

## A DIM szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatellátásának folyamata

igazgató	1 fő
műszaki igazgatóhelyettes	1 fő
gazdasági igazgató	1 fő
gazdasági igazgatóhelyettes	1 fő

### 1. Ellenőrzési részleg

- belső ellenőrzési vezető 1 fő
- belső ellenőr 2 fő
- belső ellenőrzési asszisztens 1 fő
- telephelyi ellenőr 1 fő
- élelmezés ellenőr (munkaköri többletfeladattal)
- adatvédelmi tisztviselők (munkaköri többletfeladattal)

Az ellenőrzési részleg munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, a belső ellenőrzési vezető operatív irányításával. Az ellenőröket az igazgató bízta meg határozatlan időre, az igazgató gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, megbízásukat az igazgató vonja vissza.

Az ellenőrök felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyekért, munkájukkal közvetlenül az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el és hagyja jóvá.

A belső ellenőrzés rendjét az SZMSZ IV. fejezet 9. cím tartalmazza.

#### Belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a DIM és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzés részletes feladatait a mindenkor hatályos *Belső ellenőrzési kézikönyv* tartalmazza.

Belső ellenőrzési tevékenységet az láthat el, aki legalább kétéves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal és szakirányú szakképzettséggel, valamint az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkezik. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott *Belső ellenőrzési kézikönyv* szerint végzi.

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

#### Iktatási követelmények, megőrzés

A belső ellenőrzés köteles az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról gondoskodni. Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott anyagokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a szükséges ellenőrzési információk, visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába iktatószámmal, kronológiai sorrendben kell lefűzni.

A belső ellenőrzési vezető feladata – az SZMSZ II. fejezet 2. Cím 4.2.2. pontjában rögzített feladatokon túl:

- Az éves ellenőrzési tervek végrehajtása során a belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak, az ellenőrzési program, a munkalapok, az ellenőrzési jelentés ellenőrzése.
- A jogszabályok figyelése, azok változásáról tájékoztatja a vezetést.
- A felügyeleti szerv által végzett ellenőrzési jelentésben esetlegesen feltárt, a belső ellenőrzést érintő hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése érdekében intézkedési terv készítése, annak nyomon követése.
- Rendkívüli (soron kívüli) ellenőrzési feladatok elvégzése.
- Az élelmezés ellenőri jelentésének jóváhagyása, továbbítása az igazgató részére.
- Egyéni képzési terv összeállítása.
- Külső szakértők igénybevételének szükségessége esetén javaslattétel az igazgató számára.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét, a megjelent rendeletek előírásai, valamint a Pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján.
- Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés készítése.
- Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását, az elért célok és az éves teljesítmény összegzését, illetve az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatait, továbbá a külső ellenőrzések nyilvántartását tartalmazzák.

Belső ellenőrzés által összeállított rész:

- az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága;
- az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényező;
- az ellenőrzések fontosabb megállapításai;
- az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását;

- a belső irányítási és szabályozási rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.
- az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai,
- az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.
  - Felelős: belső ellenőrzési vezető
  - Határidő: Államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztató szerint
- A részlegvezető felel a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő, adattovábbításért, az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért. (KF001).
- A honlapon kötelezően közzéteendő adatok előállítását, illetve továbbítását végzi, az Igazgatási részleg feladatainál leírtak szerint.
- A részleg munkatársai a munkakörükhöz tartozó bizonylatokat gyűjtik, rendszerezik, megőrzik, irattárazzák, részt vesznek továbbá a részleg iratainak irattárazásában.
- A részleg munkatársai figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályi változásokat, a helyi rendeletek változásait.

A belső ellenőrzési feladatellátás kiterjed a DIM és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekre.

#### Élelmezés ellenőri feladatok

Az élelmezés ellenőrzés célja a hatályos jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, valamint a DMJV Önkormányzata és a szolgáltató között létrejött vállalkozási szerződésben foglalt feladatok, kötelezettségek és szabályok betartása, betartatása, illetve az ellenőrzés során figyelembe veendő szempontok alapján, a főzőkonyhákban az üzemvezető, a tálalókonyhákban a konyhai személyzet jelenlétében az étkeztetés menetének mennyiségének, minőségének ellenőrzése, az *Étkeztetési megszervezésének és lebonyolításának szabályzata* alapján.

#### Telephelyi ellenőr feladata

- A DIM telephelyein rendszeres helyszíni ellenőrzéseket tart.
  - A DIM székhelyén és a műszaki bázison, valamint a raktár-irattárban az épület nyitás-zárás ellenőrzése.
  - A DIM székhelyén és a telephelyeken a fizikai dolgozók (műszaki részlegben a karbantartók és a kertészek, igazgatási részlegben a takarítók) papír alapú jelenléti ívek naprakész vezetésének ellenőrzése.
  - A dolgozók munkaképes állapotának (alkoholos befolyásoltság, (BE035) helyszíni vizsgálata, digitális-, kémiai alkoholszonda segítségével.
  - A további ellenőrzések megállapításai az *Ellenőrzési Napló*ban kerülnek vezetésre (BE036).
  - A takarítási ütemtervben (napi, heti, havi, félévi) meghatározott feladatok ellenőrzése.

- Műhely, öltözők, saját használati helyiségek rendezettségének, tisztaságának ellenőrzése.
- Az előírt munka-védőruha, egyéni védőeszköz meglétének, használatának ellenőrzése.
- Annak ellenőrzése, hogy a telephelyek körletének állapota, rendezettsége megfelel-e az adott évszaknak.
- Tájékoztató és figyelmeztető táblák meglétének ellenőrzése.
- A helyiségenként másolatban „tűzszekrényben” elhelyezett kulcsok meglétének ellenőrzése a szekrényben elhelyezett kulcs tartalomjegyzék szerint, a Központban és a Műszaki bázison.
- Selejtezés és leltározás során ellenőrzési feladatok ellátása.
- A *Panaszkezelési, közérdekű bejelentési és belső visszaélés-bejelentési szabályzat* alapján elvégzi az integritást sértő események kivizsgálását, a jogi főelőadó iránymutatásával és együttműködésével. Összeférhetetlenség fennállása esetén a kivizsgálást a jogi főelőadó végzi.
- Nyilvántartást vezet a *Panaszkezelési, közérdekű bejelentési és belső visszaélés-bejelentési szabályzatban* foglaltak alapján az integritást sértő események kapcsán a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről, az ott szabályozott nyomtatványok használatával végzi az integritást sértő események bejelentését követően az esemény kivizsgálását.

#### Adatvédelmi tisztviselők feladata

- A tevékenységének célja általánosságban annak elősegítése, hogy az adatkezelő teljesítse a személyes adatok kezelésére vonatkozó kötelezettségeit. A konkrét feladatok ellátása során az adatkezelés jellegére tekintettel szelektív megközelítést kell alkalmaznia, rangsorolnia kell az egyes tevékenységeket, a magasabb kockázati besorolású ügyeknek prioritást kell élvezniük.
- Feladata az adatvédelem területén a foglalkoztatottak részére oktatások szervezése, valamint a foglalkoztatottak felmérése az adatvédelem területén meglévő ismereteikről.
- Amennyiben az ellenőrzési részleg ellenőrzései során adatvédelmi kérdések merülnek fel, tanácsadással segíti a belső ellenőr munkáját.
- Jogszabályváltozások, állásfoglalások nyomon követése.
- Az *Adatvédelmi, adatkezelési, és informatikai biztonsági szabályzata*, valamint az *Adatkezelési tájékoztató* az Info törvény és jogszabályváltozások alapján történő háromévenkénti felülvizsgálata.
- Adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó megállapodások, szerződések felülvizsgálata.
- Naprakész tájékoztatást és szakmai tanácsadást nyújt az adatvédelemmel kapcsolatos uniós vagy nemzeti előírásokról és azok érvényesítésének módjairól.
- Feladata elemezni és ellenőrizni az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét. E feladatkör kiterjed arra, hogy az adatkezelő tevékenysége mennyiben felel meg az adatvédelemmel kapcsolatos uniós vagy nemzeti adatvédelmi előírásoknak, továbbá magában foglalja a szervezet belső szabályait, különösen az *Adatvédelmi, adatkezelési,*

*és informatikai biztonsági* (továbbiakban: *Adatvédelmi szabályzat*), érvényesülésének felügyeletét. A szabályzat módosítását szükség esetén kezdeményezi. Az ellenőrzés során vizsgálni kell az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatkörök egyértelmű jelölését, valamint az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében tett intézkedéseket.

- Feladata a felmerülő adatvédelmi incidens gyanúja esetén az eljárás lefolytatása.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal, kapcsolattartó pontként szolgál e szerv irányába. Köteles támogatni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot feladatai ellátása során. Továbbá kapcsolatot tart a hatósággal és szükség esetén rendelkezésre bocsájta a tárgyi dokumentumokat és információkat. Adatvédelmi incidens esetén az együttműködés biztosítása érdekében, kapcsolattartásra az adatvédelmi tisztviselő jogosult.
- Vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását (BE034).
- Lehetővé kell tenni továbbá, hogy az érintettek panaszt nyújtsanak be, ha a személyes adatai kezelésével kapcsolatban jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye fennáll. Az adatvédelmi tisztviselő köteles a panaszt kivizsgálni, intézkedéseket kezdeményezni az adatkezelőnél a jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye megszüntetése érdekében.
- A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények adatvédelmi feladatai munkamegosztási megállapodás alapján
  - Az intézmények adatvédelmi szabályzata, adatvédelmi tájékoztatója, egyéb adatvédelmi dokumentumok aktualizálása az intézmény működésében adatvédelmi szempontból bekövetkező változás esetén, az adatvédelmi felelős (kapcsolattartó) közreműködésével, az általa biztosított információk alapján.
  - Az intézmények adatvédelmi szabályzata, adatkezelési tájékoztatója az infó törvény és jogszabályváltozások alapján történő háromévenkénti felülvizsgálata.
  - Az intézmény dolgozóinak adatvédelmi oktatása.
  - Az intézményben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítség nyújtás, tanácsadás (pl. adatvédelmi incidens esetén követendő protokoll).

A részleg vezetőjének és munkatársainak részletes feladatait, hatáskörüket munkaköri leírásaik határozzák meg.

A részleg feladatai ellátásához szükséges és az egyes folyamatoknál megjelölt bizonylatait a vonatkozó szabályzatokban kell szabályozni, és azokat az *Iratkezelési szabályzat* alapján kell kezelni.

## **2. Igazgatási részleg**

- |                            |      |
|----------------------------|------|
| • igazgatási részlegvezető | 1 fő |
| • igazgatási főelőadó      |      |
| • jogi főelőadó            | 1 fő |
| • titkárnő                 | 2 fő |

- recepciós 1 fő
- takarítók 22 fő

Az részleg munkatársai feladataikat a részlegvezető irányításával látják el.

Az igazgatási részleg feladatai

- A jogi főelőadó feladata
  - az étkeztetési feladat során keletkező térítési díj hátralékok kezelése, behajtásra történő előkészítése,
  - a DIM polgári jogi szerződéseinek előkészítése,
  - az intézmények által megkötésre kerülő szerződések pénzügyi ellenjegyzés előtti jogi véleményezése,
  - közreműködik a vonatkozó szabályzatok, utasítások előkészítésében,
  - szükség esetén jogi állásfoglalásokat alakít ki a feladatellátás során felmerülő jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátásához,
  - részt vesz a szervezeti integritást sértő cselekmények, panaszok kivizsgálásában, a panaszkezelési eljárás lefolytatásában,
  - jogi iránymutatások kiadása, intézkedések, iratminták kidolgozása.
- A titkárnő ellátja a bérbeadási tevékenység adminisztrációját.
- A titkárnő és a recepciós a más részlegek által összeállított adatszolgáltatásokat, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adattovábbítást végzik.
- A titkárnő, recepciós ellátják mindazon feladatokat, amelyek a DIM ügyviteli feladatainak, iratkezelésének irányítását szolgálják, így különösen:
  - a titkárnő és a recepciós ügyviteli feladataikat a Polisz Iktatás modulban látják el az *Iratkezelési szabályzat* szerint;
  - a titkárnő titkárnői feladatokat lát el az igazgató mellett;
  - a titkárnő és a recepciós ellátja a kiadmányozással előkészített levélküldéssel kapcsolatos feladatokat a DIM részlegei számára;
  - a titkárnő és a recepciós gondoskodnak a postázásra kerülő iratok borítékolásáról, címezéséről, a postára történő feladás előkészítéséről;
  - a titkárnő és a recepciós kezelik a központi vezetékes telefonvonalakat, kapcsolják a kért melléket, illetve hatáskörükbe tartozó ügyekben felvilágosítást adnak;
  - a titkárnő és a recepciós kezelik az info@diminfo.hu címre érkező leveleket, gondoskodnak azok továbbításáról;
  - a titkárnő és a recepciós a telephelyek, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények felé továbbítják a körleveleket, intézkedéseket;
  - a titkárnő a DIM által alkalmazott bélyegzők nyilvántartását a *Bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának szabályzata* alapján vezeti;
  - a titkárnő az elkészült szabályzatokat kezeli: gondoskodik azok iktatásáról, irattárazásáról, elektronikus továbbításáról, valamint a megismerési záradékok aláíratásáról;

- a igazgatási részlegvezető az *Ügyrend* szerinti, az igazgató által tartott értekezleteken emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet készít. Távolléte esetén gondoskodik a jegyzőkönyv/emlékeztető készítéséről;
  - a recepciós a beléptető rendszert kezeli: a vendégeket be- és kiengedi, a dolgozók kártyahasználatát nyomon követi, szükség esetén felhívja a dolgozó figyelmét a kártyahasználatra;
  - a részlegvezető kezeli a Smart PSS beléptető rendszer adatait; lekéri a rendszer riportjait;
  - a részlegvezető a gazdálkodási részleg 1. kijelölt pénzügyi előadó munkatársával együttműködve aktualizálja a mobiltelefon előfizetésekhez kapcsolódó nyilvántartást, elkészíti a SIM kártyák és telefonkészülékek átadás-átvételi jegyzőkönyvét (*Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata* 3. sz. melléklet);
  - a részlegvezető a szabályzatokhoz tartozó függelékeket aktualizálja a felülvizsgálattal megbízott ügyintézőktől kapott információk alapján;
  - a részlegvezető évente 2 alkalommal összegyűjti a részlegektől az irodaszer és toner igényeket, az igénylést továbbítja a Műszaki részleg felé.
  - a titkárnő és a recepciós a részlegvezetők koordinálásával részt vesznek a részlegek számára előírt adatszolgáltatások elkészítésében;
  - a recepciós udvariasan, tiszteletudóan fogadja az érkező vendégeket, útbaigazítja őket, vagy a keresett ügyintézőt lehívja hozzájuk. Felelőssége, hogy a vendégek az irodákba nem mehetnek be;
  - a recepciós a telephelyekről és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményektől beérkező iratokat érkezteti, pontos dátummal az átvételre vonatkozó iraton aláírja;
  - a recepciós az érkeztetett iratokat az igazgatónak továbbítja, az érkeztetési határidőt követően, az ügyfélfogadási idő végén;
  - a titkárnő, a recepciós a kimenő és a gazdasági igazgató szignálása után – mind a papír alapon, mind az elektronikusan az [iktatas@diminfo.hu](mailto:iktatas@diminfo.hu) címre – érkező iratokat iktatja a Polisz Iktatás modulban, gondoskodik arról, hogy a megfelelő munkatárshoz eljussanak.
- A recepciós az irattári anyag kezelését, katalogizálását végzi, az *Iratkezelési szabályzat* 1. számú mellékletében foglalt irattári terv szerint. A részlegektől a szabályzatban rögzített módon az iratokat átveszi (KF003), gondoskodik az iratok végleges irattárba helyezéséről. Az irattárból az arra jogosultak részére az anyagot kiadja (KF004), majd visszaveszi. Nyomon követi az *Iratkezelési szabályzat* alapján az iratok megőrzési idejét, kezdeményezi, majd előkészíti azokat selejtezésre.
  - Az igazgatási részlegvezető a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményektől érkezett, a DIM esetében a részlegvezetőktől érkezett igények alapján intézi az elektronikus aláírások igénylését, módosítását, valamint visszavonását, egyeztetve a gazdasági igazgatóval.
  - A beérkező közérdekű adatigényléseket fogadja (KF002), azok teljesítéséről egyeztet az igazgatóval, segíti munkáját a közérdekű adat összeállításában.

- A teljesített és elutasított adatigénylésekről elkészíti a (Közérdekű közzétételi szabályzat 2A és 2B számú melléklet) nyilvántartásokat. A 2011. évi CXII. törvény 71/D §-a 4. bekezdése alapján minden év január 31-ig a Hatóság részére adatot szolgáltat.
- Az igazgatási részlegvezető szervezi és ellenőrzi a kijelölt telephelyek takarítási feladatainak ellátását, a költségvetés tervezésekor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik; ennek keretében a dolgozók munkaidő beosztását, a helyettesítéseket, a szabadság kiadást egyezteteti, bonyolítja.
- A részlegvezető összegyűjti a takarítandó telephelyek tisztítószer igényét, az igényt továbbítja a Műszaki szervezet felé.
- A takarítók ellátják a havi munkaidő beosztásban kijelölt telephelyeken a *Takarítási szabályzat* alapján – a telephelyek vezetőinek iránymutatása mellett – a takarítási feladatokat.
- A részlegvezető két havonta emlékeztetőt küld a honlapon közzéteendő közérdekű adatok frissítésére vonatkozóan az adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységek (szervezet/részleg/csoport) vezetői részére, akik 5 munkanapon belül kötelesek a frissített adatszolgáltatást megküldeni a honlapra feltöltés céljából a részlegvezetőnek. Amennyiben az adott közérdekű adatban változás nincs, a felelős vezető azt is köteles visszajelezni. A részlegvezető a Közérdekű közzétételi szabályzat 3. számú mellékletében szereplő, vonatkozó közérdekű adatok továbbítását végzi el a rendszergazda részére a honlapon történő megjelenítés céljából, egyeztetve az igazgatóval. Közzététel után a közzétett adatokat ellenőrzi.
- A részleg valamennyi dolgozója munkavégzése során az *Adatvédelmi szabályzat* betartásával kezeli a személyes adatokat. Ha a személyes adatok kezelését megsértő esetet tapasztal, esetleg ő idézi elő, köteles jelenti a részlegvezető és az adatvédelmi tisztviselők felé.
- A részlegvezető felel a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő, adattovábbításért, az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért. (KF001)
- A részleg munkatársai a munkakörükhöz tartozó bizonylatokat gyűjtik, rendszerezik, megőrzik, irattárazzák, részt vesznek továbbá a részleg iratainak irattárazásában.
- A részleg munkatársai figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályi változásokat, a helyi rendeletek változásait.
- A részlegvezető kezdeményezi a változások intézményi szabályzatokon történő átvezetését.
- A részleg munkatársai a munkakörükkel összefüggő számítógépes feldolgozáshoz kapcsolódó program módosításait követik, elvégzik a mentéssel kapcsolatos feladatokat. A program fejlesztéseit tesztelik, valamint fejlesztési javaslatokat tesznek a részlegvezető felé.
- A részleg munkatársai segítik az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadják.
- A részleg munkatársai segítik az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a külső ellenőrzés munkájához a szükséges bizonylatokat előkészítik és rendelkezésre bocsátják.



- A részlegek tagjai részt vesznek a DIM selejtezési, leltározási feladatainak ellátásában.

A részleg vezetőjének és munkatársainak részletes feladatait, hatáskörüket munkaköri leírásaik határozzák meg.

A részleg feladatai ellátásához szükséges és az egyes folyamatoknál megjelölt bizonylatait a vonatkozó szabályzatokban kell szabályozni, és azokat az *Iratkezelési szabályzat* alapján kell kezelni.

### 3. HR és munkaügyi részleg

- |   |      |
|---|------|
| • munkaügyi részlegvezető                               | 1 fő |
| • HR vezető   | 1 fő |
| • munkaügyi csoportvezető                               | 1 fő |
| • HR ügyintézők   | 2 fő |
| • munkaügyi előadók, főelőadók                          | 6 fő |
| • munka-és tűzvédelmi megbízott<br>(megbízás keretében) |      |

A részleg munkatársai feladataikat a munkaügyi részlegvezető és a HR vezető irányításával látják el.

A HR és munkaügyi részleg feladatai

- A részleg munkáját a Polisz HR modul, a Magyar Államkincstár KIRA bérszámfejtő rendszere (továbbiakban: KIRA rendszer), a SalesDB Webes munkaidő-nyilvántartó rendszer és a Kiküldetési Nyilvántartó Program segítségével látja el.
- A HR és munkaügyi részleg kijelölt ügyintézője a HR vezető koordinálásával ellátja a DIM esetében a munkaerő biztosításával kapcsolatos feladatokat, úgymint jogviszony létesítéssel, jogviszony módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat; ennek keretében az előkészített irat alapján gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről, a Polisz HR modul használatával:
  - az alkalmazás, módosítás, megszüntetés szándékát a felelős részlegvezető írásban jelzi a munkáltató felé;
  - az ügyintéző a jogviszony kezdetét vagy a változás napját megelőző legalább 5 munkanapon belül elkészíti a feljegyzést továbbítja munkáltatói aláírásra (HR002, HR003, HR003MSZ, HR044B);
  - az ügyintéző gondoskodik a biztosított bejelentés megtételéről, a megfelelő okirat(ok) elkészítéséről, majd továbbítja ellenjegyzésre és munkáltatói aláírásra (HR027, HR028, HR030, HR037, HR038, HR039, HR040, HR041, HR042, HR043, HR045);

- az ügyintéző gondoskodik az okirat dolgozó által történő aláírásáról, majd az aláírást követően az okiratot elektronikus úton továbbítja a Magyar Államkincstár felé, illetve azt a személyi anyagba helyezi (HR052).
- Jogviszony megszűnés esetén az ügyintéző átadja az átadás-átvételi jegyzőkönyv nyomtatványt (annak elektronikus elérhetőségére vonatkozó információt) az adott szervezeti egység (szervezet, részleg-illetve csoportvezető(k)) számára. A munkakör átadását és átvételét legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapon kell lefolytatni.
- Az ügyintéző a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén gondoskodik a kikörözéshez szükséges feladatok ellátásáról. A megszűnő dolgozók kikörözéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása is az ügyintéző feladata (eszközök átadás-átvétele, védőruha és védőeszközök leadása, munkaruha megváltás megfizetése, esetleges bértartozások rendezése):
  - az ügyintéző a megszüntetésre irányuló irat (kérelem, határozat) érkezését, iktatását követően kiadja a körözőlapot és a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet (HR005, HR006, HR046) a részlegvezetők részére; a megszűnés napjáig gondoskodik a megfelelő megszüntető okirat(ok) elkészítéséről, a munkáltató általi aláírásról a megszűnés napjáig;
  - az ügyintéző az okiratot a dolgozó által történő aláírása után, továbbítja a Magyar Államkincstár felé elektronikusan, illetve elhelyezi azt a személyi anyagba.
- A HR és munkaügyi részleg munkatársai ellájtják a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetében a munkaerő biztosításával, úgymint jogviszony létesítéssel, jogviszony módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat:
  - a Feljegyzés és mellékleteinek (HR001,A,K,M; HR003, AK,AM,K,M,MSZ, HR044,A,K,M) elektronikus úton történő érkezése, iktatása után elkészíti, majd a munkaügyi csoportvezető ellenőrzése után továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre a megfelelő okirato(ka)t; az ellenjegyzett okirato(ka)t továbbítja az intézménynek, és elektronikusan a Magyar Államkincstár felé;
  - a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények munkáltatói intézkedését a jogviszony kezdetét, vagy a változás napját megelőző legalább 5 munkanappal korábban meg kell tennie a DIM felé;
  - a munkaügyi előadók a megküldött alapbizonylatokat elektronikusan irattárazzák.
- A kijelölt HR ügyintéző a HR vezető koordinálásával kezeli a DIM alkalmazásában álló munkavállalók személyi anyagait, gondoskodik azok naprakész vezetéséről, biztonságos tárolásáról.
- Az ügyintéző a HR vezető koordinálásával a DIM alkalmazottait a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálatra irányítja, nyilvántartást vezet az alkalmassági igazolásokról, azok lejáratáról:
  - kiállítja és átadja a foglalkozás-egészségügyi orvossal előre egyeztetett időpontra szóló beutalót a dolgozó részére (HR007, HR008);

- a vizsgálat eredményéről a Polisz HR-ben nyilvántartást vezet, az igazolást elhelyezi a személyi anyagba;
- „nem alkalmas” eredmény esetén haladéktalanul további intézkedést kezdeményez a Kjt. 30/A. §-ában szabályozott eljárások lefolytatására az abban meghatározott határidők betartásával. A munkakör-felajánlási folyamatok lebonyolítása után, annak eredménye függvényében elkészíti az iratokat a munkáltatói döntésnek megfelelően.
- A HR ügyintéző gondoskodik
  - a DIM munkavállalói munkaidő beosztásának elkészítéséről a tárgyhó megelőző hó 25. napig,
  - a telephelyeken a dolgozók részére jelenléti ívek a részlegvezetőjük általi eljuttatásáról.
- A hónap utolsó munkanapját követő 10 munkanapon belül a részlegvezetők által ellenőrzött és igazolt jelenléti íveken szereplő óraszámokat egyeztetni a munkaidő beosztásokkal, a túlóra elrendelésekkel (HR010, HR011, HR012, HR013); a jelenléti ívek alapján összesítő táblázatot készít a bérpótlékokról (HR014), melyet a HR vezető ~~esetért~~ ellenőrzése után munkáltatói aláírást követően a hónap utolsó napjáig rögzít a KIRA rendszerben.
- A változóbér rögzítés és feladás a munkaügyi előadók által a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetében az intézmények által készített és az intézményvezető által elektronikusan aláírt, elektronikusan beküldött bérpótlék összesítő táblázat alapján történik a hónap utolsó munkanapjáig (HR014, HR014A).
- A HR és munkaügyi részleg munkatársai számfejtik a munkába járás költségtérítését:
  - a kijelölt HR ügyintéző a DIM vonatkozásában az előző havi, részlegvezetők által legkésőbb a hónap 15. napjáig átadott, felhatalmazás alapján általa teljesítésigazolt távolsági bérletekről, számlákról, gépjárművel történő munkába járás elszámolásokról és nyilatkozatokról összesítő táblázatot készít; a HR vezető által ellenőrzött, munkáltató által aláírt bizonylat alapján hónap utolsó napjáig rögzíti a KIRA rendszerben (HR015, HR016, HR059);
  - a munkába járás költségtérítése, a munkaköri feladathoz (nem munkakörhöz) kapcsolódó adóköteles helyi bérlet munkaügyi előadók általi számfejtésének folyamata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények által készített és az intézményvezető által elektronikusan aláírt, elektronikusan megküldött összesítő jegyzék alapján történik (HR059).
- A HR és munkaügyi részleg munkatársai számfejtik a biztosított meleg étkeztetés adóköteles kedvezmény összegéről az étkeztetési részleg által készített kimutatás alapján:
  - a kijelölt HR ügyintéző a térítési díj ellenőr által tárgyhó 20. napjáig készített, a DIM dolgozói által igénybevett étkezéstről, a kedvezmény mértékét tartalmazó kimutatás alapján számfejtik a hónap utolsó munkanapjáig a kedvezmény összegét;
  - a munkaügyi előadók a térítési díj ellenőr által tárgyhó 20. napjáig készített, óvodai intézmények és DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye dolgozói által

- igénybevett étkezésről, a kedvezmény mértékét tartalmazó kimutatás alapján számfejt a hónap utolsó munkanapjáig a kedvezmény összegét;
- a biztosított meleg étkeztetés adóköteles kedvezmény számfejtés folyamata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetében a munkaügyi előadók által az intézmények által készített és az intézményvezető által elektronikusan aláírt, elektronikusan megküldött összesítő jegyzék alapján történik.
  - A HR és munkaügyi részleg munkatársai számfejtik a jubileumi jutalmakat, köznevelési foglalkoztatotti jutalmakat:
    - a kijelölt HR ügyintéző elkészíti a DIM munkavállalóinak a jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása után, a jogosultság határnapját megelőző legalább 5 munkanappal az erre vonatkozó határozatot, a HR vezető ellenőrzése után továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre, munkáltatói aláírásra, iktatásra. Az iktatott határozatot átadja a jubileumi jutalomra jogosult munkavállalónak, számfejt a juttatást, gondoskodik az erről készült jegyzék gazdálkodási részleg 1. részére történő továbbításáról a határidőre történő kifizetés érdekében.
    - A jubileumi jutalmak, köznevelési foglalkoztatotti jutalmak a munkaügyi előadók által történő számfejtésének folyamata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetében az intézményvezető által hozott, elektronikusan aláírt és a DIM részére elektronikusan megküldött, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott határozat alapján történik a határnapig.
  - A HR és munkaügyi részleg munkatársai számfejtik az egyéb, nem rendszeres juttatásokat (eseti illetmény-kiegészítések, határozott idejű kereset-kiegészítések, jutalmak, lakhatási támogatás, stb.):
    - A kijelölt HR ügyintéző a HR vezető koordinálásával, a DIM munkavállalói esetében a munkáltatói intézkedés alapján a kifizetéshez szükséges okiratot elkészíti, továbbítja munkáltatói aláírásra. Az aláírt okirat alapján számfejt a juttatást, hóközi kifizetés engedélyezése esetén továbbítja a kifizetés előkészítésére a gazdálkodási részleg 1. részére, vagy főszámfejtésre irányítja.
    - Az egyéb, nem rendszeres juttatások munkaügyi előadók által történő számfejtésének folyamata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetében az intézményvezető által hozott, elektronikusan aláírt és a DIM részére elektronikusan megküldött összesítő, munkáltatói intézkedések alapján történik (HR060, HR061)
    - A számfejtésre kizárólag kötelezettségvállalás nyilvántartásba vett, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, szükség esetén fenntartói engedéllyel ellátott (kereset-kiegészítések, eseti illetmény kiegészítések, jutalom esetén, stb.) okiratok alapján kerülhet sor.
  - A HR és munkaügyi részleg munkatársai számfejtik a cafetériát, folyószámla költségterítést.
    - A kijelölt HR ügyintéző a DIM dolgozói esetében a munkáltatói intézkedés és a Béren kívüli juttatás, egyéb jövedelmek és minősítési eljárás

szabályzatában foglaltak alapján a kifizetéshez szükséges okiratot elkészíti, a HR vezető ellenőrzése után továbbítja munkáltatói aláírásra, majd ez alapján a munkáltatói intézkedésben vagy a szabályzatában meghatározott határidőig számfejteti azt főszámfejtésre irányítással, engedély alapján hóközi kifizetés esetén továbbítja a gazdálkodási részleg 1. felé.

- A cafetéria, a lakossági folyószámla költségterítés munkaügyi előadók által történő számfejtésének folyamata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetében az intézményvezető által elektronikusan aláírt, és a DIM részére elektronikusan megküldött összesítők alapján történik az intézmény vonatkozó szabályzatában meghatározott határidőre.
- A számfejtésre és a kifizetésre kizárólag kötelezettségvállalás nyilvántartásba vett, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, szükség esetén fenntartói engedéllyel ellátott okiratok alapján kerülhet sor.
- A HR és munkaügyi részleg munkatársai számfejtik a megbízási díjakat.
  - A kijelölt HR ügyintéző a DIM esetében előkészíti a megbízási szerződést, továbbítja munkáltató általi aláírásra legkésőbb a megbízási kezdő időpontját megelőző 2 munkanappal. A számfejtést a teljesítés igazolásra jogosult által készített, ellenőrzött teljesítés igazolás alapján végzi el, ezt követően külső munkavállaló, vagy engedély esetén továbbítja a gazdálkodási részleg 1. részére, egyebekben főszámfejtésre irányítja (HR019, HR020).
  - A megbízási díjak munkaügyi előadók által történő számfejtése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében az intézmény által megküldött, minden fél által aláírt megbízási szerződés, az ellenőrzött teljesítés igazolás és a szükséges további mellékletei alapján történik (HR019, HR020, HR021, HR022).
- A HR és munkaügyi részleg munkatársai gondoskodnak a hóközi bérjegyzékek továbbításáról a kifizetéshez:
  - a DIM dolgozóinak bérjegyzékét a letöltést követően a kijelölt HR ügyintéző ellenőrzi, nyomtatja, borítékolja és gondoskodik azok dolgozók részére történő kiosztásáról;
  - a Magyar Államkincstártól elektronikusan érkező, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények dolgozóinak bérjegyzékét a munkaügyi előadók az e-adatról letöltik, ellenőrzik, és elektronikus formában, az adatvédelmi szabályok betartása mellett továbbítják az adott intézménynek az általuk megjelölt elektronikus címre;
  - az e-bérjegyzék igény KIRA rendszerben történő beállítását a HR és munkaügyi részleg munkatársai a munkáltatói feljegyzésben leírtak, illetve a DIM dolgozóinak nyilatkozata alapján végzik HR024.
- A HR és munkaügyi részleg munkatársai minden hóközi kifizetést igénylő számfejtést továbbítanak a kijelölt gazdálkodási részleg felé.
- A kijelölt HR ügyintéző a DIM alkalmazottainak jogviszony megszűnése miatt, vagy egyéb okból keletkező, a Magyar Államkincstár által levonásba nem helyezhető/nem teljesíthető munkabértartozásairól nyilvántartást vezet; a tartozás megtérülését a gazdálkodási részleg 1. munkatársaival szükség esetén havonta egyeztetik (HR023).

- Az igazgató irányításával a HR vezető kimutatásokat, elemző adatokat készít a DIM személyi juttatás előirányzatának alakulásáról, a munkaügyi részlegvezető a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetében kimutatásokat, elemző adatokat készít az intézmény személyi juttatás előirányzatának alakulásáról az igazgató, vagy a gazdasági igazgató irányításával.
- A kijelölt HR ügyintéző a DIM alkalmazottai vonatkozásában kiadja a szükséges munkáltatói és jövedelemigazolásokat, a kiadmányozás szabályainak megfelelően.
- A munkaügyi részleg előadói az általuk elkészített okiratokat a csoportvezető jóváhagyása után továbbítják pénzügyi ellenjegyzésre, majd ezt követően az intézmények részére, munkáltatói aláírás céljából.
- A HR ügyintéző a HR vezető koordinálásával, a munkaügyi előadók a munkaügyi csoportvezető koordinálásával a Magyar Államkincstár adatszolgáltatása alapján a Polisz HR modulban elkészítik a bérfeladást, minden hó utolsó munkanapjáig, majd a Polisz HR modulban átadják a kijelölt gazdálkodási részlegnek.
- A beérkező kérelmek alapján a HR vezető és a munkaügyi részlegvezető, valamint a csoportvezető koordinálásával a munkaügyi előadók a fizetési előleg kiadását lebonyolítják HR025, HR065, HR066
  - a kijelölt HR ügyintéző a DIM munkavállalói esetében a rendkívüli indok miatt, munkáltató által engedélyezett fizetési előlegek számfejtéséről és a gazdálkodási részleg 1. felé történő továbbításáról, valamint a levonás KIRA rendszerben történő beállításáról gondoskodik;
  - a fizetési előleg munkaügyi előadók általi számfejtése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében az intézmény által elektronikus úton megküldött, elektronikusan aláírt munkáltatói intézkedés alapján történik.
- A kijelölt HR ügyintéző a DIM közalkalmazottai számára az utazási kedvezmények igazolásait minden év március 31-ig kiadja, átvételi elismervénnyel (HR026).
- A kijelölt HR ügyintéző a DIM alkalmazottairól a részlegvezetőktől érkező jelentések alapján, valamint a szabadság engedélyek, és egyéb távolmaradást engedélyező határozatok alapján a hiányzásokat jelenti a Magyar Államkincstár felé.
- A munkavédelmi feladatok ellátása során a kijelölt HR ügyintéző a gazdálkodási részleg 1. munkatársa részére információt szolgáltat az alkalmazásra kerülő dolgozóról, a munkaruhával és a védőruhával, valamint védőeszközökkel történő ellátása érdekében átadja.
- A munkába lépés előtt a kijelölt HR ügyintéző gondoskodik arról, hogy a munkavédelmi megbízottal egyeztetve, a munka-tűz- és balesetvédelmi oktatást a belépő dolgozó megkapja. A DIM székhelyén dolgozók esetében az oktatás elektronikus formában, a munkavédelmi megbízott által készített oktatási anyag megküldésével történik, egyéb esetekben az oktatás személyesen történik.
- A HR vezető a megbízottal egyeztetve gondoskodik arról, hogy az éves ismétlődő munka-tűz és balesetvédelmi oktatás megtörténjen.
- A munka- és tűzvédelmi megbízott feladatai:

A munka-és tűzvédelmi megbízott a *Központi Tűzvédelmi Szabályzatban*, valamint a *Munkahelyi kockázatelemzés és kockázatértékelésben* részletezettek szerint látja el feladatát.

- a HR vezető koordinálásával gondoskodik a munkavédelmi feladatok ellátásáról, valamint a munkahelyi kockázatelemzés készítéséről a vonatkozó hatósági előírások alapján;
- ellenőrzi és felügyeli a munkahelyeken a munkavédelmi előírások betartását;
- a hatóságokhoz előírt jelentéseket, adatszolgáltatásokat elkészíti;
- a hatósági bejárásokon, ellenőrzéseken részt vesz;
- a kijelölt HR ügyintéző értesítését követően munkahelyi baleset esetén gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a jogszabályi előírások szerinti dokumentálásról, miután a balesetet elszenvedett dolgozó a közvetlen felettesének tett bejelentése alapján a részlegvezetője a HR és munkaügyi részleg felé jelentette azt;
- a HR vezetővel figyelemmel kíséri a foglalkoztatáshoz, a munkavédelemhez kapcsolódó jogszabályi változásokat, a helyi rendeletek változásait, kezdeményezik a változások intézményi szabályzatokon történő átvezetését.
- A HR és munkaügyi részleg munkatársai az igazgató koordinálásával a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetést elkészíti, biztosítja az ehhez szükséges pontos és naprakész adatokat.
- A HR vezető a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek vagyon nyilatkozatának kitöltetéséről adott év június 30. napjáig gondoskodik, vezeti a vagyon nyilatkozatok nyilvántartását (HR033, HR034).
- A kijelölt HR ügyintéző vezeti az alkalmazásra nem kerülők önéletrajzának nyilvántartását, a jelentkezők nyilatkozata alapján (HR035, HR036).
- A honlapon közzéteendő adatok előállítását, illetve továbbítását végzi, az Igazgatási részleg feladatainál leírtak szerint.
- A részleg valamennyi dolgozója felel a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő, adattovábbításért, az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért. (KF001)
- A részleg valamennyi dolgozója munkavégzése során az *Adatvédelmi szabályzat* betartásával kezeli a személyes adatokat. Ha a személyes adatok kezelését megsértő esetet tapasztal, esetleg ő idézi elő, köteles jelenti a HR vezető vagy a munkaügyi részlegvezető, és az adatvédelmi tisztviselők felé.
- A HR ügyintéző a HR vezető koordinálásával megszervezi az elégedettségi felméréssel kapcsolatos feladatokat a DIM-hez rendelt intézmények vonatkozásában,
- A HR ügyintéző a HR vezető koordinálásával részt vesz a DIM-hez rendelt intézmények munkatársai számára workshopok szervezésében, lebonyolításában,
- A HR vezető részt vesz a DIM kiválasztási eljárásának kialakításában, a kiválasztási folyamatot megszervezi, lebonyolítja,
- A HR ügyintéző a HR vezető koordinálásával közreműködik a DIM Mentorprogramjának működtetésében,

- A HR ügyintéző a HR vezető koordinálásával részt vesz a DIM képzési programjának kialakításában, a munkatársak számára belső és külső továbbképzéseket, tréningeket szervez,
- A HR ügyintéző a HR vezető koordinálásával munkaügyi és munkajogi tanácsadást biztosít a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői, valamint az intézményi felelős munkatársak számára,
- A részleg munkatársai a munkakörükhöz tartozó bizonylatokat gyűjtik, rendszerezik, megőrzik, irattárazzák, részt vesznek továbbá a részleg iratainak irattárazásában.
- A részleg munkatársai figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályi változásokat, a helyi rendeletek változásait.
- A HR vezető és munkaügyi részlegvezető kezdeményezi a változások intézményi szabályzatokon történő átvezetését.
- A részleg munkatársai a munkakörükkel összefüggő számítógépes feldolgozáshoz kapcsolódó program módosításait követik, elvégzik a mentéssel kapcsolatos feladatokat. A program fejlesztéseit tesztelik, valamint fejlesztési javaslatokat tesznek a részlegvezető és a HR vezető felé.
- A részleg munkatársai segítik az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadják.
- A részleg munkatársai segítik az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a külső ellenőrzés munkájához a szükséges bizonylatokat előkészítik és rendelkezésre bocsátják.
- A részlegek tagjai részt vesznek a DIM selejtezési, leltározási feladatainak ellátásában.

A HR és munkaügyi részleg vezetőinek és munkatársainak részletes feladatait, hatáskörüket munkaköri leírásaik határozzák meg.

A részleg feladatai ellátásához szükséges és az egyes folyamatoknál megjelölt bizonylatait a vonatkozó szabályzatokban kell szabályozni, és azokat az *Iratkezelési szabályzat* alapján kell kezelni.

#### 4. Műszaki szervezet

- |  |      |
|--|------|
| • műszaki részlegvezető  | 1 fő |
| • műszaki csoportvezetők   | 1 fő |
| • műszaki ügyintézők   | 4 fő |
| • anyagbeszerző-gépkocsivezető   | 1 fő |
| • hálózati informatikus<br>(megbízási keretében)   |      |
| • rendszergazda  | 1 fő |
| • karbantartási művezető   | 2 fő |
| • karbantartási csapatvezető   | 1 fő |
| • festő-mázolók, asztalosok, kőműves,<br>víz-gázszerelő,<br>karbantartók, bölcsődei karbantartók |      |



egyéb képezített fizikaiak	13 fő
• kertészeti művezető	1 fő
• kertészeti csapatvezetők	2 fő
• kertészeti segéd munkások	8 fő

A szervezeti egység munkatársai feladataikat a műszaki igazgatóhelyettes irányításával látják el.

A szervezeti egység feladatait az alábbiak szerint látja el, a műszaki részleg vezetője és a műszaki csoport vezetője irányításával:

- üzemeltetési és felújítási feladatok ellátásáért felelős csoport
- karbantartási és kertészeti feladatok ellátásáért felelős részleg

Munkájuk és tevékenységének folyamata szorosan összefügg a szervezeti egység feladatellátása során.

A műszaki szervezeti egység feladatai

A műszaki részleg feladatainak ellátását telephelyi és központi szinten szervezi. A részleg feladatellátása során a folyamatok nyomon követése, valamint a hatékony kommunikáció érdekében a részleg ún. „egykapus” központi [muszaki@diminfo.hu](mailto:muszaki@diminfo.hu) e-mail címét, valamint a műszaki ügyeleti telefonszámát +36 20 271 1164 használják.

- Szolgáltatás megrendelésének folyamata:
  - az intézményi telephelyekről érkező hibabejelentő vagy szolgáltatás-, illetve anyagigény bejelentőt a műszaki részleg ügyintézésre kijelölt munkatársa nyilvántartásba veszi a bejelentés pontos időpontja (hó/nap/óra/perc) szerint lajstromozza,
  - az igénylés témája szerint kijelölésre kerül az intézkedésért felelős munkatárs a műszaki részleg ügyintézői közül,
  - az ügyintézésre kijelölt ügyintéző az ajánlatkérést előkészíti (a KKCS által végzendő munka esetén az ajánlatkérést megelőzően szóbeli egyeztetést követően),
  - a KKCS által végzendő munka esetén a műszaki részleg vezetője gondoskodik az 50 munkaórát tervezetten meghaladó munka esetén az előkalkuláció készítéséről (MSZ012),
  - a műszaki igazgatóhelyettes, illetve a műszaki ellenőr az előkalkulációt, illetve a beérkező ajánlat(oka)t felülvizsgálja, jóváhagyja,
  - az ügyintézésre kijelölt munkatárs a KKCS munkavégzése esetén elindítja az anyagigénylést (MSZ003, MSZ004, MSZ008), illetve előkészíti a megrendelőt/szerződést,
  - a megrendelő/szerződés pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló általi aláírását, illetve kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét követően a műszaki csoport vezetője a vállalkozót értesíti a munkavégzés megkezdése érdekében,

- a munka elvégzését követően a munkavégzés, valamint a munkalapok a műszaki igazgatóhelyettes, vagy műszaki részlegvezető, és/vagy műszaki ellenőr részéről ellenőrzésre kerül (MSZ005, MSZ006),
- a műszaki részleg ügyintézésre kijelölt munkatársa gondoskodik az anyagfelhasználás igazolásáról, a műszaki megfelelés jövöhagyásáról (MSZ002),
- a teljesítést követően a műszaki részleg ügyintézésre kijelölt munkatársa ellenőrzi a számlát, a kapcsolódó mellékleteket, előkészíti teljesítés igazolásra, majd átadja a gazdálkodási részleg 1. részére,
- amennyiben az igénylésekben olyan beszerzendő áru, vagy szolgáltatás szerepel, amelyre vonatkozóan a DIM szolgáltatási, vállalkozói vagy szállítási keretszerződést kötött, azoknál a leírt folyamat annyiban tér el, hogy nem szükséges árajánlatot kérni és azok tartalmát felülvizsgálni.
- Beszerzés folyamata: a hibabejelentés, szolgáltatás megrendelés vagy anyagigénylés alapján a szolgáltatás megrendelésének folyamata és a *Beszerzések lebonyolításának szabályzata* alapján történik.
- Anyaggazdálkodás a raktározást igénylő és raktározást nem igénylő anyagok vonatkozásában az *Anyaggazdálkodási szabályzat*ban foglaltak szerint történik.
- A műszaki részleg munkaidőn kívül a részleg munkatársainak beosztásával telefonos műszaki készenléteket tart, a telephelyek biztonságos működtetése érdekében.
- A részleg munkatársai közreműködnek a szakhatóságok által végzett ellenőrzésekben.

#### Az üzemeltetési és felújítási feladatok ellátásáért felelős csoport feladatai

- A beérkező, a műszaki részleg megrendeléséből eredő számlákat ellenőrzik, a számlákat a szükséges mellékletekkel felszerelik (árajánlatok, megrendelések, bevételezés, teljesítés igazolás, műszaki átvétel, stb.) és továbbítják a gazdálkodási részleg 1. részére:
  - a gazdálkodási részleg 1. által érkeztetett elektronikus számlákat a muszakszamla@diminfo.hu email címen fogadják, papíralapú számlák esetében számlakísérő jegyzéken átveszik,
  - a beérkező számlákat tartalmuk alapján a feladatellátásért felelős műszaki ügyintéző a teljesítés igazoláshoz szükséges dokumentumokkal kiegészíti, felszereli,
  - a felelős műszaki ügyintéző ellenőrzi a szolgáltatás dokumentumait, anyagbeszerzésekor a megrendelésnek megfelelő mennyiséget, egységárat, felhatalmazás alapján elvégzi a teljesítés igazolást,
  - a számlák NAV számlafeldolgozó modulba történő feltöltéséről a műszaki ügyintéző gondoskodik, majd a teljesítés igazolást követően a Polisz gazdálkodási modulba történő átadását elvégzi,
  - papíralapú számlák esetében a gazdálkodási részleg 1. kijelölt munkatársa részére a számla átadásáról a műszaki ügyintéző számlakísérő jegyzéken gondoskodik.
- Energiagazdálkodási feladatok

- a fogyasztási adatok feldolgozását a DMJV Önkormányzata energiagazdálkodással megbízott szerződött partnere végzi, a műszaki ügyintéző a külső partner által jelzett eltéréseket (anomáliákat) egyeztetve közösen kezeli
- az energiafelhasználás optimalizálását a DMJV Önkormányzata energiagazdálkodással megbízott szerződött partnerrel együttműködve a műszaki igazgatóhelyettes műszaki fejlesztési javaslattal él a gazdasági igazgató és az igazgató felé,
- kijelölt műszaki ügyintéző közreműködik az energiafelhasználási beszámoló készítésében – OSAP1335
- a felelős műszaki ügyintéző a DMJV Önkormányzata energiagazdálkodással megbízott szerződött partnere által ellenőrzött, teljesítés igazolásra előkészített közüzemi számlák esetében felhatalmazás alapján elvégzi a teljesítés igazolást,
- a részleg feladatát képezi közüzemi mérőóra cserék során kapcsolattartás a szolgáltatóval és az érintett intézménnyel, ennek adatait továbbítja a kijelölt közreműködő szervezetnek,
- beruházások, felújítások kapcsán a munkaterületbe adás és a műszaki átadás-átvétel során a közüzemi óraállásokat továbbítja a DMJV Önkormányzata energiagazdálkodással megbízott szerződött partnere részére, a fogyasztás elszámolhatósága érdekében a kivitelezővel történő szerződéskötést előkészíti.
- A rendszergazda, a hálózati informatikus és külső szolgáltatók útján a műszaki részleg gondoskodik a DIM számítógépparkja (hardver és szoftver eszközök) karbantartásáról, a hálózati informatikai feladatok ellátásáról, az *Adatvédelmi szabályzatban* foglaltak szerint.
- A kijelölt műszaki ügyintéző feladata
  - a telephelyeken bekövetkező biztosítási eseményeket kezeli, a hibaelhárítás folyamata szerint, ennek keretében kapcsolatot tart a DMJV Önkormányzata vagyonbiztosításért felelős ügyintézőjével, a biztosítási esemény jelentéséről gondoskodik, kezeli a kártérítési ügyeket;
  - a telephelyeken lévő épületek riasztórendszereinek javíttatásáról gondoskodik, ennek keretében kapcsolatot tart a karbantartásra szerződött szolgáltatóval és a távfelügyelettel megbízott szolgáltatóval;
  - gondoskodik a *Központi tűzvédelmi szabályzatban* foglaltak betartásáról és betartatásáról, a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról, gondoskodik a telephelyeken lévő épületek tűzjelző rendszereinek javíttatásáról, valamint a kötelezően előírt időszakos karbantartásról, szükség szerint azonnali javíttatásáról, ennek keretében kapcsolatot tart a tűzjelző berendezés, tűzjelző rendszer karbantartására szerződött szolgáltatóval, az átjelző eszköz karbantartó szolgáltatóval, valamint az átjelzés távfelügyeleti szolgáltatóival, folyamatosan egyeztet ezen ügyekben a munka- és tűzvédelmi megbízottal;
  - gondoskodik a telephelyeken működő liftek, emelőgépek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében intézkedik a hatósági felülvizsgálatok elvégzéséről, a felmerülő műszaki hiányosságok

- kijavításáról, az emelőgépekre vonatkozó, kötelezően előírt időszakos karbantartások elvégeztetéséről;
- a telephelyek és a DIM belső telefonhálózatának karbantartásáról, üzemben tartásáról külső szolgáltató útján, eseti vagy folyamatos megrendeléssel gondoskodik;
  - különös figyelmet fordít a DIM által működtetett épületek elektromos hálózatának, villámvédelmi rendszereinek időszakos, jogszabály által előírt tűzvédelmi szabványossági követelmények szerinti, kötelező időszakos felülvizsgálatai időbeni elvégeztetésére, a felülvizsgáló által feltár hiányosságok módszeres, intézkedési tervben foglaltak szerinti, fontossági, sürgősségi sorrendben történő szakszerű felszámolására, a javítások hitelt érdemlő módon történő szakszerű igazolására, a hibaelhárítás folyamata szerint;
  - a gázkazánok, egyéb füstelvezető rendszerek (kémények) műszaki állapotának felülvizsgálatáról gondoskodik a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, a felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok, hibák kijavíttatásáról gondoskodik;
  - új engedélyhez kötött beruházás (jelentősebb építkezés, átalakítás, bővítés, korszerűsítés, stb.) esetén köteles gondoskodni annak szabályszerű lebonyolításáról (tervezés előtti terv egyeztetés, tervezés, engedélyeztetés, kivitelezés, üzembe helyezés és használatba vételi eljárás), valamint a kivitelezés során a tűzvédelmi követelmények érvényre juttatásáról;
  - a fenti folyamatok ellátásához szükséges szállítási, vállalkozási, valamint szolgáltatási szerződéseket előkészíti és a *Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása* szerint a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel céljából a gazdálkodási részleg 1. felelős ügyintézője részére továbbítja.
- Gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:
    - a kijelölt műszaki ügyintéző nyilvántartást vezet a DIM üzemeltetésében lévő gépjárművekről, melyben aktuálisan rögzíti: rendszám, típus, gyártmány, műszaki vizsga érvényessége, utolsó olajcsere időpontja, költsége, km állás, utolsó nagyobb javítás időpontja, költsége, km állás, következő aktuális szerviz időpontja, km állás.
    - a gépjárművek előre tervezhető szervizelését (olajcsere, műszaki vizsgáztatás) elvégzi, a tervezett szervizekhez az igénybejelentőt elkészíti, a gépjárművek kérelmezett szervizelését elvégzeteti:
      - a tervezett szervizről, szolgáltatásról a gépjárművezető-anyagbeszerző munkatárs igénylőt készít, melyet a műszaki részleg ügyintézésre kijelölt munkatársa nyilvántartásba vesz,
      - az igénylés témája szerint kijelölésre kerül az intézkedésért felelős munkatárs a műszaki részleg ügyintézői közül,
      - az ügyintézésre kijelölt ügyintéző az árajánlat kérést előkészíti és az ajánlattevő részére megküldi,

- a szükség szerinti előzetes szemle lebonyolításában, az árajánlat, illetve az előkalkuláció felülvizsgálatában és jóváhagyásában a gépjárművezető-anyagbeszerző munkatárs közreműködik,
- a műszaki részlegvezető a beérkező árajánlat(oka)t felülvizsgálja, jóváhagyja,
- a megrendelő/szerződés pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló általi aláírását, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételt követően a gépjárművezető-anyagbeszerző a műszaki csoportvezető egyidejű tájékoztatása mellett értesíti a vállalkozót a munkavégzés megkezdése érdekében,
- a szerviz elvégzését követően a gépjárművezetésre jogosult munkatárs a munkavégzést munkalapokkal igazolja a helyszíni átvétel során.

#### A karbantartási és kertészeti feladatok ellátásáért felelős műszaki részleg feladatai

- A telephelyek szakmunkát igénylő karbantartásait, felújításait a műszaki részlegvezető irányítása mellett központi karbantartó csapatokban képezített karbantartókkal biztosítja, a központi karbantartó csapatok művezetőinek, csapatvezetőjének irányítása mellett.
- A telephelyeken saját rezsis beruházást (új eszköz készítés, felújítás) végez. A saját rezsis beruházási folyamatokat követi az Önköltségszámítási Szabályzatnak megfelelően a munka kivitelezéséhez felhasznált költségek kalkulációja, amely a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvvel (MSZ002) kerül a gazdálkodási részleg 1. felé továbbításra. A kalkuláció mellékletét képezik a költségek bizonylatai. A folyamatot az előzőekben meghatározott, karbantartási, szolgáltatási folyamat előzi meg. Folyamata:
  - a csoport részére továbbított lajstromozott hibabejelentők alapján a munkák felmérését, műszaki megoldásuk kidolgozását, előkalkuláció készítését az 50 munkaórát tervezetten meghaladó munkák esetében (MSZ012) a műszaki csoportvezető a művezető munkatársak segítségével elvégzi,
  - a felmérés alapján megállapítja anyag, szerszám igényét, a kapcsolatos igényléseket elindítja, véglegesíti az előkalkulációt, dönt a munka elvégzéséről, a munka időbeni ütemezéséről, helyszíni egyeztetést folytat az érintett telephelyen működő intézmény vezetőjével a munkakezdésről,
  - gondoskodik a kijelölt raktárkezelők útján a beérkezett anyagok, eszközök bevételezéséről, majd szükség szerinti kiadásáról,
  - az előzetes kalkuláció alapján a nettó 200.000 Ft-ot meghaladó összköltségű munkák esetén a műszaki ellenőr helyszíni ellenőrzést folytat,
  - a kivitelezés elkészültével utókalkuláció készül a munkalapok és az anyagfelhasználásról szóló bizonylatok alapján,
  - a teljes dokumentáció továbbításra kerül a gazdálkodási 1. részleg kijelölt munkatársa részére (MSZ013).
- A heti gyakorisággal beérkező munkalapok tartalmi és formai ellenőrzése, rendszerezése a kijelölt műszaki ügyintéző feladata.

- Gondoskodik a *Központi tűzvédelmi szabályzat*ban foglaltak betartásáról, betartatásáról, a hatáskörébe vont feladatok végrehajtásáról, ellenőrzéséről, különösen a tűzveszélyes tevékenységgel járó munkafolyamatok tűzvédelmi dokumentálásáról, a tűzmegelőzési feladatok végrehajtásáról. Az épületek területén saját kivitelezésű alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységgel járó karbantartás, felújítás esetén a tevékenységhez szükséges általános vagy eseti írásos engedélyt köteles készíteni, és a munka irányítója köteles a helyszínre vinni magával! Ezt az engedélyt azonban a helyi, speciális sajátosságokat, veszélyforrásokat jobban ismerő tűzvédelmi felelősnek/tűzvédelmi tanácsadónak - kötelessége felülvizsgálni, és azt – ha szükséges- még a szükséges helyi tűzvédelmi előírásokkal – írásban – kiegészíteni.
- Szűrőpróba-szerűen ellenőrzi a használt gépjárművek aktuális állapotát, szóban felhívja a figyelmet a gépjárművet vezető(k) részére, a hiányosságok esetén, súlyos hiányosság vagy hiba esetén írásos feljegyzést tehet, melyet a műszaki részlegvezető felé szükséges továbbítani, szűrőpróba során ellenőrzi a menetleveleken szereplő adatok megfelelést.
- Ellenőrzi, és felhatalmazás alapján igazolja a menetleveleken szereplő gépkocsi használat valóságát.
- A telephelyek kertészeti feladatait központi kertészeti csapatokban képezített kertészekkel és kertészeti segédmunkásokkal biztosítja, a kertészeti művezető és a kertészeti csapatvezetők irányítása mellett:
  - kertépítési, fenntartási munkák szervezése,
  - anyagigénylések elkészítése,
  - tervezés, szakmai irányítás, ellenőrzés,
  - téli hó eltakarítási, síktalanítási munkák szervezése.
- A telephelyek külső területeinek, parkjainak, útjainak és járdáinak fenntartását és karbantartását intézményi szinten ellátja:
  - a lajstromozott, kiszignált hibabejelentő alapján szükséges felmérés elvégzése, műszaki megoldás kidolgozásra kerül a műszaki csoportvezető és kertészeti művezető együttműködésében,
  - felmérést követően a szükséges anyag, szerszám igény megállapítják, majd az ezzel kapcsolatos igénylések, anyagbeszerzések elindítják (a szolgáltatás megrendelésének folyamata szerint), előzetes kalkuláció véglegesítése, döntés a munka elvégzéséről, a munka időbeni ütemezése, helyszíni intézményi egyeztetés a munkakezdésről,
  - döntés születik a munka elvégzéséről, a munka időbeni ütemezéséről, helyszíni egyeztetésre kerül sor az intézmény vezetőjével a munkakezdésről,
  - gondoskodik a kijelölt raktárkezelők útján a beérkezett anyagok, eszközök bevételezéséről, majd szükség szerinti kiadásáról,
  - munka elkészültével a munkalapok és az anyagfelhasználásról szóló bizonylatok alapján a hibajavítás lezárásra kerülnek.

- A műszaki igazgatóhelyettes felel a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő, adattovábbításért, az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért (KF001).
- A részleg valamennyi dolgozója munkavégzése során az *Adatvédelmi szabályzat* betartásával kezeli a személyes adatokat. Ha a személyes adatok kezelését megsértő esetet tapasztal, esetleg ő idézi elő, köteles jelenti a részlegvezető és az adatvédelmi tisztviselők felé.
- A részleg munkatársai a munkakörükhöz tartozó bizonylatokat gyűjtik, rendszerezik, megőrzik, irattárazzák, részt vesznek továbbá a részleg iratainak irattárazásában.
- A részlegvezető felhatalmazás alapján a részleg feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart a hatóságokkal, szolgáltatókkal, irányító szervvel, egyéb szervezetekkel.
- A részleg munkatársai figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályi változásokat, a helyi rendeletek változásait.
- A műszaki igazgatóhelyettes kezdeményezi a változások intézményi szabályzatokon történő átvezetését.
- A műszaki igazgatóhelyettes a honlapon kötelezően közzéteendő adatok előállításában, illetve továbbításában közreműködik, az Igazgatási részleg feladatainál leírtak szerint.
- A részleg munkatársai a munkakörükkel összefüggő számítógépes feldolgozáshoz kapcsolódó program módosításait követik, elvégzik a mentéssel kapcsolatos feladatokat. A program fejlesztéseit tesztelik, valamint fejlesztési javaslatokat tesznek a gazdasági igazgatóhelyettes felé.
- A részleg munkatársai segítik az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadják.
- A részleg munkatársai segítik az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a külső ellenőrzés munkájához a szükséges bizonylatokat előkészítik és rendelkezésre bocsátják.
- A részlegek tagjai részt vesznek a DIM selejtezési, leltározási feladatainak ellátásában.

A részleg vezetőjének és munkatársainak részletes feladatait, hatáskörüket munkaköri leírásaik határozzák meg.

A részleg feladatai ellátásához szükséges és az egyes folyamatoknál megjelölt bizonylatait a vonatkozó szabályzatokban kell szabályozni, és azokat az *Iratkezelési szabályzat* alapján kell kezelni.

## 5. Gazdálkodási részlegek

gazdálkodási részleg 1.

- |                  |      |
|------------------|------|
| • részlegvezető  | 1 fő |
| • csoportvezetők | 3 fő |

- pénzügyi előadók, főelőadók  
pénztáros kapcsolt munkakörben 9 fő
- főkönyvi könyvelők 12 fő
- adóügyi ügyintézők 2 fő
- kötelezettségvállalás nyilvántartók 6 fő
- analitikus nyilvántartók 3 fő
- egyéb ügyintéző 1 fő

gazdálkodási részleg 2.

- részlegvezető 1 fő
- csoportvezetők 2 fő
- pénzügyi előadók, főelőadók  
pénztáros kapcsolt munkakörben 4 fő
- főkönyvi könyvelők 6 fő
- kötelezettségvállalás nyilvántartók 4 fő
- analitikus nyilvántartók 3 fő

A gazdálkodási részleg 1. feladatkörébe tartozó intézmények:

- Debreceni Intézményműködtető Központ
- Debreceni Közterület Felügyelet
- Csokonai Nemzeti Színház Debrecen
- Déri Múzeum
- Méliusz Juhász Péter Könyvtár
- Vojtina Bábszínház

A gazdálkodási részleg 2. feladatkörébe tartozó intézmények:

- Angyalkert Óvoda
- Alsójózsai Kerekerdő Óvoda
- Áchim András Utcai Óvoda
- Boldogfalva Óvoda
- Debreceni Arany János Óvoda
- Debreceni Hétszínvirág Sport Óvoda
- Faragó Utcai Óvoda
- Gönczy Pál Utcai Óvoda
- Görgey Utcai Óvoda
- Homokkerti Pitypang Óvoda
- Ifjúság Utcai Óvoda
- Ispotály Utcai Óvoda
- Karácsony György Utcai Óvoda
- Kemény Zsigmond Utcai Óvoda
- Közép Utcai Óvoda
- Kuruc Utcai Óvoda



- Lehel Utcai Óvoda
- Levendula Óvoda
- Liget Óvoda
- Margit Téri Óvoda
- Mese kert Óvoda
- Mosolykert Óvoda
- Nagyerdei Óvoda
- Simonyi Úti Óvoda
- Sinay Miklós Utcai Óvoda
- Sípos Utcai Óvoda
- Szabadságtelepi Óvoda
- Százszorszép Óvoda
- Szivárvány Óvoda
- Táncsics Mihály Utcai Óvoda
- Thaly Kálmán Utcai Óvoda
- Tócskerti Óvoda
- Újkerti Manófalva Óvoda
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye
- DMJV Városi Szociális Szolgálat
- DMJV Család-és Gyermekjóléti Központja

Az részlegek munkatársai feladataikat a részlegvezetők irányításával látják el.

A gazdálkodási részlegek feladatai

- Költségvetés készítés
  - A DIM és hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények (továbbiakban: intézmények) által az irányító szerv iránymutatása alapján elkészített költségvetés tervezeteket a kötelezettségvállalás nyilvántartók a megkötött szerződésekhez, a főkönyvi könyvelők számszaki és számviteli szempontból ellenőrzik, majd az intézményvezető és gazdasági igazgató aláírását követően továbbításra kerül az irányító szerv részére; a irányító szervi jóváhagyás után az eredeti előirányzat rögzítésre és könyvelésre kerül a Polisz gazdálkodási modulban.
- Előirányzat-kezelés
  - Az intézmények által saját hatáskörben előkészített, indoklással ellátott tájékoztató jellegű, vagy az engedélyhez kötött előirányzat módosításokat, átcsoportosításokat a kötelezettségvállalás nyilvántartó ellenőrzi, majd az intézményvezető és gazdasági igazgató aláírását követően a gazdálkodási csoportvezető az irányító szerv részére megküldi, majd a főkönyvi könyvelő rögzíti a Polisz gazdálkodási modulban (GSZ063, GSZ067-GSZ068, GSZ149, GSZ151, GSZ156-157).
  - Az irányító szerv által megküldött, felügyeleti hatáskörű előirányzat átcsoportosítás, módosítás alapján, az intézménnyel történő rovat egyeztetést

követően az előirányzat módosításokat a főkönyvi könyvelő rögzíti a Polisz gazdálkodási modulban (GSZ127)

- Kötelezettségvállalás nyilvántartás
  - A intézmények jóváhagyott költségvetése alapján, a rendszeres személyi juttatások összegét, a jubileumi jutalmat, a SZÉP kártya juttatást, a munkaruha-, lakossági folyószámla-, közlekedési-, illetve védőszemüveg költségtérítést, és a kapcsolódó munkaadót terhelő járulékokat, valamint a dologi kiadások között tervezett kötött kiadásokat, továbbá az éven túli vagy határozatlan idejű szerződéseken alapuló (GSZ069) kötelezettségvállalásokat a *Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozásában* foglaltak szerint a Polisz gazdálkodási modulban nyilvántartásba veszi a kötelezettségvállalás nyilvántartó (GSZ136, GSZ141).
  - A DIM műszaki ügyintézői és az intézmények által előkészített megrendeléseket, valamint szerződéseket, okiratokat, egyéb kötelezettségvállalásra alkalmas bizonylatokat a Polisz gazdálkodási modulban nyilvántartásba veszik a kötelezettségvállalás nyilvántartók, az érintett rovatok szabad előirányzatának terhére, illetve a kötelezettségvállalás megghiúsulása, megszűnése, az összeg módosulása esetén azok módosítását, visszavonását rögzítik a nyilvántartásban, majd a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírását követően a megrendeléseket generálja (GSZ070, GSZ073-GSZ075).
  - A nyilvántartásba vett kötelezettségek alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartó kimutatásokat készít és adatot szolgáltat az előirányzatok alakulásáról, a kötelezettséggel terhelt, illetve a szabad előirányzat alakulásáról.
- Bevételek, kiadások kezelése
  - Közüzemi díjak továbbszámlázása a DIM vonatkozásában: a műszaki részleg által elvégzett teljesítés igazolást követően a gazdasági részleg 1. pénzügyi előadója a megállapodások alapján táblázatot készítenek, amely tartalmazza a továbbszámlázandó összeget, ami alapján a számlát elkészítik, a kiállított számlák továbbításra kerülnek ellenőrzés céljából az adóügyi ügyintéző, illetve az ellenőrzésre kijelölt munkatárs felé, melyet a főkönyvi könyvelő kontíroz, felhatalmazás alapján érvényesítés, könyvel és utalványt készít a Polisz gazdálkodási modulban; az elkészült számlákat a pénzügyi előadók e-mail-en továbbítják, illetve átadják postázásra (GSZ029).
  - A bérleti szerződésekből, egyéb követelésekből származó bevételek számlázása a DIM vonatkozásában: az igazgatási részleg munkatársa által elkészített szerződés alapján kiadott díjbekérő pénzügyi teljesítésekor előleghozzájárulást állít ki a felelős pénzügyi előadó, majd a beérkező és igazgatási részleg munkatársa által ellenőrzött teljesítésigazolás alapján végösszeget állít ki a Polisz gazdálkodási modulban (GSZ029, GSZ030, GSZ162); a kiállított számlákat a megbízott munkatárs ellenőrzi tartalmi és ÁFA szempontjából, majd az elkészített számlákat a főkönyvi könyvelő kontírozza, és utalványt készít a

Polisz gazdálkodási modulban; az elkészített számlák 1 példánya postázásra, és elektronikus úton továbbításra kerül.

- Az óvodai intézmények bérleti szerződéseiből származó bevételek számlázását a munkamegosztási megállapodás alapján a DIM felhatalmazott pénzügyi előadója végzi.
- A vevőkövetelések nyilvántartásának vezetését, kintlévőségek egyeztetését, a pénzügyi előadók végzik, illetve adatot szolgáltatnak a vevőkövetelések alakulásáról az intézmények részére.
- A DIM kiállított számláinak fizetési határidő szerinti nyomon követését, a folyószámla egyeztetések (GSZ124) kibocsátását, a vonatkozó szabályzat szerint fizetési felszólítás (GSZ125) megküldését, illetve a bizonylatok átadását jogi képviselő részére a pénzügyi előadók a *Követeléskezelési szabályzatban* foglaltak szerint végzik.
- A DIM vonatkozásában, minden negyedévenként, a negyedéves zárlati egyeztetési feladatokat követően a késedelmesen teljesítő partnerek felé – kivéve az ellátottakkal szembeni térítési díj követelések – a késedelmi kamat megállapítását és kiszámlázását a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően, a DIM felhatalmazott pénzügyi előadója végzi. (GSZ126)
- A műszaki részleg káreseményekről készült feljegyzései alapján a pénzügyi előadók számlát állítanak ki (GSZ029); a pénzügyi előadó a számlázás tényét 3 munkanapon belül és a kiszámlázott káresemény értékének megtérülését, valamint a biztosítótól érkezett kártérítés összegét haladéktalanul jelzi a műszaki ügyintéző felé. A kárból, illetve károkozásból eredő, külső kivitelező bevonásával megvalósult helyreállítási munkálatok számláit a pénzügyi előadó utalásra előkészíti, a pénzügyi teljesítésről a műszaki részlegvezetőt tájékoztatja.
- Az intézményeket érintő biztosítási káreseményekről készült jegyzőkönyv alapján a kiszámlázott káresemény értékének megtérülését, valamint a biztosítótól érkezett kártérítés összegét a pénzügyi előadó szükség szerint átutalásra előkészíti, haladéktalanul jelzi a főkönyvi könyvelő részére.
- A pénzügyi előadók egyeztetik az intézményektől érkezett, a Polisz gazdálkodási modulban kiállított számlák pénzügyi teljesülését (GSZ026) a banki kivonatokkal.
- A DIM esetében a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint, a szállítói nyilvántartásba felvezetett szolgáltatói számla alapján, a magáncélú telefonhasználatot a felelős pénzügyi ügyintéző kiszámlázza, a nyilatkozatok figyelembe vételével (GSZ043, GSZ029). Az elkészült számla ellenőrzése kerül alaki, tartalmi és ÁFA szempontjából, majd az elkészített számlák 1 példányának postázása, és elektronikus úton történő továbbítása.
- Az intézményektől a NAV számlafeldolgozó modulban keresztül átadott számlákat a pénzügyi előadó ellenőrzi, feldolgozza a Polisz gazdálkodási modulban, a számlák beérkezését követően haladéktalanul. A nyilvántartásba vett számlákat átadja a főkönyvi könyvelő részére, kötelezettségvállalás ellenőrzés, kontírozás, érvényesítés érdekében. A főkönyvi könyvelő az

érvényesített számlákat utalványozásra előkészíti (GSZ023, GSZ027, GSZ137, GSZ138, GSZ071, GSZ160).

- A DIM személyzeti-munkaügyi részlege által számfejtett nem rendszeres személyi juttatások, a postai rendszeres munkabérek elektronikus úton átadott hóközi kifizetésekhez a főkönyvi könyvelő utalványt készít, majd érvényesítést és utalványozást követően továbbítja a kijelölt pénzügyi előadó részére (GSZ001, GSZ002, GSZ007, GSZ041, GSZ042, GSZ044, GSZ129, GSZ130, GSZ131 GSZ137, GSZ163).
- Banki, pénztári pénzkezelés
  - A DIM személyzeti-munkaügyi részlege által számfejtett nem rendszeres személyi juttatások, a postai rendszeres munkabérek teljes körűen felszerelt, érvényesítő és utalványozó aláírásával ellátott utalványokból, a felhatalmazott pénzügyi előadó a Polisz gazdálkodási modulban, a tervezett küldésnek megfelelő utalási csomagot képez és átemeli az OTP vagy a Magyar Államkincstár ügyfélterminálba; az utalási csomagok ellenőrzést, majd az aláírási címpéldányokon rögzített aláíró személyek aláírását követően, a csomagokat elküldi az ügyfélterminálon keresztül (GSZ001, GSZ002, GSZ007, GSZ041, GSZ042, GSZ044, GSZ129, GSZ130, GSZ131 GSZ137, GSZ163).
  - A felhatalmazott pénzügyi előadó a teljes körűen felszerelt, utalványozott beérkező számlákból fizetési határidő szerinti utalási csomagokat képez, majd azokat átemeli a Polisz gazdálkodási modulból az OTP vagy a Magyar Államkincstár ügyfélterminálba. Az utalási csomagok ellenőrzést, majd az aláírási címpéldányokon rögzített aláíró személyek aláírását követően, a csomagok elküldése az ügyfélterminálon keresztül (GSZ001, GSZ002, GSZ007, GSZ129).
  - A DIM és az intézmények fő- és alszámláihoz kapcsolódó elektronikusan letöltött bankszámlakivonatait a pénzügyi előadók felszerelik a kiadások és bevételek papíralapú bizonylataival (G026, GSZ137). A pénzügyi előadó az elektronikus bizonylatokat összeállítja az elektronikus banki anyagban, melynek tárolási helye a közös meghajtó, illetve a NAV számlafeldolgozó modul; az elektronikus ügyintézés menete szerint összeállított bankszámlakivonat lefűzött anyagát továbbítja a kijelölt főkönyvi könyvelő részére.
  - Az étkeztetési részleg által, csoportos beszédési megbízás fizetési módra kiállított számlák állományát az ügyfélterminál kezelésére felhatalmazott pénzügyi előadó átemeli a Polisz programból az OTP ügyfélterminálra, majd a fizetési határidő szerinti csomagok rögzített listájának ellenőrzése után, az aláírási címpéldányokon rögzített aláíró személyek aláírását követően, a csomagokat elküldi az ügyfélterminálon keresztül.
  - A bankszámlakivonatok alapján a főkönyvi könyvelők a DIM és az intézmények banki forgalmát könyvelik a könyvelési programban (GSZ013-GSZ022, GSZ031, GSZ059-GSZ062, GSZ142, GSZ155).
  - A pénztárosok kezelik a DIM és az intézmények pénztárait: a NAV számlafeldolgozó modulban, vagy elektronikus úton érkezett, kifizetni kívánt bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki, illetve ÁFA szempontjából történő

ellenőrzését követően, a bizonylatokat nyilvántartásba veszik és ellenőrzik a Polisz programban, ennek tényéről értesítést küldenek a kijelölt főkönyvi könyvelő részére. A főkönyvi könyvelő a bizonylatokat kontírozza, könyveli a Polisz gazdálkodási modulban, utalványt készít, felhatalmazás alapján érvényesíti, majd értesítést küld a felelős pénztáros részére. A teljes körűen felszerelt, utalványozott és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott bizonylatokat a pénztáros kiadásba helyezi a pénztárban (GSZ004-GSZ006, GSZ008, GSZ028, GSZ138, GSZ035, GSZ009, GSZ040, GSZ160).

- A pénztárosok a *Pénzkezelési szabályzat*ban foglaltak szerint elkészítik a pénztárak napi zárását és a napi pénztárjelentéseket, majd a pénztárellenőrök ellenőrzik azt (GSZ032, GSZ033, GSZ010, GSZ011, GSZ003, GSZ034, GSZ035, GSZ037, GSZ039, GSZ152-GSZ154).
  - A pénztárosok vezetik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, a Polisz gazdálkodási modulban (GSZ036, GSZ054-GSZ058, GSZ146-GSZ148).
  - A napi pénztárjelentés alapján a DIM és az intézmények pénztári forgalmának könyvelését a főkönyvi könyvelők végzik (GSZ013-GSZ022, GSZ062, GSZ143).
  - A főkönyvi könyvelők a pénzforgalom nélküli tételeket könyvelik a Polisz gazdálkodási modulban (GSZ127, GSZ128).
  - A főkönyvi könyvelők a személyzeti-munkaügyi előadók által a Polisz HR modulban elkészített bérfeladás alapján a DIM és az intézmények bér- és járulék könyvelési tételeit rögzítik.
  - A támogatási szerződések alapján a főkönyvi könyvelők a pályázatokat nyilvántartásba veszik, szükség esetén a pénzügyi előadók gondoskodnak az alszámla nyitásáról. A főkönyvi könyvelők a *Számlarend*ben foglaltak szerint végzik a bevétel könyvelését, egyedi forráskóddal jelölését, a halasztott bevétel elszámolását.
- Befektetett eszközök és készletek analitikus nyilvántartása
    - Az analitikus nyilvántartók feladata a DIM és az intézmények tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése (GSZ076, GSZ108, GSZ091, GSZ092).
    - A vásárolt, valamint saját előállításban létrehozott eszközök használatba vétele szerinti helyre történő bevételezéséről az üzembe helyezési okmányok (GSZ108) alapján az analitikus nyilvántartók gondoskodnak, ezzel egyidejűleg a Polisz tárgyi eszköz modulban egyedi vonalkód (GSZ123) megképzésre, majd kinyomtatásra kerül. Ezt követően a vonalkódokat az intézményeknek továbbítják, az eszközön vagy tárolási hely kartonon történő elhelyezés céljából.
    - Az analitikus nyilvántartók az eszközök elhelyezésének változása esetén feladás alapján gondoskodnak a változás nyilvántartáson történő átvezetéséről.
    - Az analitikus nyilvántartók az eszközökben, készletekben történt állományváltozásról összesítő kimutatást készítenek a főkönyvi könyvelők részére; a fejlesztési célra vásárolt eszközök értékcsökkenési leírás összegét átadják a főkönyvi könyvelők részére.

- Az intézményektől érkező havi anyag- és készlet-bevételezési bizonylatokat egyeztetik a beérkezett számlákkal, egyeztetik a felhasználást és a készletek negyedéves állományát.
- A Polisz készlet modulban az óvodai intézmények munka- és védőruha nyilvántartását az analitikus nyilvántartók vezetik (GSZ120-GSZ121, GSZ158-159).
- Az *Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata* alapján az analitikus nyilvántartók részt vesznek a DIM leltározási tevékenységének folyamatában, az azokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat elvégzik, a leltározást előkészítik (GSZ093-GSZ101, GSZ102, GSZ104, GSZ106-GSZ107); a DIM-hez rendelt intézmények esetén az *Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában* foglalt feladatokat elvégzik (GSZ097, GSZ102, GSZ104, GSZ106, -GSZ107).
- A *Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata* alapján az analitikus nyilvántartók ellátják a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, a selejtezés lezárását követően jegyzőkönyv alapján az eszközök mennyiségében bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartáson átvezetik, feladás készítik a főkönyvi könyvelés felé (GSZ077-GSZ090).
- Az ingatlan vagyongatásster vezetéséhez a KSH és az irányító szerv részére az adatszolgáltatásokat teljesítik.
- A készletbeszerzések vonatkozásában az intézmények által a NAV számlafeldolgozó modulba feltöltött bevételezési bizonylatokat, valamint a havonta, elektronikus úton megküldött anyag felhasználási bizonylatokat az analitikus nyilvántartók excel táblázatba felveszik, egyeztetik az intézmények által vezetett részletező nyilvántartásból előállított, elektronikus úton megküldött összesítővel.
- Zárlati feladatok
  - A *Számviteli politikában* és a *Számlarendben* foglalt egyeztetések elvégzéséért a részlegvezetők és a csoportvezetők a felelősek.
  - A Magyar Államkincstár ügyintézője által megküldött havi tételes, rovatrendet is tartalmazó béradatokat a főkönyvi könyvelők egyeztetik a főkönyvi nyilvántartással.
  - A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetése a DIM és az intézmények által beszerzésre kerülő raktári készletek, anyagok, beruházások, felújítások tételei tekintetében, melyet a főkönyvi könyvelők és az analitikus nyilvántartók végeznek el.
  - A DIM és az intézmények időközi költségvetési és mérlegjelentéseinek, az éves beszámolóinak összeállítása és a Magyar Államkincstár KGR K11 rendszerébe történő feltöltése, a részlegvezetők és a csoportvezetők irányítása mellett a főkönyvi könyvelők feladata (GSZ012, GSZ038, GSZ072, GSZ132).
- Jogszabályon alapuló kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok:
  - A főkönyvi könyvelő és az adóügyi ügyintéző felelős az intézmények által kitöltött ÁFA nyilatkozat feldolgozása, mely tartalmazza az ingyenes,

kedvezményes szolgáltatásokra, illetve a saját rezsiz beruházásokra vonatkozó adatokat (GSZ139).

- A főkönyvi könyvelő, pénzügyi előadó, adóügyi ügyintéző felelős az ÁFA ellenőrzéséhez a havi adatszolgáltatás benyújtását követően, havonta, az adóügyi ügyintézők iránymutatása alapján, a vevő-szállító analitika egyeztetéséért, egyrészt a Polisz gazdálkodási, közétkeztetés és szociális modulban, másrészt az intézmények által alkalmazott külső számlázó rendszerekből.
- Az adóügyi ügyintézők felelősek a DIM és az intézmények adóbevallásainak (ÁFA, idegenforgalmi adó, rehabilitációs hozzájárulás, cégtelefon adó, cégautó adó, talajterhelési díj) összeállításáért, az abban szereplő adatok a Polisz gazdálkodási modulban történő egyeztetéséért, az illetékes hatóság felé történő benyújtásáért. Az adóügyi ügyintézők feladata továbbá a vonatkozó szabályzat alapján a cégtelefon adóalapjának kimutatása és továbbítása a munkaügyi részleg felé, feladás céljából a Magyar Államkincstár felé (GSZ140).
- **Egyéb feladatok:**
  - A gazdálkodási részleg megbízott munkatársa a DIM és az intézmények üzemeltetésében álló gépjárművek vonatkozásában, a *Járművek igénybevételeinek és használatának rendje* alapján elkészített üzemanyag elszámolásokat ellenőrzi, a szükségessé váló intézkedéseket megteszi (GSZ045-GSZ057, GSZ146-GSZ148).
  - A személyzeti-munkaügyi részleg előadója átadja a felelős pénzügyi előadó részére az alkalmazásra kerülő dolgozó adatlapját, amely alapján a pénzügyi előadó előkészíti a beszerzéshez szükséges dokumentumokat, a belépő dolgozó munkaruhával és a védőruhával, valamint védőeszközökkel történő ellátása érdekében, majd továbbítja a műszaki részleg részére a megrendelés érdekében.
  - A DIM vonatkozásában a felelős pénzügyi előadó gondoskodik valamennyi terület részére a szükséges munka- és védőruha bevételezéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról. Munkaviszony megszűnése esetén a DIM munkavállalói személyi alleltárának egyeztetése a HR és munkaügyi részleggel (GSZ109-GSZ114, GSZ144, GSZ145, GSZ158, GSZ159).
  - A gazdálkodási részlegvezető felelős a likviditási terv készítéséért, az abban szereplő adatok egyeztetéséért a Polisz gazdálkodási modulban rögzített könyvelési adatokkal.
  - A gazdasági igazgatóhelyettes feladata az intézmények kérése alapján, a bankszámlákon rendelkezésre álló összegek betétlekötésének lebonyolítása.
- A honlapon kötelezően közzéteendő adatok előállítását, illetve továbbítását végzi, az Igazgatási részleg feladatainál leírtak szerint.
- A részlegvezető felel a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő, adattovábbításért, az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért. (KF001)
- A részleg valamennyi dolgozója munkavégzése során az *Adatvédelmi szabályzat* betartásával kezeli a személyes adatokat. Ha a személyes adatok kezelését megsértő esetet tapasztal, esetleg ő idézi elő, köteles jelenti a részlegvezető és az adatvédelmi tisztviselők felé.

- A részlegek munkatársai a munkakörükhöz tartozó bizonylatokat gyűjtik, rendszerezik, megőrzik, irattárazzák, részt vesznek továbbá a részleg iratainak irattárazásában.
- A részlegek munkatársai figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályi változásokat, a helyi rendeletek változásait.
- A részlegek vezetői kezdeményezi a változások intézményi szabályzatokon történő átvezetését.
- A részlegek munkatársai a munkakörükkel összefüggő számítógépes feldolgozáshoz kapcsolódó program módosításait követik, elvégzik a mentéssel kapcsolatos feladatokat. A program fejlesztéseit tesztelik, valamint fejlesztési javaslatokat tesznek a gazdasági igazgatóhelyettes felé.
- A részlegek munkatársai segítik az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadják.
- A részlegek munkatársai segítik az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a külső ellenőrzés munkájához a szükséges bizonylatokat előkészítik és rendelkezésre bocsátják.
- A részlegek tagjai részt vesznek a DIM selejtezési, leltározási feladatainak ellátásában.

A részlegek vezetőinek és munkatársainak részletes feladatait, hatáskörüket munkaköri leírásaik határozzák meg.

A részlegek feladatai ellátásához szükséges és az egyes folyamatoknál megjelölt bizonylatait a vonatkozó szabályzatokban kell szabályozni, és azokat az *Iratkezelési szabályzat* alapján kell kezelni.

## 6. Étkeztetési részleg

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| • részlegvezető                   | 1 fő |
| • csoportvezető                   | 1 fő |
| • ételmezésszervező koordinátorok | 4 fő |
| • ételmezésszervezők              | 8 fő |
| • pénztáros                       | 1 fő |
| • térítési díj ellenőrök          | 6 fő |

A részleg munkatársai feladataikat a részlegvezető irányításával látják el.

Az étkeztetési részleg feladatai

- Az ételmezésszervező/ételmezésszervező koordinátor feladatai:
  - az étkezést igénybe vevő tanulók és alkalmazottak étkezési igényeit felméri, azt a mindenkor hatályos közgyűlési rendeletben előírt étkezési norma alapján



megrendeli; a tanítási szünetekben az ügyeletben lévők részére az étkezést megszervezi;

- az étkezést igénybe vevő tanulók és alkalmazottak személyes adatait rögzíti és folyamatos karbantartja, az étkezést megrendeli, az elektronikus és papír alapon beérkezett étkezést megrendelő nyomtatvány (hozzájáruló nyilatkozat) alapján ÉSZ 001 – 001/a;
- a normatív kedvezmény igényléshez a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet (továbbiakban: rendelet) 6, 8, 9-es mellékletek szerinti nyilatkozatokat, valamint a kedvezményt alátámasztó dokumentumokat rögzíti, elbírálja;
- a rászorultsági kedvezményt rögzíti a helyi önkormányzat határozata alapján;
- a térítési díj kedvezményre jogosító dokumentumok alapján az igazgatói határozatokat rögzíti és generálja, ezt követően a kijelölt élelmezésszervező koordinátor/térítési díj ellenőr részére továbbítja ellenőrzés céljából ÉSZ 002 – ÉSZ 005; ÉSZ 010; ÉSZ 011.
- a Polisz közétkeztetési modulban rögzített étkezési térítési díjakat, valamint az étkezés igénybevételét, a hátralékok és a túlfizetések, valamint a fizetendő összegeket ellenőrzi;
- a Polisz közétkeztetési modulban nyilvántartott kedvezmények lejáratát figyelemmel kíséri, a kedvezmény lejáratát megelőző 2. hónap kezdetekor a szülőt/gondviselőt/törvényes képviselőt értesíti;
- az étkezés tartós/végleges lemondását rögzíti a Polisz közétkeztetési modulban (ÉSZ 006);
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a kijelölt térítési díj ellenőr közreműködésével visszamenőlegesen érvényesíti a vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően (ÉSZ 007);
- a következő napra vonatkozó adagszámot véglegesíti az *Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzatában* foglaltaknak megfelelően;
- a rögzített rendelkezések alapján előgenerált számlákat ellenőrzi, jóváhagyja;
- a számlák elkészültét követően a hátralékokat, túlfizetéseket ellenőrzi;
- a számlák kompenzálását elvégzi;
- a túlfizetések bankszámlára történő visszafizetése esetén (GIRO), annak jogosságát ellenőrzi; bankszámlával nem rendelkezők esetén értesíti a szülőt/törvényes képviselőt/gondviselőt a pénztárban készpénzben történő túlfizetések összegének felvételi lehetőségéről;
- a kijelölt térítési díj ellenőr koordinálásával a hátralék behajtása érdekében a fizetési felszólításokat előkészíti, majd az igazgatási részleg részére postai kézbesítés céljából átadja; a fizetési felszólítókról nyilvántartást vezet; a felszólítás ellenére sem fizetőkről tájékoztató küld a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja részére;

- az étkeztetési szolgáltatók által benyújtott, a vállalkozási szerződés keretében elvégzett étkeztetési szolgáltatásról a teljesítés igazolások alapján, a szükséges egyeztetések elvégzése, jóváhagyása;
- a rendelet 4. melléklete szerinti kimutatást, továbbá a gazdasági igazgató által meghatározott további kimutatásokat elkészíti és hitelt érdemlően dokumentálja (ÉSZ 008).
- a pénztáros és az ételmezésszervező feladatai:
  - a DIM nevében önállóan, saját felelősségére, felhatalmazás alapján végzi az étkezési térítési díjak pénztárban történő beszedését és visszafizetését;
  - a készpénz kezelését és megőrzését, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetését a *Pénzkezelési szabályzat* előírásai alapján végzi;
  - elkészíti a napi pénztár zárást, majd erről pénztárjelentést készít; a napi pénztár teljes dokumentációját továbbítja az étkeztetési részleg kijelölt munkatársa részére;
  - a pénztár visszajelzése alapján a csoportos beszédesees fizetési módot a Polisz Közétkeztetési modul törzsadattárában rögzíti, a változásokat nyomon követi.
- a térítési díj ellenőr feladatai:
  - a követelésállomány alakulását figyelemmel kíséri; a túlfizetéseket és hátralékokat egyeztet a gazdálkodási részleg kijelölt munkatársaival; az 50 ezer Ft-ot meghaladó hátralékokat fizetési meghagyásra átadja a jogi képviselő részére; a fizetési meghagyást nem teljesítő hátralékát átadja végrehajtási intézkedésre a jogi képviselő részére. (Követeléskezelési szabályzat alapján);
  - az étkeztetéssel kapcsolatos bevételeihez, illetve az étkeztetési szolgáltatók által benyújtott számlákhoz utalványt készít, és felhatalmazás alapján érvényesíti, az utalványozót kijelöli;
  - adatot szolgáltat az állami támogatás igényléséhez és elszámolásához, valamint a költségvetés tervezéshez a szükséges mutatószámokról, az irányító szerv által megadott határidőig;
  - tárgyhot követő hó 10-ig kimutatást készít az étkezési térítési díjban érvényesített rászorultsági kedvezményekről adagszámra, létszámra, és összegre összesítve, havonta és gondoskodik az irányító szerv részére történő megküldéséről (ÉSZ 009);
  - tárgyhot követő hó 20-ig kimutatást készít a havi dolgozói étkezéséről, továbbítja a személyzeti-munkaügyi részleg kijelölt munkatársának;
  - a kapott étkezési támogatások felhasználásáról nyilvántartást vezet, a fel nem használt támogatásokkal elszámol és a támogatást nyújtó intézmény felé történő visszautalásról gondoskodik a megfelelő gazdálkodási részleg közreműködésével;
  - az étkeztetési szolgáltató által kibocsátott számlákat ellenőrzi, befogadja, a Számlarobot számlafeldolgozó alkalmazásban való teljesítés igazolást rögzíti, a mellékleteket feltölti; ezt követően a Polisz gazdálkodási modulba átadja, a

szükséges beállításokat elvégzi, majd átadja érvényesítésre, továbbítja a felelős gazdálkodási részleg felé;

- az élelmezésszervezők által összeállított kimutatás alapján a számlák kompenzálását elvégzi;
- az OTP Simple Pay állományt feltölti a technikai bankba, majd a kivonat szerinti banki napba rögzíti;
- a téves utalások, függő tételek rendezése, visszautalás előkészítése a banki jóváírást követően azonnal;
- a térítési díjak könyvelési egyezőségét ellenőrzi, a hibákat megkeresi, eltérés esetén a helyesbítő könyvelésről gondoskodik az egyezőség megteremtése érdekében;
- a Polisz használata során felmerülő problémákat kezeli, szükség esetén a Polisz Helpdesk felületén jelzi azt a szoftver üzemeltetője felé; a probléma megoldását nyomon követi;
- a pénzügyintézet visszajelzése alapján a csoportos beszédesez fizetési módot a Polisz közétkeztetési modul törzsadattárában rögzíti, a változásokat nyomon követi;
- az étkeztetés számára létrehozott központi e-mail címre (etkeztetes@diminfo.hu) érkező
  - lemondásokat rendeléseket továbbítja a megfelelő élelmezésszervező koordinátor részére,
  - szülői panaszokat, bejelentéseket továbbítja kivizsgálásra az étkeztetési részlegvezető részére,
  - az online szülői felület kezelésével kapcsolatos bejelentéseket, kéréseket, kérdésekkel kapcsolatos szükséges ügyintézkést elvégzi, megválaszolja.
- A részlegvezető feladatai:
  - a rögzített megrendelések alapján a számlákat előgenerálja;
  - az ellenőrzött, jóváhagyott számlák elkészültét követően a bankszámlával rendelkezők részére a Polisz közétkeztetési modulban GIRO állományt állít elő, a csoportos utalványt elkészíti, felhatalmazás alapján érvényesíti, az utalványozót kijelöli, a megfelelő gazdálkodási részleg részére történő átadásról gondoskodik;
  - az ellenőrzött, jóváhagyott számlák elkészültét követően a Polisz közétkeztetési modulban UGIRO állományt állít elő, a csoportos utalványt elkészíti, felhatalmazás alapján érvényesíti, az utalványozót kijelöli, a megfelelő gazdálkodási részleg részére történő átadásról gondoskodik.
- A honlapon kötelezően közzéteendő adatok előállítását, illetve továbbítását végzi, az Igazgatási részleg feladatainál leírtak szerint.
- A részlegvezető felel a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő, adattovábbításért, az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért (KF001).
- A részleg valamennyi dolgozója munkavégzése során az *Adatvédelmi szabályzat* betartásával kezeli a személyes adatokat. Ha a személyes adatok kezelését megsértő

esetet tapasztal, esetleg ő idézi elő, köteles jelenti a részlegvezető és az adatvédelmi tisztviselők felé.

- A részleg munkatársai a munkakörükhöz tartozó bizonylatokat gyűjtik, rendszerezik, megőrzik, irattárazzák, részt vesznek továbbá a részleg iratainak irattárazásában.
- A részleg munkatársai figyelemmel kísérik a feladatkörüket érintő jogszabályi változásokat, a helyi rendeletek változásait.
- A részlegvezető kezdeményezi a változások intézményi szabályzatokon történő átvezetését.
- A részleg munkatársai a munkakörükkel összefüggő számítógépes feldolgozáshoz kapcsolódó program módosításait követik, elvégzik a mentéssel kapcsolatos feladatokat. A program fejlesztéseit tesztelik, valamint fejlesztési javaslatokat tesznek a gazdasági igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes felé.
- A részleg munkatársai segítik az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadják.
- A részleg munkatársai segítik az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a külső ellenőrzés munkájához a szükséges bizonylatokat előkészítik és rendelkezésre bocsátják.
- A részlegek tagjai részt vesznek a DIM selejtezési, leltározási feladatainak ellátásában.

A részleg vezetőjének és munkatársainak részletes feladatait, hatáskörüket munkaköri leírásaik határozzák meg.

A részleg feladatai ellátásához szükséges és az egyes folyamatoknál megjelölt bizonylatait a vonatkozó szabályzatokban kell szabályozni, és azokat az *Iratkezelési szabályzat* alapján kell kezelni.