

Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ

4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58-64.

Tel.: 52/ 273-135

Fax.: 52/ 273-159

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.	A HAJDÚSZOBOSZLÓI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI.....	10
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	21
4.	ÜGYVITELI SZABÁLYOK	29
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, a költségvetési intézmény adatainak, szervezeti felépítésének, a vezetők és alkalmazottak feladatainak, jogkörének és az intézmény működési szabályainak rögzítése.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény megnevezése: Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ

1.2. Az intézmény rövidített neve: HIK

1.3. Az intézmény alapításának ideje: 2013. január 1.

1.4. Az intézmény székhelye és címe: 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi utca 58-64.

1.5. Telephelyei: 4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u. 44.
4200 Hajdúszoboszló Gönczy P. u. 15.
4200 Hajdúszoboszló Arany J.u.2.
4200 Hajdúszoboszló Kálvin tér 7.
4200 Hajdúszoboszló Kálvin tér 8.
4200 Hajdúszoboszló Gönczy P. u.7.
4200 Hajdúszoboszló Gönczy P. u.8.
4200 Hajdúszoboszló Kossuth u.11.
4200 Hajdúszoboszló Hőforrás u.143.
4200 Hajdúszoboszló Kölcsey u.2-4.
4200 Hajdúszoboszló Kálvin tér 5.
4200 Hajdúszoboszló Bányász u.37.

1.6. Az intézmény működési területe: Hajdúszoboszló város közigazgatási területe

1.7. Az alapító és fenntartó megnevezése, székhelye:
Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

1.8. Az intézmény irányító szerve: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

1.9. Az intézmény felügyeleti szerve: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

1.10. Az Alapító Okirat száma és kelte:

A létrehozásról szóló Alapító Okirat kelte és száma: 2012. december 20, 182/2012. (XII. 20.) KH.

Hatályos Alapító Okirat kelte és száma: 2013. március 21, 28/2013.(III.21.) KH.

1.11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ közfeladata, az egyes ágazati jogszabályoknak, valamint a Kormányrendeletben meghatározott, Hajdúszoboszló Város Önkormányzata által működtetett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményműködtetési feladatok.

1.12. Költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ fő feladata a települési önkormányzat illetékességi területén lévő saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott, az alapító okiratban meghatározott köznevelési intézmények feladatellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján, közétkeztetés ellátása, pénzügyi- számviteli-gazdálkodási-tervezési feladatok ellátása

1.13. Alaptevékenysége keretében:

a./ Gyakorolja a törvény alapján az állami fenntartásban álló köznevelési intézmények jogszabályban meghatározott működtetői feladatait.

- a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló ingatlanok üzemeltetése, karbantartása a hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint,
- az ingatlanok vagyonvédelme,
- a köznevelési feladatok megfelelő színvonalú és biztonságos ellátásának biztosítása, ezen belül különösen:
 - a köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása;
 - a köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt feladat ellátásához szükséges technikai berendezések működtetés, karbantartása;
 - a 2013. január 1-jei leltár szerint a működtető tulajdonában lévő taneszközök javítása, karbantartása;
 - a köznevelési közfeladat-ellátáshoz szükséges eszközök beszerzése;
 - a köznevelési intézmény épülete állagának megóvása;
 - az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő közterhek, költségek, díjak viselése, személyi feltételek biztosítása;
 - az iskolaszék, az óvodaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.

b./ Vagyonkezelőként ellátja az a./ pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ vezetője irányítói hatásköreit, jogait és feladatait Hajdúszoboszló Város Önkormányzata egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

1.14. Államháztartási szakágazati besorolása:

841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kisegítő szolgálata

1.15. Az intézmény alaptevékenységei:

811000 Építményüzemeltetés
 - intézményi épületek takarítása,
 - karbantartási feladatok ellátása,
 - ingatlanok kezelése, üzemeltetése,
 - gépjármű üzemeltetés,
 - portaszolgálat biztosítása,
 - főző és melegítő konyhák üzemeltetése,
 - eszközök, készletek beszerzése.

Ezen a szakfeladaton kiadás nem számolható el, ha más szerv részére végzi úgy, hogy nem, keletkezik közöttük elszámolási viszony.

412000 Lakó és nem lakóépület építés
 - intézményi épületek felújítása

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

852000 Alapfokú oktatási intézményeinek programjainak komplex támogatása
 - szakmai eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása

- ágazati szakmai jellegű bevételek és kiadások
 - épület működtetés, karbantartása, fenntartása
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása 1-4. évfolyam

- szakmai eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása

- ágazati szakmai jellegű bevételek és kiadások
 - épület működtetés, karbantartása, fenntartása
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása 5-8. évfolyam

- szakmai eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása

- ágazati szakmai jellegű bevételek és kiadások
 - épület működtetés, karbantartása, fenntartása

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyam

- szakmai eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása

- ágazati szakmai jellegű bevételek és kiadások
 - épület működtetés, karbantartása, fenntartása

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8 évfolyam

- szakmai eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása

- ágazati szakmai jellegű bevételek és kiadások
 - épület működtetés, karbantartása, fenntartása

- 852031** Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
 - szakmai eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása
 - ágazati szakmai jellegű bevételek és kiadások
 - épület működtetése, karbantartása, fenntartása
- 853000** Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 853111** Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás
 - szakmai eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása
 - ágazati szakmai jellegű bevételek és kiadások
 - épület működtetése, karbantartása, fenntartása
- 853114** Gimnáziumi felnőtt oktatás
 - szakmai eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása
 - ágazati szakmai jellegű bevételek és kiadások
 - épület működtetése, karbantartása, fenntartása
- 856000** Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 856011** Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
 - szakmai eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása
 - ágazati szakmai jellegű bevételek és kiadások
 - épület működtetése, karbantartása, fenntartása
- 562913** Iskolai intézményi étkeztetés
 - térítési díj
 - vásárolt élelmezés
 - konyhai személyzet bére, járuléka
 - konyha üzemeltetése, eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása
- 562917** Munkahelyi étkeztetés (étkeztetés biztosítása saját dolgozó részér)
 - térítési díj
 - vásárolt élelmezés
 - konyhai személyzet bére, járuléka
 - konyha üzemeltetése, eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása
- 692000** Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 - HIK saját szervezetének kiadásai

Ezen a szakfeladaton kiadás nem számolható el, ha más szerv részére végzi úgy, hogy nem, keletkezik közöttük elszámolási viszony.

- 552001** Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- 552002** Sportolók részére nyújtott edzőtábori szálláshely szolgáltatás
- 559011** Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 559091** Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 562100** Rendezvényi étkeztetés
- 562914** Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562915** Sportolók edzőtábori étkeztetése
- 562916** Üdülői, tábori étkeztetés
- 562920** Egyéb vendéglátás

823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
889921	Szociális étkeztetés
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

1.16. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

1.17. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, amely a maga nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat.

1.18. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.19. Az intézmény törzsszáma: 808181

1.20. Az intézmény adószáma: 15808189-2-09

1.21. Az intézmény költségvetési elszámolási számlája: 11738084- 15808189

1.22. A bankszámlát vezető pénzügyi intézet:

OTP BANK NYRT. Hajdúszoboszlói bankfiókja,
Hajdúszoboszló, Szilfákajla u. 6- 8.

1.23. Előirányzatok feletti jogkör: Az intézmény az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik

1.24. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg nyilvános pályázat útján. A munkáltatói jogokat a kinevezés és felmentés vonatkozásában a Képviselő-testület, míg egyéb vonatkozásban a Polgármester gyakorolja. A megbízás előkészítése a Pénzügyi, Gazdasági Iroda feladata, a pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Pénzügyi, Gazdasági Iroda vezetője látja el.

1.25. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottak.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

1.26. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata tulajdonában lévő épületek, valamint a vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek.

1.26.1 Ingatlan vagyon:

4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u.58-64.
Helyrajzi szám: 6005

Tulajdoni lapszám: 5858
4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u.44.
Helyrajzi szám: 6005
Tulajdoni lapszám: 5858

4200 Hajdúszoboszló Gönczy P. u. 15.
Helyrajzi szám: 1555
Tulajdoni lapszám: 1553

4200 Hajdúszoboszló Arany J.u.2.
Helyrajzi szám: 5745
Tulajdoni lapszám: 5603

4200 Hajdúszoboszló Kálvin tér 7.
Helyrajzi szám: 904
Tulajdoni lapszám: 924

4200 Hajdúszoboszló Kálvin tér 8.
Helyrajzi szám: 903
Tulajdoni lapszám: 923

4200 Hajdúszoboszló Gönczy P. u.7.
Helyrajzi szám: 2276
Tulajdoni lapszám: 2226

200 Hajdúszoboszló Gönczy P. u.8.
Helyrajzi szám: 913
Tulajdoni lapszám: 933

4200 Hajdúszoboszló Kossuth u.11.
Helyrajzi szám: 6088
Tulajdoni lapszám: 5937

4200 Hajdúszoboszló Hőforrás u.143.
Helyrajzi szám: 4707
Tulajdoni lapszám: 4589

4200 Hajdúszoboszló Kölesey u.2-4.
Helyrajzi szám: 2127
Tulajdoni lapszám: 2087

4200 Hajdúszoboszló Kálvin tér 5.
Helyrajzi szám: 2286
Tulajdoni lapszám: 2236

4200 Hajdúszoboszló Bányász u.37.
Helyrajzi szám: 788

Tulajdoni lapszám: 56

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre állnak és az intézmény használatába, kezelésébe kerülnek a fentebb felsorolt helyrajzi számú ingatlanokon a funkcionális feladatok ellátásához szükséges helyiségek

1.26.2 Ingó vagyon:

Az intézmény számviteli nyilvántartásai tartalmazzák.

1.27. A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetészerű használatára, üzemeltetésére.

Az intézmény a tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC törvény, a kapcsolódó rendelkezések és az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény előírásainak betartásával köteles végezni.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

1.28. Az intézmény átalakítása, megszüntetése:

Jogszabályban nevesített esetben az intézményt az alapító Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult megszüntetni, illetve átalakítani. Az átalakításról, illetve megszüntetésről okiratot kell kiállítani az alapító határozata alapján.

1.29. Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú bélyegző: Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ
4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u. 58-64.
Adószám: 15808189-2-09
Szlasz.: 11738084- 15808189

Körbélyegző: Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ
4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u. 58-64.
közepén Magyarország címerével

2. A HAJDÚSZOBOSZLÓI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ a Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének 182/2012. (XII. 20.) sz. határozatával elfogadott alapító okiratban meghatározott intézmények gazdálkodási, működtetési feladatait végzi.

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ feladat-ellátási körébe utalt, ellátott szakfeladatokat az Alapító Okirat rögzíti, amely az SzMSz mellékletét képezi.

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A szervezet élén a fenntartó Önkormányzat által kinevezett igazgató áll.

Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozója felett munkáltatói jogokat gyakorol.

Közvetlen irányítása alá tartozik az intézmény összes dolgozója.

Az igazgató közvetlen munkatársa a gazdasági igazgatóhelyettes, aki operatív irányító tevékenységet végez.

- 2.2. A HIK engedélyezett létszáma:** 101 fő
- | | |
|--------------------------------|-------|
| Igazgató: | 1 fő |
| Gazdasági igazgató helyettes: | 1 fő |
| Üzemeltetési csoportvezető: | 1 fő |
| Általános ügyintéző, titkárnő: | 1 fő |
| Pénzügyi, számviteli csoport: | 4 fő |
| Közétkeztetési csoport: | 48 fő |
| Üzemeltetési csoport: | 45 fő |
- 2.3. Magasabb vezető beosztású dolgozók:**
- igazgató
 - gazdasági igazgatóhelyettes
- 2.4. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:**
- gazdasági igazgatóhelyettes,
 - üzemeltetési csoportvezető,
 - üzemeltetési ügyintéző,
 - karbantartók,
 - takarítók,
 - portások,
 - titkárnő, adminisztrátorok,
- 2.5. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök:**
- könyvelők,
 - pénztáros,
 - egyéb ügyintézők (élelmezési ügyintéző),
 - élelmezésvezetők,
 - szakácsok,
 - konyhalányok

Az intézmény engedélyezett létszámát az önkormányzat éves pénzügyi tervéről szóló rendelet tartalmazza.

2.6. Az intézmény vezetőjének feladatai és hatásköre:

2.6.1. Az igazgató feladatköre

- Ellátja a Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ vezetését.
- Szervezi és koordinálja az intézményműködtető központ munkáját a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Irányítja az igazgatóhelyettes és a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkáját.
- A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ tevékenységi körébe tartozó ügyekben önállóan, egyéni felelősséggel dönt, a hatályos jogszabályi keretek figyelembevételével.

- Elkészíti, vagy elkészítteti az intézmény gazdálkodási szabályzatait. A munkavégzéssel összehangoltan karbantartja a kialakított szabályzatokat.
- Meghatározza az intézmény feladat-ellátásának biztosításához szükséges munkaköröket és a munkakörökben elvégzendő feladatokat.
- Gyakorolja a HIK dolgozói felett a munkáltatói jogokat. A munkavállalók feladat és hatáskörét munkaköri leírásban határozza meg.
- Létrehozza és biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Gondoskodik a feladatellátás rugalmas viteléről.
- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, a gazdálkodás és működtetés ésszerű takarékos viteléért.
- Szervezi az intézmény alkalmazottainak továbbképzését.
- Gondoskodik a HIK materiális és immateriális erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról.
- Gondoskodik a feladatellátás rugalmas viteléről.
- Gondoskodik a HIK, mint intézmény, valamint a feladat-ellátási körbe tartozó intézmények működési, számviteli, gazdálkodási és információs rendjének megszervezéséről.
- Biztosítja a mindazon információk szolgáltatását a feladat-ellátási körbe tartozó intézmények és fenntartójuk részére, melyek szakmai tevékenységük viteléhez, jogszabályban meghatározott feladataik elvégzéséhez szükségesek.
- Gondoskodik az önkormányzati és egyéb igazgatási szervek információs igényeinek kielégítéséről, a jogszabályokban meghatározott információs és adatszolgáltatási kötelezettségek figyelembevételével.
- Az önkormányzati döntések előkészítéséhez, bizottsági, vagy képviselő-testületi előterjesztések készítéséhez adatokat szolgáltat, a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít.
- A HIK kezelésében lévő épületek, berendezések, tervszerű karbantartásának biztosítása érdekében éves karbantartási tervet készít.
- Előkészíti az éves felújítási tervet a működtetett épületekre vonatkozóan.
- Megszervezi és működteti a HIK belső ellenőrzési rendszerét, biztosítja a tulajdon védelmét.
- Értékeli a külső és belső ellenőrző szervek, személyek által elvégzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Az intézményvezető felelős minden vállalt feladat elvégzéséért.

2.6.2. Az igazgató hatásköre

- Egyszemélyben képviseli az Intézményműködtető Központot, mint jogi személyt minden a jogi személyiséget érintő ügyben. Képviselési jogkörét eseti jelleggel, illetve az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan az Intézményműködtető Központ más vezetőire, vagy dolgozóira írásban átruházhatja.
- A HIK kezelésébe adott vagyon, a gazdálkodás körében minden olyan jog megilleti, amelyet jogszabály tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.
- Feladatkörében közvetlen együttműködésre, kapcsolattartásra jogosult Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának

szakirodáival, hivatali egységeivel, az Önkormányzat gazdálkodó szervezeteivel, intézményeivel.

- Jogosult a HIK gazdálkodási tevékenységi körét illetően döntéseket hozni, vagy a gazdálkodási körébe tartozó intézményekkel, illetve azok fenntartójával kötött megállapodás megváltoztatását kezdeményezni, amennyiben azt a jogszabályok változása indokolja.
- A HIK gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult, illetve köteles belső szabályzók, intézkedések, körlevelek kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályzók karbantartásáról.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg az intézmény számára jóváhagyott éves költségvetés erejéig.
- Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.
- Köteles, illetve jogosult a jogszabályban szabályozott érdekegyeztetés kezdeményezésére, lefolytatására az intézményen belül.

2.7. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese. Ilyen minőségében eljárva az igazgató távollétében gyakorolja egyes munkáltatói jogok kivételével – az igazgató feladat- és hatáskörét.
- Képviseli az intézményt az igazgató távollétében.
- Az intézmény vezetőjének távollétében, mint helyettes aláírási jogosultsággal rendelkezik.
- Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik az Intézményműködtető Központ kötelezettség-vállalásainak és utalványozásainak tekintetében.
- A bankszámlák feletti aláírási jogosultságát a pénzügyi intézményhez benyújtott aláírás-bejelentő alapján gyakorolja.
- Kiadmányozáskor az igazgató neve mellett nevével és helyettesi minőségét feltüntetve, jogosult aláírásra.
- Képviselési és együttműködési jog illeti meg az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával történő kapcsolattartás során.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szakirodáival, gazdasági ügyintézőkkel, a működtetett intézmények vezetőivel.
- A HIK működésével, megítélésével, a szervezetben dolgozók munkakörülményeivel kapcsolatos ügyekben köteles, minden tudomására jutott információt haladéktalanul megosztani az igazgatóval, annak távollétében a szükséges intézkedéseket megtenni. Köteles az igazgató távollétében tett intézkedésekről, információkról az igazgatót tájékoztatni.
- Szervezi a pénzügyi és számviteli tevékenységek elvégzésének rendjét.
- Gondoskodik az e területeket érintő magasabb vezetői döntésekhez szükséges információk áramlásáról.
- Irányítja és felügyeli az intézmény gazdasági szervezetének munkáját.
- Elkészíti a szabályozott működéshez szükséges, a számvitelről szóló törvény alapján előírt szabályzatokat.
- Az intézmény költségvetésének megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szerkezeti változások hatásait a bevételekre és kiadásokra, elemzésekkel segíti a tevékenységi körök költséghatékonyságának vizsgálatát.

- Kialakítja a költségvetés és beszámoló készítés rendjét.
- Elkészíti a költségvetési beszámoló számszaki részét, ellenőrzi és egyezteteti a leltárt a főkönyvi kivonattal.
- Figyelemmel kíséri az intézmény kiadásainak és bevételeinek, kötelezettségvállalásaink, előirányzatainak alakulását.
- Gondoskodik a képviselő-testület határozataiban foglalt az intézmény előirányzatait érintő változások nyilvántartásokban történő rögzítéséről, a szabad előirányzat kimutatásáról.
- Szükség esetén kezdeményezi az előirányzat-módosításokat.
- Összehangolja a szakmai irányítása alá tartozó csoportok tevékenységét.
- Koordinálja a közétkeztetési feladatellátást.
- Ellenőrzi az ételmezési feladatok ellátását főzőkonyhák működését, a vevők nyilvántartását.
- Koordinálja a munkaügyi feladatokat.
- Kiemelten figyelemmel kíséri a HIK személyi juttatás előirányzatának felhasználást.
- Irányítja és ellenőrzi a főkönyvi könyvelést, szervezi az analitikus nyilvántartások vezetését.
- Az információs és szervezeti rendre, személyzeti munkára vonatkozóan javaslatot, módosítási javaslatot tesz.
- Biztosítja a gazdasági események rögzítését a megfelelő nyilvántartásokban.
- Kialakítja és működteti a közvetlen irányítása alá tartozó területeken a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.
- Biztosítja a HIK és a partnerintézmények- és szervezetek között a folyamatos információáramlást a gazdálkodási jogkör gyakorlása érdekében.
- Gondoskodik a szervezet pénzellátásáról.
- Az igazgató egyetértésével kezdeményezi az Önkormányzat Képviselő-testülete felé az átcsoportosítást a HIK kiemelt előirányzatai között.
- Feladata a hatályos munkaügyi jogszabályok, az intézményvezető munkahelyi rendelkezéseinek, utasításainak betartásával, a munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos intézkedések végrehajtása; a kinevezésben szereplő tartalmi elemek módosításával kapcsolatos átsorolások és intézkedések előkészítése. Feladata továbbá a KSH statisztikai adatkérések teljesítése, valamint az eseti adatszolgáltatások a Polgármesteri Hivatal és egyéb szervezetek részére, illetve béranalitikát vezetése a számvitel részére.
- Ügyfélforgalmat bonyolít, a GESZ és a mellérendelt intézmények dolgozói számára munkajogi kérdésekben felvilágosítást, szakmai tanácsadást biztosít.
- Elkészíti költségvetési év létszám- és bérköltségvetését.
- Intézkedik minden olyan ügyben, melyeket jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

2.8. Pénzügyi- számviteli csoport feladat- és hatásköre (létszám 4 fő)

- Általános feladata az éves költségvetés végrehajtása, amely magában foglalja a szűkebb értelemben vett operatív gazdálkodást. A pénzügyi csoport ellátja a saját és a feladat-ellátási körébe utalt intézmények üzemeltetéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat.
- Napi, folyamatosan ismétlődő feladatai.
- Szerződés nyilvántartás.
- Bankszámlák kezelése (terhelések, jóváírások).
- Pénztári forgalom bonyolítása.
- Szállítói készpénzes és utalásos számlák alaki, tartami, számszaki ellenőrzése. feldolgozása és érvényesítése.
- Vevői számlák kiállítása.
- Számlaviták rendezése.
- ÁFA- bevallások elkészítése.
- Házipénztár pénzeszközeinek kezelése, megőrzése.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- Gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A pénztár napi ellenőrzése.
- Üzemeltetési csoport által leadott változásjelentések kezelése, feldolgozása.
- Egyéb adatszolgáltatások teljesítése.
- Közüzeti számlák feldolgozása, illetve a szolgáltatók felé történő teljesítés.
- Folyamatos kapcsolattartás az Üzemeltetési és a Közétkeztetési csoport munkatársaival.

Számviteli feladatok

- Ellátja a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelő számviteli könyvelési és nyilvántartási feladatokat.
- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés alapján rögzíti a HIK költségvetési kiadási és bevételi előirányzatát, szakfeladat szerinti bontásban.
- Bizonylatok alapján könyveli a költségvetési év gazdasági eseményeit.
- Kontírozás, könyvelés, pénzforgalmi összesítő jelentések készítése.
- Koordinálja és elvégzi a havi, negyedéves, éves zárasi feladatokat. A zárlati munkák elvégzése, az egyeztetések lefolytatását követően eleget tesz beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Beszámolási kötelezettség és annak részei:
 - mérleg és mérlegjelentés,
 - pénzforgalmi jelentés,
 - pénzmaradvány kimutatás,
 - kiegészítő mellékletek.
- Az intézményi beszámolón kívül elkészíti a Képviselőtestülete által kért beszámolót és elemzéseket.
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az illetékes szervezetek felé.
- Ellátja a jogszabályváltozásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket

- Egyéb költségtérítések számfejtése és utalása; céljutalmak és eseti megbízási díjak számfejtése és utalása.

A csoport munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja.

2.8.1. A könyvelő- analitikus nyilvántartó feladata

- Nyilvántartásba veszik a HIK kötelezettségvállalásait.
- Nyilvántartásba veszik a beérkező szállítói számlákat, számszaki és tartalmi szempontból ellenőrzik azokat, gondoskodnak a határidőben történő kifizetésekről.
- Elkészítik, és nyilvántartásba veszik a kimenő számlákat, gondoskodnak a bevételek beszedéséről, behajtásáról.
- Elvégzik a szállítói számlákkal kapcsolatos egyeztetéseket (élelmezés, szállítók).
- Gondoskodnak a számviteli adatok naprakész rögzítéséről, könyveléséről, feldolgozásáról.
- Nyilvántartást vezetnek a HIK vagyonáról, részt vesznek a leltározásokban.
- Végzik a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- Szükség szerint analitikus nyilvántartást vezetnek és elvégzik az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket.
- Vezetik a szigorú számozású nyomtatványok nyilvántartását.
- Részt vesznek az intézményi költségvetések, beszámolók elkészítésében.
- Információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.

2.8.2. A pénztáros feladata

- A pénztáros az intézmény pénzkezelési szabályzata alapján látja el a feladatait.
- A készpénzes kifizetésekhez a gazdasági eseményekről időrendi sorrendben, a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki.
- Csak az érvényesített utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján teljesíthet készpénzes kifizetéseket. Minden kifizetés előtt köteles ellenőrizni az aláírások jogszerűségét, az alapbizonylatok formai és tartalmi megfelelőségét.
- Gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével.
- Kiadja, nyilvántartja és elszámoltatja a különböző jogcímen biztosított készpénzkereteket (előleg).

2.9. Az Üzemeltetési csoport feladat-és hatásköre (létszám 46 fő)

Feladata a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, feladat-ellátási körbe rendelt, Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának illetékességi területén lévő és az Önkormányzat tulajdonban álló, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott, alapító okiratban meghatározott köznevelési intézmények üzemszerű működtetését biztosító feladatok ellátása, valamint a működtetéssel összefüggő személyi feltételek biztosítása.

- A HIK feladat-ellátási körébe tartozó intézmények takarítási, karbantartási feladatainak ellátása, továbbá a működtetés funkcionális feladatainak ellátása.

- A Pénzügyi- számviteli csoporttal együttműködve, ellátja az eszköz és készletgazdálkodási feladatokat.
- Lebonyolítja az intézményi leltározásokat, selejtezéseket, valamint készlet- és vagyonynyilvántartást vezet.
- Részvétel a funkcióhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban.

A csoport munkáját az üzemeltetési csoportvezető irányítja

2.9.1. Az üzemeltetési csoportvezető feladat- és hatásköre

- Az épületek infrastruktúrájának, működőképességének fenntartása, lehetőségekhez mérten fejlesztése.
- Szervezi és a lehetőség szerint, optimalizálja az energiagazdálkodást.
- A gazdasági igazgatóhelyettes irányításával üzemeltetési jellegű gazdálkodási terveket készít.
- Felügyeli a feladat-ellátási körbe tartozó telephelyek műszaki jellegű felszerelését, és írásbeli javaslatot tesz az üzemeltetés feltételeire.
- Folyamatosan ellenőrzi a berendezések működését. Hiba esetén gondoskodik a hiba elhárításáról.
- Ellátja - szükség szerint szakértők, illetve az illetékes önkormányzati ügyintéző bevonásával- a műszaki és szakipari tevékenység koordinációját.
- Figyelemmel kíséri és gyűjti a karbantartási-javítási igényeket, melyeket az általános igazgatóhelyettes felé közvetít.
- Karbantartási, javítási munkák alkalmával, előkészíti a vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi a megvalósítást, írásban dokumentálja az eltéréseket, ellenőrzi a határidők betartását.
- Gondoskodik a működtetett intézmények területén a karbantartási, kisjavítási munkák elvégzéséről, dönt a karbantartó-személyzet a szükséges átirányításáról.
- A karbantartási munkák pontos elszámolása érdekében munkalap-rendszert dolgoz ki és működtet.
- Feladat körébe tartozik a villám-, érintés- és tűzvédelem folyamatos ellenőrzése, kapcsolódó dokumentáció karbantartása. Ebben a körben előkészíti a működéshez szükséges érintésvédelmi, szabványossági, tűzvédelmi vizsgálatokat.
- A HIK működésével kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, a műszaki dokumentáció kezelése, szervezése.
- Vagyongazdálkodási, állagmegóvási intézkedések kezdeményezése és szervezése.
- Irányítja és koordinálja a telephelyeken dolgozó technikai személyzet (takarítók, udvarosok, portások, karbantartók) munkáját.
- Elkészíti a technikai személyzet munkarendjét.
- Megszervezi a takarítók, udvarosok, portások, karbantartók helyettesítését.
- Gondoskodik a takarítószeres és eszközök beszerzéséről a telephelyekre történő kiszállításáról.
- Gondoskodik a működtetett intézmények területén a takarítás megszervezéséről, dönt a személyzet a szükséges átirányításáról.
- Gondoskodik a papír-írószer beszerzéséről, a dolgozóknak való kiosztásáról.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, részt vesz a raktárak leltározásában.

- Megrendeli a HIK feladatainak ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, szükség esetén gondoskodik azok tárolásáról.
- Gondoskodik az anyagoknak, eszközöknek a felhasználás helyére való szállításáról.
- Részt vesz a telephelyeken nyilvántartott kis- és nagyértékű eszközök leltározásában, selejtezésében.
- Új gépek, eszközök beüzemelésénél gondoskodik a használatbavételi engedély, illetve az üzembe helyezési jegyzőkönyv, a mérési jegyzőkönyvben előírtak végrehajtásáról.
- Előkészíti a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatások szerződéseit.
- Tevékenységi területéhez kapcsolódóan részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- Összehangolja az irányítása alá tartozó csoport és ügyintézők tevékenységét.
- Intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- Megszervezi a HIK kezelésében lévő eszközök, berendezések valamint az épületek biztonságos őrzését

2.9.2. Az üzemeltetési ügyintéző feladata

- Az intézményüzemeltetési feladatokon belül közreműködik a döntések előkészítéséhez szükséges anyagok összeállításában, és a tevékenységhez kapcsolódó, dokumentumok elkészítésében,
- Részt vesz a szolgáltatói és egyéb szerződéseket előkészítésében,
- A feladatkörön belül ellátja az adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat,
- Vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartási feladatok; bevételezés, kivezetések, értékcsökkenés elszámolása,
- Leltározás- selejtezés előkészítésében és lebonyolításában részt vesz,
- Feladatkörön belül közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében, adminisztrálásában

2.9.3. A takarító feladata

- Feladatuk a gondnokok által kijelölt terület napi takarítása, tisztántartása, fertőtlenítése. Tevékenységüket változó munkahelyen végzik, az érvényes beosztás szerinti telephelyen.
- Kötelességük a napi takarítással egyidejűleg az intézményben elhelyezett virágok gondozása (öntözés, ápolás) is.
- Tavasszal és ősszel, valamint az épület felújítása, karbantartása után nagytakarítást végeznek.

2.9.4. A karbantartó-udvaros feladata

- A karbantartó feladata, kötelessége telephelyen folyó munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Utasításban meghatározott időközönként bejárja a telephelyet, rögzíti az esetleges karbantartási, hibaelhárítási igényt, ha szükséges elhárítja az észlelt hibát.
- Rendszeresen ellenőrzi a csapok, nyílászárók állapotát, kijavítja a hibákat.

- A hiba elhárításának lehetetlensége esetén jelzi felettes vezetőjének.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez közvetlen felettesének.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- A telephelyek berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, elvégzi a szükséges javításokat.
- Rendben tartja az iskola környékét.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel a vezetői megbízzák.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

2.9.5. Az udvaros feladata

- A feladatok rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek
- A telephelyek külső (utcai) és belső (udvari) területeinek tisztán tartása.
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hó eltakarítása, biztonságos közlekedési útvonalak kialakítása.
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulások megszüntetése.
- A feladatkörben a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente legalább egyszer, de szükség szerint kell a területeket takarítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra egyéb különféle feladatok elvégzése, amivel az intézményvezető, vagy a közvetlen vezető megbízza.

2.9.6. A portás feladata

- Ellenőrzi az intézmény bejáratánál a személyi és áruforgalmat.
- Ellátják a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Erőszakos behatolás vagy betörés észlelése esetén értesítik a rendőrséget és az intézmény vezetőjét.
- Minden jelentősebb eseményt feljegyeznek és tájékoztatják erről vezetőjüket.

2.10. Közétkeztetési csoport feladat- és hatásköre (létszám 48 fő)

A jogszabályokban Önkormányzati feladatként megjelölt közétkeztetési feladatellátás keretében közétkeztetési feladatok ellátása, az alapító okiratban rögzített konyhák szakszerű üzemeltetése. Kiemelt feladatként a működtetett köznevelési intézményekben tanuló gyermekek étkeztetésének biztosítása, ezen kívül alkalmazottak és külső megrendelők ellátása. Termelő tevékenység keretében elemi anyagokból, élelmiszer-nyersanyagokból ételek, italok előállítás. Az ételmezési feladatokon belül gondoskodik a feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzéséről, a helyiségek technológiai és higiénés és munkavédelmi előírások szerinti működtetéséről, valamint a gépek eszközök rendelkezésre állásáról.

- konyhaüzem működtetése,
- áruforgalom nyilvántartása,

- étlapok összeállítása és engedélyeztetése,
- ételmezési létszám nyilvántartása,
- étkeztetési tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
- térítési díjak beszedése,
- részvétel a funkcióhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,
- eszközök és berendezések karbantartása beszerzése terén együttműködik az Üzemeltetési és a Pénzügyi-és Számviteli csoporttal.

A csoport munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja

2.10.1. Az ételmezésvezető feladata

- Irányítják a konyhában és a hozzá tartozó kisegítő helyiségekben folyó munkát.
- Összeállítják az étlapot, figyelemmel az egyes korosztályok tápanyagszükségletére.
- Felügyelnek az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzik.
- Gondoskodik az ételmezési anyagok naprakész nyilvántartásának vezetéséről.
- A szakácsokkal együttműködve gondoskodnak az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Felelősek az irányításuk alá tartozó konyhában a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáért.

2.10.2. Az ételmezési ügyintéző feladata

- A közétkeztetési feladaton belül az ételmezési létszám és egyéb nyilvántartási adatok vezetése,
- Részt vesz az étlap összeállításában,
- Közreműködik áruk és nyersanyagok készletre vételezése és elszámolása,
- Étkezési térítési díjak számlázása, beszedése és kezelése
- Étkeztetési szolgáltatási szerződések kiállítása és nyilvántartása
- A HACCP rendszer működtetésében előírt nyilvántartások és ellenőrző naplók vezetése

2.10.3. A szakács feladata

- Alapfeladatuk az étlapban szereplő ételféleségek előírt mennyiségben és minőségben történő elkészítése.
- Átveszik a raktárból az ételféleségekhez előírt mennyiségeket.
- Gondoskodnak az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról, illetve elvégzik az ételek szakszerű tálalását.
- Gondoskodnak arról, hogy a raktárból átvett anyagok az előírásoknak megfelelő célra, maradéktalanul felhasználásra kerüljenek.
- Feladataik ellátása mellett irányítják és ellenőrzik a konyhalányok munkáját.
- Felügyelnek az ételmezési helyiségek tisztaságára.
- Figyelemmel kísérik a konyhai berendezések, felszerelése, edényzetek állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívják az ételmezésvezető figyelmét.
- Gondoskodnak a higiénés és a munkavédelmi szabályok betartásáról.

- Betartják a HACCP rendszerrel kapcsolatos szabályokat.

2.10.4. A konyhai kisegítő feladata

- A szakácsok utasításai szerint, annak ellenőrzésével végzik feladataikat.
- Részt vesznek a nyersanyagok előkészítésében, tisztításában.
- A konyha egész területén végzik a különböző helyiségek takarítását, ürítik a hulladéktárolót.
- Betartják a HACCP rendszerrel kapcsolatos szabályokat, vezetik az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodnak a konyhai hulladék összegyűjtéséről és szakszerű tárolásáról.

2.11. A titkárnő, adminisztrátor feladata

- Iktatja az intézményhez érkező, illetve kimenő leveleket. Gondoskodnak az iratok, dokumentumok irattárba helyezéséről, megőrzéséről, az irattárazási idő lejártá után levéltári elhelyezésükről, illetve selejtezésükről.
- Elkészítik mindazokat a leveleket, jelentéseket, kimutatókat, amelyeket az intézmény igazgatója rábízott. Előkészítik a postázásra a küldeményeket.
- Leírják, sokszorosítják mindazokat a kimutatókat, leveleket, melyeket az ügyintézők rájuk bízott.
- Biztosítják, hogy az intézmény levelezése egységes formátumban, érthető megfogalmazásban, tetszetős formában készüljön.
- Vezetik a rá bízott nyilvántartásokat.
- Gondoskodnak a fax, e-mail útján történő levelezésről.
- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, a HIK működéséhez kapcsolódó egyéb adminisztratív feladatok ellátása

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítását segítő testületek

Az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes és a csoportvezetők a hatékony szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódnak és tájékoztatást adnak a számukra biztosított fórumokon.

3.1.1. A vezetői értekezlet

A vezetői döntések előkészítése érdekében, illetve jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtásáról való beszámoltatás céljából az igazgató vezetői értekezletet hív egybe.

A vezetői értekezlet résztvevői: igazgató,
gazdasági igazgatóhelyettes,
csoportvezetők

A vezetői értekezlet témája: A szervezet működését, a feladat ellátását lényegében befolyásoló döntések véleményezése, közlése, az ellenőrzések eredményeinek ismertetése, feladat és felelősök kijelölése, rendkívüli feladatok megbeszélése.

3.1.2. Irodai értekezlet:

Résztevői: A HIK központi irodáin dolgozó alkalmazottak
Szükség szerint: kihelyezett ügyintézők

Témája: A szervezet irányításával, a gazdálkodással kapcsolatos operatív feladatok megbeszélése feladatok delegálása, felelősök kijelölése, értékelés, tájékoztatás

3.1.3. Apparátusi értekezlet

A HIK igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a HIK valamennyi dolgozóját.

Résztevői: A HIK minden dolgozója

Témája: Az intézmény működésével, a feladatok ellátásával kapcsolatos döntések közlése, aktuális és koncepcionális kérdések megbeszélése, tájékoztatás, feladatok delegálása, felelősök kijelölése, értékelés.

Az igazgató az értekezleten

- beszámol a HIK eltelt időszak alatt végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól,
- értékeli a munkavégzés színvonalát,
- értékeli a dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- lehetőséget biztosít a tapasztalatok megbeszélésére, a felmerülő kérdések tisztázására.

3.1.4. Intézményvezetői értekezlet

Az intézményvezetői értekezlet résztvevői: HIK igazgató
a jogszabály által működtetési körbe rendelt
intézmények vezetői

A vezetői értekezlet témája: A működtetett intézmények jogszabályoknak megfelelő működését érintő, halaszthatatlan intézkedéseket kívánó kérdések megbeszélése, a működtetéssel kapcsolatos szabályozást érintő változások megbeszélése, tájékoztatás.

3.2. Belső szabályalkotás rendje

Az igazgató bármely, hatáskörébe tartozó kérdésben adhat ki szabályzatot, körlevelet igazgatói utasítást. A jogszabályok által, valamint egyéb módon meghatározott esetekben az igazgató köteles szabályzatot, körlevelet igazgatói utasítást kiadni.

A belső szabályozás tervezetét a témában illetékes szakterület vezetője készíti el.

3.3. A HIK belső és külső és külső kapcsolattartásának rendje

3.3.1. Külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében a HIK a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a csoportvezetők rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a szakmai kompetenciájukba tartozó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő szolgálati út betartása mellett az alábbiak szerint:

- fenntartó önkormányzattal,
- Polgármesteri Hivatal szakirodáinak vezetőivel és munkatársaival, akikkel szakmai munkakapcsolatuk van,
- a köznevelési intézményfenntartóval,
- a köznevelési intézmények vezetőivel és más felelős személyeivel,
- a fenntartó önkormányzat valamennyi intézményével.

Amennyiben távollétükben, vagy felhatalmazás alapján a HIK beosztott ügyintézőire esetlegesen átruházzák, a megbízott munkatársnak beszámolási kötelezettsége van a felhatalmazó felé.

Az Intézményműködtető Központ csoportvezetői és ügyintézői feladataik ellátásával összefüggésben kapcsolatot tartanak:

- a köznevelési intézményfenntartóval, és munkatársaival
- az intézmények vezetőivel, és munkatársaival,
- munkaköri feladataikhoz kapcsolódó külső szervezetekkel.

Az ügyviteli munkakörben alkalmazott munkatársak az irányító szervezetekkel és hatóságokkal közvetlen levelezést nem folytathatnak, önálló intézkedéseket nem hozhatnak és megbeszéléseikről közvetlen feletteseiket tájékoztatni kötelesek.

3.3.2. Együttműködés a köznevelési fenntartóval, a működtetett intézményekkel

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ és köznevelési intézményfenntartó, illetve a működtetett intézmények között a működtetés és az ehhez kapcsolódó gazdálkodás területén a hatáskörök és a felelősség megosztását jogszabályok és az ezek alapján elkészített megállapodások határozzák meg.

3.3.3. Belső kapcsolattartás rendje

Az Intézményműködtető Központ feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek szoros kapcsolatot tartanak fenn egymással.

Az együttműködés során a HIK szervezeti egységeinek minden olyan intézkedéseinél, amelyik más szervezeti egység illetékességi területét érintik, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a megbeszélések és egyeztetések.

A szervezeti egységek vezetői és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Ezen belül:

- a, szakmai feladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- b, más szervezeti egységeket is érintő ügyekben szakmai véleményt kérni,
- c, vélemény- vagy adatkérésre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a közös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, az ügy kezdeményezőjének saját, közvetlen feletteséhez kell fordulnia intézkedésért, vagy döntésért.

3.4. A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ képviselőjére jogosultak

- Az intézmény képviselőjére teljes körűen és mindenre kiterően az igazgató jogosult.
- A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató távollétében általános, irányítási feladat és hatáskört illetően mindenre kiterjedően.
- A gazdasági igazgatóhelyettes a költségvetési gazdálkodás és a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli kérdésekben, intézménykapcsolati, szolgáltatástervezési, a központi iktatást és iratkezelést illető kérdésekben teljeskörűen és mindenre kiterjedően.
- Az üzemeltetési csoportvezető, energetikai, informatikai, közműellátási, karbantartási és hibaelhárítási, üzemeltetési, beszerzési kérdésekben, valamint a közétkeztetés műszaki kérdéseiben teljeskörűen és mindenre kiterjedően,
- Az üzemeltetési csoportvezető- az igazgató egyetértésével- szervezeti területéhez tartozó feladatkörében, teljeskörű, önálló javaslattevési és kezdeményezési joggal rendelkezik az irányító szerv, az intézményi partnerek és külső szervek felé.

3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató munkáltatói jogokat gyakorol a HIK valamennyi dolgozója felett. Távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlását átadhatja a gazdasági igazgatóhelyettesnek.

Az igazgató gyakorolja a dolgozók tekintetében a kinevezéssel, felmentéssel vezetői megbízással, a vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetetlenség megállapításával, a fegyelmi ügyekkel, a bérezéssel, átsorolásokkal, jutalmazásokkal kapcsolatos munkáltatói jogokat.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása is az igazgató hatáskörébe tartoznak.

A fenti munkáltatói jogokon kívül az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyetteshez tartozó alkalmazottak vonatkozásában a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.6. Az ellenőrzés rendszere

3.6.1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az intézményvezetőtől a beosztott, közvetlen munkahelyi irányító vezetőig. A vezetők a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

A vezetői ellenőrzés kiemelt elemei:

- kiadmányozási, aláírási jog
- előzetes egyeztetés, véleményezés joga,
- a postai, illetve más úton érkezett küldemények felbontása, szétosztási rendjének kialakítása a saját szervezeti egységre vonatkozóan,
- gazdálkodási hatáskörök, ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás jogosultságai,

- munkáltatói jogkör gyakorlása (kizárólag az igazgató esetében),
- beszámoltatás a jogszabályokban, illetve saját szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtásáról.

3.6.2. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A feladat ellátásának előírásait a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzat, illetve a kockázatkezelési szabályzat tartalmazza, melyek jelen SzMSz melléletei.

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6.3. Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatát belső ellenőr látja el. Feladatát a költségvetési szervek belső ellenőrzését szabályzó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

3.7. A helyettesítés rendje

Az intézmény meghatározott feladatainak ellátását, a munka folyamatosságát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, a dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Helyettesítést /átirányítást/ a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével az igazgató rendeli el, abban az esetben, ha 30 napot meghaladóan nem kerül sor a munkakör ellátására.

A munkáltató jogosult a közalkalmazottat átmenetileg a kinevezésétől eltérő munkakörben foglalkoztatni. Ennek, illetve a más munkáltatónál, más munkahelyen történő foglalkoztatásnak az együttes az együttes tartama naptári évenként 44 beosztás szerinti munkanapot, illetve háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott csak olyan munkakört láthat el átirányítás alapján, amelyre vele közalkalmazotti jogviszonyt lehetne létesíteni.

A közalkalmazott az átirányítása esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a kinevezése szerinti járandóságra jogosult. Amennyiben az átirányítás miatt a közalkalmazott jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás /helyettesítési díj) is megilleti.

3.8. A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra.

Hétfő – csütörtök: 7 óra 30 perctől -16 óra 00 percgig

Péntek: 7 óra 30 perctől -13 óra 30 percgig.

Pénztár nyitva tartási ideje:

Hétfő- csütörtök: 9-15. 00 óra

Péntek: 9-13. 00 óra

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó

- takarítók,
- konyhai dolgozók,
- udvarosok,
- karbantartók,
- portások

munkaidő- beosztása külön szabályozás szerint történik.

3.9. Az informatikai biztonság szabályai

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ feladat-ellátási körében nagy mennyiségű adatot kezel.

Az informatikai biztonság megteremtése érdekében külön szabályzatban kell rendelkezni az

- informatikai eszközök fizikai védelméről, a
- hálózatvédelemről, az
- adatvédelemről, az
- archiválás módjáról, a
- felhasználói jogosultságok és kötelezettségek, a felhasználói adatok nyilvántartásáról, - az internet és e-mail használatról, a
- karbantartásokról és a
- nyilvántartásokról.

3.10. Vagyonynyilatkozat tétel

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közalkalmazott, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett, továbbá
- az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során.

A vagyonynyilatkozat tételére vonatkozó intézményi szabályzást a Vagyonynyilatkozati Szabályzat tartalmazza, mely a jelen SzMSz függeléke.

3.11. Az információ- szolgáltatás szabályai

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ tevékenységével kapcsolatban írásos információt, adatot külső szervezetnek, személyeknek megkeresésük alapján az igazgató, vagy az eseti jelleggel megbízott személy adhat a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzók alapján. Szóbeli tájékoztatást a munkavállalók kizárólag a munkaköri leírásukban rögzített feladatokkal kapcsolatban adhatnak.

A tömegtájékoztatási eszközök tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A HIK gazdálkodását, működését érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó dolgozó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

3.12. Adatkezelés

Titoktartási kötelezettség: A Büntető Törvénykönyv rendelkezik arról, hogy mit kell állami-, illetve szolgálati titoknak tekinteni. Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására való tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami és szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Adatbiztonság, adattovábbítás: Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, a nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

3.13. A HIK területén végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámhordozót, reklámot kihelyezni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos olyan tartalmú reklámot kihelyezni, amely erőszakra, a személyes, vagy közbiztonság megsértésére, környezet és természetkárosításra ösztönöz.

3.14. Intézményi óvó- és védő rendszabályok és előírások

A HIK minden dolgozójának feladata, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak lehetősége esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatokban foglaltakat.

3.16. Munkahelyi érdekképviselő

A vezető jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását és a munkavállaló jogainak érvényesülését, ezért a HIK vezetése a jogszabályokban számára biztosított keretek között együttműködik az érdek-képviselői szervekkel.

3.17. A kiadmányozás rendje

Az intézmény által ellátandó feladatok tekintetében a kiadmányozási jogkör az intézmény igazgatóját illeti meg.

Az intézmény igazgatója e jogkörét, meghatározott ügytípusokban a gazdasági igazgatóhelyettesre átruházhatja.

A kiadmányozási jogkör átadása nem érinti az igazgató ügyintézésével kapcsolatos felelősségét.

A kiadmányozási jog továbbadásához az igazgató egyetértése szükséges.

3.16. Az igazgató által kiadmányozandó ügytípusok

- Központi szervekhez, felügyeleti szervekhez írt jelentések, beszámolók, levelek.
- Az intézmények működtetésével kapcsolatos levelek
- Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok

3.19. Az igazgatóhelyettes kiadmányozza

A szervezeti egységek feladatkörén belül a 3.5. pontban nem érintett levelezéseket, valamint az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.20. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

E pont hatálya a kiterjed:

- A HIK dolgozóira,
- A működtetett intézmények munkavállalóira,
- Az épületekben szerződés alapján munkát végző személyekre.

3.20.1 A HIK központi irodáiban az intézmény dolgozói, az épületben szerződés alapján munkát végző személyek az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

Hétköznapi munkaidőben:	hétfő:	7.30- 16.00
	kedd:	7.30- 16.00
	szerda:	7.30- 16.00
	csütörtök:	7.30- 16.00
	péntek:	7.30- 13.30

A HIK központi telephelyén dolgozó személyek munkaidőn kívüli hivatali tartózkodásukat kötelesek az igazgatóval, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyetttel, vagy az általuk kijelölt személlyel egyeztetni az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. A konyhai dolgozók, takarítók, udvarosok, karbantartók, portások munkarendjét a HIK igazgatója szabályozza, figyelemmel a működtetett intézmények munkarendjére.

3.20.2 A HIK feladat-ellátási körébe utalt intézmények munkavállalói esetében a munkavégzés helyére való belépésre saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban meghatározottak szerint van lehetőség.

3.21. A szabadságolások rendje

A szabadság igénybevétele az éves szabadságolási terv alapján van mód.

A szabadságolási terv elkészítésének határideje- a közalkalmazott, illetve a vezető igényeinek megismerését követően- tárgyév február 28. Az éves szabadságolási terv elkészítése az igazgatóhelyettes esetében az igazgató, a beosztott dolgozók esetében a közvetlen munkahelyi vezető feladata, melyeket az igazgató hagy jóvá. A szervezeti egység a kiadott szabályok alapján egyéni szabadság nyilvántartást vezet.

A szabadságok tárgyévi ütemezéséről a közalkalmazottat tájékoztatni kell.

A törvényben nem szabályozott esetekben dolgozó a rendes szabadság teljes felhasználása után vehet igénybe fizetés nélküli szabadságot, amelyet az alkalmazott kérésére az igazgató engedélyezhet.

3.22. A dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződések, illetve a kinevezési okirat rögzíti

3.23. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért. A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékéről a Kjt. és a Mt. rendelkezései az irányadók.

3.24. A munkakör átadás-átvétel rendje

A munkakör átadását és átvételét a kinevezés, felmentés, illetve egyéb változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalma:

- a munkakör megnevezése, a munkakör átadásának oka, az átadó és az átvevő neve, a felmentő és kinevező (áthelyező, kirendelő, megbízó, stb.) okirat kelte és iktatószáma, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátuma,
- az átadott illetve átvett munkakör átadás-kori állapotát jellemző leglényegesebb adatok,
- a folyamatban lévő feladatok kötelezettségek, a szükséges intézkedések, dokumentációk, iratok,
- az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető neve,
- az átadó nyilatkozata, amely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyre vonatkozó tájékoztatást megadott, továbbá tartalmazza az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását,

A jegyzőkönyvhöz igazolást (elszámoló lapot) kell csatolni arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges,

A jegyzőkönyvet, a nyilvántartást vezető közalkalmazott köteles ellenjegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel illetve igazolásokkal ellátott és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példányt kap az átadó, az átvevő, valamint az irattár.

4. ÜGYVITELI SZABÁLYOK

4.1. Kötelezettségvállalás

Minden olyan nyilatkozat, amely a másik felet árú, termékszállításra, szolgáltatás teljesítésére, munkavégzésre jogosítja fel és amelyből teljesítés esetén az Intézményműködtető Központnak fizetési, foglalkoztatási, szolgáltatási kötelezettsége keletkezik. Az erre feljogosított személy által aláírt kötelezettségvállalással az intézmény kötelezi magát, hogy a másik fél által leszállított árut, teljesített szolgáltatást, elvégzett munkát átveszi, annak ellenértékét az előirányzatok terhére megfizeti.

A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot.

Kötelezettségvállalásnak minősül az a nyilatkozat is, amelyben az intézmény szolgáltatás nyújtására, termékek szállítására szerződik.

Kötelezettségvállalás a kiírt pályázat önerő biztosítására, fizetésre irányuló ígéret, szándék a kedvezményezett felé.

Kötelezettségvállaló

Az intézmény vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy. A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzat terhére történő felhasználás célszerűségének és szükségszerűségének betartásáért és betartatásáért.

Ellenjegyzés

Annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás/utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, illetve a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént.

Ellenjegyző

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ gazdaságvezetője, illetve az igazgató által írásban meghatalmazott személy

4.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi kontrollja

Jelen SzMSz mellékletében meghatározott személy által írásban történő igazolása, hogy a kötelezettségvállalásnak összességében megfelelő forrás a költségvetésben rendelkezésre áll, vagy az intézmény által bizonyítottan rendelkezésre fog állni.

4.3. Szakmai teljesítés igazolása

A kiadás teljesítésének, valamint bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összességűségét, a szerződés, megállapodás megrendelés teljesítését.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összességűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e.

Érvényesítő

Az Intézményműködtető Központ igazgatója által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és pénzügyi számviteli szakképesítéssel rendelkező személy.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

Utalványozó

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ igazgatója általa írásban meghatalmazott személy.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. december 19-től hatályos.

A szabályzatban foglaltakról az intézmény dolgozóit tájékoztatni kell.

A szabályzat mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

5.1. Az SzMSz mellékletei.

1. Az intézmény szervezeti sémája.

5.2. Az SzMSz függelékei

1. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzat.
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számviteli politika
4. Számlarend
5. Ügyrend
6. Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
7. Eszközök és források Értékelési Szabályzata
8. Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
9. Önköltség Számítási Szabályzat
10. Élelmezési Szabályzat
11. Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata
12. Iratkezelési Szabályzata
13. Adatvédelmi és Számítástechnikai Szabályzat
14. Munkavédelmi Szabályzat
15. Tűzvédelmi Szabályzata
16. Ellenőrzési nyomvonal és kialakításának rendje
17. Munkaköri leírások
18. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedési szabályzata
19. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
20. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
21. Bizonylati Szabályzat
22. Belső kontrollrendszer szabályzata

Hajdúszoboszló, 2013. szeptember 2.

Lukács Sándor
igazgató

ZÁRADÉK

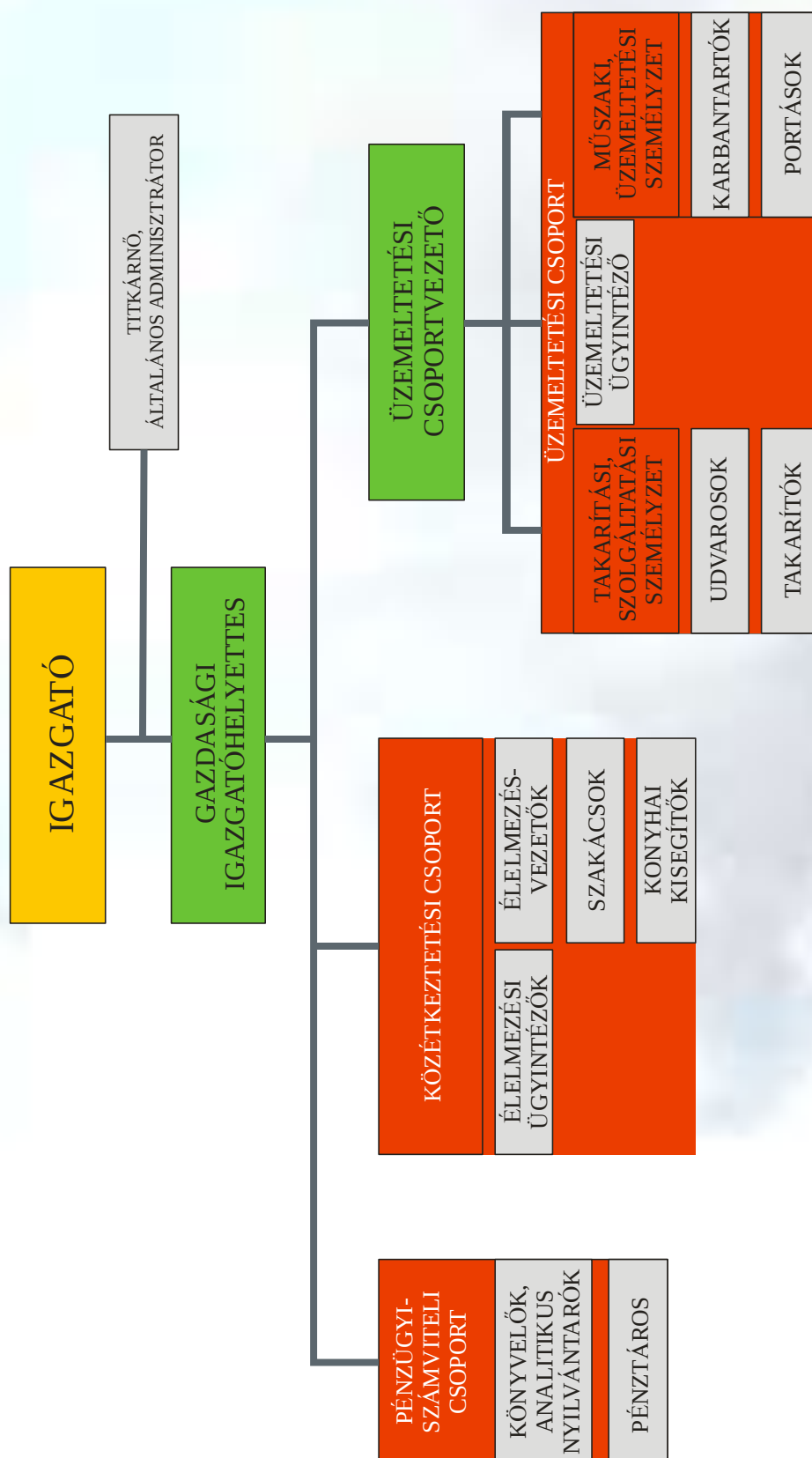
A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ szervezeti és működési szabályzatának képviselőtestületi jóváhagyásáról.

Hajdúszoboszló Város Képviselőtestülete/2013. (.....) sz. Képviselő- testületi határozatával jóváhagyja a Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyással érvénybe lép.

Hajdúszoboszló, 2013. december 19.

A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ szervezeti sémája



A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ engedélyezett létszáma 2013. január 1-én 101 fő