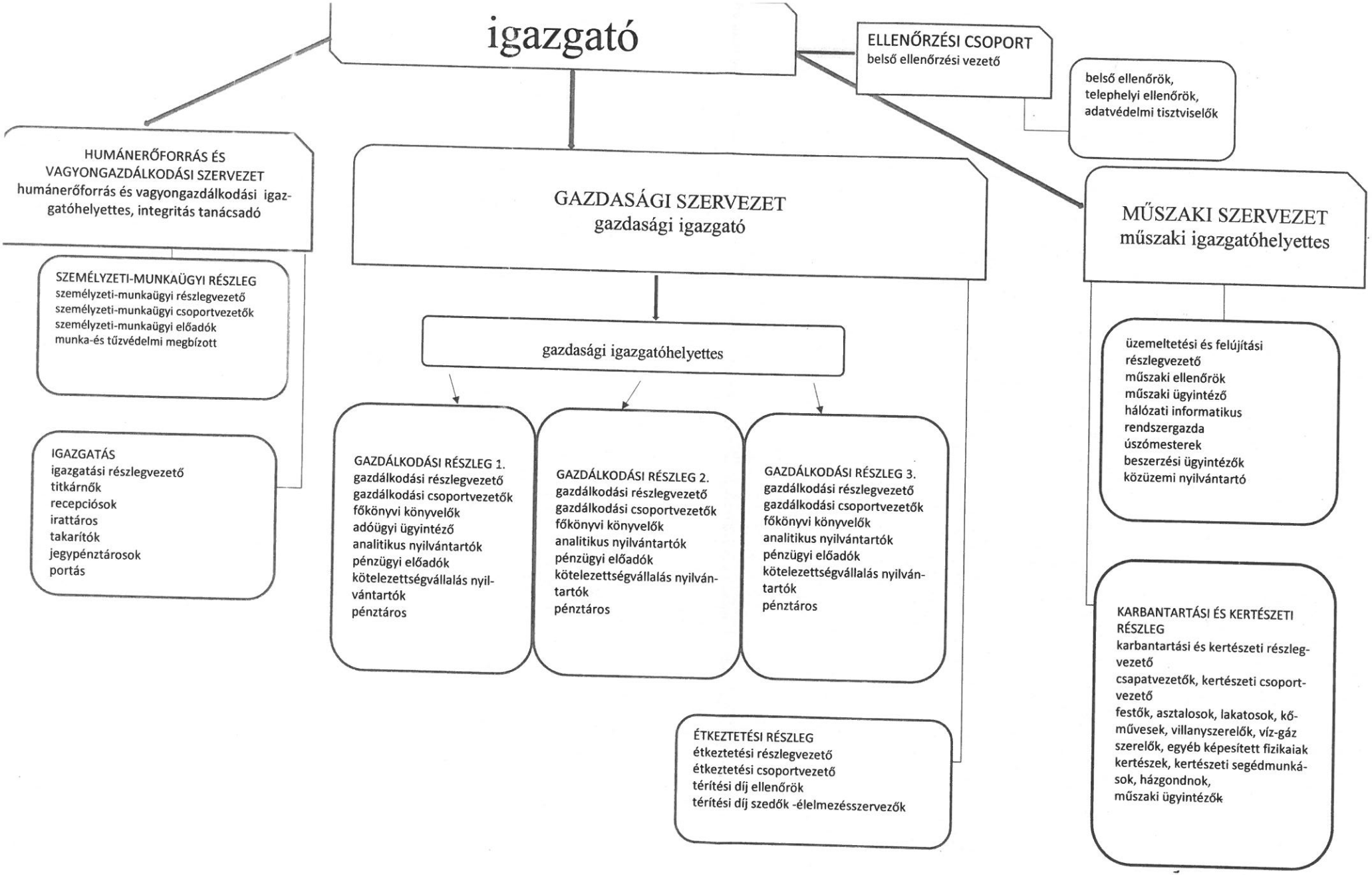
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 32/2019.(IV.16.) PB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékletének naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

2. Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága 89/2019. (IX.24.) PB határozatával jóváhagyta.


igazgató
ELLENŐRZÉSI CSOPORT
belső ellenőrzési vezető
belső ellenőrök,
telephelyi ellenőrök,
adatvédelmi tisztviselők
HUMÁNERŐFORRÁS ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI SZERVEZET
humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes, integritás tanácsadó
GAZDASÁGI SZERVEZET
gazdasági igazgató
MŰSZAKI SZERVEZET
műszaki igazgatóhelyettes
SZEMÉLYZETI-MUNKAÜGYI RÉSZLEG
személyzeti-munkaügyi részlegvezető
személyzeti-munkaügyi csoportvezetők
személyzeti-munkaügyi előadók
munka-és tűzvédelmi megbízott
gazdasági igazgatóhelyettes
üzemeltetési és felújítási
részlegvezető
műszaki ellenőrök
műszaki ügyintéző
hálózati informatikus
rendszergazda
úszómesterek
beszerzési ügyintézők
közüzemi nyilvántartó
IGAZGATÁS
igazgatási részlegvezető
titkárnők
recepciósok
irattáros
takarítók
jegypénztárosok
portás
GAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG 1.
gazdálkodási részlegvezető
gazdálkodási csoportvezetők
főkönyvi könyvelők
adóügyi ügyintéző
analitikus nyilvántartók
pénzügyi előadók
kötelezettségvállalás nyilvántartók
pénztáros
GAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG 2.
gazdálkodási részlegvezető
gazdálkodási csoportvezetők
főkönyvi könyvelők
analitikus nyilvántartók
pénzügyi előadók
kötelezettségvállalás nyilvántartók
pénztáros
GAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG 3.
gazdálkodási részlegvezető
gazdálkodási csoportvezetők
főkönyvi könyvelők
analitikus nyilvántartók
pénzügyi előadók
kötelezettségvállalás nyilvántartók
pénztáros
KARBANTARTÁSI ÉS KERTÉSZETI RÉSZLEG
karbantartási és kertészeti részlegvezető
csapatvezetők, kertészeti csoportvezető
festők, asztalosok, lakatosok, kőművesek, villanyszerelők, víz-gáz szerelők, egyéb képesített fizikaiak
kertészek, kertészeti segédmunkások, házgondnok,
műszaki ügyintézők
ÉTKEZTETÉSI RÉSZLEG
étkeztetési részlegvezető
étkeztetési csoportvezető
térítési díj ellenőrök
térítési díj szedők -élelmezésszervezők