



Tiszaújvárosi
Intézményműködtető Központ
3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
Tel.: 49/548-300
E-mail: tik@tujvaros.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁS

Készült: 2021. január 19. 2025. április 25.

Molnárné Tóth Anita
igazgató



ELSŐ FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A költségvetési szerv neve:** Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ
A költségvetési szerv rövid neve: TIK
- 2. A költségvetési szerv székhelye:** 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
- 3. A költségvetési szerv alapításának időpontja:** 2008. július 1.
- 4. A költségvetési szerv törzsszáma:** 763929
- 5. A költségvetési szerv adószáma:** 15763923-2-05
- 6. A költségvetési szerv bankszámlaszáma:** 11734114-15763923
- 7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása:**

Felelős a hozzárendelt költségvetési szervek gazdálkodásának megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

8. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

9. Jogszabályok:

Az alaptevékenység és kiegészítő tevékenység végzése során a költségvetési szervnek az alábbi jogszabályokat kell betartania:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

- 77/1993. (V.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet
- a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

11. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszaújváros közigazgatási területe

12. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Tiszaújváros Város Önkormányzata

székhelye: 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

13. Az Alapító Okirat kelte és száma:

Létrehozásáról szóló Alapító Okirat kelte és száma:

2008. április 24. 4013/2008. 50/Ökth.

Jelenleg hatályos Alapító Okirat kelte és száma:

2020. július 29. 64/2/2020.

14. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

15. Fenntartó szerv neve, székhelye:

Tiszaújváros Város Önkormányzata

3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

16. Gazdálkodási szempontok szerinti csoportosítás:

Alaptevékenységként költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A fenntartó által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik. Feladatai végrehajtásának pénzügyi forrása a mindenkorai pénzügyi rendeletben meghatározott önkormányzati támogatás és a saját bevétele.

Teljeskörűen ellátja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek részére a gazdálkodással, a könyvvézetéssel, az adatszolgáltatással, valamint a működtetéssel, az üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, továbbá a munkahelyi étkeztetést az alábbi intézmények tekintetében:

- Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár,

- Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda,
- Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ.

Biztosítja a gyermekétkeztetést és a munkahelyi étkeztetést az alábbi intézmények tekintetében:

- Tiszaújvárosi Széchenyi István Általános Iskola
- Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium
- Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola.

Valamint biztosítja a szociális étkeztetést és ellátja a szolgálati lakások üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét a TIK és az önkormányzati fenntartású, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás szabályozza.

17. Vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv élén az igazgató áll, akit nyilvános pályázat útján Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével nevez ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával 5 évre, valamint menti fel a vezetői feladatok ellátása alól a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

18. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
--	----------------------------	-----------------------------------

1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

19. A költségvetési szerv telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Nap-sugár Bölcsőde épülete	3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.
2	Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Őszirozsa” Idősek Klubja	3580 Tiszaújváros, Irinyi János út 2.
3	Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Tiszaszederkény” Idősek Klubja	3580 Tiszaújváros, Bocskai István utca 31.
4	Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Tisza-parti” Szabadidő Ház épülete	3580 Tiszaújváros, Neumann János utca 1.
5	Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Ezüsthíd” Gondozóház és „Ezüsthíd” Idősek Otthona	3580 Tiszaújváros, Bar- tók Béla út 1-5.
6	Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Hajléktalanok Nappali Melegedője	3580 Tiszaújváros, Huszár Andor utca 1/a.
7	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szivár-vány Óvoda épülete	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
8	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Bóbita Óvoda épülete	3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 1.
9	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Tündérvár Óvoda épülete	3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 1.
10	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szederkény Óvoda épülete	3580 Tiszaújváros, Dózsa György utca 9.
11	Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Esély” Napközi Otthon épülete	3580 Tiszaújváros, Dózsa György utca 2.
12	Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár Tiszaszederkény Művelődési Ház épülete	3580 Tiszaújváros, Bocskai István utca 33.
13		3580 Tiszaújváros,

		Petőfi Sándor utca 1.
14	Kazinczy Közösségi Ház	3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.
15		3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.
16		3580 Tiszaújváros, Deák Ferenc tér 16.
17		3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.
18		3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 13.
19	Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár Derkovits Művelődési Központ épülete	3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 2.
20	Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár Hamvas Béla Városi Könyvtár épülete	3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 37.
21	Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár Városi Kiállítóterem	3580 Tiszaújváros, Bar- csay Jenő tér 2-4.
22	Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár Helytörténeti Gyűjtemény - „Villa Scederkyn” Tájház épülete	3580 Tiszaújváros, Bocskai István utca 18.
23		3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 27.
24		3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 23.
25		3580 Tiszaújváros, Ady Endre utca 4.
26		3580 Tiszaújváros, Ne- umann János utca 3.
27		3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 25.

20. A költségvetési szerv működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működési rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (**továbbiakban: SZMSZ**) határozza meg.

21. A feladatellátást szolgáló vagyon:

1. Tiszaújváros Város Önkormányzata tulajdonában lévő épületek, valamint a vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek.
2. A feladatok ellátásához a költségvetési szerv rendelkezésére állnak és kezelésébe, használatába kerülnek az alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a funkcionális (főzés, étkeztetés, takarítás, portaszolgálat, pénzügyi-gazdasági) feladatok ellátásához szükséges helyiségek:

Ingatlan címe		hrs.
3580 Tiszaújváros	Mátyás király út 34.	659/15
3580 Tiszaújváros	Irinyi János út 2.	1442
3580 Tiszaújváros	Bocskai István utca 31.	193/2
3580 Tiszaújváros	Neumann János utca 1.	1626/1
3580 Tiszaújváros	Huszár Andor utca 1/a.	600/75
3580 Tiszaújváros	Pajtás köz 13.	664/23
3580 Tiszaújváros	Kazinczy út 1.	988
3580 Tiszaújváros	Alkotmány köz 1.	659/29
3580 Tiszaújváros	Dózsa György utca 9.	449/1
3580 Tiszaújváros	Dózsa György utca 2.	573/2
3580 Tiszaújváros	Bocskai István utca 33.	193/2
3580 Tiszaújváros	Petőfi Sándor utca 1.	119/2
3580 Tiszaújváros	Kazinczy út 3. (központi konyha)	989/1
3580 Tiszaújváros	Kazinczy út 3. (iroda- és szolgáltató ház)	989/1
3580 Tiszaújváros	Alkotmány köz 2.	659/23
3580 Tiszaújváros	Deák Ferenc tér 16.	664/32
3580 Tiszaújváros	Rózsa út 14.	948
3580 Tiszaújváros	Munkácsy Mihály út 13.	1438
3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 2.	994/1
3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 37.	997/7/A/16 997/6/A/23
3580 Tiszaújváros	Barcsay Jenő tér 2-4.	982/11
3580 Tiszaújváros	Bocskai István utca 18.	391

3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 27.	997/7/A/11
3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 23.	997/7/A/20
3580 Tiszaújváros	Bartók Béla út 1-5.	999/4
3580 Tiszaújváros	Ady Endre utca 4.	121
3580 Tiszaújváros	Neumann János utca 3.	1626/1
3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 25.	997/7/A/10

3. A feladatok ellátásához a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek rendelkezésére állnak, illetve a használatába és a TIK kezelésébe kerülnek az alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a szakmai tevékenységük ellátásához szükséges helyiségek:

Ingatlan címe		hrszt.
3580 Tiszaújváros	Mátyás király út 34.	659/15
3580 Tiszaújváros	Irinyi János út 2.	1442
3580 Tiszaújváros	Bocskai István utca 31.	193/2
3580 Tiszaújváros	Neumann János utca 1.	1626/1
3580 Tiszaújváros	Huszár Andor utca 1/a.	600/75
3580 Tiszaújváros	Pajtás köz 13.	664/23
3580 Tiszaújváros	Kazinczy út 1.	988
3580 Tiszaújváros	Alkotmány köz 1.	659/29
3580 Tiszaújváros	Dózsa György utca 9.	449/1
3580 Tiszaújváros	Dózsa György utca 2. (Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ által használt helyiségei)	573/2
3580 Tiszaújváros	Bocskai István utca 33.	193/2
3580 Tiszaújváros	Petőfi Sándor utca 1.	119/2
3580 Tiszaújváros	Kazinczy út 3. (központi konyha)	989/1
3580 Tiszaújváros	Kazinczy út 3. (iroda- és szolgáltató ház Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ által használt helyiségei)	989/1
3580 Tiszaújváros	Alkotmány köz 2.	659/23

3580 Tiszaújváros	Deák Ferenc tér 16.	664/32
3580 Tiszaújváros	Rózsa út 14.	948
3580 Tiszaújváros	Munkácsy Mihály út 13.	1438
3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 2.	994/1
3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 37.	997/7/A/16 997/6/A/23
3580 Tiszaújváros	Barcsay Jenő tér 2-4.	982/11
3580 Tiszaújváros	Bocskai István utca 18.	391
3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 27.	997/7/A/11
3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 23.	997/7/A/20
3580 Tiszaújváros	Bartók Béla út 1-5.	999/4
3580 Tiszaújváros	Ady Endre utca 4.	121
3580 Tiszaújváros	Neumann János utca 3.	1626/1
3580 Tiszaújváros	Széchenyi út 25.	997/7/A/10

22. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzata gyakorolja.

A fenti vagyontárgyak feletti kezelői jogokat és kötelezettségeket, valamint a vagyonhasznosítási feladatokat a költségvetési szerv látja el Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének Tiszaújváros Város Önkormányzatának ~~vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról~~ **vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól** szóló ~~10/2017. (IV.28.)~~ **10/2024. (IX. 27.)** rendelete szerint. A vagyon hasznosításából származó bevétel a költségvetési szerv feladatainak ellátására fordítható.

23. A költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése:

A költségvetési szervet – a jogszabály által nevesített esetben – Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint alapító jogosult megszüntetni, illetve átalakítani.

Az átalakításról, illetve megszüntetésről az alapító határozata alapján okiratot kell készíteni.

24. A költségvetési szerv hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Fejbélyegző: Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ
3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

Körbélyegző: Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ
középen Magyarország címerével

MÁSODIK FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Magasabb vezető beosztású dolgozók:

- Igazgató
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Üzemeltetési igazgatóhelyettes

Gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök:

- Pénzügyi-számviteli csoportvezető:
 - Pénzügyi főelőadók
 - Könyvelők
 - Pénzügyi előadók
- Közétkeztetési csoportvezető:
 - Egyéb ügyintézők (élelmezési ügyintézők)
 - Egyéb ügyintézők (élelmezésvezetők)
 - Szakácsok
 - Konyhalányok

Üzemeltetési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök:

- Gondnoksági csoportvezető
 - Egyéb ügyintézők (gondnokok)
 - Portások
 - Takarítók
- Üzemeltetési csoportvezető
 - Személygépkocsi-vezetők
- műszaki előkészítő

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- személyzeti-munkaügyi főelőadók
- egyéb ügyintéző (informatikus)

- ~~belső ellenőr~~

- jogász
- adminisztrátorok, egyéb ügyviteli alkalmazottak

A TIK szervezeti felépítését a melléklet tartalmazza.

A polgármesterrel történő egyeztetést követően a mellékletben szereplő szervezeti egységek létszámától az igazgató az álláshelyek 5%-áig eltérhet, amely változás a SZMSZ soron következő módosításakor átvezetésre kerül.

Az intézmény engedélyezett létszámát a Tiszaújváros Város Önkormányzatának költségvetéséről szóló hatályos önkormányzati rendelete tartalmazza.

2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

2.1. Ellátja a TIK vezetését.

A TIK tevékenységi körébe tartozó ügyekben – a hatályos jogszabályok keretei között – önállóan, egyéni felelősséggel dönt. A TIK egyszemélyi felelős vezetője, képviselője.

2.2. Feladatköre

- Gondoskodik a TIK anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról.
- Gyakorolja a TIK dolgozói felett a munkáltatói jogokat. A dolgozók feladat- és hatáskörét munkaköri leírásban határozza meg.
- Irányítja az igazgatóhelyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a TIK, mint intézmény, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek számviteli, gazdálkodási, működési és információs rendjének megszervezéséről. Megszervezi és működteti a TIK belső ellenőrzési rendszerét, biztosítja a tulajdon védelmét.
- Biztosítja az információáramlást – a Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete tájékoztatása érdekében – a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal felé. Az előterjesztések készítéséhez adatokat szolgáltat, a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít.

- Biztosítja mindazon információkat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknek, amelyek a költségvetésük tervezéséhez, a szakmai tevékenységük, szakmai beszámolójuk készítéséhez szükséges.
- Megteremti és biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Éves karbantartási tervet készít a TIK kezelésében lévő épületek, gépek tervszerű karbantartása érdekében.
- Előkészíti az épületekre vonatkozó éves felújítási tervet.

2.3. Hatásköre

- A gazdálkodás, a TIK kezelésébe adott vagyon körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.
- Egyszemélyben képviseli a TIK-et, mint jogi személyt, minden a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a TIK más vezetőire, beosztott dolgozóira írásban átruházhatja.
- Átruházott hatáskörben – megállapodás alapján – elláthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek képviseletét.
- Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult Tiszaújváros Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának egységeivel, az Önkormányzat intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel.
- A TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek nevében jogosult a költségvetésük módosítását kezdeményezni. Köteles a fenti költségvetési szervek felé – a felügyeleti szerv értesítését követően – költségvetésük módosításáról adatokat közölni.
- Jogosult a TIK gazdálkodási körét érintően - jogszabály változása miatt - döntéseket hozni vagy a gazdálkodási körébe tartozó intézményekkel kötött megállapodás megváltoztatását kezdeményezni.

- A TIK gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles belső szabályozások, intézkedések és körlevelek kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályzatok karbantartásáról.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a TIK, mint intézmény számára jóváhagyott éves költségvetés erejéig.
- Pénzügyi ellenjegyzést gyakorol a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek kötelezettségvállalási dokumentumain.
- Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.
- Köteles és jogosult a jogszabályban előírt érdekegyeztetés kezdeményezésére, lefolytatására a TIK-en belül.

3. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre

3.1. Gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese. E minőségében eljárva az igazgató távollétében az egyes munkáltatói jogok kivételével, gyakorolja az igazgató feladat- és hatáskörét. Kiadmányozáskor az igazgató neve fellelt saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve, jogosult aláírni.
- Az igazgató kötelezettségvállalási és utalványozási jogát távollétében, átruházott jogkörben gyakorolja.
- Köteles minden tudomására jutott, a TIK működését, megítélését, a szervezetben dolgozók munkavégzési körülményeit érintő ügyben haladéktalanul értesíteni az igazgatót, vagy annak távollétében intézkedést tenni. Köteles az igazgató távollétében tett intézkedésekről, megszerzett információkról az igazgatót tájékoztatni.
- Megszervezi a pénzügyi és számviteli tevékenységek elvégzésének rendjét. Gondoskodik az e területeket érintő magasabb vezetői döntésekhez szükséges információkról, mind a TIK, mind a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében.

Így különösen:

- irányítja és felügyeli a TIK gazdasági szervezetének munkáját,

- a költségvetés megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szerkezeti változások hatását a kiadásokra és bevételekre, elemzéseket készít az egyes tevékenységek költséghatékonyságának megítéléséhez,
 - kialakítja a költségvetés és beszámoló készítés rendjét,
 - elkészíti a szabályozott működéshez szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján előírt szabályzatokat,
 - összehangolja a szakmai irányítása alá tartozó csoportok tevékenységét,
 - kiemelt figyelmet fordít a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek személyi juttatás előirányzatának felhasználására,
 - kialakítja és működteti a közvetlen irányítása alá tartozó területeken a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést,
 - biztosítja a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között a folyamatos információáramlást a gazdálkodási jogkör gyakorlása érdekében,
 - rendszeres kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal osztályai-
val, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetői-
vel, a gazdasági ügyintézőkkel,
 - az információs és szervezeti rendre, személyzeti munkára vonatkozóan ja-
vaslatot, módosítási javaslatot tesz,
 - kezdeményezi a Képviselő-testület felé az átcsoportosítást a TIK kiemelt
előirányzatai között,
 - intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, az **Szervezeti Műkö-
dési Szabályzat SZMSZ**, illetve az igazgató állandó vagy eseti jelleggel fe-
ladatkörébe utal.
- Akadályoztatása esetén a pénzügyi-számviteli csoportvezető helyettesíti.

3.2. Üzemeltetési igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az üzemeltetési igazgatóhelyettes feladata a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek működési feltételeinek biztosítása.

- Felügyeli a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szer-
vek részére a tevékenységük folytatásához szükséges anyagok, eszközök be-
szerzésének folyamatát, a közösen igénybevett szolgáltatások megrendelését.

- A TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére a tevékenységük folytatásához szükséges anyagok, eszközök, a közösen igénybevett szolgáltatások pályázatokon, közbeszerzési eljáráson keresztül történő beszerzése esetén a szerződés aláírásig gondoskodik az előkészítésről.
- Tevékenységi területéhez kapcsolódóan részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- Ellenőrzi a gépkocsik üzemeltetését, az üzemanyag felhasználás elszámolását.
- Előkészíti az épület felújítások megvalósításához szükséges szerződéskötéseket, értékhatártól függően közbeszerzési eljárás, vagy pályáztatás révén.
- Figyelemmel kíséri a TIK karbantartás koordinálási feladatait és az adott évre jóváhagyott épület felújításoknak a teljesülését.
- Összehangolja az irányítása alá tartozó csoport, ügyintézők tevékenységét.
- Előkészíti a TIK tevékenységéhez szükséges szolgáltatások szerződéseit.
- Figyelemmel kíséri a külső finanszírozású pályázatokat, javaslatot tesz azokon történő részvételre, megadja az ehhez szükséges információkat, előkészíti a dokumentációt.
- Intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, az **Szervezeti Működési Szabályzat SZMSZ**, illetve az igazgató állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- Az érvényben levő szolgáltatási szerződés értelmében gondoskodik a TIK telephelyeinek vagyonvédelméről, káresemény esetén intézi a biztosítással kapcsolatos teendőket.

4. A csoportvezetők feladat- és hatásköre

4.1. Pénzügyi-számviteli csoportvezető feladat- és hatásköre

- Elkészíti a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatát. Összeállításánál ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (pl. intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.
- Nyilvántartást vezet a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek jóváhagyott előirányzatairól és azok módosításairól.

- Kezdeményezi az előirányzatok módosítását, értesíti az érintetteket azok - költségvetési rendeletben átvezetett – változásairól.
- Elkészíti a TIK pénzellátási, likviditási tervét éves időszakra. Figyelemmel kíséri annak alakulását.
- Szervezi a pénzügyi-számviteli csoport munkáját, összehangolja az egymást követő munkafolyamatokat, ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik a bevételek és kiadások tételes bizonylatokkal alátámasztott elszámolásáról, a szabályszerűen utalványozott összegek határidőre történő kifizetéséről.
- Havi zárás előtt tartalmilag ellenőrzi a kormányzati funkciókra, rovatokra, főkönyvi számokra, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre könyvelt előirányzatokat és teljesítéseket, szükség esetén gondoskodik azok helyesbítéséről.
- A havi zárást követően jelentést készít a pénzforgalom alakulásáról.
- Elkészíti a beszámolókat, a zárási munkákat elvégzi és irányítja a csoport ezzel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- Határidőre elkészíti az időközi költségvetési és mérlegjelentést, az adóbevallásokat, valamint a havi adatszolgáltatást.
- Gondoskodik az adóbefizetésekről és adó-visszaigénylésekről.
- Gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről.

4.2. *Közétkeztetési csoportvezető feladat- és hatásköre*

- Felelős a közétkeztetés megszervezéséért. Tevékenységével biztosítja a közétkeztetést igénybe vevő valamennyi ellátott és az intézményi dolgozók részére az előírt minőségű és mennyiségű ételt.
- Felügyeli valamennyi főző- és melegítőkonyha működését. Megszervezi a melegítőkonyhákba az ételszállítást, az ételadagok kiszolgáltatását, az edényzet viasszaszállítását.
- Felelős a konyhák HACCP rendszer előírásainak megfelelő működéséért. Figyelemmel kíséri a konyhák berendezéseinek, felszereléseinek, edényzetének állapotát, gondoskodik a szükséges pótlásokról, javításokról,

karbantartásokról. Javaslatot tesz a HACCP rendszer működtetésére rendelkezésre álló előirányzat felhasználására.

- Ellenőrzi a konyhákban a higiénés és munkavédelmi szabályok betartását.
- Összehangolja az élelmiszer beszerzéseket, a közbeszerzési eljárásokat szakmailag előkészíti.
- Megszervezi az élelmiszer nyilvántartás egységes rendszerét.
- Megszervezi a térítési díjak beszedését, az étkezési jegyek kiosztását.
- Gondoskodik az étkezést igénybevevők és az étkezési kedvezmények nyilvántartásának vezetéséről, a napi létszámadatok feldolgozásáról.
- Új gépek beüzemelésénél gondoskodik a mérési jegyzőkönyvben, a használatbavételi engedélyben, illetve üzembe helyezési jegyzőkönyvben előírtak végrehajtásáról.

4.3. Gondnoksági csoportvezető feladata

- A telephelyeken dolgozó gondnokok munkájának irányítása.
- Megszervezi a gondnokok, portások, takarítók helyettesítését.
- Új gépek beüzemelésénél gondoskodik a mérési jegyzőkönyvben, a használatbavételi engedélyben, illetve üzembe helyezési jegyzőkönyvben előírtak végrehajtásáról.
- Bejelentés alapján továbbítja a szolgálati lakások karbantartási igényeit a Tiszaújvárosi Városgazda Nonprofit Kft., illetve más szerződéses fél felé.
- Előkészíti, valamint részt vesz a telephelyeken használt eszközök leltározásában, a felesleges és használhatatlan eszközök selejtezésében.
- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetőivel együttműködve gondoskodik a TIK kezelésébe került ingatlanok hasznosításáról.

4.4. Üzemeltetési csoportvezető feladata

- Gondoskodik a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére a tevékenységük folytatásához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, a közösen igénybevett szolgáltatások megrendeléséről.

- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervektől beérkező igények alapján szervezi a gépkocsik üzemeltetését, kiadja a menetleveleket, elszámolja az üzemanyag felhasználást, intézi a gépkocsik üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat (biztosítás, szervízelés, üzembe helyezés stb.).
- Gondoskodik a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek által megrendelt eszközöknek a felhasználás helyére való szállításáról.

5. Ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak, fizikai alkalmazottak feladata

5.1. Személyzeti, munkaügyi főelőadók feladata

- Az igazgató utasítása alapján elkészítik a dolgozók kinevezési, munkaszerződési okmányait, leszámoltatás esetén elkészítik az elszámolási okmányokat.
- Jubileumi jutalom, soros előrelépés, kulcsszám változás esetén gondoskodnak az átsorolási okmányok, határozatok elkészítéséről.
- Figyelemmel kísérik a dolgozók öregségi nyugdíjra jogosultságát. Elvégzik a nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés.
- Nyilvántartják a munkavállalók személyi anyagát, karbantartják, vezetik az előírt nyilvántartásokat.
- Rögzítik a gazdálkodói kifizetéseket a KIRA programban.
- Feladatköréhez kapcsolódóan részt vesznek a TIK költségvetésének kidolgozásában.

5.2. Jogász feladata

- Elkészíti és karbantartja a közbeszerzési szabályzatot.
- A közbeszerzési eljárásokat különböző eljárási rezsimbe sorolja.
- Elvégzi az eljárást megindító hirdetmények összeállítását, az ajánlattevőkhöz történő eljuttatását.
- Elkészíti az eljárással összefüggő valamennyi dokumentumot (dokumentáció, kiegészítő tájékoztatás, összeférhetetlenségi nyilatkozatok stb.) – a műszaki tartalom és a meghívni javasolt ajánlattevők jegyzékének kivételével –, és a törvénynek megfelelően koordinálja a közbeszerzési eljárás lefolytatását.
- A beérkezett ajánlatokat átvizsgálja, a bírálattal összefüggő anyagokat elkészíti.

- Összehívja a bíráló bizottságot és az eljárás eredményét kihirdeti, valamint az eljárás alapján megkötendő szerződést aláírásra előkészíti.
- A lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összefoglalót készít.
- Szükség esetén gondoskodik hivatalos közbeszerzési tanácsadó eljárásba történő bevonásáról.
- Törvényességi szempontból felülvizsgálja az intézmény által megkötendő megállapodásokat, szerződéseket.
- Jogi, törvényességi ügyekben tanácsot ad.

5.3. Egyéb ügyintéző (informatikus) feladata

- Az informatikai rendszer megbízható működésének biztosítása.
- Az informatikai biztonsági szabályzat elkészítése, a szabályozás betartása.
- Javaslatot tesz elavult hardverek és szoftverek cseréjére, új eszközök beszerzésére.
- Üzembe helyezi az új gépeket, telepíti a beszerzett új szoftvereket.
- Gondoskodik a vírusvédelem és a spam védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Előkészíti a számítástechnikai kellékanyagok beszerzését.
- Felügyeli a telekommunikációs célú berendezések működését.
- Ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton alkalmazott hibákat, elvégzi a szükséges beállításokat.
- Szakmai segítséget ad az adatszolgáltatási, adatkezelési feladatok ellátásához, elvégzi az archiválást.

5.4. Belső ellenőr feladata

- A belső ellenőr köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és a Pénzügyminisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján készített belső szabályozás szerint végezni feladatát.
- Tevékenysége folytatásához éves ellenőrzési tervet készít, az egyes ellenőrzésekre ellenőrzési programot dolgoz ki.

- Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtja.
- Tevékenységének megkezdéséről az érintett szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja, és megbízólevelét bemutatja.
- Megvizsgálja az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket.
- Megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalja és azokat megfelelő bizonyítékkal alátámasztja.
- Ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyezteteti.
- Ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban összeférhetlenségi okról haladéktalanul jelentést tesz a TIK vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a szükséges intézkedések megtétele érdekében gyanúját azonnal közli a TIK vezetőjével.

5.5. 5.3. Pénzügyi főelőadók, könyvelők, pénzügyi előadók feladata

- Nyilvántartásba veszik a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek 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 TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vagyonáról, részt vesznek a leltározásokban.

- Végzik a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- Szükség szerint analitikus nyilvántartást vezetnek és elvégzik az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket.
- Részt vesznek az intézményi költségvetések, beszámolók elkészítésében.
- Információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.

5.6. 5.4. Adminisztrátorok, egyéb ügyviteli alkalmazottak feladata

- Beiktatják a TIK-hez érkező, illetve a kimenő leveleket. Gondoskodnak az iratok, dokumentumok irattárba helyezéséről, megőrzéséről, az irattározási idő lejártá után levéltári elhelyezésükről, illetve selejtezésükről.
- Elkészítik mindazokat a leveleket, jelentéseket, kimutatásokat, amelyeket az intézmény igazgatója rájuk bízott. Előkészítik postázásra a küldeményeket.
- Gondoskodnak a papír-írószer igények felméréséről, a dolgozóknak való kiosztásáról.
- Leírják, sokszorosítják mindazokat a kimutatásokat, leveleket, melyeket az ügyintézők rájuk bízna.
- Biztosítják, hogy a TIK levelezése egységes formátumban, érthető megfogalmazásban, tetszetős formában készüljön.
- Vezetik a rájuk bízott nyilvántartásokat.
- Gondoskodnak a ~~fax~~**papíralapú**, e-mail útján történő levelezésről.
- Vezetik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Segítő feladatot végeznek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére.
- Ellátják a Tiszaújvárosi Mecénás Közalapítvánnyal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- ~~Ellátják a szolgálati lakásokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket (szerződések ügyintézése).~~

5.7. 5.5. 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, naponta készít pénz-

tárzárlatot.

- Csak az érvényesített, utalványozott és pénzügyileg 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 (ellátmány, előleg).

5.8. 5.6. Az ételmezésvezetők 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.
- Gondoskodnak az ételmezési anyagok naprakész nyilvántartásának vezetéséről.
- A szakácsokkal együttműködve gondoskodnak az ételmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Felelősek az irányításuk alá tartozó konyhában a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.9. 5.7. Az ételmezési ügyintézők feladata

- Minden hónapban beszedik az előre meghatározott napokon és ütemezéssel az esedékes térítési díjakat.
- Rögzítik az étkezők adatait a CT-EcoSTAT programban és változások esetén módosítják azokat.
- Az ételmezési térítési díjak változása esetén átvezetik a nyilvántartásban lévő adatokat.
- Leadják az ebédjegyigényt az üzemeltetési csoportvezetőnek.
- Kiadják az elkészített ebédjegyeket az intézmények alkalmazottjai, a külsős étkezők számára.

- Elkészítik a CT-EcoSTAT Integrált Számviteli rendszerben az étkezők számláit.
- Folyamatosan figyelik a csoportos beszedéssel fizetők túlfizetésének alakulását. A két hónapig fennálló túlfizetésről listát készítenek és átadják a pénzügyi csoportvezetőnek a visszafizetés rendezéséhez.
- A tárgyhót követő 3-ig összeállítják a szociális rászorultság alapján megállapított étkezési térítési díjkedvezmények igénylését, a Képviselő-testület által meghatározott időpontig elkészítik az elszámolást az **Önkormányzat** felé.
- Tárgyhót követő 15-ig adatot szolgáltatnak a normatív kedvezményes étkezők adagszámáról kedvezményenkénti megbontásban, a pénzügyi-számviteli csoportvezetőnek.
- Figyelemmel kísérik a kedvezmények lejártának időpontját és két hónappal előtte írásban értesítik az érintetteket.
- Napi pénztárjelentést és pénztárzárást készítenek a beszedett térítési díjakról.

~~5.10.~~ 5.8. A szakácsok feladata

- Alapfeladatuk az étlapban szereplő ételféleségek előírt mennyiségben és minőségben történő elkészítése.
- Átveszik a raktártól az ételféleségekhez előírt mennyiségeket.
- Gondoskodnak az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról, illetve elvégzik az ételek szakszerű tálalását.
- Gondoskodnak arról, hogy a raktártól 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, felszerelések, edényzetek állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívják a konyhavezető figyelmét.
- Gondoskodnak a higiénés és a munkavédelmi szabályok betartásáról.
- Betartják a HACCP rendszerrel kapcsolatos szabályokat.

~~5.11.~~ 5.9. *A konyhalányok 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.

~~5.12.~~ 5.10. *Műszaki előkészítő feladata*

- Felelős a TIK telephelyein az épületek állagának megóvásáért, az épületgépeszeti berendezések üzemképes állapotának biztosításáért.
- Javaslatot készít az épületek felújítására. Ehhez figyelembe veszi a szakmai intézmények véleményét és az önkormányzat kapcsolódó határozatait. A felújítási javaslatait, árazatlan költségvetéseit árajánlatokkal támasztja alá.
- Előkészíti az épület felújítások értékhatártól függően közbeszerzési eljárás, vagy pályáztatás révén történő megvalósításához a műszaki tartalmat.
- A kivitelezést folyamatosan helyszíni bejárással ellenőrzi, véleményét bejegyzí az építési naplóba.
- Lefolytatja a munkaterület átadási eljárást.
- A kivitelezés befejezését követően kitűzi a műszaki átadás-átvételi eljárás időpontját és értesíti a vállalkozót, az érintett intézmény vezetőjét és a Városfejlesztési és Városüzemeltetési csoport műszaki ellenőr munkatársát.
- Lefolytatja az üzembe helyezést. Az üzembe helyezési jegyzőkönyvet átadja a tárgyi eszköznyilvántartással megbízott dolgozónak.
- Műszaki állapot felmérést készít/készíttet az épületek műszaki állapotáról.
- Gondoskodik az épületek egészségügyi meszeléséről.
- Tevékenységi területéhez kapcsolódóan részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- Kiadja a tűzoltósági hatósági ellenőrzések miatti feladatokat, megszervezi az ellenőrzésen való részvételt.
- Gondoskodik az épületek villám- és tűzvédelmi jegyzőkönyveiben szereplő hi-

ányosságok kijavításáról (megrendelés, szerződés előkészítés).

- Javaslatot ad az épületüzemeltetéssel kapcsolatban a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részéről felmerülő problémák megoldására.
- Követi az épületüzemeltetéssel kapcsolatos jogszabályi változásokat, meghatározza az ebből eredő feladatokat.
- Előkészíti a szükséges érintésvédelmi, szabványossági és tűzvédelmi vizsgálatokat.
- *A TIK üzemeltetésében lévő intézményi játszóterek vonatkozásában a jogszabály által előírt ellenőrzéseket és dokumentációkat vezeti.*
- *Ellátja a TIK kezelésében lévő szolgálati lakásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.*
- *Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, előkészíti a szerződéseket, módosításokat, felmondásokat a TIK épületeire és a szolgálati lakásokra vonatkozóan.*
- *Az energiahatékonyságra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően jár el.*

5.13.5.11. A személygépkocsi-vezetők feladata

- Feladatuk a gépjármű vezetése a TIK vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek számára jóváhagyott úti cél elérése érdekében.
- A gépjármű futásáról minden esetben menetlevelet vezetnek, naponta a fuvar befejezésével leadják azt.
- Figyelemmel kísérik a gépjármű műszaki állapotát, folyamatos karbantartásáról gondoskodnak.
- Felelősek a gépjármű üzembiztonságáért.
- Figyelemmel kísérik a kötelező szerviz és felújítási időpontokat, gondoskodnak végrehajtásukról.
- Gondoskodnak a gépjárművek műszaki és környezetvédelmi vizsgáztatásáról.
- Kötelesek a gépjárművet tisztán tartani, tankolásáról gondoskodni.
- Postázási, kézbesítési feladatok ellátása az intézmények telephelyei között, szóban meghatározott rend szerint.
- Időben gondoskodik a napi posta átvételéről, illetve annak feladásáról.

~~5.14.~~ **5.12.** *Az egyéb ügyintézők (gondnokok) feladata*

- A felügyeletük alá tartozó telephelyeken nyomon követik a kis- és nagyértékű eszközök mozgását, a TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vonatkozásában egyaránt.

Az eszközöket egyedi azonosító jellel látják el.

- Szervezik, biztosítják a felügyeletük alá tartozó telephelyek operatív működtetését. Tevékenységüket a gondnoksági csoportvezető irányításával, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági ügyintézőjével együttműködve végzik.
- Felügyelik a telephelyeken dolgozó takarítók tevékenységét, a karbantartást vagy felújítást végzők számára biztosítják a munkaterületet.
- Felmérik és továbbítják az épületek, gépek, berendezések karbantartási igényeit a Tiszaújvárosi Városgazda Nonprofit Kft. felé.
- Ellenőrzik a karbantartási feladatok végrehajtását.

~~5.15.~~ **5.13.** *A takarítók 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.

~~5.16.~~ **5.14.** *A portások feladata*

- Ellenőrzik 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.

HARMADIK FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A vezetői értekezletek rendje

Vezetői értekezlet

A vezetői döntések előkészítése érdekében, valamint a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról való beszámoltatás céljából a TIK igazgatója vezetői értekezleteket hív össze.

Résztvevői: Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Témája a szervezet működését, a feladat ellátását lényegesen befolyásoló döntések véleményezése, közlése, ellenőrzések eredményének ismertetése, feladat és felelősök kijelölése, rendkívüli feladatok megbeszélése.

Intézményvezetői értekezlet

Résztvevői: TIK igazgató

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek ~~igazgatói~~
intézményvezetői

Témája az intézmények gazdálkodását, működését érintő, haladéktalan intézkedést kívánó kérdések megbeszélése, gazdálkodási szabályok változásának megbeszélése.

Gazdálkodási értekezlet

Résztvevői: TIK gazdasági igazgatóhelyettes

TIK pénzügyi számviteli csoportvezető

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági ügyintézői

Témafelelősök

Témája az aktuális, kifejezetten számviteli probléma megbeszélése, közös megoldása.

2. A belső szabályalkotás rendje

Az igazgató bármely, hatáskörébe tartozó kérdésben adhat ki – a jogszabályok által, illetve egyéb módon meghatározott esetben köteles kiadni – szabályzatot, körlevelet, utasítást.

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

3. Együttműködés a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel

A TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között a gazdálkodás és működés területein a hatáskörök és felelősség megosztását a munkamegosztási megállapodások határozzák meg.

A munkamegosztási megállapodás kiterjed:

- a tervezés, gazdálkodás, könyvelés, beszámolás, kifizetések során szükséges együttműködésre,
- az étkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokra,
- a gépjárműhasználat rendjére,
- a gondnokok és a takarítók feladataira,
- a felújítás, karbantartás során szükséges együttműködésre.

4. Kapcsolat külső szervekkel

- Az intézmény kapcsolatot létesíthet más intézménnyel, vállalkozással, mely a dolgozók számára tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít.
- A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal osztályaival,
- az önkormányzati fenntartású intézményekkel,
- a Tiszaújvárosi Városgazda Nonprofit Kft.-vel

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A TIK dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlását átadhatja a gazdasági igazgatóhelyettesnek.

A munkáltatói jogok gyakorlásában a döntések meghozatalának előkészítését a személyzeti-munkaügyi ügyintéző végzi.

Az igazgató gyakorolja dolgozói tekintetében a kinevezéssel, vezetői megbízással, felmentéssel, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetetlenség megállapításával, a kötelezettségszegési ügyekkel, a bérezéssel, átsorolásokkal, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói jogokat. Az igazgatóhelyettesek és az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében az egyéb munkáltatói jogok is az igazgató hatáskörébe tartoznak.

A fenti munkáltatói jogokon kívül az egyéb munkáltatói jogokat az igazgatóhelyettesekhez tartozó dolgozók vonatkozásában az igazgatóhelyettesek gyakorolják.

6. Az ellenőrzés rendszere

6.1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az intézmény vezetőjétől 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 legfontosabb elemei a következők:

- a) a kiadmányozás, aláírás joga,
- b) az előzetes egyeztetés, véleményezés joga,
- c) a postán és más úton érkezett küldemények felbontása, szétosztási rendjének kialakítása (saját szervezeti egységre vonatkozóan),
- d) a gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás jogosítványai,
- e) munkáltatói jogkör gyakorlása (csak igazgató esetében),

- f) beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.

6.2. *Kontrolltevékenység*

A feladat célja, hogy biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez, és elősegíti a szervezet integritását. A tevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen: a döntések dokumentumainak elkészítését, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát, szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését, gazdasági események elszámolását.

A feladat ellátásának előírásait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben előírt szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ függelékei.

6.3. *Információs és kommunikációs rendszer*

Biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

6.4. *Nyomon követési rendszer*

Az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A függetlenített belső ellenőrzés feladatát a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. Feladatát a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

7. **A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

A 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, illetve más munkahelyen történő foglalkoztatásnak az együttes tartama naptári évenként a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot, illetve a háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

Ezt meghaladó szükségesség esetén a munkakör betöltése vonatkozásában határozott időtartamú jogviszony létrehozására kerülhet sor.

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

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

8. Az intézmény munkarendje

A heti munkaidő 40 óra. Az egyes munkanapok munkarendje – mely a munkaidőt és a pihenőidőt is tartalmazza - a következő:

Hétfő, kedd, csütörtök:	7. 20 órától - 16.00 óráig
Szerda:	8.00 órától – 17.00 óráig
Péntek:	7.20 órától – 14.00 óráig

Pénztári nyitva tartás rendje:

Hétfő: 9.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00 óra

Szerda: 9.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00 óra

Péntek: 9 – 12.00 óra

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a takarítók,
- konyhai dolgozók,
- gépkocsivezetők,

akiknek a munkaidő beosztása külön szabályozás szerint történik.

A portás munkakör készenléti jellegű munkakörnek minősül, ezért **a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** 92. § (2) bekezdése szerint a felek megállapodása alapján a munkaidő legfeljebb napi tizenkét órára emelhető.

Az intézmény munkarendjének nyári időszakban / július 1-től augusztus 25-ig / történő megváltoztatását az igazgató jogosult írásban kezdeményezni Tiszaújváros polgármesterénél.

9. Az informatikai biztonság szabályai

A TIK az önkormányzat intézményei gazdálkodására, vagyonára vonatkozóan nagy mennyiségű adatot kezel. Az informatika biztonságának megteremtése érdekében külön szabállyal kell rendelkezni a következőkről:

- az informatikai eszközök fizikai védelme,
- hálózatvédelem,
- adatvédelem,
- archiválás,
- felhasználói jogosultságok és kötelezettségek, felhasználói adatok nyilvántartása,
- internet és e-mail használat,
- karbantartások,
- nyilvántartások.

10. Vagyonynyilatkozat tétel

Vagyonynyilatkozat tételére 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 tekintetében.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a foglalkoztatott, aki javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

- a költségvetési intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett, továbbá
- az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

A vagyonnyilatkozatra vonatkozó részletes szabályokat a Vagyonnyilatkozati Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ függeléke.

11. Az információ-szolgáltatás szabályai

A TIK tevékenységével kapcsolatban írásos információt, adatot külső szervezetnek, személyeknek megkeresésük alapján az igazgató adhat a vonatkozó jogszabályok, belső szabályok alapján. Szóbeli tájékoztatást a munkavállalók kizárólag a munkaköri leírásuk alapján ellátott feladatokkal kapcsolatban adhatnak.

12. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok rendje

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

Ezen belül kötelesek:

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

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

13. Munkahelyi érdekképviselő

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását és a munkavállaló jogainak érvényesülését, ezért a TIK vezetése a jogszabályban biztosított keretek között együttműködik a Közalkalmazotti Tanáccsal.

14. A kiadmányozás rendje

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

Az igazgató e jogkörét egyes ügytípusokban az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

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

A kiadmányozási jog továbbadásához az igazgató egyetértése szükséges.

Az igazgató által kiadmányozandó ügytípusok:

- Központi szervekhez, felügyeleti szervekhez írt jelentések, beszámolók, levelek.
- A TIK működésével kapcsolatos anyagok.
- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek működésével kapcsolatos levelek.

Az igazgatóhelyettesek kiadmányozzák a szervezeti egységek feladatkörén belül a 2. pontban nem érintett levelezéseket.

Az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

15. A költségvetési szerv épületeibe való belépés és benntartózkodás rendje

1. E pont hatálya kiterjed:

- a./ a TIK dolgozóira,
- b./ a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkavállalóira,
- c./ az épületekben szerződés alapján munkát végző személyekre.

2.a./ A TIK székhelyén és a Kazinczy-ház telephelyén a TIK dolgozói, az épületben szerződés alapján munkát végző személyek az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

Hétköznap munkaidőben	hétfőn:	7.20 – 16.30 óráig,
	kedden:	7.20 – 16.30 óráig,
	szerdán:	8.00 - 17.30 óráig,
	csütörtökön:	7.20 - 16.30 óráig,
	pénteken:	7.20 -14.30 óráig.

A TIK székhelyén és a Kazinczy-ház telephelyén dolgozó személyek munkaidőn kívüli hivatali tartózkodásukat kötelesek az igazgatóval, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesekkel vagy az általuk kijelölt személlyel engedélyeztetni, erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. A konyhai dolgozók, takarítók, portások, munkarendjét a TIK igazgatója szabályozza, figyelemmel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkarendjére.

2.b./ A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkavállalói esetében a munkavégzés helyére való belépésre saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban meghatározott időben van lehetőség.

16. A szabadságolások rendje

A szabadság igénybevétele az éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadságolási terv elkészítésének határideje – a közalkalmazott, vezető igényének megismerése után – a tárgyév február 28. napja. Az éves szabadságolási terv elkészítése az igazgatóhelyettesek esetében az igazgató, a beosztott dolgozók esetében a közvetlen munkahelyi vezetők feladata, melyet az igazgató hagy jóvá. A szervezeti egység a kiadott szabadságokról egyéni szabadság nyilvántartást vezet.

A szabadságok tárgyévi ütemezéséről a közalkalmazottakat tájékoztatni kell.

A törvényben nem szabályozott esetekben a dolgozó a rendes szabadság teljes felhasználása után vehet igénybe fizetés nélküli szabadságot.

A fizetés nélküli szabadságot a dolgozó kérelmére az igazgató engedélyezi.

NEGYEDIK FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A hatálybalépés ideje

A TIK Szervezeti és Működési Szabályzata ~~2021. február 1-~~**2025. július 1-jén** lép hatályba.

A szabályzatban foglaltakról a szervezet dolgozóit tájékoztatni kell.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv igazgatója gondoskodik

2. Az SZMSZ melléklete

A TIK szervezeti sémája

3. Az SZMSZ függelékei

1. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
2. Pénzkezelési Szabályzat
3. Számviteli politika
4. Számlarend
5. Ügyrend a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ **gazdasági szervezeteinek** gazdálkodással összefüggő feladataira
6. Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
7. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
8. Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
9. Önköltségszámítási Szabályzat
10. Belső ellenőrzési kézikönyv
11. Közbeszerzési Szabályzat
12. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
13. Élelmezési Szabályzat
14. Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata
15. Iratkezelési Szabályzat
16. Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
17. **Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ** Munkavédelmi Szabályzat
18. **Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ** Tűzvédelmi Szabályzata

19. Ellenőrzési nyomvonal és kialakításának eljárási rendje
20. Munkaköri leírások
21. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
22. Takarítási Szabályzat
23. Munkaügyi Szabályzat
24. Közalkalmazotti Szabályzat
25. **A Tiszaújívárosi Intézményműködtető Központ** Vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó Szabályzata
26. Gyakornoki Szabályzat
- ~~27. Raktározási Szabályzat~~
28. **Tiszaújívárosi Intézményműködtető Központ** Beszerzési Szabályzata
29. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
30. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
31. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
32. Tiszaszederkény Dózsa út 2., Petőfi út 1. szám alatti épületek használatának szabályzata
33. Bizonylati Szabályzat
34. Szép kártya és bankkártya elfogadás szabályzata
35. A dohányzás belső szabályozásának rendje a nemdohányzók védelmében hozott törvény alapján
36. Belső kontrollrendszer szabályzat
37. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételének szabályzata
38. Reprezentációs szabályzat
39. Informatikai Biztonsági Szabályzat
- ~~40. IBSZ Felhasználói szabályzat~~
- ~~41. Vagyonvédelmi Kamerarendszer Szabályzat~~ **A Tiszaújívárosi Intézményműködtető Központ Elektronikus Megfigyelőrendszer Szabályzata**

Tiszaújváros, 2021-2025. április 25.


Molnárné Tóth Anitta
igazgató



Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat és hatáskörét gyakorolva a határozattal, 2021. február 1-jei hatállyal jóváhagytam.

Tiszaújváros, 2021. január 28.

Dr. Fülöp György

polgármester

