



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


Lazáné Vékony Zsuzsanna
igazgató

Tartalom

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. Cím	3
A Debreceni Intézményműködtető Központ jogállása, adatai.....	3
2. Cím	16
A Debreceni Intézményműködtető Központ tevékenysége	16
II. FEJEZET.....	17
A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI ÉS AZOK FELADATAI	17
1. Cím	17
A DIM szervezeti felépítése, szervezeti egységei.....	17
2. Cím	19
A Debreceni Intézményműködtető Központ vezetői és azok feladatai	19
III. FEJEZET	46
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	46
1. Cím	46
Értekezletek rendje	46
2. Cím	47
Együttműködés és kapcsolattartás rendje	47
IV. FEJEZET	48
A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE... 48	48
1. Cím	48
Általános szabályok.....	48
2. Cím	48
A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok	48
3. Cím	50
Munkarend és ügyfélfogadás.....	50
4. Cím	51
A Debreceni Intézményműködtető Központ képviselete.....	51
5. Cím	51
Az iratkezelés, a szignálás, a kiadmányozás és az iratkölcsonzés általános rendje.....	51
6. Cím	54
A személyes adatok kezelése	54
7. Cím	54
A munkakör átadás-átvétel rendje	54
8. Cím	55
A helyettesítés rendje.....	55
9. Cím	56
A belső ellenőrzés rendje.....	56
10. Cím	56
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	56
11. Cím	57
A Debreceni Intézményműködtető Központ dolgozóinak jogviszonya.....	57
12. Cím	57
A Debreceni Intézményműködtető Központ gazdálkodásának rendje	57
13. Cím	57
Intézményi óvó, védő előírások	57
V. FEJEZET	59
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
SZERVEZETI ÁBRA	58

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ jogállása, adatai

1. A költségvetési szerv
 - a) neve: Debreceni Intézményműködtető Központ,
rövidített neve: DIM
 - b) jogállása: önálló jogi személy,
 - c) illetékességi területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe,
 - d) alapító szerv neve és székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 4024 Debrecen Piac u. 20.
 - e) alapításáról rendelkező határozat száma: 32/2013. (II. 28.) határozat
 - f) alapításának időpontja: 2013. május 1.
 - g) hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2024. 10. 11.
száma: OKT-35552-18/2024.
 - h) törzskönyvi azonosító száma: 813617
 - i) fenntartó neve és székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u. 20.
 - j) irányító szerv neve és székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, 4024 Debrecen, Piac u. 20.
 - k) engedélyezett létszáma: 142 fő.

A költségvetési szerv székhelyére és telephelyeire vonatkozó adatok:

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

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

sor-szám	telephely címe	telephelyen működő intézmény megnevezése/ telephely funkciója
1.	4225 Debrecen, Alsójózsai utca 6.	orvosi rendelő
2.	4225 Debrecen, Alsójózsai utca 8.	Debreceni Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola
3.	4225 Debrecen, Alsójózsai utca 13.	Alsójózsai Kerekerdő Óvoda
4.	4031 Debrecen, Angyalföld tér 1.	orvosi rendelő
5.	4031 Debrecen, Angyalföld tér 3.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Angyalföld Téri Tagintézmény
6.	4031 Debrecen, Angyalföld tér 4.	Debreceni Hétszínvirág Sport Óvoda
		Debreceni Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7.	4025 Debrecen, Antall József utca 19.	Boldogfalva Óvoda
8.	4026 Debrecen, Arany János tér 3.	Debreceni Arany János Óvoda
9.	4030 Debrecen, Áchim András utca 20-22.	Áchim András Utcai Óvoda
10.	4030 Debrecen, Áchim András utca 28.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Áchim András Utcai Tagintézmény
11.	4028 Debrecen, Apafi utca 30.	orvosi rendelő
12.	4032 Debrecen, Babits Mihály utca 2.	Liget Óvoda Babits Mihály Utcai Telephelye
13.	4025 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 32.	orvosi rendelő
14.	4025 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 64.	Ifjúság Utcai Óvoda Sziget-kék Tagintézménye
15.	4031 Debrecen, Bartók Béla út 78.	Liget Óvoda
16.	4033 Debrecen, Bányai Júlia utca 10.	Angyalkert Óvoda Bányai Júlia Utcai Telephelye
17.	4026 Debrecen, Bem tér 19/D.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
18.	4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.	Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
19.	4029 Debrecen, Bocskai tér 1.	Debreceni Benedek Elek Általános Iskola
20.	4032 Debrecen, Bolyai utca 29.	Debreceni Bolyai János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

21.	4032 Debrecen, Böszörményi út 2.	DMJV Városi Szociális Szolgálat telephelye
22.	4032 Debrecen, Böszörményi út 68.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Böszörményi Úti Telephelye
		1/01; 1/21; 1/22; 2/04 lakás Családok Átmeneti Otthona
		3/07; 3/17; 3/20 lakás Gyermek Átmeneti Otthona
23.	4032 Debrecen, Böszörményi út 136.	orvosi rendelő
24.	4032 Debrecen, Böszörményi út 150.	Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola
25.	4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.	Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
26.	4029 Debrecen, Cegléd utca 6.	orvosi rendelő
27.	4029 Debrecen, Csapó utca 94. fszt.2.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Fényesudvari Gondozó Szolgálat Csapó Utcai Idősek Klubja
28.	4029 Debrecen, Csapó utca 98.	orvosi rendelő
29.	4026 Debrecen, Darabos utca 20.	orvosi rendelő
30.	4225 Debrecen, Deák Ferenc utca 7.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Homokkerti és Józsi Gondozó Szolgálat Deák Ferenc Utcai Idősek Klubja
31.	4225 Debrecen, Deák Ferenc utca 72.	üres
32.	4031 Debrecen, Derék utca 22.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Tócskerti Gondozó Szolgálat Derék Utcai Idősek Klubja
33.	4029 Debrecen, Dobozi utca 2.	orvosi rendelő
34.	4027 Debrecen, Dózsa György utca 2.	Debreceni Dózsa György Általános Iskola
35.	4027 Debrecen, Dózsa György utca 23/A.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Libakerti Fiókkönyvtár
36.	4031 Debrecen, Egressy Béni tér 16.	Tócskerti Óvoda Napsugár Tagintézménye
37.	4030 Debrecen, Epreskert utca 3.	orvosi rendelő
38.	4030 Debrecen, Epreskert utca 80.	Epreskerti Általános Iskola
39.	4025 Debrecen, Vörösmarty u.23.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Belvárosi Gondozó Szolgálat Vörösmarty Utcai Idősek Klubja
40.	4029 Debrecen, Faragó utca 20-22.	Faragó Utcai Óvoda
41.	4034 Debrecen, Faraktár utca 74.	orvosi rendelő

42.	4034 Debrecen, Faraktár utca 115.	Szabadságtelepi Óvoda
43.	4034 Debrecen, Faraktár utca 117.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Faraktár Utcai Tagintézmény
44.	4027 Debrecen, Fáy András utca 2.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Ősz Utcai Tagintézmény
		Mosolykert Óvoda
45.	4225 Debrecen, Felsőjózsa utca 7.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Területi Iroda
46.	4031 Debrecen, Földi János utca 5.	orvosi rendelő
47.	4032 Debrecen, Füredi út 42.	orvosi rendelő
48.	4028 Debrecen, Gáborjáni Szabó Kálmán utca 2.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Gáborjáni Szabó Kálmán Utcai Tagintézmény
49.	4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 1-3.	Gönczy Pál Utcai Óvoda
		DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Gönczy Pál Utcai Tagintézmény
		Debreceni Gönczy Pál Általános Iskola
50.	4032 Debrecen, Görgey utca 3.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Görgey Utcai Tagintézmény
51.	4032 Debrecen, Görgey utca 5.	Görgey Utcai Óvoda
52.	4078 Debrecen-Haláp 35.	Szabadságtelepi Óvoda Halápi Telephelye
53.	4078 Debrecen-Haláp, Harkály utca 19.	orvosi rendelő
54.	4030 Debrecen, Halász utca 4.	Áchim András Utcai Óvoda Tégláskerti Telephelye
55.	4025 Debrecen, Hatvan utca 27.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja raktárhelyiség
56.	4025 Debrecen, Hatvan utca 44.	Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium
57.	4026 Debrecen, Hatvan utca 46.	Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium telephelye
58.	4034 Debrecen, Hétvezér utca 5.	Debreceni Karácsony Sándor Általános Iskola
59.	4030 Debrecen, Híd utca 14.	orvosi rendelő
60.	4026 Debrecen, Honvéd utca 16.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Honvéd Utcai Tagintézmény
61.	4027 Debrecen, Ibolya utca 3.	Ibolya Utcai Általános Iskola
62.	4027 Debrecen, Ibolya utca 17.	orvosi rendelő
63.	4027 Debrecen, Ifjúság utca 2.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Ifjúság Utcai Nappali Intézménye
64.	4027 Debrecen, Ifjúság utca 4.	Ifjúság Utcai Óvoda
65.	4025 Debrecen, Ispotály utca 12.	Ispotály Utcai Óvoda
66.	4031 Debrecen, István út 11.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár István Úti Fiókkönyvtára

67.	4033 Debrecen, Jánosi utca 14.	orvosi rendelő
68.	4033 Debrecen, Jánosi utca 86.	Csapókerti Általános Iskola
69.	4033 Debrecen, Jánosi utca 88.	Mesekert Óvoda Jánosi Utcai Telephelye
70.	4032 Debrecen, Jerikó utca 17-21.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Újkerti Fiókkönyvtára (Jerikó utca 17-19.)
		DIM Irattár
		Sinay Miklós Utcai Óvoda Jerikó Utcai Tagintézménye
		Debreceni SzC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
71.	4032 Debrecen, Jerikó utca 27.	orvosi rendelő
72.	4225 Debrecen, Józsakert utca 9.	Debreceni Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola
73.	4025 Debrecen, Kandia utca 4/B.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Kandia Utcai Demens Idősek Klubja
74.	4032 Debrecen, Kartács utca 2.	DMJV Városi Szociális Szolgálat telephelye
75.	4028 Debrecen, Kassai út 115.	orvosi rendelő
76.	4028 Debrecen, Kassai út 117.	orvosi rendelő
77.	4029 Debrecen, Karácsony György utca 4.	Karácsony György Utcai Óvoda
78.	4029 Debrecen, Karácsony György utca 6.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Karácsony György Utcai Tagintézmény
79.	4028 Debrecen, Kardos Albert utca 24.	Debreceni Hatvani István Általános Iskola
80.	4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 2.	Újkerti Manófalva Óvoda
81.	4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 4.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Károlyi Mihály Utcai Tagintézmény
82.	4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert utca 44.	orvosi rendelő
83.	4028 Debrecen, Kemény Zsigmond utca 7.	Kemény Zsigmond Utcai Óvoda
84.	4033 Debrecen, Kincseshegy utca 46.	orvosi rendelő
85.	4031 Debrecen Kishegyesi út 36. fsz.39.	DMJV Család- és Gyermejkölési Központja területi iroda
86.	4033 Debrecen, Körtefa utca 3.	Mesekert Óvoda
87.	4031 Debrecen, Közép utca 2.	Közép Utcai Óvoda

88.	4028 Debrecen, Kuruc utca 16-42.	Kuruc Utcai Óvoda
89.	4028 Debrecen, Kuruc utca 32-42.	Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola
90.	4032 Debrecen, Lehel utca 18.	Lehel Utcai Óvoda
91.	4024 Debrecen, Liszt Ferenc utca 1.	Debreceni Ady Endre Gimnázium
92.	4002 Debrecen-Pallag, Manninger Gusztáv utca 6.	Boldogfalva Óvoda Manninger Gusztáv Utcai Telephelye
93.	4031 Debrecen, Margit tér 17.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Margit Téri Tagintézmény
94.	4031 Debrecen, Margit tér 18.	Tócskerti Óvoda
95.	4031 Debrecen, Margit tér 19.	Debreceni Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
96.	4031 Debrecen, Margit tér 20.	Margit Téri Óvoda
97.	4032 Debrecen, Martonfalvi utca 21.	Átmeneti feladatellátási hely a felújításra kerülő intézményeknek
98.	4033 Debrecen, Mátyás király utca 29.	DMJV Család- és Gyermejkölési Központja területi iroda
99.	4026 Debrecen, Mester utca 22.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Mester Utcai Nappali Intézménye
100.	4026 Debrecen, Mester utca 30.	DMJV Család- és Gyermejkölési Központja - Családok Átmeneti Otthona
101.	4002 Debrecen-Pallag, Mezőgazdász utca 4.	orvosi rendelő
102.	4030 Debrecen, Monostorpályi út 39.	Szivárvány Óvoda
103.	4030 Debrecen, Monostorpályi út 54.	orvosi rendelő
104.	4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.	Debreceni Kinizsi Pál Általános Iskola Monostorpályi Úti Tagintézménye
105.	4030 Debrecen, Monostorpályi út 110.	üres
106.	4029 Debrecen, Munkácsy Mihály utca 4.	Debreceni Boescai István Általános Iskola
107.	4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó utca 1/F.	Mosolykert Óvoda Kismacsi Telephelye
108.	4028 Debrecen Nyíl utca 2. fszt.6.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár feladat ellátási helye
109.	4002 Debrecen-Kismacs, Orgona utca 2.	orvosi rendelő
110.	4002 Debrecen-Ondód, Nyárfás utca 2.	orvosi rendelő

111.	4028 Debrecen, Ótemető utca 9.	Angyalkert Óvoda
112.	4002 Debrecen, Pacikert utca 1.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Területi Iroda
113.	4032 Debrecen, Pallagi út 3.	Nagyerdei Óvoda
114.	4032 Debrecen, Pallagi út 9.	DMJV Városi Szociális Szolgálat
115.	4030 Debrecen, Pandúr utca 34.	orvosi rendelő
116.	4024 Debrecen, Piac utca 68.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár Benedek Elek Fiókkönyvtár
117.	4025 Debrecen, Postakert utca 5.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Postakert Utcai Tagintézmény
118.	4025 Debrecen, Postakert utca 7.	Debreceni SzC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium
119.	4031 Debrecen, Pósa utca 1.	orvosi rendelő DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Területi Iroda
120.	4031 Debrecen, Pósa utca 41.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Pósa Utcai Idősek és Demens Idősek Klubja
121.	4031 Debrecen, Pósa utca 49.	Debreceni Hétszínvirág Sport Óvoda Hétpettyes Tagintézménye
122.	4225 Debrecen, Rózsavölgy utca 32-34.	Debreceni Gönczy Pál Általános Iskola telephelye
123.	4034 Debrecen, Ruyter utca 21/A.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Csapókeri Gondozó Szolgálat Ruyter Utcai Telephely DIM Kertészeti Bázis
124.	4024 Debrecen, Sas utca 2.	orvosi rendelő
125.	4028 Debrecen, Simonyi út 21.	Simonyi Úti Óvoda telephelye
126.	4028 Debrecen, Simonyi út 31.	Simonyi Úti Óvoda
127.	4028 Debrecen, Simonyi út 33.	Simonyi Úti Óvoda telephelye
128.	4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 2.	Sinay Miklós Utcai Óvoda
129.	4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 6.	Vénkerti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
130.	4034 Debrecen, Sípos utca 6.	Sípos Utcai Óvoda
131.	4024 Debrecen, Sumen utca 3.	Gulyás Pál Kollégium

132.	4033 Debrecen, Süveg utca 3.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár feladatellátási hely
		DMJV Városi Szociális Szolgálat - Csapókerti Gondozó Szolgálat Süveg Utcai Idősek Klubja
133.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 1-7.	orvosi rendelő
134.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 3-5.	DIM Műszaki Bázis
		Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola
135.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 13.	Debreceni Petőfi Sándor Általános Iskola telephelye
136.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 33.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Homokkerti és Józsi Gondoó Szolgálat Szabó Kálmán Utcai Idősek Klubja
137.	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 39.	Homokkerti Pitypang Óvoda
138.	4033 Debrecen, Szabó Pál utca 61-63.	orvosi rendelő
139.	4030 Debrecen, Szávay Gyula utca 55/F.	DMJV Városi Szociális Szolgálat Szávay Gyula Utcai Telephelye
140.	4225 Debrecen, Szentgyörgfalvi út 7.	orvosi rendelő
141.	4225 Debrecen, Szentgyörgfalvi út 9. fsz.1.	Méliusz Juhász Péter Könyvtár-Józsi Fiókkönyvtár
142.	4031 Debrecen, Széchenyi utca 60.	Hallássérültek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium
143.	4031 Debrecen, Széchenyi utca 65.	Szászország Óvoda
144.	4031 Debrecen, Szoboszlói út 3.	Szoboszlói Úti Általános Iskola
145.	4031 Debrecen, Szoboszlói út 49.	Ifjúság Utcai Óvoda Szoboszlói Úti Tagintézménye
146.	4024 Debrecen, Szombathi István utca 12.	Tóth Árpád Gimnázium
147.	4028 Debrecen, Táncsics Mihály utca 7-15.	Táncsics Mihály Utcai Óvoda
148.	4032 Debrecen, Tessedik Sámuel utca 218.	Liget Óvoda Tessedik Sámuel Utcai Telephelye
149.	4026 Debrecen, Thaly Kálmán utca 10.	Thaly Kálmán Utcai Óvoda
150.	4032 Debrecen, Thomas Mann utca 1.	orvosi rendelő

151.	4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.	DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja
152.	4027 Debrecen, 21204/2 hrsz.	DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja
153.	4033 Debrecen, Thomas Mann utca 45.	DMJV Városi Szociális Szolgálat - Nagyerdei Gondozó Szolgálat Thomas Mann Utcai Idősek Klubja
		orvosi rendelő
154.	4030 Debrecen, Tégláskert utca 51.	orvosi rendelő
155.	4024 Debrecen, Tímár utca 1.	Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium
156.	4031 Debrecen, Tócsóskert tér 5.	orvosi rendelő
157.	4024 Debrecen, Varga utca 23.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye
		Levendula Óvoda
158.	4031 Debrecen, Vág utca 9.	Lilla Téri Általános Iskola
159.	4025 Debrecen, Vásáry István utca 10.	Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola
160.	4029 Debrecen, Víztorony utca 11.	DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja Területi Iroda
		orvosi rendelő
161.	4029 Debrecen, Víztorony utca 13.	DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja Területi Iroda
		DMJV Városi Szociális Szolgálat - Fényesudvari Gondozó Szolgálat Víztorony Utcai Telephely
		Méliusz Juhász Péter Könyvtár Petőfi Könyvtár
162.	4028 Debrecen, Zákány utca 5.	Debreceni Hunyadi János Általános Iskola
163.	4028 Debrecen, Zelemér u. 4.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye Zelemér Utcai Tagintézmény

2. Vagyon feletti rendelkezési jog
A DIM rendelkezési jogosultsága kiterjed a feladatellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.
Tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint kell eljárni.
3. Adószám: 15813619-2-09
4. Statisztikai számjel: 15813619 8411 322 09
5. A számlát vezető hitelintézet neve, címe 2025.április 1-től:

MBH Bank Nyrt.
1056 Budapest Váci utca 38.

6. Bankszámlaszám: 50435081-10040337

7. Közfeladata és szakmai alaptevékenysége:

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

Az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátása az Önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti intézményekben.

Az Önkormányzat által fenntartott óvodák feladatainak ellátását szolgáló, az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátása.

Az Önkormányzat által fenntartott költségvetési intézmények feladatainak ellátását szolgáló, az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok azonnali intézkedést igénylő felújítása, továbbá a Méliusz Juhász Péter Könyvtár részére törvény erejénél fogva vagyonekezelésbe adott vagyon előre nem tervezhető, a költségvetési évben szükségessé váló, a tulajdonost terhelő felújításával, állagvédelmével, karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az orvosi rendelőként funkcionáló és a védőnői szolgálatnak helyet biztosító, az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok karbantartása, felújítása és működtetése.

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

8. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások. Intézményi gyermekétkeztetés a köznevelési intézményekben, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés megszervezése.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

066010 Zöldterület-kezelés

Alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a mindenkori költségvetési törvény;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról kiadott 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.);
- 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet az elektronikus adatok közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról;
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/2102 irányelve a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről
- 2018. évi LXXV. törvény a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről;
- 162/2019. (VII. 5.) Korm. rendelet a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvényben foglalt kötelezettségek teljesítése ellenőrzésének részletes szabályairól;
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról;
- a DMJV Önkormányzata Közgyűlése által elfogadott, az intézményekre is kiterjedő, mindenkor hatályos közgyűlési költségvetési rendelet, a mindenkor

hatályos térítési díjakra vonatkozó rendeletek, valamint a mindenkor hatályos vagyonrendelet.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. A DIM alaptevékenysége ellátásának forrása:

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

9.2. saját bevétel.

10. A DIM magasabb vezetőjének megbízási rendje:

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

11. A DIM foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése: Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

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

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermejjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann utca 2/A.),

Debrecen Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődei Intézménye (4024 Debrecen, Varga utca 23.),

Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat (4032 Debrecen, Pallagi út 9.),

Debreceni Közterület Felügyelet (4026 Debrecen, Bem tér 14.),

Déri Múzeum (4026 Debrecen, Déri tér 1.),

Csokonai Nemzeti Színház Debrecen (4024 Debrecen, Széchenyi utca 1. Kossuth utca 10.),

Méliusz Juhász Péter Könyvtár (4026 Debrecen, Bem tér 19/D.),

Vojtina Bábszínház (4026 Debrecen, Kálvin tér 13.),

Angyalkert Óvoda (4028 Debrecen, Ótemető utca 9.),

Alsójózsai Kerekerdő Óvoda (4225 Debrecen, Alsójózsai utca 13.),

Áchim András Utcai Óvoda (4030 Debrecen, Áchim András utca 20-22.),

Boldogfalva Óvoda (4025 Debrecen, Antall József utca 19.),

Debreceni Arany János Óvoda (4026 Debrecen, Arany János tér 3.),

Debreceni Hétszínvirág Sport Óvoda (4031 Debrecen, Angyalföld tér 4.)

Faragó Utcai Óvoda (4029 Debrecen, Faragó utca 20-22.),

Gönczy Pál Utcai Óvoda (4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 1-3.),

Görgey Utcai Óvoda (4032 Debrecen, Görgey utca 5.),

Homokkerti Pitypang Óvoda (4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 39.),

Ifjúság Utcai Óvoda (4027 Debrecen, Ifjúság utca 4.),

Ispotály Utcai Óvoda (4025 Debrecen, Ispotály utca 12.),

Karácsony György Utcai Óvoda (4029 Debrecen, Karácsony György utca 4.),

Kemény Zsigmond Utcai Óvoda (4028 Debrecen, Kemény Zsigmond utca 7.),

Közép Utcai Óvoda (4031 Debrecen, Közép utca 2.),
Kuruc Utcai Óvoda (4028 Debrecen, Kuruc utca 16-42.),
Lehel Utcai Óvoda (4032 Debrecen, Lehel utca 18.),
Levendula Óvoda (4024 Debrecen, Varga utca 23.),
Liget Óvoda (4031 Debrecen, Bartók Béla út 78.),
Margit Téri Óvoda (4031 Debrecen, Margit tér 20.),
Mesekert Óvoda (4033 Debrecen, Körtefa utca 3.),
Mosolykert Óvoda (4027 Debrecen, Fáy András utca 2.),
Nagyerdei Óvoda (4032 Debrecen, Pallagi út 3.),
Simonyi Úti Óvoda (4028 Debrecen, Simonyi út 31.),
Sinay Miklós Utcai Óvoda (4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 2.),
Sípos Utcai Óvoda (4034 Debrecen, Sípos utca 6.),
Szabadságtelepi Óvoda (4034 Debrecen, Faraktár utca 115.),
Százszorszép Óvoda (4031 Debrecen, Széchenyi utca 65.),
Szivárvány Óvoda (4030 Debrecen, Monostorpályi út 39.),
Táncsics Mihály Utcai Óvoda (4028 Debrecen, Táncsics Mihály utca 7-15.),
Thaly Kálmán Utcai Óvoda (4026 Debrecen, Thaly Kálmán utca 10.),
Tócsókerti Óvoda (4031 Debrecen, Margit tér 18.),
Újkerti Manófalva Óvoda (4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 2.).

A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti. A munkamegosztási megállapodásokban foglalt feladatok során kezelt és feldolgozott személyes adatok védelmét, valamint a személyes adatok feldolgozásának/kezelésének részletszabályainak meghatározását adatfeldolgozási (az étkeztetési feladatok vonatkozásában adatkezelési is) megállapodások biztosítják.

2. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ tevékenysége

1. A DIM rendeltetése

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

2. A DIM feladatai

- 2.1. a telephelyek vagyonvédelmének ellátása,
- 2.2. a meghatározott telephelyek takarításával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az ehhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása,
- 2.3. a telephelyek karbantartási feladatainak ellátása, valamint az ehhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása, az épületekkel kapcsolatos energiagazdálkodási feladatok ellátása, a város energiagazdálkodással megbízott gazdasági társaságával együttműködve,
- 2.4. a meghatározott telephelyein lévő épületek és egyéb felépítmények, valamint az ingó vagyon kezelésével kapcsolatos (leltározás, selejtezés) feladatok ellátása,
- 2.5. a telephelyein lévő épületek tűz- és érintésvédelmi feladatainak ellátása,
- 2.6. munkáltatói jogkörében a munkavédelem megszervezése, a munkavédelmi feladatok ellátása,
- 2.7. az I. fejezet 1. cím alatt felsorolt telephelyeken, valamint az alábbiakban felsorolt, Debrecen illetékességi területén lévő további intézményekben az étkeztetés megszervezése, lebonyolítása:
 - Debreceni SZC Baross Gábor Középiskolája és Kollégiuma,
 - Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
 - Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium
 - Debreceni SZC Brassai Sámuel Gimnáziuma és Műszaki Szakgimnáziuma,
 - Debreceni SZC Irinyi János Szakgimnáziuma és Szakiskolája,
 - Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolája és Szakiskolája,
 - Debreceni SZC Könnyűipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája,
 - Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Szakgimnáziuma,
 - Debreceni SZC Péchy Mihály Építőipari Szakgimnáziuma,
 - Debreceni SZC Povolny Ferenc Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája,
 - Debreceni SZC Vegyipari Szakgimnáziuma,
 - Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium
 - Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola,
 - Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium,
 - Kós Károly Művészeti Szakgimnázium és Kollégium

- 2.8. a DIM kezelésében lévő meghatározott ingatlanok, illetve a meghatározott, köznevelési intézményekben lévő ingatlanrészek hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.9. a DIM-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása,
- 2.10. zöldterület kezelés,
- 2.11. szünidei gyermekétkeztetés megszervezése, lebonyolítása.

II. FEJEZET

A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI ÉS AZOK FELADATAI

1. Cím

A DIM szervezeti felépítése, szervezeti egységei

A DIM szervezeti egységei a műszaki és a gazdasági szervezet, valamint a részlegek, szervezeti felépítése az alábbi

Szervezeti felépítés:

1. Igazgató
- 1.1. Ellenőrzési részleg
 - 1.1.1. belső ellenőrzési vezető
 - 1.1.2. belső ellenőrök
 - 1.1.3. belső ellenőrzési asszisztens
 - 1.1.4. adatvédelmi tisztviselők
 - 1.1.5. telephelyi ellenőr
 - 1.1.6. élelmezés ellenőr

A részleg feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

- 1.2. Titkárság
 - 1.2.1. titkárságvezető
 - 1.2.2. igazgatási főelőadók
 - 1.2.3. jogi főelőadó
 - 1.2.4. titkárnő
 - 1.2.5. recepció
 - 1.2.6. takarítók

A szervezeti egység feladatát a titkárságvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

- 1.3. HR és munkaügyi részleg

- 1.3.1. munkaügyi részlegvezető
- 1.3.2. HR vezető
- 1.3.3. munkaügyi csoportvezető
- 1.3.4. munkaügyi főelőadók, előadók
- 1.3.5. HR ügyintézők
- 1.3.6. munka- és tűzvédelmi megbízott

A részleg feladatát a HR vezető és a munkaügyi részlegvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

MŰSZAKI SZERVEZET

- 2. Műszaki igazgatóhelyettes
 - 2.1. Műszaki részleg
 - 2.1.1. Műszaki részlegvezető
 - 2.1.2. Műszaki csoportvezető
 - 2.1.3. műszaki ellenőrök
 - 2.1.4. műszaki ügyintézők
 - 2.1.5. anyagbeszerző-gépkocsivezető
 - 2.1.6. hálózati informatikus
 - 2.1.7. rendszergazda
 - 2.1.8. karbantartási művezetők
 - 2.1.9. karbantartási csapatvezetők
 - 2.1.10. festők, asztalosok, lakatosok, kőművesek, villanyszerelők, víz-gázszerelők, egyéb képesített fizikaiak
 - 2.1.11. kertészeti művezető
 - 2.1.12. kertészeti csapatvezetők
 - 2.1.13. kertészek, kertészeti segéd munkások

A részleg feladatát a műszaki igazgatóhelyettes és a műszaki részlegvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

GAZDASÁGI SZERVEZET

- 3. Gazdasági igazgató

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

- 4. Gazdasági igazgatóhelyettes
 - 4.1. Étkeztetési részleg
 - 4.1.1. étkeztetési részlegvezető
 - 4.1.2. étkeztetési csoportvezető
 - 4.1.3. térítési díj ellenőrök
 - 4.1.4. élelmezésszervezők
 - 4.1.5. élelmezésszervező koordinátorok
 - 4.1.6. pénztáros

4.2. Gazdálkodási részlegek (2 db)

- 4.2.1. gazdálkodási részlegvezetők
- 4.2.2. gazdálkodási csoportvezetők
- 4.2.3. gazdasági főelőadók
- 4.2.4. főkönyvi könyvelők
- 4.2.5. adóügyi ügyintézők
- 4.2.6. analitikus nyilvántartók
- 4.2.7. pénzügyi főelőadók, előadók
- 4.2.8. kötelezettségvállalás nyilvántartók

A részlegek a feladatokat a gazdasági igazgatóhelyettes és a gazdálkodási részlegvezetők közvetlen vezetésével látják el.

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

A Debreceni Intézményműködtető Központ fentebb részletezettek szerinti szervezeti ábrája az 58. oldalon megtalálható.

2. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ vezetői és azok feladatai

1. Igazgató

1.1. Az igazgató jogállása

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

1.2. Az igazgató feladatai:

- 1.2.1. az igazgató a DIM felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért,
- 1.2.2. biztosítja a DIM feladatkörét érintő jogszabályok, DMJV Önkormányzat Közgyűlése és szervei döntéseinek végrehajtását,
- 1.2.3. képviseli a DIM-et Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi szakmai szervezetekben,
- 1.2.4. összehívja és vezeti a vezetői és a dolgozói munkaértekezletet,
- 1.2.5. meghatározza a DIM éves célfeladatait,

- 1.2.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött,
- 1.2.7. koordinálja a DIM munkáját, kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzati, állami és érdekképviselői szervekkel,
- 1.2.8. irányítja, összehangolja, ellenőrzi a DIM munkáját, ennek során a vezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, információs adatszolgáltatások készítésére,
- 1.2.9. fogadja az önkormányzati képviselőket,
- 1.2.10. tájékoztatást ad Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése számára,
 - munkakapcsolatot tart a DMJV Polgármesteri Hivatala szakosztályaival és társszerveivel,
 - gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- 1.2.11. a telephelyeken folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, a belső kontroll rendszer, azon belül az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével, továbbá a folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 1.2.12. felelős az általa vezetett intézményben a munkafegyelem és az intézményi viselkedés betartásáért,
 - rendszeresen köteles tájékoztatni az intézmény dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- 1.2.13. ellátja a DIM tevékenységének korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- 1.2.14. szervezi a közalkalmazottak továbbképzését,
- 1.2.19. ellátja a DIM iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával,
- 1.2.20. a gazdasági igazgatóval együtt felel a DIM gazdálkodásáért,
- 1.2.21. felelős az intézmény és a DIM-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények vonatkozásában olyan szabályozók kialakításáért, melyek biztosítják a források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- 1.2.22. a jóváhagyott költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- 1.2.23. ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- 1.2.24. megszervezi az intézmény és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények belső ellenőrzését,
- 1.2.25. felelős a belső kontroll rendszer kialakításáért, ennek keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Ennek keretében az általa megbízott integritás tanácsadó (belső kontroll koordinátor) irányításával munkabizottságot állít fel, ehhez a folyamatgazdákat megbízza,
- 1.2.26. elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, a DIM gazdálkodási és egyéb feladatai folyamatait szabályozó Ügyrendet, a kötelezően előírt szabályzatokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- 1.2.27. gondoskodik az intézmény hatályos jogszabályok szerinti adatvédelmi szabályozásáról, ennek keretében adatvédelmi tisztviselőt bíz meg,

- szabályzatot készít, az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról gondoskodik,
- 1.2.28. a közvetlenül hozzá tartozó vezetők munkaköri leírását elkészíti,
- 1.2.29. kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal,
- 1.2.30. támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- 1.2.31. folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetés, a részlegek/szervezeti egységek munkáját,
- 1.2.32. együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati, és társadalmi szervekkel, szervezetekkel.

2. Műszaki igazgatóhelyettes

- 2.1. A műszaki igazgatóhelyettes jogállása
 - 2.1.1. Intézményvezető helyettesi magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a műszaki szervezeti egység felelős vezetője, az igazgató általános helyettese.
 - 2.1.2. A műszaki igazgatóhelyettest az igazgató bizza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölülte a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.
 - 2.1.3. Munkáját az igazgató irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- 2.2. A műszaki igazgatóhelyettes feladatai
 - 2.2.1. a DIM telephelyei működésének zavartalan biztosítása,
 - 2.2.2. közreműködik a szakhatóságok által végzett ellenőrzésekben, szemléken, az ellenőrzéseken (szemléken) az intézmény feladatellátását érintő hiányosságok megszüntetése érdekében azok felszámolására köteles intézkedéseket tenni,
 - 2.2.3. gondoskodik a telephelyek műszaki ellenőrzéséről,
 - 2.2.4. az intézményi, a működtetéssel összefüggő panaszokat kezeli, és lehetőség szerint a helyszínen orvosolja,
 - 2.2.5. a város energiagazdálkodással megbízott gazdasági társaságával együttműködve kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, azok megbízásából eljáró külső cégekkel, és gondoskodik a szerződés szerinti munkavégzésük ellenőrzéséről,
 - 2.2.6. a műszaki szervezeti egység feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, javaslattétel, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés,
 - 2.2.7. szervezi és ellenőrzi a telephelyek karbantartási, felújítási, zöldterület-kezelési feladatainak ellátását, a költségvetés tervezéskor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik,
 - 2.2.8. a város energiagazdálkodással megbízott gazdasági társaságával együttműködve a telephelyek energetikai működését és felügyeletét biztosítja,
 - 2.2.9. a közüzemi díjak továbbszámlázásához szükséges megállapodások elkészítését felügyeli, a város energiagazdálkodással megbízott gazdasági társaságával együttműködve szervezi és irányítja a továbbszámlázáshoz szükséges adatok előállítását, továbbítását a gazdasági szervezet felé,

- 2.2.10. szervezi és ellenőrzi az épületek vagyonvédelmi feladatainak ellátását, a költségvetés tervezésekor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik,
- 2.2.11. javaslatot ad az anyag- és eszközgazdálkodás rendjének kialakítására, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- 2.2.12. a telephelyek és a székhely működéséhez szükséges és indokolt beszerzéseket a Beszerzések lebonyolításának szabályzata alapján irányítja, szervezi a szakmailag előkészített beszerzésekhez szükséges árajánlatok kérését és a megrendelés lebonyolítását, a szükséges szolgáltatási, szállítási szerződések megkötését, az ehhez szükséges adminisztrációs feladatok ellátását,
- 2.2.13. a telephelyek és a székhely valamennyi, szolgáltatási típusú igényeinek ellátásáról, valamint a hatósági előírásokhoz kapcsolódó igények ellátásáról gondoskodik (rovarirtás, duguláselhárítás - csatornamosatás, felvonók, emelő berendezések, tűzoltó készülékek, érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi felülvizsgálatok, a felülvizsgálatokkal feltárt hibák javítása stb.),
- 2.2.14. a DIM közbeszerzési tevékenységében szükség esetén közreműködik,
- 2.2.15. közvetlen kapcsolatot tart a funkcionálisan érintett részlegek vezetőivel,
- 2.2.16. gondoskodik a telephelyek anyag- és eszközigényéről, biztosítja az anyagok és eszközök ütemezett és szervezett kiszállítását,
- 2.2.17. a város energiagazdálkodással megbízott gazdasági társaságával együttműködve közreműködik a közüzemi szolgáltatások felügyeletében,
- 2.2.18. gondoskodik az üzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi, műszaki jellegű szolgáltatási feladatok ellátásáról a Beszerzések lebonyolításának szabályzata alapján,
- 2.2.19. gondoskodik az elvégzett karbantartási munkák szűrőpróba szerű műszaki ellenőrzéséről, szükség esetén ellenőriztetéséről,
- 2.2.20. gondoskodik az elvégzett kertészeti-műszaki munkák szűrőpróba szerű ellenőrzéséről, szükség esetén ellenőriztetéséről,
- 2.2.21. gondoskodik a telephelyeken lévő épületek tűzjelző és riasztórendszereinek működtetéséről,
- 2.2.22. a gépjárművek karbantartásával, felújításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat megszervezi, és irányítja,
- 2.2.23. biztosítja a szervezetet érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a DIM szabályzatainak betartásáról,
- 2.2.24. az elkészült karbantartási, kertészeti munkákról informálja a DIM igazgatóját,
- 2.2.25. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
- 2.2.26. biztosítja a szervezet munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
- 2.2.27. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a műszaki szervezetet érintő, az őt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
- 2.2.28. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a szervezet által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,

- 2.2.29. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 2.2.30. a HR vezető segítő iránymutatásával és egyeztetve az igazgatóval a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
- 2.2.31. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
- 2.2.32. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a szervezet munkáját érintő, a szabályzatok rendelkezése szerinti, Felülvizsgálati lapoknak megfelelő szabályzatok elkészítésében,
- 2.2.33. intézkedik a szervezetet érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
- 2.2.34. közreműködik - szükség esetén kezdeményezi – az igazgatói utasítások kiadásában/kiadását a szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában,
- 2.2.35. biztosítja a munkamegosztási megállapodásban foglalt, az ingatlan vagyon használatával és védelmével összefüggő egyes feladatok végrehajtását,
- 2.2.36. a szervezetben folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 2.2.37. felelős a szervezetben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 2.2.38. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- 2.2.39. rendszeresen köteles tájékoztatni a szervezet közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
- 2.2.40. közreműködik és együttműködik a HR vezetővel a szervezet közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
- 2.2.41. ellátja a szervezet iratkezelési feladatainak irányítását,
- 2.2.42. az igazgató felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a műszaki szervezet feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel, feladatkörét érintően a DIM telephelyeinek vezetőivel, munkatársaival,
- 2.2.43. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
- 2.2.44. gondoskodik a szervezethez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
- 2.2.45. gondoskodik a szervezethez beérkező hiba bejelentések érkeztetésének határidőben történő visszaigazolásáról,
- 2.2.46. felelős a szervezetet érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért, betartatásáért,
- 2.2.47. kártérítési eljárás kezdeményezése az igazgató felé, a szervezethez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
- 2.2.48. az igazgató távollétében és összeférhetetlenség esetén felhatalmazás alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört a DIM esetében,
- 2.2.49. műszaki ügyeletet lát el,
- 2.2.50. a vonatkozó szabályzat szerinti, közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó, hozzárendelt anyagot jóváhagyja, és intézkedik a honlapon történő megjelenítésére,
- 2.2.51. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a szervezeti egység által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról,

- 2.2.52. az igazgatót távolléte, összeférhetetlenség fennállása esetén helyettesíti. Ellátja továbbá a Kjt.41.§.(2) bekezdés a) pontjában foglalt, összeférhetetlenség esetére vonatkozó irányítási (felügyeleti), ellenőrzési, elszámolási kapcsolatba kerülés kizárása érdekében szükséges feladatokat, valamint a kapcsolódó munkáltatói jogokat,
- 2.2.53. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
- 2.2.54. felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- 2.2.55. irányítja a szervezeti egység feladatát a leltározási és selejtezési tevékenység lebonyolításában, végrehajtásában

3. Gazdasági igazgató

3.1. Gazdasági igazgató jogállása

- 3.1.1. A gazdasági igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott, az igazgató gazdálkodási ügyekért felelős helyettese.
- 3.1.2. A gazdasági igazgató a gazdasági szervezet felelős vezetője, a polgármester bízta meg határozott időre, a közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölülte a munkáltatói jogokat, megbízását a polgármester vonja vissza.
- 3.1.3. Felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.

3.2. A gazdasági igazgató feladatai

- 3.2.1. felelős az intézmények gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, valamint a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- 3.2.2. gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása, illetve a DIM-hez hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetén,
- 3.2.3. kialakítja és szervezi az intézmények könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjét,
- 3.2.4. biztosítja a munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdálkodási és étkeztetési feladatok végrehajtását,
- 3.2.5. kialakítja és szervezi a DIM étkeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 3.2.6. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása során figyeli az előirányzatok alakulását,
- 3.2.7. ellenőrzi a kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartását,
- 3.2.8. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények bevételeinek alakulását,
- 3.2.9. felelős a gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások vezetéséért és kezeléséért,
- 3.2.10. megszervezi az intézmények pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelőség szempontjából ellenőrizhető legyen,
- 3.2.11. felelős a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezéséért,

- 3.2.12. valamennyi gazdálkodási szabályzatot elkészíti, intézkedik a gazdálkodási feladatokat érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
- 3.2.13. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik a DIM gazdasági szervezetét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (a folyamatgazdák útján) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
- 3.2.14. az intézmény folyamatait ismerő folyamatgazdákat javasol az igazgató részére,
- 3.2.15. felelős a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartásáért,
- 3.2.16. felelős a zárási határidők pontos betartásáért,
- 3.2.17. irányítja és ellenőrzi a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a részlegvezetők útján a gazdálkodási részlegek feladatellátását,
- 3.2.18. a DIM közbeszerzési tevékenységét külső szakértő igénybe vételével irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi,
- 3.2.19. javaslatot tesz a működtetési feladat hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám fejlesztésekre az igazgató felé,
- 3.2.20. javaslatot tesz a HR vezető közreműködésével a hozzá tartozó közalkalmazottak képzésére, szakmai továbbképzésére,
- 3.2.21. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a gazdasági szervezet által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
- 3.2.22. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 3.2.23. a gazdasági igazgatóhelyettes a gazdálkodási részlegvezetők és az étkeztetési részlegvezető munkaköri leírásait elkészíti,
- 3.2.24. a vonatkozó szabályzat szerinti, közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó, hozzárendelt anyagot jóváhagyja, és intézkedik a honlapon történő megjelenítésére,
- 3.2.25. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
- 3.2.26. segíti az igénybe vett külső szakértők tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja,
- 3.2.27. felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- 3.2.28. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

4. Gazdasági igazgatóhelyettes

4.1. Gazdasági igazgatóhelyettes jogállása

- 4.1.1. A gazdasági igazgatóhelyettes vezető beosztású közalkalmazott, a gazdasági igazgató helyettese.
- 4.1.2. A gazdasági igazgatóhelyettes a gazdasági igazgató véleményét kikérve az igazgató bízta meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja föllette a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.

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

4.2. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai

- 4.2.1. felelős az intézmények gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, valamint a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- 4.2.2. koordinálja az intézmények költségvetésének összeállítását, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- 4.2.3. kialakítja és szervezi az intézmények könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjét,
- 4.2.4. biztosítja a munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdálkodási és étkeztetési feladatok végrehajtását,
- 4.2.5. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása során figyeli az előirányzatok alakulását,
- 4.2.6. ellenőrzi a kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartását,
- 4.2.7. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények bevételeinek alakulását,
- 4.2.8. koordinálja a finanszírozási igény összeállítását, irányítja a bankszámlakezeléssel kapcsolatos tevékenységet,
- 4.2.9. ellenőrzi a házipénztár kezelését és felügyeli az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat,
- 4.2.10. Koordinálja és ellenőrzi az éves költségvetési beszámoló összeállítását a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel alapján,
- 4.2.11. szervezi, irányítja, ellenőrzi a könyvvezetési kötelezettséget,
- 4.2.12. megszervezi a nyilvántartás vezetését a működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról,
- 4.2.13. az éves költségvetési beszámoló készítését folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztottan koordinálja,
- 4.2.14. felelős a gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások vezetéséért és kezeléséért,
- 4.2.15. megszervezi az intézmények pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelőség szempontjából ellenőrizhető legyen,
- 4.2.16. felelős a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezéséért,
- 4.2.17. szervezi, irányítja a teljesítési igazolások figyelembe vételével a beérkező számlák kiegyenlítését,
- 4.2.18. megszervezi, irányítja az intézmények tárgyi eszköz állománya teljes analitikus nyilvántartásának szabályszerű vezetését a nyilvántartó programban,
- 4.2.19. gondoskodik az alkalmazott könyvelési és nyilvántartó programok megfelelő szakmai működtetéséről, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket,

- 4.2.20. megszervezi, irányítja az intézmények tárgyi eszköz és készlet állományának feleslegessé nyilvánítását, selejtezését, leltározását, az intézmények kezdeményezése alapján,
- 4.2.21. a DIM vagyongazdálkodásának területén tervezi és szervezi a felesleges vagyon hasznosítási, selejtezési feladatainak előkészítését és lebonyolítását, valamint a vagyon leltározás feladatainak előkészítését, lebonyolítását,
- 4.2.22. kialakítja a DIM anyag-és eszközgazdálkodásának rendjét,
- 4.2.23. a műszaki igazgatóhelyetttel együttműködve tervezi és szervezi a raktárak tevékenységét,
- 4.2.24. kijelölt folyamatgazdaként részt vesz a belső kontroll rendszer keretén belül az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásában, az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában,
- 4.2.25. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a gazdasági szervezet által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
- 4.2.26. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 4.2.27. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a szabályzatok rendelkezése szerinti, a Felülvizsgálati lapoknak megfelelő szabályzatok elkészítésében, gondoskodik a szabályzatok betartásáról és betartatásáról, intézkedik a gazdasági szervezetet érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- 4.2.28. közreműködik – szükség esetén kezdeményezi – a gazdasági igazgatói, igazgatói utasítások kiadását a szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában különös tekintettel a DIM-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekre,
- 4.2.29. figyelemmel kíséri a szabályzatok rendelkezéseinek érvényesülését,
- 4.2.30. a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a gazdasági szervezet feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel, az intézmények vezetőivel, az intézményi felelős munkatársakkal,
- 4.2.31. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
- 4.2.32. segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja,
- 4.2.33. felelős a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartásáért,
- 4.2.34. felelős a zárási határidők pontos betartásáért,
- 4.2.35. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,
- 4.2.36. javaslatot tesz a gazdasági szervezethez tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
- 4.2.37. biztosítja a gazdasági szervezet munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
- 4.2.38. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató vagy a gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,

- 4.2.39. felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- 4.2.40. felelős az ügyintézési határidők betartásáért, betartatásáért.

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

4. Részleg/szervezeti egység vezető

- 4.1. A részleg/szervezeti egység vezető általános feladatai
 - 4.1.1. biztosítja a részleget/szervezeti egységet érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a szabályzatok betartásáról, biztosítja a részleg/szervezeti egység működését,
 - 4.1.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részleg/szervezeti egység munkáját, a részleg/szervezeti egység közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
 - 4.1.3. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
 - 4.1.4. biztosítja a részleg/szervezeti egység munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
 - 4.1.5. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét/szervezeti egységét érintő, az őt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
 - 4.1.6. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege/szervezeti egysége által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról,
 - 4.1.7. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
 - 4.1.8. a szervezet magasabb vezetőjével, vagy az igazgatóval egyeztetve a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
 - 4.1.9. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
 - 4.1.10. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a részleg/szervezeti egység munkáját érintő, a szabályzatok rendelkezése szerinti, a Felülvizsgálati lapoknak megfelelő szabályzatok elkészítésében, intézkedik a részleget/szervezeti egységet érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
 - 4.1.11. közreműködik - szükség esetén kezdeményezi – a gazdasági igazgatói, igazgatói utasítások kiadásában/kiadását a szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában különös tekintettel a DIM-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekre,
 - 4.1.12. a részlegben/szervezeti egységben folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,

- 4.1.13. felelős az általa vezetett részlegben/szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 4.1.14. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- 4.1.15. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg/szervezeti egység közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
- 4.1.16. a HR vezetővel együttműködve közreműködik a részleg/szervezeti egység közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
- 4.1.17. koordinálja a részleg iratkezelési feladatainak ellátását,
- 4.1.18. kapcsolatot tart a részleg/szervezeti egység feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel,
- 4.1.19. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
- 4.1.20. gondoskodik a részleghez/szervezeti egységhez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
- 4.1.21. felelős a részleget/szervezeti egységet érintő statisztikai, és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért, betartatásáért,
- 4.1.22. kártérítési eljárás kezdeményezése az igazgató felé, a részlegéhez/szervezeti egységéhez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
- 4.1.23. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató vagy a szervezet magasabb vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
- 4.1.24. felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- 4.1.25. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében, lebonyolításában, végrehajtásában.

4.2. Belső ellenőrzési vezető

4.2.1. A belső ellenőrzési vezető jogállása:

- 4.2.1.1. Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a belső ellenőrzés felelős vezetője.
- 4.2.1.2. A belső ellenőrzési vezetőt a Polgármester egyetértésével az igazgató bízta meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.
- 4.2.1.3. Munkáját az igazgató irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.

4.2.2. A belső ellenőrzési vezető feladatai

- 4.2.2.1. biztosítja az ellenőrzési részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a szabályzatok betartásáról, biztosítja a részleg működését,
- 4.2.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a belső ellenőrzés munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
- 4.2.2.3. biztosítja, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a szabályzatban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön,
- 4.2.2.4. a belső ellenőrzés eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a

- nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően,
- 4.2.2.5. a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervet kidolgozza, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni. Az ellenőrzési terveket a költségvetési szerv vezetőjének, az azok módosítására irányuló javaslatokat a belső ellenőrzési vezető köteles jóváhagyásra benyújtani,
 - 4.2.2.6. a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtja és végrehajtatja, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is,
 - 4.2.2.7. értékeli a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat,
 - 4.2.2.8. tájékoztatja a költségvetési intézmény vezetőjét a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről (kulcsfontosságú teljesítménymutatók),
 - 4.2.2.9. az irányító szerv által végzett ellenőrzések és a jogalkotók belső ellenőrzést érintő munkáját figyelemmel kíséri annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje,
 - 4.2.2.10. az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazása alapján, a DIM Belső Ellenőrzési Kézikönyvét elkészíti és annak rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálatát elvégzi, tanácsadóként részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, valamint a részleg munkáját érintő Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata elkészítésében,
 - 4.2.2.11. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására, illetve a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegésének megállapításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
 - 4.2.2.12. részt vesz azon igazgatói és egyéb értekezleteken, amelyeken a költségvetési szerv vezetőjének döntése szerint a belső ellenőrzési vezető részvétele szükséges,
 - 4.2.2.13. tanácsadó jelleggel részt vesz a költségvetési szerv belső kontroll rendszerének kialakításában, az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában, működtetésében,
 - 4.2.2.14. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az őt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
 - 4.2.2.15. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról,
 - 4.2.2.16. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,

- 4.2.2.17. a HR vezető segítő iránymutatásával és egyeztetve az igazgatóval a hozzátartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
- 4.2.2.18. kialakítja és folyamatosan vezeti a belső ellenőrzések nyilvántartását, valamint az éves beszámolót alátámasztó egyéb ellenőrzési nyilvántartásokat (intézkedések nyilvántartása, tanácsadói feladat nyilvántartása, külső ellenőrzések nyilvántartása),
- 4.2.2.19. gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- 4.2.2.20. a HR vezető közreműködésével biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- 4.2.2.21. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja és betartatja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék,
- 4.2.2.22. a belső ellenőrzési vezetői megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik,
- 4.2.2.23. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
- 4.2.2.24. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
- 4.2.2.25. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
- 4.2.2.26. a belső ellenőrzésen folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 4.2.2.27. felelős a belső ellenőrzésen a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 4.2.2.28. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- 4.2.2.29. rendszeresen köteles tájékoztatni a belső ellenőrzés közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
- 4.2.2.30. ellátja a belső ellenőrzés iratkezelési feladatainak irányítását,
- 4.2.2.31. kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel, a DIM-hez rendelt intézmények vezetőivel,
- 4.2.2.32. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
- 4.2.2.33. felelős a részleget érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
- 4.2.2.34. kártérítési eljárás kezdeményezése az igazgató felé, a részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
- 4.2.2.35. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
- 4.2.2.36. felel a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

4.2.2.37. tanácsadó tevékenységével támogatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján.

4.3. Műszaki részlegvezető

4.3.1. A műszaki részlegvezető jogállása

- 4.3.1.1. Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a műszaki részleg felelős vezetője.
- 4.3.1.2. A műszaki részlegvezetőt az igazgató bízta meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.
- 4.3.1.3. Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes irányítja, a művezetők segítik, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak és a műszaki igazgatóhelyettesnek.

4.3.2. A műszaki részlegvezető feladatai

- 4.3.2.1. Gondoskodik a DIM tevékenysége kapcsán meghatározott közfeladatok teljesítése tárgyában, az ingatlanok használatával és állagvédelmével kapcsolatos, valamint a szakmai ellátást biztosító feladatok ellátásáról saját szakemberekkel a karbantartási és kertészeti feladatok vonatkozásában,
- 4.3.2.2. Gondoskodik az elvégzett karbantartási feladatok dokumentálásáról, munkaidő és anyagszükségletének dokumentálásáról és rendszerezéséről,
- 4.3.2.3. A feladatellátáshoz kapcsolódó külső partnerekkel kapcsolattartási, szervezési koordinációs munkát végez,
- 4.3.2.4. Irányítja, összehangolja ellenőrzi a műszaki részleg feladatellátását, egyeztetési és összeállítja a beszerzendő szolgáltatások és anyagok műszaki meghatározásait, műszaki tartalmát,
- 4.3.2.5. Közreműködik a kivitelezői és szállítói ajánlatok kiértékelésében,
- 4.3.2.6. Feladatellátás során beépítésre, felhasználásra kerülő anyagokat-, és eszközöket felülvizsgálja, ellenőrzi,
- 4.3.2.7. A kihelyezett karbantartók telephelyei készleteinek ellenőrzésében, rovincsolásában részt vesz,
- 4.3.2.8. Saját rezszi beruházások esetén a szabályzatban foglaltak szerint jár el (elő- és utókalkulációt készít, teljesítés igazolást – műszaki átadásvételi eljárást folytat le),
- 4.3.2.9. Az elkészült munkákról informálja a műszaki igazgatóhelyettest,
- 4.3.2.10. A telephelyek kertészeti feladatait központi kertészeti csapatokban képezett kertészekkel és kertészeti segédmunkásokkal biztosítja, a kertészeti művezető és a kertészeti csapatvezetők közreműködésével,
- 4.3.2.11. A központi kertész és karbantartó csoport által végzett, nagyobb volumenű karbantartási és felújítási munkákat ellenőrzi,
- 4.3.2.12. A telephelyek külső területeinek, parkjainak, útjainak és járdáinak fenntartását és karbantartását intézményi szinten biztosítja,
- 4.3.2.13. Betartatja, illetve betartatja a feladatkörébe vont kivitelezési munkákat végzőkkel a Központi Tűzvédelmi szabályzatban és a Munkavédelmi Szabályzatban előírtakat. Gondoskodik az egyéb vonatkozó rendeletekben és előírásokban szereplő munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,

- 4.3.2.14. Közreműködik az intézményekre vonatkozó felújítási, költségvetési tervek elkészítésében,
- 4.3.2.15. Műszaki projektek lebonyolításához szükséges dokumentumokat szerkeszt, rendszerez és készíti elő,
- 4.3.2.16. Közreműködik a műszaki tartalom meghatározásában, a kapott ajánlatok felülvizsgálatában és jóváhagyásában,
- 4.3.2.17. A műszaki részleghez tartozó gépjárművek, kisgépek, szerszámok vonatkozásában nyilvántartást vezet,
- 4.3.2.18. Szűrőpróbaszerűen 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 igazgatóhelyettes felé szükséges továbbítani, szűrőpróba során ellenőrzi a menetleveleken szereplő adatok megfeleléseit,
- 4.3.2.19. Ellenőrzi, és felhatalmazás alapján igazolja a menetleveleken szereplő gépkocsi használat valóságát,
- 4.3.2.20. Új eszközök, berendezések beszerzésére javaslatot tesz,
- 4.3.2.21. A műszaki igazgatóhelyettes koordinálásával részt vesz a műszaki szervezet számára előírt adatszolgáltatások elkészítésében,
- 4.3.2.22. A műszaki igazgatóhelyettes koordinálásával közreműködik az éves költségvetés tervezésében,
- 4.3.2.23. A műszaki igazgatóhelyettes koordinálásával adatot szolgáltat az intézmény Önköltség számítási Szabályzatához,
- 4.3.2.24. A munkaköréhez tartozó bizonylatokat köteles gyűjteni, rendszerezni, megőrizni, részt vesz továbbá a műszaki szervezet iratainak irattározásában,
- 4.3.2.25. Adatokat szolgáltat a vezetés, a belső ellenőrzés, a revízió részére,
- 4.3.2.26. Műszaki ügyeletet lát el,
- 4.3.2.27. A munkaköréhez tartozó jogszabályok, helyi rendeletek változásait figyelemmel kíséri, változás esetén a közvetlen felettese koordinálásával kezdeményezi azok szabályzatokon történő átvezetését. Biztosítja a karbantartási és kertészeti csapatot érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a Központ szabályzatainak betartásáról, biztosítja a részleg működését. Biztosítja a csapatok munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
- 4.3.2.28. A részleg operatív irányításával gondoskodik a telephelyeken jelentkező karbantartási és kertészeti feladatok ellátásáról,
- 4.3.2.29. Felelős a karbantartási és kertészeti csapatban a munkafegyelm betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a műszaki igazgatóhelyettest és az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 4.3.2.30. Ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- 4.3.2.31. Gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
- 4.3.2.32. Rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
- 4.3.2.33. Javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben a műszaki igazgatóhelyettes útján az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
- 4.3.2.34. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról,

- 4.3.2.35. Ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik a részleg iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
- 4.3.2.36. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
- 4.3.2.37. Kapcsolatot tart a telephelyek vezetőivel, munkatársaival, koordinálja a külső vállalkozók által végzendő feladatokat, informálja a telephelyek vezetőit a hibajavítások státuszáról
- 4.3.2.38. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység lebonyolításában, végrehajtásában,
- 4.3.2.39. kártérítési eljárás kezdeményezése az igazgató felé, a hozzá tartozó dolgozók vonatkozásában,
- 4.3.2.40. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató vagy a műszaki igazgatóhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
- 4.3.2.41. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,

4.4. Munkaügyi részlegvezető

- 4.4.1. A munkaügyi részlegvezető jogállása
 - 4.4.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a részleg felelős vezetője,
 - 4.4.1.2. A munkaügyi részlegvezetőt az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza,
 - 4.4.1.3. Munkáját az igazgató irányítja, a munkaügyi csoportvezető segíti, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- 4.4.2. A munkaügyi részlegvezető feladatai:
 - 4.4.2.1. a HR vezetővel együtt biztosítja a HR és munkaügyi részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a szabályzatok betartásáról, biztosítja a részleg működését,
 - 4.4.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a munkaügyi előadók munkáját, a részleg közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
 - 4.4.2.3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részleg gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények jogviszonnal kapcsolatos munkaügyi iratainak készítésével, valamint a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
 - 4.4.2.4. egyeztetve az igazgatóval a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
 - 4.4.2.5. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
 - 4.4.2.6. biztosítja a részleg munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
 - 4.4.2.7. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot

- tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre, az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege munkaügyi előadók által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
- 4.4.2.8. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 4.4.2.9. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
- 4.4.2.10. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a részleg munkáját érintő, a szabályzatok rendelkezése szerinti, Felülvizsgálati lapoknak megfelelő szabályzatok elkészítésében,
- 4.4.2.11. intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
- 4.4.2.12. közreműködik - szükség esetén kezdeményezi – a gazdasági igazgatói, igazgatói utasítások kiadásában/kiadását a szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában különös tekintettel a DIM-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekre,
- 4.4.2.13. biztosítja a munkamegosztási megállapodásban foglalt számfejtési feladatok végrehajtását,
- 4.4.2.14. közvetlen kapcsolatot tart a funkcionálisan érintett részlegek/szervezeti egységek vezetőivel,
- 4.4.2.15. a részlegen folyó, a munkaügyi előadók által végzett munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 4.4.2.16. felelős a részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 4.4.2.17. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- 4.4.2.18. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg munkaügyi előadóit a munkájukhoz szükséges információkról,
- 4.4.2.19. a HR vezetővel együttműködve közreműködik a részleg közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
- 4.4.2.20. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását,
- 4.4.2.21. az igazgató felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, a Magyar Államkincstárral, és egyéb társszervekkel, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőivel, az intézményi felelős munkatársakkal,
- 4.4.2.22. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
- 4.4.2.23. felelős a részleget érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
- 4.4.2.24. kártérítési eljárás kezdeményezése az igazgató felé, a munkaügyi előadók vonatkozásában,
- 4.4.2.25. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról,
- 4.4.2.26. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató vagy gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,

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

4.4.2.28.részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység lebonyolításában, végrehajtásában.

4.5. HR vezető

4.5.1. A HR vezető jogállása

4.5.1.1. egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező vezetővel azonos jogállású közalkalmazott, a HR felelős vezetője.

4.5.1.2. A HR vezetőt az igazgató bízta meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.

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

4.5.2. A HR vezető feladatai

4.5.2.1. a munkaügyi részlegvezetővel együtt biztosítja a HR és munkaügyi részleget érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a szabályzatok betartásáról, biztosítja a részleg működését,

4.5.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a HR ügyintézők munkáját, utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

4.5.2.3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a HR ügyintézők jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi iratok készítésével, valamint a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatainak ellátását a DIM vonatkozásában,

4.5.2.4. irányítja a DIM-ben lévő alkalmazottak munkaköri leírásának készítését, változások esetén azok aktualizálását. Erről a részlegvezetőkkel/szervezeti egységek vezetőivel egyeztetést folytat,

4.5.2.5. egyeztetve az igazgatóval a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,

4.5.2.6. irányítja és ellenőrzi a DIM alkalmazottai munkaidő beosztásának összeállítását, a jelenléti ívek kezelését,

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

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

4.5.2.9. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás, a szabadságos ütemtervek elkészítését, a munkaidőre, a szabadság megállapítására, kiadására vonatkozó elektronikus nyilvántartás vezetését,

4.5.2.10.közreműködik a munkavédelmi feladatok ellátásában: szervezi a munkavédelmi oktatásokat, munkába lépéskor intézkedik a dolgozók védőeszközzel és védőruhával történő ellátásáról, a felelős ügyintéző közreműködésével,

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

- 4.5.2.12. biztosítja a szervezeti egység munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
- 4.5.2.13. Az igazgatótól kapott megbízás alapján ellátja a Belső kontroll Szabályzat alapján a belső kontroll koordinátori feladatokat,
- 4.5.2.14. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a területet érintő, az őt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
- 4.5.2.15. megszervezi és koordinálja az elégedettségi felméréssel kapcsolatos feladatokat a DIM-hez rendelt intézmények vonatkozásában,
- 4.5.2.16. részt vesz a DIM-hez rendelt intézmények munkatársai számára workshopok szervezésében, lebonyolításában,
- 4.5.2.17. részt vesz a DIM kiválasztási eljárásának kialakításában, a kiválasztási folyamatot megszervezi, lebonyolítja,
- 4.5.2.18. közreműködik a DIM Mentorprogramjának működtetésében,
- 4.5.2.19. részt vesz a DIM képzési programjának kialakításában, a munkatársak számára belső és külső továbbképzéseket, tréningeket szervez,
- 4.5.2.20. munkaügyi és munkajogi tanácsadást biztosít a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői, valamint az intézményi felelős munkatársak számára,
- 4.5.2.21. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a HR által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
- 4.5.2.22. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 4.5.2.23. gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
- 4.5.2.24. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a szabályzatok rendelkezése szerinti, Felülvizsgálati lapoknak megfelelő szabályzatok elkészítésében,
- 4.5.2.25. intézkedik a HR-t érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
- 4.5.2.26. közreműködik - szükség esetén kezdeményezi – az igazgatói utasítások kiadásában/kiadását a szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában,
- 4.5.2.27. közvetlen kapcsolatot tart a DIM magasabb vezetőivel és a részlegek /szervezeti egységek vezetőivel,
- 4.5.2.28. a HR ügyintézők által végzett munkát, a közalkalmazott munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 4.5.2.29. felelős a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 4.5.2.30. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- 4.5.2.31. rendszeresen köteles tájékoztatni a HR ügyintézőket a munkájukhoz szükséges információkról,
- 4.5.2.32. ellátja a HR iratkezelési feladatainak irányítását, különös tekintettel a személyi anyagokra,
- 4.5.2.33. az igazgató felhatalmazása alapján kapcsolatot tart feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, a Magyar Államkincstárral, és egyéb társszervekkel, tanácsadó szerepében a

- gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőivel, az intézményi felelős munkatársakkal,
- 4.5.2.34. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
 - 4.5.2.35. gondoskodik a hozzá érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
 - 4.5.2.36. felelős a feladatkörét érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
 - 4.5.2.37. kártérítési eljárás kezdeményezése az igazgató felé, a HR ügyintézők vonatkozásában,
 - 4.5.2.38. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
 - 4.5.2.39. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
 - 4.5.2.40. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység lebonyolításában, végrehajtásában.

4.6. Titkárságvezető

4.6.1. A titkárságvezető jogállása

- 4.6.1.1. Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező vezetővel azonos jogállású közalkalmazott, a titkárság felelős vezetője.
- 4.6.1.2. A titkárságvezetőt az igazgató bízta meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.
- 4.6.1.3. Munkáját az igazgató irányítja, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak.

4.6.2. A titkárságvezető feladatai

- 4.6.2.1. biztosítja a titkárságot érintő jogszabályok végrehajtását, gondoskodik a szabályzatok betartásáról, biztosítja a titkárság működését,
- 4.6.2.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a titkárság munkáját, a hozzá tartozó közalkalmazottaknak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
- 4.6.2.3. irányítja, szervezi és ellenőrzi a DIM telephelyeinek bérbeadással kapcsolatos feladatait,
- 4.6.2.4. a bérbeadás keretében irányítja, szervezi és ellenőrzi a szabad kapacitás kihasználására vonatkozó feladatellátást, a foglalásokat, a bérleti szerződések megkötését, az ahhoz szükséges adminisztrációs feladatok ellátását,
- 4.6.2.5. Az Önköltségszámítási Szabályzat szerint az önköltségszámítást elvégzi, a számított önköltséget egyezteti a gazdasági igazgatóval, előkészíti (amennyiben szükséges) a bérleti díjak jóváhagyásához szükséges kérelmet, egyezteti az igazgatóval,
- 4.6.2.6. irányítja, szervezi és ellenőrzi a DIM iratkezelési, irattárazási tevékenységét,
- 4.6.2.7. irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók munkavégzését,

- 4.6.2.8. A kötelezően közzéteendő adatok aktualizálást a honlapon folyamatosan figyelemmel kíséri, felel az aktualizálandó adatok összegyűjtéséért, intézkedik azok közzétételére,
- 4.6.2.9. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
- 4.6.2.10. biztosítja a titkárság munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
- 4.6.2.11. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a titkárságot érintő, az őt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különösképp az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
- 4.6.2.12. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a titkárság által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról,
- 4.6.2.13. a HR vezető segítő iránymutatásával és egyeztetve az igazgatóval a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
- 4.6.2.14. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 4.6.2.15. gondoskodik az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
- 4.6.2.16. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a titkárság munkáját érintő, a szabályzatok rendelkezése szerinti Felülvizsgálati lapoknak megfelelő szabályzatok elkészítésében, intézkedik a titkárságot érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
- 4.6.2.17. közreműködik - szükség esetén kezdeményezi – az igazgatói utasítások kiadásában/kiadását a szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában,
- 4.6.2.18. a titkárságon folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 4.6.2.19. közvetlen kapcsolatot tart a funkcionálisan érintett részlegek/szervezeti egységek vezetőivel,
- 4.6.2.20. felelős a titkárságon a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 4.6.2.21. ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
- 4.6.2.22. rendszeresen köteles tájékoztatni a titkárság közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
- 4.6.2.23. a HR vezetővel együttműködik a titkárság közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
- 4.6.2.24. ellátja a DIM iratkezelési feladatainak irányítását, az irattárazási feladatokat koordinálja,
- 4.6.2.25. az igazgató felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a titkárság feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel, feladatkörét érintően a DIM-hez rendelt intézmények vezetőivel, munkatársaival,
- 4.6.2.26. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásáért,
- 4.6.2.27. gondoskodik a titkárságra érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,

- 4.6.2.28. felelős a titkárságot érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért,
- 4.6.2.29. kártérítési eljárás kezdeményezése az igazgató felé, a –titkársághoz tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
- 4.6.2.30. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
- 4.6.2.31. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
- 4.6.2.32. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység lebonyolításában, végrehajtásában.

4.7. Gazdálkodási részlegvezetők

4.7.1. A gazdálkodási részlegvezetők jogállása

- 4.7.1.1. Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a gazdálkodási részleg felelős vezetője.
- 4.7.1.2. A gazdálkodási részlegvezetőt a gazdasági igazgató véleményét kikérve az igazgató bízza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.
- 4.7.1.3. Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja, a gazdálkodási csoportvezetők segítik, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak, a gazdasági igazgatónak és a gazdasági igazgatóhelyettesnek.

4.7.2. A gazdálkodási részlegvezetők feladatai

- 4.7.2.1.a gazdálkodási részlegvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a részlegéhez tartozó dolgozóinak szakmai munkáját, gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenységét,
- 4.7.2.2.gondoskodik a részlegéhez tartozó dolgozók munkájának funkcionális ellenőrzéséről,
- 4.7.2.3.elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a részleghez tartozó költségvetési intézmények likviditási tervét,
- 4.7.2.4.összeállítatja a finanszírozási igényt, irányítja a bankszámlakezeléssel kapcsolatos tevékenységet,
- 4.7.2.5.megszervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési jelentés, mérlegjelentés, a beszámoló és az adatszolgáltatások elkészítését,
- 4.7.2.6.a hatályos jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően megszervezi, irányítja és ellenőrzi az előzetes és végleges kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételével, a teljesítés igazolással, az érvényesítéssel, kontírozással és a könyvelési programba történő rögzítéssel kapcsolatos feladatokat,
- 4.7.2.7.irányítja és ellenőrzi az eredeti előirányzatok nyilvántartásba vételét, figyelemmel kíséri az előirányzat módosítások és átcsoportosítások nyilvántartásba vételét,
- 4.7.2.8.gondoskodik a szállítói számlák érkeztetéséről, nyilvántartásáról, azok fizetési határidejének folyamatosan figyelemmel kíséréséről,
- 4.7.2.9.megszervezi és koordinálja a beérkező bizonylatok átvételét, nyilvántartásba vételét,

- 4.7.2.10. biztosítja az elszámolási számlákról, a hozzá tartozó alszámlákról az átutalások fizetési határidőben történő teljesítését,
- 4.7.2.11. a banki átutalások teljesítését követően gondoskodik a bankszámlakivonatok felszereléséről,
- 4.7.2.12. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a napi pénztári és banki bizonylatok alaki tartalmi megfelelőségét,
- 4.7.2.13. ellenőrzi az intézmények tárgyi eszköz állományának teljes analitikus nyilvántartásának szabályszerű vezetését a nyilvántartó programban,
- 4.7.2.14. ellenőrzi az intézmények tárgyi eszköz és készlet állományának feleslegessé nyilvánítását, selejtezését, leltározását, az intézmények kezdeményezése alapján,
- 4.7.2.15. ellátatja a leltárkiértékeléssel kapcsolatos feladatokat, megszervezi annak ellenőrzését,
- 4.7.2.16. felelős a főkönyvi könyvelés naprakésztségéért,
- 4.7.2.17. gondoskodik a könyvelésben rögzített bizonylatok szabályos, kezelhető lefűzéséről/elektronikus tárolásáról, a számviteli-pénzügyi iratok szabályszerű kezeléséről,
- 4.7.2.18. biztosítja a felügyeleti szerv és az intézményhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények részére a szükséges adatokat, az adatszolgáltatások teljesítését megelőzően ellenőrzi azok tartalmi és számszaki helyességét,
- 4.7.2.19. közreműködik a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok végzésében,
- 4.7.2.20. biztosítja a költségvetési könyvvezetéssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással, az időszaki jelentésekkel, beszámolással összefüggő feladatok ellátását,
- 4.7.2.21. folyamatosan ellenőrzi a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások tételes egyeztetését,
- 4.7.2.22. gondoskodik az alkalmazott könyvelési és nyilvántartó programok megfelelő szakmai működtetéséről, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket,
- 4.7.2.23. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, a gazdálkodási részleg munkáját érintő, a szabályzatok rendelkezése szerinti, a Felülvizsgálati lapoknak megfelelő gazdálkodási szabályzat elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
- 4.7.2.24. közreműködik - szükség esetén kezdeményezi – a gazdasági igazgatói, igazgatói utasítások kiadásában/kiadását a szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában különös tekintettel a DIM-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekre,
- 4.7.2.25. biztosítja a munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdálkodási feladatok végrehajtását,
- 4.7.2.26. felelős a határidők betartásáért, betartatásáért,
- 4.7.2.27. közvetlen kapcsolatot tart a funkcionálisan érintett részlegek/szervezeti egységek vezetőivel,
- 4.7.2.28. a HR vezetővel együttműködik az irányítása alá tartozó területek dolgozóinak szakmai továbbképzése szervezésében,
- 4.7.2.29. javaslatot tesz a részleghez tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
- 4.7.2.30. biztosítja a részleg munkájában a jogszabályoknak való megfelelést, hatékonyságot, a szakszerűséget,

- 4.7.2.31. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az öt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
- 4.7.2.32. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
- 4.7.2.33. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 4.7.2.34. a HR vezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a gazdasági igazgatóhelyetttel a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
- 4.7.2.35. az irányítása alá tartozó részlegben folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését folyamatos tájékozással ellenőrzi, melyről tájékoztatja a gazdasági igazgatóhelyetttet,
- 4.7.2.36. felelős az általa irányított részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 4.7.2.37. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
- 4.7.2.38. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását,
- 4.7.2.39. a gazdasági igazgató felhatalmazása esetén kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel, a hozzá rendelt intézmények vezetőivel, az intézményi felelős munkatársakkal,
- 4.7.2.40. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladatellátásért,
- 4.7.2.41. gondoskodik a részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
- 4.7.2.42. felelős a részleget érintő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért, betartatásáért,
- 4.7.2.43. kártérítési eljárás kezdeményezése az igazgató felé, az irányítása alá tartozó részleg közalkalmazottainak vonatkozásában,
- 4.7.2.44. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató, a gazdasági igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
- 4.7.2.45. felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- 4.7.2.46. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezésében (a gazdálkodási részleg I. esetében), valamint a tevékenység lebonyolításában és végrehajtásában.

4.8. Étkeztetési részlegvezető

- 4.8.1. Az étkeztetési részlegvezető jogállása
 - 4.8.1.1. Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, az étkeztetési részleg felelős vezetője.
 - 4.8.1.2. Az étkeztetési részlegvezetőt a gazdasági igazgató véleményét kikérve az igazgató bízta meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.

- 4.8.1.3. Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja, az étkeztetési csoportvezető segíti, felelős a feladatkörébe tartozó ügyekért, munkájával felelősséggel tartozik az igazgatónak, a gazdasági igazgatónak és a gazdasági igazgatóhelyettesnek.
- 4.8.2. Az étkeztetési részlegvezető feladatai
- 4.8.2.1. irányítja és szervezi az étkeztetési részleg munkáját,
 - 4.8.2.2. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a térítési díj készpénzben történő beszedését, a pénztár működését a Pénzkezelési Szabályzat alapján,
 - 4.8.2.3. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a beszedett térítési díj pénzügyi intézetbe történő szállítását,
 - 4.8.2.4. gondoskodik a Polisz számítógépes program étkeztetési moduljának megfelelő működtetéséről, közvetlen kapcsolatot tart a programozóval, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket,
 - 4.8.2.5. közvetlen kapcsolatot tart a funkcionálisan érintett részlegek/szervezeti egységek vezetőivel,
 - 4.8.2.6. közreműködik a költségvetési jelentés, mérlegjelentés, a beszámolók és az adatszolgáltatások elkészítésében,
 - 4.8.2.7. összeállítja és megküldi a gyermek kedvezményekkel kapcsolatos havi adatszolgáltatásokat, illetve az alkalmazottak részére biztosított étkeztetési támogatások kimutatását az szja és szociális hozzájárulási kötelezettség teljesítéséhez,
 - 4.8.2.8. részt vesz a költségvetés tervezésében, annak összeállításához adatot szolgáltat,
 - 4.8.2.9. felelős a bizonylatok előírás szerinti irattározásáért, az étkezéssel kapcsolatos iratok szabályszerű kezeléséért,
 - 4.8.2.10. felelős az étkeztetési nyilvántartás naprakésztségéért,
 - 4.8.2.11. gondoskodik az étkeztetési részleghez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
 - 4.8.2.12. megszervezi, irányítja és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését,
 - 4.8.2.13. gondoskodik a beérkező étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi bizonylatok átvételéről, ellenőrzéséről és felszereléséről, időben történő továbbításáról a gazdálkodási részleg felé,
 - 4.8.2.14. gondoskodik az étkeztetés során keletkezett hátralékok behajtásáról,
 - 4.8.2.15. gondoskodik az étkeztetésből keletkezett túlfizetések pénzügyi rendezéséről,
 - 4.8.2.16. biztosítja a szükséges napi adagszám megrendelését és rendelkezésre állását a főzőkonyhák számára,
 - 4.8.2.17. az étkeztetésből származó bevételeket egyezteti a gazdálkodási részleggel,
 - 4.8.2.18. gondoskodik az étkezési bevételek Polisz programban történő nyilvántartásba vételéről,
 - 4.8.2.19. megszervezi és ellenőrzi az étkeztetés során érvényesítendő kedvezményekre jogosító dokumentumok nyilvántartását, a normatív támogatás, igényléshez,
 - 4.8.2.20. gondoskodik az étkeztetéshez kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás jogszabály szerinti bonyolításáról,
 - 4.8.2.21. ellenőrzi a határidők betartását,
 - 4.8.2.22. a HR vezetővel együttműködik az irányítása alá tartozó részleg dolgozóinak szakmai továbbképzése szervezésében,

- 4.8.2.23. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgató felé a kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
- 4.8.2.24. biztosítja a részleg munkájában a jogszabályoknak való megfelelést, hatékonyságot, a szakszerűséget,
- 4.8.2.25. részt vesz a DIM ügyrendjének elkészítésében, az étkeztetési részleg munkáját érintő, a szabályzatok rendelkezése szerinti, Felülvizsgálati lapoknak megfelelő szabályzatok elkészítésében, intézkedik a részleget érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről, gondoskodik annak betartásáról,
- 4.8.2.26. közreműködik - szükség esetén kezdeményezi – a gazdasági igazgatói, igazgatói utasítások kiadásában/kiadását a szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben, eljárásrend kialakításában különös tekintettel a DIM-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekre,
- 4.8.2.27. biztosítja a munkamegosztási megállapodásban foglalt étkeztetési feladatok végrehajtását
- 4.8.2.28. az intézmény Belső kontroll Szabályzata alapján gondoskodik az őt és a részlegét érintő, az őt belső kontroll elem működéséről, javaslatot tesz (folyamatgazdaként) azok fejlesztésére, módosítására, különös tekintettel az integrált kockázatkezelésre, és a kapcsolódó intézkedési tervre,
- 4.8.2.29. az intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályozása alapján gondoskodik a részlege által kezelt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartásáról,
- 4.8.2.30. feladata az irányítási körébe tartozó közalkalmazottak beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 4.8.2.31. a HR vezető segítő iránymutatásával és egyeztetve a gazdasági igazgatóval a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti, szükség esetén aktualizálja, és átadja jóváhagyásra,
- 4.8.2.32. felelős az általa irányított részlegben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 4.8.2.33. rendszeresen köteles tájékoztatni a részleg közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
- 4.8.2.34. ellátja a részleg iratkezelési feladatainak irányítását,
- 4.8.2.35. a gazdasági igazgató felhatalmazása esetén kapcsolatot tart a részleg feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatala osztályaival, és egyéb társszervekkel, az érintett intézmények vezetőivel, az intézmények étkeztetésért felelős munkatársaival,
- 4.8.2.36. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók szakszerű feladat ellátásáért,
- 4.8.2.37. felelős a részleget érintő statisztikai adatok és egyéb adatszolgáltatási határidők betartásáért, betartatásáért,
- 4.8.2.38. aktualizálja az étkeztetéssel kapcsolatos információkat, a gazdasági igazgató jóváhagyását követően intézkedik annak a honlapon történő közzétételére,
- 4.8.2.39. kártérítési eljárás kezdeményezése a gazdasági igazgató felé, az irányítása alá tartozó részleghez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában,
- 4.8.2.40. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató, a gazdasági igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes állandó vagy

- eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek,
- 4.8.2.41. felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- 4.8.2.42. részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenység lebonyolításában és végrehajtásában.

Az egyes részlegek/szervezeti egységek tagjainak jogállása:

A részlegek/szervezeti egységek tagjait az igazgató bízta meg határozatlan időre, az igazgató gyakorolja fölöttük a munkáltatói jogokat. Közvetlenül a részlegvezetők/szervezeti egység vezetők irányítása alatt végzik feladatukat.

Az egyes részlegek/szervezeti egységek feladatai:

A részlegek feladatait folyamatleírásokkal az Ügyrend tartalmazza. A részlegek/szervezeti egységek tagjainak munkaköri leírásait az SZMSZ és az Ügyrend alapján kell elkészíteni, az egyes dolgozók munkaköri leírásait ezen szabályozók, feladat változás, bármely tartalom változás esetén aktualizálni szükséges.

III. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Cím

Értekezletek rendje

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

Ezek:

- vezetői értekeztet,
- részleg/szervezeti egység értekeztet, csoportértekeztet
- dolgozói munkaértekeztet.

1. Vezetői értekeztet

1.1.1. Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekeztetet tart.

1.2. A vezetői értekezteten részt vesznek:

- igazgató,
- műszaki igazgatóhelyettes,
- gazdasági igazgató,
- gazdasági igazgatóhelyettes,
- a részlegek/szervezeti egységek vezetői,
- belső ellenőrzési vezető.

1.3. A vezetői értekeztet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek, részlegek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek és a részlegek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

2. Részleg/szervezeti egység-, illetve csoportértekeztet

2.1. A részlegek/szervezeti egységek vezetői szükség szerint részleg, illetve csoportvezetői értekeztetet tartanak.

2.2. A részleg/szervezeti egység-, illetve csoportvezetői értekezteten részt vesznek:

- részlegvezetők/szervezeti egység vezetők
- csoportvezetők
- szükség szerint az igazgató, a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes.

- 2.3. A részleg/szervezeti egység-, illetve csoportvezetői értekezlet feladata:
- tájékozódás a részleg/szervezeti egységek, csoportok munkájáról,
 - a részleg/szervezeti egységek, illetve csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3. Dolgozói munkaértekezlet

- 3.1. Az igazgató szükség szerint, de lehetőség szerint évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
- 3.2. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
- 3.3. Az igazgató a dolgozói értekezleten:
- beszámol a DIM eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
 - értékeli a DIM dolgozóinak munkakörülményeinek alakulását,
 - ismerteti a következő időszak feladatait.
- 3.4. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.
- 3.5. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni. A titkárságvezető (vagy az általa kijelölt titkárnő) feladata az emlékeztető készítése. Az emlékeztetőt annak készítője aláírása után iktatni kell, és minden, az értekezleten résztvevő részére meg kell küldeni.

2. Cím

Együtműködés és kapcsolattartás rendje

1. Együtműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel
- 1.1. A DIM feladatai ellátása érdekében együtműködik állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.
- 2.1. Az igazgató kapcsolatot tart az önkormányzat vezetésével, az önkormányzat tisztségviselőivel, valamint mindazon szervekkel és szervezetekkel, amelyekkel feladat- és hatáskörének gyakorlása során kapcsolatba kerül.
- 1.3. A helyi és országos társhivatalokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
- 1.4. A műszaki igazgatóhelyettes feladata segíteni, szükség esetén helyettesíteni az igazgatót kapcsolattartási feladatainak ellátásában.
2. A sajtóval való kapcsolattartás

A DIM egészét érintő kérdésekben a sajtónak az igazgató adhat tájékoztatást.

3. A részlegek/szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- 3.1. vezetői értekezletek,
- 3.2. írásbeli levelezés,
- 3.3. szóbeli tájékoztatás.

IV. FEJEZET

A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

1. A DIM folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az SZMSZ és további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
2. A vezetők és a dolgozók (közalkalmazottak) feladatait az előző pontban foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a kinevezés melléklete, a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a dolgozó ellenőrzési kötelezettségeit, a Belső kontroll Szabályzat, ezen belül az ellenőrzési nyomvonal és az integrált kockázatkezelési rendszer, az intézkedési tervben foglaltak figyelembe vételével. Tartalmaznia kell továbbá az adatvédelemhez kapcsolódó felelősségi rendelkezéseket is. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a kijelölt dolgozók látják el, többletfeladatként, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint, a belső ellenőrzési vezető irányítása mellett.
4. A felettes vezető rendelkezése alapján a DIM, szervezeti egységei, részlegei, csoportjai annak vezetői rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben kötelesek olyan ügyet is intézni, amely az SZMSZ, illetve az Ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más, részleg/szervezeti egység vagy csoport feladatkörébe tartozik.
5. A közalkalmazott köteles a tudomására jutott szabálytalanságot - az adat és titokvédelmi szabályok betartásával - az illetékes vezetőhöz eljuttatni, aki köteles szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

2. Cím

A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok

1. A DIM működési rendjét meghatározó dokumentumok:

1.1. Alapító okirat

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

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ-t a DIM igazgatója készíti el és DMJV Polgármestere hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a DIM vezetőire,
- a DIM dolgozóira.

1.3. Szabályzatok

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

A DIM a munkamegosztási megállapodások alapján a DIM-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre is kiterjesztett, a gazdálkodást meghatározó és segítő alábbi szabályzatokat adja ki:

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának Szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési Szabályzata
- Járművek igénybevételeinek és használatának rendje
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Követeléskezelési Szabályzat
- Önköltségszámítási keretszabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A DIM a működését meghatározó és segítő, alábbi szabályzatokat adja ki:

- A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat
- Anyaggazdálkodási Szabályzat
- Belső Kontroll Szabályzat
- Bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának Szabályzata
- Béren kívüli juttatás, egyéb jövedelmek és a minősítési eljárás Szabályzata
- Biológiai kockázatértékelés
- Egyéni védőeszköz Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

- Kémiai kockázatbecslés
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Központi Tűzvédelmi Szabályzat
- Mentorprogram
- Munkahelyi kockázatelemzés és kockázatértékelés
- Munkaruha Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Panaszkezelési, közérdekű bejelentési és belső visszaélés-bejelentési szabályzat
- Takarítási Szabályzat
- Ügyrend

Az SZMSZ változását követően, annak hatályba lépését követő 30 napon belül a változásokat az érintett szabályzatokon át kell vezetni.

1.4. Igazgatói, műszaki igazgatóhelyettesi, gazdasági igazgatói utasítás
A DIM működését az irányítás, a feladatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az igazgató, a műszaki igazgatóhelyettes vagy a gazdasági igazgató írásbeli utasításban szabályozza. Az utasításokat – amennyiben azok Ügyrendet és /vagy szabályzatokat érintő folyamatokat érintenek – a lehető legrövidebb időn belül át kell vezetni a szabályzatokon, az utasítás hatálytalanítása mellett.

1.5. Körlevél
A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, egy adott feladat, vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum.
Általános érvényű, vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az igazgató, gazdálkodási ügyekben a gazdasági igazgató, egyéb esetekben a műszaki igazgatóhelyettes jogosult.

3. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

1. A Debreceni Intézményműködtető Központ munkarendje

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

1.2. Munkaidő a DIM központi alkalmazottai részére:

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

1.3. A szociális intézmények és a köznevelési intézmények telephelyein feladatot ellátó alkalmazottak munkaidejének alkalmazkodnia kell a szakmai munkához, a

vagyon hasznosításával összefüggő feladatokhoz. A munkaidőt a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

- 1.4. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a szervezet magasabb vezetője vagy az igazgató alá közvetlenül tartozó részlegvezető/szervezeti egység vezető javaslatára az igazgató jogosult.
- 1.5. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a közvetlen vezető (igazgató, szervezet magasabb vezetője vagy részlegvezető/szervezeti egység vezető) engedélyével lehet.
- 1.6. Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre az igazgató az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet, a szervezeti egységvezető, illetve a közvetlenül az igazgató alá tartozó részlegvezető/szervezeti egység vezető javaslatára.

2. Ügyfélfogadás

Ügyfélfogadási idő a recepción:
hétfőtől péntekig 8.00-12.00 óráig

Ettől eltérően, a szerződéses partnerek, valamint az egyes részlegekhez/szervezeti egységekhez az intézményektől személyes egyeztetésre érkező ügyfelek fogadása előzetes egyeztetéssel folyamatosan biztosított.

4. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ képviselete

1. A DIM-et peres, vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján más vezető megbízású személy, vagy ügyvéd képviseli.
2. Egyéb igazgatói döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben az igazgató képviseleti jogát a műszaki igazgatóhelyettesre átruházhatja.

5. Cím

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

1. A DIM-hez benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot a titkárságon kell érkeztetni, nyilvántartásba venni, majd az igazgató részére továbbítani. Az érkeztetést, a nyilvántartásba vételt, az iktatást, valamint az igazgató részére történő továbbítást a titkárnő végzi. Az ügyfélfogadási időben személyesen benyújtott iratok érkeztetését a recepciós végzi, majd az érkeztetett iratot az ott kezelt előzmény iratokkal együtt szignálásra átadja az igazgató részére.
2. Az iratkezelés felügyeletét a DIM egészére kiterjedően a titkárságvezető látja el.
3. A szignálás az ügyben eljárni illetékes, részleg/szervezeti egység, csoport és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása. Az igazgató szignálási joga a DIM valamennyi ügyére kiterjed. A gazdasági igazgató a gazdasági igazgatóhelyetttel megosztva fogadja az intézményektől a részükre létrehozott intezmeny@diminfo.hu e-mail címre beérkező leveleket, és szignálja azokat.
4. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az a közvetlen feldolgozásra kijelölt ügycsoportba tartozik, közvetlenül az illetékes részleghez/szervezeti egységhez, csoporthoz kell továbbítani. Ez alól kivétel, és közvetlenül az igazgatóhoz kell szignálásra felterjeszteni, ha az irat:
 - az államigazgatás központi és helyi (területi, települési) szerveitől,
 - az önkormányzatoktól illetve azok szerveitől,
 - rendvédelmi szervtől, bíróságtól, ügyészségtől érkezik.
5. A papíralapú és elektronikus ügyintézés, valamint a papíralapú és az elektronikus érkező iratok kezelésének részletszabályait az Ügyrend, valamint az integrált kockázatkezelés során összeállított ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.
6. A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
7. A DIM-ből kimenő irat és a részlegek/szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.
8. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban külön meghatározott egyéb dokumentumok.
9. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja továbbá,
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
10. A hitelesítésre felhatalmazott személyt a kiadmányozó írásban jelöli ki.

11. Általános és korlátlan kiadmányozási joggal az igazgató rendelkezik.
12. A műszaki igazgatóhelyettes kiadmányozási joga:
 - a műszaki igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén általános és korlátlan kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - a személyes hatáskörébe tartozó intézkedéseket kiadmányozza,
 - Amennyiben az igazgatótól arra felhatalmazást kap:
kiadmányozza a műszaki szervezet feladatai során keletkező ügyiratokat,
a műszaki részleget érintő intézkedéseket,
a műszaki részleg feladatkörében keletkező ügyiratokat.
13. A gazdasági igazgató kiadmányozási joga:
 - a személyes hatáskörébe tartozó intézkedéseket kiadmányozza,
 - Amennyiben az igazgatótól arra felhatalmazást kap:
kiadmányozza a gazdálkodási és az étkeztetési részleget érintő intézkedéseket,
 - a gazdálkodási és az étkeztetési részleg feladatkörében keletkező ügyiratokat.

A gazdasági igazgatóhelyettes kiadmányozási joga a gazdasági igazgató helyettesítése esetén a 13.pontban felsorolt, a gazdasági igazgató feladatkörében keletkező ügyiratokra vonatkozik.

14. A fentiek szerint kiadmánynak nem tekinthető, az egyes részlegvezetők/szervezeti egység vezetők által az intézmények, külső szervezetek felé, feladatkörüket érintő ügyekben történő intézkedés, tájékoztatás az igazgató, a műszaki igazgatóhelyettes, vagy a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján, elektronikusan is történhet. Ennek részletszabályait az Ügyrendben, valamint az integrált kockázatkezelés során összeállított ellenőrzési nyomvonalban kell meghatározni. Ügyintézők kizárólag a hozzájuk rendelt intézmények felé adhatnak tájékoztatást feladatkörüket érintő ügyekben, a részlegvezetők/szervezeti egység vezetők felhatalmazása alapján.
15. Az irattárból hivatalos használatra való iratkölcsonzés szabályai:
 - A dolgozók jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.
 - A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
 - Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
 - Elektronikusan irattárazott iratok esetében az eljárás ugyanaz, mint a papír alapú irattár esetében. Ügyiratpótló lap ez esetben nem szükséges, az irat kiadásának engedélyezését, a kiadás tényét elektronikus levelezéssel kell igazolni.

6. Cím

A személyes adatok kezelése

1. A DIM a személyes adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Info tv., a GDPR, valamint az intézmény szabályzata ide vonatkozó rendelkezései szerint kezeli.
2. A DIM-ben szervezési és technikai intézkedésekkel ki kell zárni, hogy a kezelt személyes adatokat jogosulatlanok megismerjék.
3. Az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a közalkalmazott saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő közalkalmazott felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági Szabályzata tartalmazza.
4. A DIM a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetében a velük megkötött Adatfeldolgozási (az étkeztetés esetén adatkezelési) megállapodás rendelkezéseinek megfelelően dolgozza fel, illetve kezeli a személyes adatokat.

7. Cím

A munkakör átadás-átvétel rendje

1. A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnése, vezetői megbízásuk visszavonása, illetve vezetői megbízásról való lemondásuk esetén, valamint munkakör változás esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
2. A munkakör átadását és átvételét a jogviszony megszűnésének időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni, az átadó munkaköri leírásában foglaltakra vonatkozóan is. A munkakör változás miatti átadás esetén az eljárást legkésőbb a változás előtti munkanapon kell végrehajtani. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a munkakör megnevezését,
 - az átadó és az átvevő nevét,
 - a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
 - az átadó által használt számítógépen lévő, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumokat (file-okat),
 - az átadás átvételben résztvevők névsorát,

- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott
 - az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.
3. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a köröző lapot, melyen szerepel:
 - analitikus nyilvántartó,
 - élelmezésszervező
 - közvetlen felettes
 - HR ügyintézők,
 - rendszergazda,
 - titkárságvezető
 - munkaruha, védőeszköz, védőruha nyilvántartásáért felelős ügyintéző,
 - munkáltató.
 4. A jegyzőkönyvet a közvetlen felettes, vezető vonatkozásában az igazgató tartozik kézjeggyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel illetve igazolásokkal ellátott és aláírt jegyzőkönyv alapján kerülhet sor.
 5. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közalkalmazotti, jogviszony megszűnésével, illetve a munkakör változásával kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
 6. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadót, egy az átvevőt illet meg, egy-egy pedig a személyi anyag részét képezi.
 7. A vezetői megbízással nem rendelkező dolgozók esetében a munkakör átadás-átvétel körülményeit és a lebonyolítás módját a közvetlen vezető határozza meg és a lebonyolításért felelősséggel tartozik. Az illetékes vezető e feladatát a mentorprogram rendelkezései és az alábbiak figyelembevételével látja el:
 - A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a dolgozó köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni.
 - Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a részlegen/szervezeti egységen belül a mentorprogram folyamatát is figyelembe véve a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbeeső intézkedéseket.

8. Cím

A helyettesítés rendje

1. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a műszaki igazgatóhelyettes, a műszaki igazgatóhelyettes helyettesítését a műszaki részlegvezető, a gazdasági igazgató helyettesítését a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.

2. Az intézmény további vezetőinek és a munkatársainak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. Cím

A belső ellenőrzés rendje

1. A DIM és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények belső ellenőrzési feladatait a Munkamegosztási megállapodások alapján a tevékenység végzésére jogosult, a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő belső ellenőrök látják el, a belső ellenőrzési vezető közvetlen irányítása mellett, közvetlenül az igazgatóhoz rendelve.

Éves ellenőrzési ütemtervüket kockázatelemzés alapján, a DIM-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre is kiterjesztett Belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései szerint állítják össze.

2. A DIM a jogszabályi előírásoknak megfelelő Belső kontrollrendszert működteti, a Belső kontroll Szabályzata rendelkezéseinek megfelelően. A belső kontrollrendszer öt elemének működtetése során a vezetők és a dolgozók folyamatba épített ellenőrzéseiket, valamint további ellenőrzési kötelezettségeiket a szabályzat, az ellenőrzési nyomvonal, és munkaköri leírásaik tartalmazzák.

10. Cím

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

1. igazgató kinevezésekor, majd azt követően **kétévente**,
2. műszaki igazgatóhelyettes a megbízás megkezdésekor, majd azt követően **évente**,
3. gazdasági igazgató a foglalkoztatás/megbízás megkezdésekor, majd azt követően **évente**,
4. belső ellenőr a munkakör betöltésének első napjától, belső ellenőrzési vezető a megbízás megkezdésekor, majd azt követően évente.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartásba vételéről és megőrzéséről az igazgató gondoskodik, a HR vezető útján.

11. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ dolgozóinak jogviszonya

1. A DIM dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban állnak.
2. A közalkalmazott dolgozók jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), valamint a 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet szabályai vonatkoznak. Az új dolgozó kiválasztásának eljárási részletszabályait az Ügyrend tartalmazza.
3. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személyeket.
4. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörébe nem tartozó feladatra, határozott időre.

12. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrend tartalmazza.

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

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási részlegvezetők kötelesek őrizni.
2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje
A DIM helyiségeinek használatát, hasznosítási rendjét és ennek feltételeit az Önköltségszámítási Szabályzatban kell szabályozni.

13. Cím

Intézményi óvó, védő előírások

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

2. Minden dolgozónak ismernie kell a munka-és tűzvédelmi szabályzatokat, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
3. Az intézmény vagyonára, tárgyi eszközeire, készleteire – kivéve járművek – Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala összevont vagyonbiztosítást köt.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 1361/2024. (XII.18.) PM határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékletének naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

igazgató

MŰSZAKI SZERVEZET műszaki igazgatóhelyettes

MŰSZAKI RÉSZLEG

műszaki részlegvezető
karbantartási művezetők, karbantartási csapatvezetők,
festők, asztalosok, lakatosok, kőművesek, villanyszerelők, víz-gáz szerelők, egyéb képestitett fizikailak,
kertészeti művezető,
kertészeti csapatvezetők,
kertészek, kertészeti segédmunkások

műszaki csoport

műszaki csoportvezető
műszaki ellenőrök
műszaki ügyintézők
anyagbeszerző-gépkocsivezető
hálózati informatikus
rendszergazda
közüzemi nyilvántartó

GAZDASÁGI SZERVEZET gazdasági igazgató

gazdasági igazgatóhelyettes

GAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG 1.

gazdálkodási részlegvezető
gazdálkodási csoportvezetők,
gazdasági főelőadók,
főkönyvi könyvelők,
adóügyi ügyintézők,
analitikus nyilvántartók,
pénzügyi főelőadók, előadók,
kötelezettségvállalás nyilvántartók

GAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG 2.

gazdálkodási részlegvezető
gazdálkodási csoportvezetők,
főkönyvi könyvelők,
analitikus nyilvántartók,
pénzügyi főelőadók, előadók,
kötelezettségvállalás nyilvántartók

ÉTKEZTETÉSI RÉSZLEG

étkeztetési részlegvezető
étkeztetési csoportvezető
térítési díj ellenőrök
élelmezésszervezők
élelmezésszervező koordinátorok
pénztáros

TITKÁRSÁG

titkárságvezető
igazgatási főelőadó
jogi főelőadó
titkárnő
recepció
takarítók

HR ÉS MUNKAÜGYI RÉSZLEG

munkaügyi részlegvezető
munkaügyi csoportvezető
munkaügyi főelőadók, előadók
munka-és tűzvédelmi megbízott
HR vezető
HR ügyintézők

BELŐ ELLENŐRZÉSI RÉSZLEG

belső ellenőrzési vezető
belső ellenőrök, belső ellenőrzési asszisztens
telephelyi ellenőr,
élelmezés ellenőr,

253/2025 (III. 20.) PM határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármestere

a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének előterjesztésére, a 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése, a 10. § (5) bekezdése, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján

1./ jóváhagyja a Debreceni Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint.

2./ Felkéri a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét, hogy a döntésről a Debreceni Intézményműködtető Központ vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: a Gazdálkodási Főosztály vezetője

Debrecen, 2025. március. 20.

Dr. Papp László s.k.
polgármester

A kiadmány hitelességét tanúsítom:

Debrecen, 2025.



Szűcs László
Gazdálkodási Főosztály vezetője

