

### 3. számú melléklet

<b>Hatályos SZMSZ</b>	<b>Módosított SZMSZ</b>
<p><b>1.10. Az Alapító Okirat száma és kelte:</b> 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.</p> <p><b>2.2. A HIK engedélyezett létszáma: 101 fő</b> 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</p> <p><b>2.5. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök:</b> Könyvelők, Pénztáros, Egyéb ügyintézők (élelmezési ügyintéző), Élelmezésvezetők, Szakácsok, Konyhalányok Az intézmény engedélyezett létszámát az önkormányzat éves pénzügyi tervéről szóló rendelet tartalmazza</p> <p><b>2.7. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre</b> 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</p>	<p><b>1.10. Az Alapító Okirat száma és kelte:</b> 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. <b>2014....., ....2014 (....) KH</b></p> <p><b>2.2. A HIK engedélyezett létszáma: 101 fő</b> Igazgató: 1 fő Gazdasági igazgató helyettes: 1 fő Üzemeltetési csoportvezető: 1 fő <b>Közétkeztetési csoportvezető: 1 fő</b> Általános ügyintéző, titkárnő: 1 fő Pénzügyi, számviteli csoport: 4 fő Közétkeztetési csoport: <b>47 fő</b> Üzemeltetési csoport: 45 fő</p> <p><b>2.5. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök:</b> Könyvelők, Pénztáros, - <b>közétkeztetési csoportvezető</b> Egyéb ügyintézők (élelmezési ügyintéző), Élelmezésvezetők, Szakácsok, Konyhalányok Az intézmény engedélyezett létszámát az önkormányzat éves pénzügyi tervéről szóló rendelet tartalmazza</p> <p><b>2.7. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre</b> 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</p>

rendelkezik.

☐☐Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik az Intézményműködtető Központ kötelezettség-vállalásainak és utalványozásainak tekintetében.

☐☐A bankszámlák feletti aláírási jogosultságát a pénzügyi intézményhez benyújtott aláírásbejelentő 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.

Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzat

☐☐Kialakítja a költségvetés és beszámoló

rendelkezik.

☐☐Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik az Intézményműködtető Központ kötelezettség-vállalásainak és utalványozásainak tekintetében.

☐☐A bankszámlák feletti aláírási jogosultságát a pénzügyi intézményhez benyújtott aláírásbejelentő 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.

Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzat

☐☐Kialakítja a költségvetés és beszámoló

készítés rendjét.

Elkészíti a költségvetési beszámoló számszaki részét, ellenőrzi és egyezteti 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 Képviselőtestülete felé az átcsoportosítást a HIK kiemelt előirányzatai között.

készítés rendjét.

Elkészíti a költségvetési beszámoló számszaki részét, ellenőrzi és egyezteti 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 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 Képviselőtestülete 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.

### **2.10. 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 élelmezési feladatokon belül gondoskodik a

☒☒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.

### **2.10. Közétkeztetési csoport feladat- és hatásköre (létszám 47 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 élelmezési 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,  
Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzat  
☐☐éltlapok összeállítása és engedélyeztetése,  
☐☐élelmezési 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

-----

feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzéséről, a helyiségek technológiai és higiénés és munkavédelmi előírások szerinti működtetéséről, valamint a gépek eszközök rendelkezésre állásáról.

☐☐konyhaüzem működtetése,  
☐☐áruforgalom nyilvántartása,  
Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzat  
☐☐éltlapok összeállítása és engedélyeztetése,  
☐☐élelmezési 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 **közétkeztetési csoportvezető** irányítja*

#### **2.10.1. A közétkeztetési csoportvezető feladat- és hatásköre**

☐☐Koordinálja a közétkeztetési **feladatellátást.**

☐☐**Ellenőrzi az élelmezési feladatok ellátását főzőkonyhák működését, a vevők nyilvántartását.**

☐☐**A gazdasági igazgatóhelyettes irányításával beszerzési terveket készít.**

☐☐**Ellátja - szükség szerint szakértők, illetve az illetékes önkormányzati ügyintéző bevonásával- a szakmai tevékenység koordinációját.**

☐☐**A HIK működésével kapcsolatos közétkeztetési feladatok koordinálása, ellenőrzése, kapcsolódó dokumentáció, szerződések, megrendelők kezelése, szervezése.**

☐☐**Irányítja és koordinálja a konyhákban dolgozó személyzet (élelmezésvezetők, élelmezési ügyintézők, szakácsok, konyhai kisegítők) munkáját.**

#### 2.10.1. Az ételmezezésvezető

#### 2.10.2. Az ételmezezési ügyintéző

#### 2.10.3. A szakács

#### 2.10.4. A konyhai kiségitő

### 3.4. A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ képviselőre jogosultak

☐☐Az intézmény képviselőre teljes körűen és mindenre kiterőően 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

☐☐Elkészíti a személyzet munkarendjét. megszervezi azok helyettesítését.

☐☐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.☐

#### 2.10.2. Az ételmezezésvezető

#### 2.10.3. Az ételmezezési ügyintéző

#### 2.10.4. A szakács

#### 2.10.5. A konyhai kiségitő

### 3.4. A Hajdúszoboszlói Intézményműködtető Központ képviselőre jogosultak

☐☐Az intézmény képviselőre teljes körűen és mindenre kiterőően 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,

területéhez tartozó feladatkörében, teljeskörű, önálló javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az irányító szerv, az intézményi partnerek és külső szervek felé.

☒☒Az üzemeltetési csoportvezető- az igazgató egyetértésével- szervezeti területéhez tartozó feladatkörében, teljeskörű, önálló javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az irányító szerv, az intézményi partnerek és külső szervek felé.

☒☒**A közétkeztetési csoportvezető a közétkeztetés kérdéseiben teljeskörűen és mindenre kiterjedően,**

☒☒**A közétkeztetési csoportvezető- az gazdasági igazgatóhelyettes egyetértésével- szervezeti területéhez tartozó feladatkörében, teljeskörű, önálló javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az irányító szerv, az intézményi partnerek és külső szervek felé.**