

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

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ jogállása, adatai

1. A költségvetési szerv

- a) neve: Debreceni Intézményműködtető Központ,
- a) jogállása: önálló jogi személy,
- b) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
- 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: 2013.április 25.
- h) törzskönyvi azonosító száma: 813617
- i) fenntartó neve és székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

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

k) engedélyezett létszáma: 589 fő.

A költségvetési szerv székhelyére és telephelyeire vonatkozó adatok:

1. 1.

Székhelye: Debrecen, Simonffy u. 2/A.

Címe: 4024 Debrecen Simonffy u. 2/A.

Telefon: **52/414-356**

Telefax: **52/414-356/19**

E-mail: titkarsag@dim.t-online.hu

1.2. A Debreceni Intézményműködtető Központ telephelyei:

- 1.2.1. 4025 Debrecen, Alsójózsai utca 8.
- 1.2.2. 4031 Debrecen, Angyalföld tér 4
- 1.2.3. 4031 Debrecen, Bartók Béla út 74.
- 1.2.4. 4031 Debrecen, Bartók Béla úti 18537/2 hrsz.-ú ingatlan
- 1.2.5. 4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.
- 1.2.6. 4029 Debrecen, Bocskai tér 1.
- 1.2.7. 4032 Debrecen, Bolyai utca 29.
- 1.2.8. 4032 Debrecen, Böszörményi út 150.
- 1.2.9. 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 2.
- 1.2.10. 4030 Debrecen Budai Ézsaiás u. 8/A.
- 1.2.11. 4225 Debrecen, Deák Ferenc utca 72.
- 1.2.12. 4027 Debrecen, Dózsa György utca 2.
- 1.2.13. 4030 Debrecen, Epreskert utca 80.

- 1.2.14. 4034 Debrecen, Faraktár utca 65.
- 1.2.15. 4031 Debrecen, Furulya utca 2.
- 1.2.16. 4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 1-3.
- 1.2.17. 4025 Debrecen, Hatvan utca 44.
- 1.2.18. 4025 Debrecen, Hatvan utca 46.
- 1.2.19. 4027 Debrecen, Ibolya utca 3.
- 1.2.20. 4033 Debrecen, Jánosi utca 86.
- 1.2.21. 4033 Debrecen, Jánosi utca 99.
- 1.2.22. 4032 Debrecen, Jerikó u. 17-21.
- 1.2.23. 4225 Debrecen, Józsakert utca 9.

- 1.2.24. 4028 Debrecen, Kardos Albert utca 24.
- 1.2.25. 4063 Debrecen, Kastélykert utca 39.
- 1.2.26. 4063 Debrecen, Kastélykert u. 44.
- 1.2.27. 4034 Debrecen, Komáromi Csipkés György tér 9.
- 1.2.28. 4028 Debrecen, Kuruc utca 32-42.
- 1.2.29. 4031 Debrecen, Lilla tér 4.
- 1.2.30. 4024 Debrecen Liszt Ferenc u. 1.
- 1.2.31. 4031 Debrecen, Margit tér 19.
- 1.2.32. 4030 Debrecen, Monostorpályi út 63.
- 1.2.33. 4029 Debrecen, Munkácsy Mihály utca 4. szám
- 1.2.34. 4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 4.
- 1.2.35. 4024 Debrecen Piac u. 20.
- 1.2.36. 4025 Debrecen, Postakert u. 7.
- 1.2.37. 4031 Debrecen, Pósa u. 1.

- 1.2.38. 4225 Debrecen, Rózsavölgy utca 23
- 1.2.39. 4225 Debrecen, Rózsavölgy utca 32-34.
- 1.2.40. 4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 4.
- 1.2.41. 4027 Debrecen, Sinay Miklós utca 6.
- 1.2.42. 4024 Debrecen, Sumen utca 3.
- 1.2.43. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 3-5.
- 1.2.44. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 13.
- 1.2.45. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 35-37.
- 1.2.46. 4031 Debrecen, Széchenyi utca 60.
- 1.2.47. 4031 Debrecen, Szoboszlói út 3.
- 1.2.48. 4024 Debrecen, Szombathi István utca 12.
- 1.2.49. 4024 Debrecen, Tímár utca 1.
- 1.2.50. 4025 Debrecen, Tóth Árpád utca 3.
- 1.2.51. 4031 Debrecen, Vág utca 9.
- 1.2.52. 4025 Debrecen, Vásáry I. u. 10.
- 1.2.53. 4028 Debrecen, Zákány utca 5.

2. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon telephelyenként:

- 2.1. 9958 hrsz-ú 4024 Debrecen Budai Ézsaiás utca 2. sz. alatti 4407 m² területű ingatlan
- 2.2. 8402/4 hrsz-ú 4024 Debrecen Kálvin tér 2/A. sz. alatti 1350 m² területű ingatlan
- 2.3. 9790 hrsz-ú 4024 Debrecen Nagy Gál István utca 4. sz alatti 385 m² területű ingatlan
- 2.4. 9756\2 hrsz-ú 4024 Debrecen Sumen utca 3. sz alatti 7070 m² területű ingatlan
- 2.5. 9858\1 hrsz-ú 4024 Debrecen Szombathi István utca 12. sz alatti 12828,5 m² területű ingatlan
- 2.6. 9774 hrsz-ú 4024 Debrecen Tímár u.1. sz alatti 2755 m² területű ingatlan

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

- 2.32. 9443 hrsz-ú 4031 Debrecen Széchenyi utca 60. sz alatti 3561,05 m2 területű ingatlan
- 2.33. 9464 hrsz-ú 4031 Debrecen Szoboszlói út 3. sz alatti 3221,45 m2 területű ingatlan
- 2.34. 18796 hrsz-ú 4031 Debrecen Vág utca 9. sz alatti 1952,01 m2 területű ingatlan
- 2.35. 21459 hrsz-ú 4032 Debrecen Békéssy Béla utca 12. 6373 m2 területű ingatlan
- 2.36. 21412 hrsz-ú 4032 Debrecen Bolyai utca 29. sz alatti 9566,9 m2 területű ingatlan
- 2.37. 19541 hrsz-ú 4032 Debrecen Böszörményi út 150. sz alatti 6401,09 m2 területű ingatlan
- 2.38. 21443 hrsz-ú 4032 Debrecen Jerikó utca 17-21. sz alatti 1170 m2 területű ingatlan
- 2.39. 4831\1 hrsz-ú 4033 Debrecen Jánosi utca 86. sz alatti 2930,6 m2 területű ingatlan
- 2.40. 4907 hrsz-ú 4033 Debrecen Jánosi utca 99. sz alatti 440 m2 területű ingatlan
- 2.41. 1249 hrsz-ú 4034 Debrecen Komáromi Csipkés György tér 9. sz alatti 3098,7 m2 területű ingatlan
- 2.42. 67165 hrsz-ú 4063 Debrecen Kastélykert utca 39. sz alatti 204 m2 területű ingatlan
- 2.43. 67100 hrsz-ú 4063 Debrecen Kastélykert utca 44. sz alatti 1319 m2 területű ingatlan
- 2.44. 27585 hrsz-ú 4225 Debrecen Alsójózsai utca 8. sz alatti 600 m2 területű ingatlan
- 2.45. 26278 hrsz-ú 4225 Debrecen Deák Ferenc utca 72. sz alatti 275 m2 területű ingatlan
- 2.46. 26420\3 hrsz-ú 4225 Debrecen Gönczy Pál utca 1-3. sz alatti 3483 m2 területű ingatlan
- 2.47. 27190 hrsz-ú 4225 Debrecen Józsakert u.9. sz alatti 1943 m2 területű ingatlan
- 2.48. 26664 hrsz-ú 4225 Debrecen Rózsavölgy utca 23. sz alatti 349,34 m2 területű ingatlan
- 2.49. 26614 hrsz-ú 4225 Debrecen Rózsavölgy utca 32-34. sz alatti 387 m2 területű ingatlan
- 2.50. 1282 hrsz-ú 4034 Debrecen Farktár utca 65. sz alatti terület
- 2.51. 8500 hrsz-ú 4024 Debrecen Liszt Ferenc utca 1. sz alatti 4797,9 m2 területű ingatlan
- 2.52. 9445 hrsz-ú 4025 Debrecen Postakert u. 7. alatti 9906 m2 ingatlan, 9449 hrsz-ú 4025 Debrecen Postakert u. 7. alatti 276 m2 ingatlan
- 2.53. 8515 hrsz-ú 4024 Debrecen, Piac u. 20. alatti 4368 m2 ingatlan
- 2.54. 7592/4/A/1 hrsz-ú 6850 m2 területű, 7592/4/A/2 hrsz-ú 1232 m2 területű, valamint 7592/4/A/3 hrsz-ú 647 m2 területű 4026 Debrecen, Kálvin tér 11. alatti ingatlanok
- 2.55. 11113/I hrsz-ú 4030 Debrecen, Budai Ézsaiás 8/A alatti 5588 m2 ingatlan

3. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A Központ rendelkezési jogosultsága kiterjed a feladatellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete szerint kell eljárni.

4. Adószám: **15813619-2-09**
5. Statisztikai számjel: **15813619 8110 322 0**
- 6.. A számlát vezető hitelintézet neve, címe:
Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt.
Észak – Alföldi Igazgatósága
4025 Debrecen, Pásti u.1-3.
7. Bankszámlaszám: **11738008-15813619**
8. A Központ ellátandó alaptevékenysége:

KSH által kiadott gazdasági TEÁOR '08-ban meghatározott besorolás:

☉81.10 építményüzemeltetés

Alaptevékenységi szakágazat:

☉ 811000
Építményüzemeltetés

Költségvetési szerv szakfeladatai:

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| ☉811000 | Építményüzemeltetés, |
| ☉812000 | Takarítás, |
| ☉680001 üzemeltetése | Lakóingatlan bérbeadása, |
| ☉680002 üzemeltetése, | Nem lakóingatlan bérbeadása, |

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ☉562913 | Iskolai intézményi étkeztetés |
| ☉562914 | Tanulók kollégiumi étkeztetés |
| ☉562917 | Munkahelyi étkeztetés |
| ☉680002 adószakértői tevékenység | Számviteli, könyvvizsgálói, |
| ☉931102 fejlesztése | Sportlétesítmények működtetése és |

Alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint e törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeteinek beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól;

a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint e törvény végrehajtására kiadott, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;

a mindenkori költségvetési törvény,

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről;

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint e törvény végrehajtásáról kiadott 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél;

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;

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

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. A Központ alaptevékenysége ellátásának forrása:

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

9.2. saját bevétel.

10. A Központ magasabb vezetőjének megbízási rendje:

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

11. A Központ foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

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

2. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ tevékenysége

1. A Központ rendeltetése

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése a 201/2012. (IX.20.) számú határozatával a 2011. évi CXCV. törvény 74.§.(4) bekezdése alapján, figyelemmel az 1993. évi LXXIX. törvény 86.§. (1)-(3) bekezdéseire kinyilvánította azon szándékát, hogy vállalja az illetékességi területén lévő, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmények –a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 5.§.(1)-(4) bekezdései szerinti szakképző iskola kivételével- feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetését a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak szerint.

E feladat ellátására, az I.fejezet 1.cím 2.pontban felsorolt telephelyek működtetésére, valamint az étkeztetés megszervezésére a Közgyűlés a 82/2013.(IV.25.) határozat, a 49/2013.(III.28.) határozataival módosított 32/2013.(II.28.) határozatával 2013. április 25-én megalapította a Debreceni Intézményműködtető Központot.

2. A Központ feladatai:

- 2.1. az telephelyek vagyónvédelmének ellátása,
- 2.2. a 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
- 2.4. a 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. a munkavédelem megszervezése, a munkavédelmi feladatok ellátása,
- 2.7. a köznevelési intézmények pedagógiai programjában tevékenységek kiszolgálása,
- 2.8. az I.fejezet 2.cím 3.pontban felsorolt telephelyeken, valamint az alábbiakban felsorolt, Debrecen illetékességi területén lévő további intézményekben az étkeztetés megszervezése, lebonyolítása:
 - ⌚ Baross Gábor Középiskola, Szakiskola és Kollégium,
 - ⌚ Beregszászi Pál Szakközépiskola és Szakiskola
 - ⌚ Bethlen Gábor Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola
 - ⌚ Brassai Sámuel Gimnázium, Műszaki Szakközépiskola
 - ⌚ **Hajdú-Bihar Megyei Általános Iskola és Kollégium Dr. Kettessy Aladár Általános Iskola Intézményegység**
 - ⌚ Irinyi János Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola
 - ⌚ Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola
 - ⌚ Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakközépiskola és Zeneiskola , AMI

- ⌚ Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola
- ⌚ Mechwart András Gépipari és Informatikai Szakközépiskola
- ⌚ Péchy Mihály Építőipari Szakközépiskola
- ⌚ Povolny Ferenc Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola
- ⌚ Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola
- ⌚ Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola
- ⌚ Vegyipari Szakközépiskola
- ⌚ Kós Károly Művészeti Szakképző Iskola és Kollégium

2.9. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal őrzésének és ügyvitelének támogatása portaszolgálat és eljárók biztosításával,

2.10. Az ingatlanok hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

II. fejezet

A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI ÉS AZOK FELADATAI

1. Cím

A Központ szervezeti felépítése, szervezeti egységei

A Központ az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik (SZMSZ 2. számú melléklete)

Szervezeti felépítés:

1. Igazgató

1.1. Ellenőrzési csoport

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

1.2. Pályázati csoport

- 1.2.1. **Pályázati csoportvezető**
- 1.2.2. **pályázati ügyintézők**
- 1.2.3. **pályázati szakértők**

2. Humánerőforrás és vagyongazdálkodás

2.1. Munkaügyi csoport

2.1.1. munkaügyi csoportvezető

2.1.2. munkaügyi előadók

2.2. Vagyongazdálkodási csoport

2.2.1. vagyongazdálkodási csoportvezető

2.2.2. vagyongazdálkodási ügyintézők

2.3. Beszerzési csoport

2.3.1. beszerzési csoportvezető

2.3.2. beszerzési ügyintézők

2.4. Igazgatási csoport

2.4.1. titkárnők

2.4.2. recepciók

2.4.3. irattáros

A csoportok a feladatokat a humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes vezetésével látják el.

3. Műszaki szervezeti egység

3.1. műszaki igazgatás

3.1.1. egyéb ügyintézők

3.1.2. munka-és tűzvédelmi ügyintéző

3.1.3. gépkocsivezetők

3.1.4. **képesített fizikai munkakörök**

3.1.5. **raktáros**

3.2. **telephelyi csoportok**

3.2.1. **telephelyi csoportvezetők**

3.2.2. **kapcsolattartók, kapcsolattartó helyettesek**

3.2.3. **házgondnokok**

3.2.4. **karbantartók**

3.2.5. **portások**

3.2.6. **takarítók**

3.2.7. **kézbesítők**

3.3. **kertészeti csoport**

3.3.1. **kertészmérnök**

3.3.2. **hivatalsegéd**

A csoportok a feladatokat a műszaki igazgatóhelyettes vezetésével látja el.

4. **Gazdálkodás**

4.1. **Gazdaságvezető helyettes**

4.2. **Pénzügyi csoport**

4.2.1. **pénzügyi csoportvezető**

4.2.2. **pénztáros**

- 4.2.3. pénzügyi előadók
- 4.2.4. kötelezettségvállalás nyilvántartók

4.3. Számviteli csoport

- 4.3.1. számviteli csoportvezető
- 4.3.2. főkönyvi könyvelők
- 4.3.3. analitikus könyvelők
- 4.3.4. adatrögzítő

4.4. Étkeztetési csoport

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

A csoportok feladataikat a gazdasági vezető vezetésével látják el.

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

2. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ vezetői és azok feladatai

1. Igazgató

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

- 1.2. Az igazgató feladatai:
 - 1.2.1. az igazgató a Debreceni Intézményműködtető Központ felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért,
 - 1.2.2. biztosítja a Központ feladatkörét érintő jogszabályok, DMJV Önkormányzat Közgyűlése és szervei döntéseinek végrehajtását,
 - 1.2.3. képviseli a Központot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, társadalmi szakmai szervezetekben,
 - 1.2.4. összehívja és vezeti a vezetői és a dolgozói munkaértekezleteket,
 - 1.2.5. meghatározza a Központ éves célfeladatait,
 - 1.2.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött,
 - 1.2.7. koordinálja a Központ munkáját, kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzati, állami és érdekképviselői szervezetekkel,
 - 1.2.8. irányítja, összehangolja, ellenőrzi a Központ szervezeti egységeinek munkáját, ennek során a vezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, információs adatszolgáltatások készítésére,
 - 1.2.9. fogadja az önkormányzati képviselőket,
 - 1.2.10. tájékoztatást ad Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése számára,
 - 1.2.11. munkakapcsolatot tart a DMJV Polgármesteri Hivatal szakosztályaival és társszerveivel,
 - 1.2.12. gyakorolja a kiadmányozási jogot,

- 1.2.13. a telephelyeken folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, a belső kontrollrendszer kialakításával, továbbá a folyamatos tájékoztódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 1.2.14. felelős az általa vezetett intézményben a munkafegyelem és az intézményi viselkedés betartásáért,
- 1.2.15. rendszeresen köteles tájékoztatni az intézmény dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,
- 1.2.16. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- 1.2.17. ellátja a Központ tevékenységének korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- 1.2.18. irányítja a Központ gazdálkodását,
- 1.2.19. koordinálja és ellenőrzi a Központ belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- 1.2.20. szervezi a közalkalmazottak továbbképzését,
- 1.2.21. ellátja a Központ iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezések szakszerű végrehajtásáról az adatvédelmi előírások betartásával,
- 1.2.22. felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- 1.2.23. felelős az intézmény tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- 1.2.24. a jóváhagyott költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- 1.2.25. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- 1.2.26. ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- 1.2.27. megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- 1.2.28. felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, ennek keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 1.2.29. elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az egyes szervezeti egységek ügyrendjét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- 1.2.30. kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal,
- 1.2.31. támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- 1.2.32. folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetés, a szervezeti egységek munkáját,
- 1.2.33. együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati, és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel.

2. Szervezeti egység vezetője

2.1. A szervezeti egység vezetőjének általános feladatai:

- 2.1.1. biztosítja a szervezeti egységet érintő jogszabályok végrehajtását, és az egység működését,
- 2.1.2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az egység munkáját, az egység közalkalmazottainak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
- 2.1.3. javaslatot tesz a hozzá tartozó alkalmazottak vonatkozásában humánpolitikai kérdésben az igazgatónak kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése ügyekben,
- 2.1.4. biztosítja az egység munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget,
- 2.1.5. gondoskodik a beszámolók határidőben történő elkészítéséről,
- 2.1.6. gyakorolja a kiadmányozási jogot az egység ügyrendje alapján,
- 2.1.7. részt vesz a Központ ügyrendjének elkészítésében, intézkedik az egységét érintő változások folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- 2.1.8. az egységén folyó munkát, a közalkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, a belső kontrollrendszer keretében, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- 2.1.9. felelős az általa vezetett egységben a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő vagy közalkalmazotthoz nem méltó magatartásról,
- 2.1.10. ellenőrzi az ügyintézési határidő betartását,
- 2.1.11. rendszeresen köteles tájékoztatni az egység közalkalmazottait a munkájukhoz szükséges információkról,
- 2.1.12. közreműködik az egység közalkalmazottainak szakmai továbbképzése tervezésében,
- 2.1.13. ellátja az egység iratkezelési feladatainak irányítását, gondoskodik az egység iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
- 2.1.14. kapcsolatot tart az egység feladatkörét érintően DMJV Polgármesteri Hivatal osztályaival, és egyéb társszervekkel,

- 2.1.15. az igazgató megbízása alapján az általa vezetett szakterület képviselője a Központ szakmai fórumain vagy külső szervezeteknél,
- 2.1.16. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
- 2.1.17. gondoskodik az egységéhez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
- 2.1.18. felelős az egységét érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,
- 2.1.19. kártérítési eljárás kezdeményezése, az egységéhez tartozó közalkalmazottak vonatkozásában.

2.2. Humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes

2.2.1. A humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes jogállása:

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

2.2.2. A humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes feladatai:

- 2.2.2.1. Irányítja és szervezi a humánerőforrás biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- 2.2.2.2. az Intézményműködtető Központ feladataira tekintettel elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírásait, ellenőrzi az azokban foglaltak maradéktalan betartását,
- 2.2.2.3. irányítja és szervezi a kinevezésekkel (szerződéskötésekkel) kapcsolatos feladatok: kinevezés, kinevezés módosítás, megszüntetés. A folyamat során gondoskodik a jogszabályok szerinti feladatellátásáról,
- 2.2.2.4. szervezi és irányítja az alkalmazottak foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi ellátását,
- 2.2.2.5. irányítja és szervezi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását. A folyamat során gondoskodik a jogszabályok szerinti feladatellátásáról,
- 2.2.2.6. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét,
- 2.2.2.7. bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az igazgatónak,

- 2.2.2.8. javaslatot tesz a működtetési feladat hatékonyabb ellátásához szükséges átszervezésekre, átcsoportosításokra, létszám fejlesztésekre az igazgató felé,
- 2.2.2.9. szervezi a telephelyek épületeinek hasznosítását, gondoskodik a szabad kapacitás teljes körű kihasználásáról, az intézmény szabályzata alapján,
- 2.2.2.10. a bérleti szerződések megkötésének folyamatát szabályozza. E tevékenysége keretében gondoskodik a bérleti szerződések elkészítéséről, a teljesítés igazolás szabályozásáról,
- 2.2.2.11. vagyongazdálkodási feladatkörében tervezi és szervezi a vagyon selejtezési, leltározási feladatainak előkészítését, a selejtezés, leltározás szabályzat szerinti lebonyolítását.
- 2.2.2.12. A Központ beszerzéseinek adminisztrációját koordinálja: a felülvizsgált igényeket árajánlatra megküldi, a visszaérkező árajánlatok alapján a megrendeléseket bonyolítja,**
- 2.2.2.13. feladata az irányítási körébe tartozók beszámoltatása, tevékenységük értékelése,
- 2.2.2.14. összeállíttatja az éves szabadságolási ütemtervet, ez alapján a feladatok elvégzésének biztosítása mellett a szabadságok kiadását a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján engedélyezi, irányítja,
- 2.2.2.15. az egység feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés,
- 2.2.2.16. a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolattartás az irányító szervvel, külső szervezetekkel,
- 2.2.2.17. javaslatot tesz a működtetés hatékonyabb, eredményesebb ellátásához szükséges igazgatói utasítások, szabályozások kiadására,
- 2.2.2.18. részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,
- 2.2.2.19. a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja a másodlagos munkáltatói jogokat, tehát a kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, átirányítás, kártérítési eljárás megindítása, kártérítés, összeférhetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása munkáltatói jogok kivételével valamennyi munkáltatói jogot.
- 2.2.2.20. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

2.3. Műszaki igazgatóhelyettes

2.3.1. A műszaki igazgatóhelyettes jogállása:

- 2.3.1.1. Vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a műszaki szervezeti egység felelős vezetője, az igazgató műszaki ügyekben felelős helyettese.
- 2.3.1.2. A műszaki igazgatóhelyettest az igazgató bizza meg határozott időre, közalkalmazotti kinevezése határozatlan idejű, az igazgató gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat, megbízását az igazgató vonja vissza.

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

2.3.2. A műszaki igazgatóhelyettes feladatai:

- 2.3.2.1. a Központ telephelyei működésének zavartalan biztosítása,
2.3.2.2. közreműködik a szakhatóságok által végzett ellenőrzésekben,
2.3.2.3. gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséről,
2.3.2.4. gondoskodik a telephelyek műszaki ellenőrzéséről,
2.3.2.5. az intézményi, a működtetéssel összefüggő panaszokat kezeli, és lehetőség szerint a helyszínen orvosolja,
2.3.2.6. kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és a hatóságokkal,
2.3.2.7. kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, az üzemeltetésben résztvevő külső cégekkel, és gondoskodik a szerződés szerinti munkavégzésük ellenőrzéséről,
2.3.2.8. a műszaki szervezeti egység feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés,
2.3.2.9. szervezi és ellenőrzi a telephelyek karbantartási feladatainak ellátását, a költségvetés tervezéskor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik,
2.3.2.10. szervezi és ellenőrzi a telephelyek takarítási feladatainak ellátását, a költségvetés tervezésekor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik,
2.3.2.11. szervezi és ellenőrzi az épületek vagyonvédelmi feladatainak ellátását, a költségvetés tervezésekor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik,
2.3.2.12. gondoskodik a telephelyeken lévő épületek tűzjelző és riasztórendszereinek működtetéséről,
2.3.2.13. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,
2.3.2.14. részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,
2.3.2.15. napi kapcsolatot tart a karbantartókkal, takarítókkal,
2.3.2.16. aktívan közreműködik a Központ munka-és tűzvédelmi, takarítási, gépjármű üzemeltetési szabályzatnak elkészítésében, aktualizálásában,
2.3.2.17. figyelemmel kíséri a telephelyek működtetésével kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek változásait, gondoskodik a jogszabály változások szabályzatokon történő átvezetéséről,
2.3.2.18. kialakítja az anyag-és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
2.3.2.19. a gépjárművek beruházásával, felújításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, és irányítása,
2.3.2.20. a telephelyek működéséhez szükséges és indokolt beszerzések irányítása,
2.3.2.21. biztosítja az eljárási feladatokat a kialakított eljárási csoporttal a Központ, a telephelyek, DMJV Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal számára,
2.3.2.22. részt vesz a belső kontrollrendszer kialakításában.

- 2.3.2.23. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
- 2.3.2.24. segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja,
- 2.3.2.25. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,
- 2.3.2.26. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

2.4. Gazdasági vezető

2.4.1. Gazdasági vezető jogállása:

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

2.4.2. A gazdasági vezető feladatai:

- 2.4.2.1. felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- 2.4.2.2. elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- 2.4.2.3. gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- 2.4.2.5. kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- 2.4.2.6. kialakítja és szervezi a Központ étkeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatait a szabályzat alapján,

- 2.4.2.7. az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok meghatározott szabályzat szerinti végrehajtása),
- 2.4.2.8. a működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése,
- 2.4.2.9. a Központ saját bevételeinek folyamatos figyelemmel kísérése,
- 2.4.2.10. a szállítói számlák érkeztetése, nyilvántartása, azok fizetési határidejének folyamatos figyelemmel kísérése,
- 2.4.2.11. a házipénztár kezelésének ellenőrzése és az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása,
- 2.4.2.12. az év végi beszámoló összeállítása, pénzmaradvány felülvizsgálata, a kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány megállapítása, egyeztetés ellenőrzése,
- 2.4.2.13. könyvvezetési kötelezettség ellátása,
- 2.4.2.14. működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi nyilvántartás vezetése,
- 2.4.2.15. az éves költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztására főkönyvkivonat készítése,
- 2.4.2.16. a mérlegben kimutatott eszközök és kötelezettségek értékének leltárral történő alátámasztása,
- 2.4.2.17. felelős a gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások kezeléséért,
- 2.4.2.18. beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- 2.4.2.19. megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen,
- 2.4.2.20. felelős a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezéséért,
- 2.4.2.21. intézkedés a teljesítési igazolások alapján a szükséges átutalásokra,
- 2.4.2.22. részt vesz a belső kontrollrendszer kialakításában,
- 2.4.2.23. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
- 2.4.2.24. segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja,

- 2.4.2.25. felelős a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartásáért,
- 2.4.2.26. gondoskodik arról, hogy az intézmény az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit,
- 2.4.2.27. felelős a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartásáért,
- 2.4.2.28. gondoskodik a munkaruha, védőfelszerelés, védőital pénzügyi fedezetének biztosításáról és nyilvántartásáról,
- 2.4.2.29. javaslatot tesz az intézmény hatékonyabb, eredményesebb munkavégzésére,
- 2.4.2.30. elkészíti az intézmény éves beszámolójának elkészítésében,
- 2.4.2.31. ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, és amelyek lényegében munkakörébe tartozó ügyek lehetnek.

III. FEJEZET

A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Cím

Az Ellenőrzési csoport általános feladatai

1.1. Az Ellenőrzési csoport tagjainak jogállása:

A belső ellenőröket az igazgató bízta meg határozatlan időre az igazgató gyakorolja fölöttük a munkáltatói jogokat, megbízásukat az igazgató vonja vissza. Közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzik feladatukat.

Felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyekért, munkájukkal közvetlenül az igazgatónak tartoznak felelősséggel.

1.2. Az Ellenőrzési csoport általános feladatai:

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

1. Cím

A Pályázati csoport általános feladatai

1. A kiírt pályázatok folyamatos és naprakész figyelemmel kísérése.

1. A beadandó pályázatok egyeztetést követő előkészítése, a pályázatokhoz szükséges igazolások, mellékletek előkészítése.
2. A pályázatok teljes körű adminisztrációja.
3. A beadott pályázatok elbírálásának nyomon követése, nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötésének előkészítése.
4. A pályázat lebonyolításával kapcsolatos feladatok irányítása, a feladatok kiosztása a menedzsment tagjai részére, munkájuk figyelemmel kísérése.

3. Cím

A Humánerőforrás és Vagyongazdálkodási szervezeti egység általános feladatai

1. Ellátja a humánerőforrás biztosításával kapcsolatos, a szervezeti ügyrendben részletezett feladatokat.
1. A Központ feladataira tekintettel elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírásait.
2. Ellátja a kinevezésekkel (szerződéskötésekkel) kapcsolatos feladatokat: kinevezés, kinevezés módosítás, megszüntetés. A feladatot a vonatkozó jogszabályok szerint látja el.
3. Az alkalmazottak foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi ellátására a dolgozókat irányítja, nyilvántartást vezet az érvényes alkalmassági igazolásokról, azok lejártáról.
4. Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.
5. Elvégzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
6. Kimutatásokat készít az intézmény személyi juttatásának felhasználásáról, elemző adatokat biztosít a bér alakulásáról. A bizonylatok kezeli az intézményi szabályzatok alapján.

7. A közalkalmazotti utazási kedvezmények igazolásait kiadja, a kiadott igazolásokról nyilvántartást vezet.
8. Kiadja a szükséges munkáltatói és jövedelem igazolásokat, a kiadmányozás szabályainak megfelelően.
9. A telephelyek épületeinek hasznosítása feladatkörben a telephelyek bérbeadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja: az egyeztető adatlap alapján elkészíti a bérleti szerződéseket, ellenőrzi az átláthatósági nyilatkozatot, gondoskodik azok aláírásáról, az ezt követő nyilvántartásba vételről. A szerződésekből naprakész nyilvántartást vezet, szükség esetén adatot szolgáltat belőle.
10. A teljesítés igazolásokat egyezteti a bérleti szerződésekkel.
11. A vagyon selejtezési, leltározási feladatait előkészíti, a selejtezést, leltározást lebonyolítja.
12. Vezeteti és ellenőrzi a szabadságos kartonokat. Az éves szabadságolási ütemtervek alapján összeállítja a dolgozók ütemtervét központi szinten, az engedélyezett szabadságok alapján a szabadságok kiírására intézkedik.
13. Az éves bér költségvetés elkészíti, biztosítja az ehhez szükséges pontos és naprakész adatokat.
14. A feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart az irányító szervvel, külső szervezetekkel.
15. Figyelemmel kíséri a foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek változásait, gondoskodik a jogszabály változások szabályzatokon történő átvezetéséről.
16. Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
17. Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja.

4. Cím

A Műszaki szervezeti egység általános feladatai

1. A Központ telephelyei működését biztosítja.
1. Szervezi és ellátja a telephelyek takarítási feladatait.
2. Szervezi és ellátja a telephelyek karbantartási feladatait.
3. Szervezi és ellátja a telephelyek őrzési feladatait.
4. Közreműködik a szakhatóságok által végzett ellenőrzésekben.
5. Gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi, érintésvédelmi előírások betartásáról,
6. Az intézményi, a működtetéssel összefüggő panaszokat kezeli.
7. Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, az üzemeltetésben résztvevő külső cégekkel, és gondoskodik a szerződés szerinti munkavégzésükről, annak ellenőrzéséről.
8. A műszaki egység feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés dologi kiadásait megtervezi.
9. Szervezi és ellenőrzi a telephelyek karbantartási feladatainak ellátását, a költségvetés tervezéskor az ehhez szükséges anyag-eszköz igény megtervezésében aktívan közreműködik.
10. Gondoskodik a telephelyeken lévő épületek tűzjelző és riasztórendszereinek működtetéséről.
11. Részt vesz az intézmény éves beszámolójának elkészítésében.
12. Aktívan közreműködik a Központ munka-és tűzvédelmi, takarítási, gépjármű üzemeltetési szabályzatnak elkészítésében, aktualizálásában.
13. Figyelemmel kíséri a telephelyek működtetésével kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek változásait, gondoskodik a jogszabály változások szabályzatokon történő átvezetéséről.
14. Megszervezi és biztosítja a telephelyek anyagellátását.
15. Üzemelteti az intézményi gépjárműveket, azok feladat ellátását irányítja.
16. A telephelyek működéséhez szükséges és indokolt beszerzéseket lebonyolítja.

17. Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
18. Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja.

5. Cím

A Gazdasági szervezet általános feladatai

1. Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
1. Gondoskodik az Intézményműködtető Központot illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.
2. A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik az Intézményműködtető Központ számviteli politikájának kialakításáról, javaslatot készít az Intézményműködtető Központ pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint igazgatói utasításait.
3. Kezeli az Intézményműködtető Központ házipénztárát, gondoskodik a készpénz kifizetésének szabályos és határidőben történő teljesítéséről.
4. A felügyeleti szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket és az előírt rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat.
5. Elemzi az éves gazdálkodást, indokolt esetben javaslatot tesz a szükséges vezetői intézkedésekre.
6. Nyilvántartja az Intézményműködtető Központ tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyakat.

7. Végzi a Központ étkeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatait a szabályzat alapján, ennek keretében a térítési díjakat a kedvezményekre vonatkozó határozatok alapján beszedi, biztosítja a szükséges napi adagszám megrendelését és rendelkezésre állását a főző-illetve tálalókonyhák számára.
8. Gondoskodik valamennyi terület részére a szükséges nyomtatványok, irodaszerek beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról.
9. Az Intézményműködtető Központ által használatos bélyegzőket biztosítja, gondoskodik ezek nyilvántartásáról, elkészítéséről, kiadásáról és visszavételéről.
10. A feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart az irányító szervvel, külső szervezetekkel.
11. Figyelemmel kíséri a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, helyi rendeletek változásait, gondoskodik a jogszabály változások szabályzatokon történő átvezetéséről.
12. Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
13. Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti és rendelkezésre bocsátja.
14. Ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a gazdasági vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

IV. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Cím

Értekezletek rendje

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

Ezek:

- ⌚ vezetői értekezlet,
- ⌚ csoportértekezlet,
- ⌚ dolgozói munkaértekezlet.

1. Vezetői értekezlet

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

1.2. Az **igazgatói** értekezleten részt vesznek:

- ⌚ igazgató,
- ⌚ humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes,
- ⌚ műszaki igazgatóhelyettes,
- ⌚ gazdasági vezető
- ⌚ belső ellenőrzési vezető

1.3. Az **igazgatói** értekezlet feladata:

- ⌚ tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- ⌚ az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

2. Csoportértekezlet

2.1. A szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de kéthetente legalább egy alkalommal csoportvezetői értekezletet tartanak.

2.2. A csoportvezetői értekezleten részt vesznek:

- ⌚ szervezeti egység vezetője,

- ⌚ csoportvezetők

2.3. A csoportvezetői értekezlet feladata:

- ⌚ tájékozódás a csoportok munkájáról,
- ⌚ a csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3. Telephelyi csoportértekezlet

3.1. A telephelyi csoportvezetők hetente egyszer munkarendi értekezletet tartanak.

3.2. A telephelyi csoportvezetői értekezleten részt vesznek:

- ⌚ a telephelyi csoportvezető
- ⌚ a hozzá tartozó telephelyek kapcsolattartói és kapcsolattartó helyettesei

3.3. A telephelyi csoportvezetői értekezlet feladata:

- ⌚ a következő heti feladatok meghatározása a telephelyeken

4. Dolgozói munkaértekezlet

4.1. Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

4.2. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi - szolgálatot nem teljesítő - dolgozóját.

4.3. Az igazgató a dolgozói értekezleten:

- ⌚ beszámol az Intézményműködtető Központ eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ⌚ értékeli az Intézményműködtető Központ dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ⌚ ismerteti a következő időszak feladatait.

4.4. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

4.5. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

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

2. Cím

Együttműködés és kapcsolattartás rendje

1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

1.1. Az Intézményműködtető Központ feladatai ellátása érdekében együttműködik:

Állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

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

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

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

2. A sajtóval való kapcsolattartás

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

V. FEJEZET A DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Cím

Általános szabályok

1. A Debreceni Intézményműködtető Központ folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az SZMSZ és további belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
2. A vezetők és a dolgozók (közalkalmazottak) feladatait az előző pontban foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a kinevezés melléklete: a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá-és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, valamint a helyettesítés rendjét.
4. A felettes vezető rendelkezése alapján a Központ szervezeti egységei, annak vezetői rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben kötelesek olyan ügyet is intézni, amely az SZMSZ, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más intézményi egység feladatkörébe tartozik.
5. A közalkalmazott köteles a tudomására jutott hivatalos információt - az adat és titokvédelmi szabályok betartásával - az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve az ügyintéző szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

2. Cím

A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok

1. A Debreceni Intézményműködtető Központ működési rendjét meghatározó dokumentumok:

1.1. Alapító okirat

A Debreceni Intézményműködtető Központot DMJV Önkormányzata alapította.

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

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

1.3. Szabályzatok

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

Az Intézményműködtető Központnál az alábbi szabályzatokat kell kiadni:

- ⌚ Kiküldetési Szabályzat
- ⌚ A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat,
- ⌚ A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- ⌚ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- ⌚ Számviteli politika,
- ⌚ Számlarend,
- ⌚ Eszközök és források értékelési szabályzata,
- ⌚ Bizonylati rend és bizonylati album,
- ⌚ Pénzkezelési szabályzat, benne a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével,
- ⌚ Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- ⌚ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- ⌚ Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata,
- ⌚ Közalkalmazotti szabályzat,
- ⌚ Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- ⌚ Közbeszerzési szabályzat,
- ⌚ Beszerzési szabályzat,

- ⌚ Szervezeti egységek ügyrendje
- ⌚ Munkavédelmi szabályzat,
- ⌚ Tűzvédelmi szabályzat,
- ⌚ Bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának szabályzata,
- ⌚ Belső ellenőrzés rendje,
- ⌚ Belső ellenőrzési kézikönyv,
- ⌚ Belső kontrollrendszer szabályzata,
- ⌚ Informatikai biztonsági szabályzat,
- ⌚ Iratkezelési szabályzat,
- ⌚ Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- ⌚ **Működési rend szabályzat**
- ⌚ **Takarítási szabályzat**
- ⌚ **Munkaruha szabályzat**
- ⌚ **Védőeszköz- és védőruha juttatás szabályzata**
- ⌚ **Önköltségszámítási szabályzat**

1.4. Igazgatói utasítás

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

1.5. Körlevél

A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, egy adott feladat, vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum.

Általános érvényű, vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az igazgató, szakterületükre vonatkozóan az osztályvezetők jogosultak.

A belső szabályozás, körlevél elkészítése, kidolgozása, egyeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás, szabályzat tárgya szerint illetékes szakmai szervezeti egység feladata.

16.1. Egységvezetői utasítás

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

3. Cím

Munkarend és ügyfélfogadás

1. A Debreceni Intézményműködtető Központ munkarendje

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

1.1. Munkaidő a Központ központi alkalmazottai részére:

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

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

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

1.7. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az intézményi felettes engedélyével lehet.

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

2. Ügyfélfogadás

Ügyfélfogadási idő:

Szerdán: 12.00-16.00 óráig

Pénteken: 8.00-12.00 óráig

4. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ képvisellete

1. **A Központot peres, vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az igazgató, vagy írásbeli megbízása alapján más vezető megbízású személy, vagy ügyvéd képviseli.**
2. **Egyéb igazgatói döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben az igazgató képviseleti jogát műszaki ügyekben a műszaki igazgatóhelyettesre, gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezetőre, egyéb ügyekben a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesre átruházhatja.**

5. Cím

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

1. A Központhoz benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot a titkárságon kell érkeztetni, nyilvántartásba venni, majd az igazgató, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes részére továbbítani. Az érkeztetést, a nyilvántartásba vételt, az iktatást, valamint az igazgató, vagy a humánerőforrás és

vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes részére történő továbbítást a titkárnő végzi. Az ügyfélfogadási időben személyesen benyújtott iratok érkeztetését a titkárnő végzi, majd az érkeztetett iratot az ott kezelt előzmény iratokkal együtt szignálásra átadja az igazgató, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes részére.

3. Az iratkezelés felügyeletét a Intézményműködtető Központ egészére kiterjedően a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes látja el.
4. A **szignálás** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása. Az igazgató és a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes szignálási joga a Központ valamennyi ügyére kiterjed. Az egységvezetők szignálási joga az iktatott előzménnyel rendelkező, vagy a kijelölt ügy, ügycsoport, továbbá az igazgató, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes által rászignált ügyekben a közvetlen ügyintézőt végző személy kijelölésére terjed ki.
5. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az a közvetlen feldolgozásra kijelölt ügycsoportba tartozik, közvetlenül az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani. Ez alól kivétel, és közvetlenül az igazgatóhoz, vagy a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyetteshez kell szignálásra felterjeszteni, ha az irat:
 - ⌚ az államigazgatás központi és helyi (területi, települési) szerveitől,
 - ⌚ az önkormányzatoktól illetve azok szerveitől,
 - ⌚ rendvédelmi szervtől, bíróságtól, ügyészségtől érkezik.
6. A **kiadmányozási jog** az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
8. A Központtól kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.
9. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban külön meghatározott egyéb dokumentumok.

10. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- ⌚ azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja továbbá,
 - ⌚ a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
11. A hitelesítésre felhatalmazott személyt a kiadmányozó írásban jelöli ki.
12. Általános és korlátlan kiadmányozási joggal az igazgató rendelkezik.
13. A humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes közvetlenül kiadmányozza:
- ⌚ az igazgató akadályoztatása esetén általános és korlátlan kiadmányozási joggal rendelkezik, kivéve a pénzügyi kötelezettségvállalással járó iratokat. Ezen ügyekben az igazgató a Pénzkezelési Szabályzat szerinti módon és esetekben adhat felhatalmazást részére.
 - ⌚ **a szervezeti egységek vezetői kiadmányozzák az általuk irányított szervezeti egység (csoportok) feladatkörében keletkező ügyiratokat, valamint az általuk irányított szervezeti egységet (csoportot) érintő intézkedéseket.**
 - ⌚ **a műszaki igazgatóhelyettes az igazgató és a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén általános és korlátlan kiadmányozási joggal rendelkezik, kivéve a pénzügyi kötelezettségvállalással járó iratokat. Ezen ügyekben az igazgató a Pénzkezelési Szabályzat szerinti módon és esetekben adhat felhatalmazást részére.**
14. Az irattárból hivatalos használatra való 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.

6. Cím

A személyes adatok kezelése

1. Az Intézményműködtető Központ a dolgozók személyes adatait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint kezeli.
1. Kezeli továbbá a bérbeadásokkal összefüggésben keletkezett iratokban a természetes személy adatait, követeléseinek érvényesítés érdekében.
2. A Központban 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, a vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályait az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza.

7. Cím

A munkakör átadás-átvétel rendje

1. A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnése, vezetői megbízásuk visszavonása, illetve vezetői megbízásról való lemondásuk esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
2. A munkakör átadását és átvételét a felmentés, illetve lemondás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

3. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a körözőlapot, melyen szerepel a:

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

4. A jegyzőkönyvet a munkaterületileg illetékes vezető, vezető vonatkozásában az igazgató tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

A jegyzőkönyvet a munkaügyi-személyzeti előadó köteles ellenjegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel illetve igazolásokkal ellátott és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor.

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

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

7. A vezetői megbízással nem rendelkező dolgozók esetében a munkakör átadás-átvétel körülményeit és a lebonyolítás módját az illetékes vezető határozza meg és a lebonyolításért felelősséggel tartozik. Az illetékes vezető e feladatát az alábbiak figyelembevételével látja el:
 - 7.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a dolgozó köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni.
 - 7.2. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor az egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbeeső intézkedéseket.

8. Cím

A helyettesítés rendje

1. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes látja el.

A szervezeti egységek vezetőit, távollétük esetén a következő személyek helyettesítik:

humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes az igazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti,

a műszaki igazgatóhelyettes az igazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti,

a gazdasági vezetőt a gazdaságvezető helyettes helyettesíti.

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

9. Cím

A belső ellenőrzés rendje

1. A Debreceni Intézményműködtető Központ belső ellenőrzési feladatait a tevékenység végzésére jogosult, a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő **belső ellenőrök** látják el.
2. A Központ belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítése, továbbá az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében időszerűen ellenőrzi és értékeli:
 - 2.1. a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét, és gazdaságosságát, valamint a működési gazdálkodás szervezettségét,
 - 2.2. a dolgozók foglalkoztatásának, az álló eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának, és fejlesztésének ellenőrzésével rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználását,

- 2.3. a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok megtartását, a bizonylati és okmányfegyelem meglétét, tulajdon védelmét és annak szerveztségét, rendjét és hatékonyságát,
 - 2.4 a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredmény elszámolás megalapozottságát.
3. A belső ellenőr az igazgató által jóváhagyott ütemterv alapján vagy utasítás alapján végzi feladatait. A lefolytatott vizsgálatok állásáról, eredményeiről a jogszabályok szerint köteles beszámolni az igazgatónak.
 4. Közbeszerzéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:
 - 4.1. a folyamatba épített ellenőrzés keretében az aktuális beszerzések dokumentáltságának és tevékenységének vizsgálata,
 - 4.2. utólagos ellenőrzés keretében a közbeszerzési törvény előírásainak maradéktalan betartása,
 - 4.3. a beszerzések dokumentáltságának ellenőrzése.

10. Cím

Vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonynyilatkozatot tesznek, illetőleg számot adnak a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásukról és annak okáról:

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

4. műszaki igazgatóhelyettes a foglalkoztatás megkezdésekor, majd azt követően kétévente.

11. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ dolgozóinak jogviszonya

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

12. Cím

A Debreceni Intézményműködtető Központ gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrend tartalmazza.

1. **A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

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

- ⌚ Kiküldetési szabályzat,
- ⌚ Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata,
- ⌚ A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- ⌚ Számviteli politika,
- ⌚ Számlarend,
- ⌚ Eszközök és források értékelési szabályzata,
- ⌚ Bizonylati rend és bizonylati album,
- ⌚ Pénzkezelési szabályzat, benne a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével,
- ⌚ Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- ⌚ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- ⌚ Közbeszerzési szabályzat,
- ⌚ Beszerzési szabályzat,
- ⌚ Szervezeti Egységek Ügyrendje,
- ⌚ Bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának szabályzata,
- ⌚ Belső ellenőrzés rendje,
- ⌚ Belső ellenőrzési kézikönyv,
- ⌚ Belső kontrollrendszer szabályzata,

🕒 Gépjármű üzemeltetési szabályzat.

🕒 **Önköltségszámítási szabályzat**

2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

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

3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Debreceni Intézményműködtető Központ helyiségeinek használatát, hasznosítási rendjét és ennek feltételeit belső 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 Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
3. Az intézmény vagyonára, tárgyi eszközeire, készleteire – kivéve járművek – Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala összevont vagyonbiztosítást köt.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2013. december 1. napjával lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Dátum: 2013. november 19.

Hajnal János
igazgató

2. Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága a 148/2013.(XI.25.) PB határozatával jóváhagyta.

Ezzel egyidejűleg a Pénzügyi Bizottság 92/2013. (VI. 24.) PB határozatával elfogadott Debreceni Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.