



TISZAÚJVÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

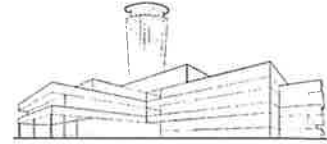
☒ 3581 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

☎ 49 / 548-010

☎ 49 / 548-011

Honlap: www.tiszaujvaros.hu

E-mail: phivatal@tujvaros.hu



Szám: VIII/195-5/2025.

A beszámoló előkészítője:

Szakolczai Mária osztályvezető

Szalai Csabáné csoportvezető

Fekete Anikó munkatárs

Készült: 2025. május 26.

Előkészítő tisztségviselő:

Dr. Fülöp György polgármester

BESZÁMOLÓ

**a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ 2023. és 2024. évben végzett
tevékenységéről, valamint javaslat az intézmény Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenntartásában lévő Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (továbbiakban: TIK) működésének törvényességét, szakszerűségét és hatékonyságát – a Képviselő-testület 10/2019. (I.31.) határozatában foglalt alapvető tartalmi és formai követelményeknek és szempontrendszernek megfelelő, két évente benyújtandó – átfogó beszámoló alapján ellenőrzi és értékeli.

A TIK igazgatója – a határozatban megfogalmazott követelményeknek megfelelően – elkészítette az intézmény 2023. január 1-jétől 2024. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó beszámolóját (1. melléklet).

A beszámolási időszakban a TIK végezte az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, az adatszolgáltatással, a

működtetéssel, az üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. Biztosította Tiszaújvárosban a gyermekétkeztetést és a szünidei gyermekétkeztetést, a munkahelyi, valamint a szociális étkeztetést. Végezte a Tiszaújvárosi Mecénás Közalapítvány munkaszervezeteként az alapítvánnyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, kezelte a Tiszaújváros Város Önkormányzata tulajdonában lévő szolgálati lakásokat.

A beszámoló ellátott feladatonként értékeli az intézmény szakmai tevékenységét, bemutatja a pénzügyi-számviteli feladatokat, tájékoztatást ad a 2023., illetve a 2024. évi intézményi költségvetés végrehajtásáról. Kitér az önkormányzati fenntartású költségvetési szervekkel történő együttműködés mikéntjére, az intézményt érintő ellenőrzésekre, azok megállapításaira, bemutatja a személyi és tárgyi feltételeket, tájékoztatást ad a közbeszerzési eljárásokról.

A beszámoló alapján megállapítható, hogy a TIK a számára az alapító okiratban meghatározott célokat és feladatokat teljesíti, megfelelően alkalmazkodik a folyamatosan változó társadalmi, gazdasági és jogszabályi környezethez.

Tisztelt Képviselő-testület!

A beszámolóhoz kapcsolódóan, illetve azt megelőzően a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre az intézmény gazdálkodási tevékenységét, az Intézményfelügyeleti, Szociális és Sport Osztály munkatársa a működés törvényességét ellenőrizte, a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály a TIK gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátását értékelte.

A 2023. és 2024. évi beszámolási időszakban a **Polgármesteri Hivatal belső ellenőr munkatársa** 8 ellenőrzés keretében vizsgálta a TIK gazdálkodási tevékenységét. Az ellenőrzések a következő területekre terjedtek ki:

- az intézmény leltározási és selejtezési tevékenységének ellenőrzése, a leltárak adattartalmának, megbízhatóságának értékelése,

- a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda, valamint a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend és bizonylati fegyelem vizsgálata,
- a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár rendezvényei elszámolásának ellenőrzése,
- a TIK költségvetés-tervezési gyakorlatának értékelése,
- az étkezési térítési díjkedvezmények alkalmazásával kapcsolatos gyakorlat értékelése,
- a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységének ellenőrzése.

Az elvégzett vizsgálatok célja annak értékelése volt, hogy a gazdálkodási munka színvonala a gazdálkodás különböző területein megfelelt-e a vele szemben támasztott követelményeknek, betartották-e a számviteli rendre és a bizonylati fegyelemre vonatkozó aktuális előírásokat, illetve, hogy a belső kontrollrendszer működése a gazdálkodás egyes területein a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően valósult-e meg.

Az ellenőrzések tapasztalatait áttekintve megállapítást nyert, hogy az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tevékenység az ellenőrzött időszakban alacsony kockázatot hordozott. Súlyos szabálytalanság nem volt tapasztalható, személyi felelősségre vonást a belső ellenőr munkatárs nem tartott indokoltnak.

Az ellenőrzésről készített összefoglaló tájékoztatót a 2. melléklet tartalmazza.

A Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály ellenőrzése alapján megállapítást nyert, hogy az intézmény 2023. és 2024. években maradéktalanul ellátta a gazdaságilag hozzátartozó intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos feladatokat. Az állami támogatások igényléséhez, évközi módosításához szükséges adatokat a megfelelő alátámasztásokkal megküldte az Önkormányzat részére. Ellátta a szolgálati lakásokhoz kapcsolódóan a számlázási, az elszámolási, a karbantartási feladatokat. Elmondható, hogy a TIK a gazdálkodását átgondoltan, takarékosan, a központi jogszabályokban, helyi rendeletekben, Képviselő-testület döntéseiben foglaltak szerint végezte.

A Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály összefoglaló tájékoztatóját a 3. melléklet tartalmazza.

Az **Intézményfelügyeleti, Szociális és Sport Osztály** ellenőrzése során a jogszerű működésnek való megfelelés tekintetében vizsgálta az intézmény működését. A vizsgálat kiterjedt a belső szabályzatok hatályosságára, az elmúlt két év fenntartói ellenőrzései során megfogalmazott feladatok teljesítésének ellenőrzésére is. Megállapítást nyert, hogy a TIK tevékenysége és belső szabályzatai – a törvényességi ellenőrzés során jelzett eltérések kivételével – szabályszerűek, működése megfelelt a vonatkozó jogszabályokban, helyi rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak. A színvonalas feladatellátáshoz a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak voltak. A kiemelt részterület – a szerződések nyilvántartásának megléte, aktualizáltsága – ellenőrzése során tapasztaltak alapján intézkedéseket igénylő feladatok, javaslatok megtétele nem volt szükséges. Az intézmény a szerződések nyilvántartását, a szerződéstár aktualizálását folyamatosan, az előírások szerint végzi. A törvényességi ellenőrzésről készített összefoglaló tájékoztatót a 4. melléklet tartalmazza.

Összességében elmondható, hogy szakmai tevékenységét tekintve a TIK eredményesen működő intézmény. A beszámoló, a szakmai ellenőrzések és törvényességi vizsgálatok azt mutatják, hogy az intézmény feltételrendszere biztosítja a feladatok színvonalas ellátását, az intézmény munkája jól strukturált, összehangolt és átlátható. A munkavégzés során a jogszabályváltozásokat követik, folyamatosak a szolgáltatási színvonal fejlődését szolgáló törekvéseik. A fenntartóval, az önkormányzati intézményekkel kialakult munkakapcsolatot az együttműködés, egymás munkájának kölcsönös segítése jellemzi. Az intézménynek a jövőben is törekednie kell a szolgáltatáscentrikus, de gazdaságos, takarékos működésre, a pályázati lehetőségek igénybevételére. Kiemelt feladat az energetikai pályázati felhívások figyelemmel kísérése, a pályázatokon való részvétellel kapcsolatos fenntartói döntések meghozatalának kezdeményezése.

Tisztelt Képviselő-testület!

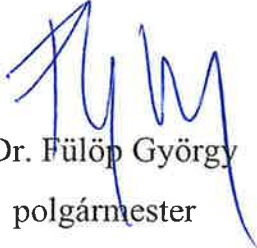
Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II.11.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az intézmény álláshelyeinek száma 142-ről 138-ra csökkent. A változás miatt sor került a munkakörök és az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokra vonatkozó pontosítások Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ), illetve annak mellékletében történő átvezetésére. Az SZMSZ az előterjesztés 5. mellékleteként került csatolásra. Az új és módosított szövegrészek félkövér, dőlt betűtípussal és szürke színű háttérrel, a törölt szövegrészek áthúzással és szintén szürke színű háttérrel lettek jelölve.

A dokumentum a vonatkozó ágazati jogszabályokban, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglalt, a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzata tekintetében meghatározott kötelező tartalmi elemekkel rendelkezik.

Az SZMSZ módosítását a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Közalkalmazotti Tanács megismerte és véleményezte. Az erről szóló nyilatkozat az előterjesztés 6. mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót, valamint az SZMSZ módosításáról szóló javaslatot megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Tiszaújváros, 2025. május 26.



Dr. Fülöp György
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ 2023. és 2024. évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1./ Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ 2023. és 2024. évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót, megköszöni az intézmény igazgatójának és alkalmazottainak a színvonalas munkavégzést, és további munkájukhoz sok sikert kíván.

Felelős: polgármester

Határidő: 2025. június 26.

2./ A Képviselő-testület felkéri a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatóját, hogy az intézmény kísérje figyelemmel az energetikai pályázati felhívásokat, kezdeményezze a szükséges döntések meghozatalát és éljen a pályázati lehetőségek minél szélesebb körével.

Felelős: Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatója

Határidő: 2026. december 31.

3./ A Képviselő-testület a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását – 2025. július 1-jei hatállyal – az 5. melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatója

Határidő: 2025. június 26.

- 4./ A Képviselő-testület felkéri a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatóját és a Polgármesteri Hivatalt, hogy az alapdokumentum jóváhagyott módosításának egységes szerkezetbe foglalása érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: jegyző

Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatója

Határidő: 2025. július 1.



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



TISZAÚJVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT
INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ
2023-2024.

BEVEZETÉS	3
I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SZAKMAI TEVÉKENYSÉG.....	4
1. Közétkeztetés, munkahelyi étkeztetés	4
2. Intézményi épületek takarítása	7
3. Karbantartás	8
4. Épületek felújítása, egészségügyi festés	9
5. Szolgálati lakások kezelése	10
6. Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, vagyonvédelem.....	11
7. Az önkormányzati fenntartású költségvetési szervekkel történő együtműködés	13
8. Pénzforgalmi adatok alakulása.....	16
9. Intézményi költségvetés és az ellátott feladatok összhangja	19
10. Gépjármű üzemeltetés	21
11. Pályázati tevékenység, közbeszerzések alakulása.....	22
12. Az intézmény működése	23
II. A FELADATELLÁTÁS FELTÉTELRENDSZERE.....	27
1. Személyi feltételek	27
2. Tárgyi feltételek	28
III. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE	29
IV. ÖSSZEGZÉS	30
MELLÉKLETEK.....	32
Gazdálkodásra vonatkozó adatok	33
Igénybevételre vonatkozó adatok	39
Alkalmazottak adatai	40
Elismerések, kitüntetések.....	42
Az intézményben lefolytatott külső ellenőrzések	43
Szabályzatok kimutatása, hatályba lépése	46
Egyebek	49

BEVEZETÉS

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (TIK) tevékenységét Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott, többször módosított Alapító Okirat (64/2020. (VII.16.) határozat 2./ pontja), Szervezeti és Működési Szabályzat (6/2021. (I.28.) határozat 1.a/ pontja), a TIK és az intézmények közötti Együttműködési Megállapodások alapján végzi.

A beszámolási időszakban huszonhét telephelyen, tíz főző és három tálalókonyhán alaptevékenységeként

- teljeskörűen ellátta az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek részére a gazdálkodással, a könyvvizeléssel, az adatszolgáltatással, valamint a működtetéssel, az üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- továbbá az egyházak által fenntartott köznevelési intézmények kivételével biztosította a gyermekétkeztetést, a munkahelyi, valamint a szociális étkeztetést,
- ellátta a szolgálati lakások üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- továbbá ellátta a Tiszaújvárosi Mecénás Közalapítvány munkaszervezeteként az alapítvánnyal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Jelen beszámoló az intézmény kétéves működését foglalja össze.

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

1. Közétkeztetés, munkahelyi étkeztetés

A közétkeztetési csoport feladata az egészséges étkezés biztosítása. A jó minőségű, életkori sajátosságoknak megfelelő, előírt mennyiségű étel megfőzése, tálalása tíz főző és három tálalókonyhán. Az előző évek gyakorlatához hasonlóan biztosították a nyári folyamatos működést, a szociális étkeztetést, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. § alapján a szünidei gyermekétkeztetést.

A konyhák a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon működtek. A legfontosabb előírásokat a HACCP rendszer tartalmazza, melynek felülvizsgálata évente egy külső auditáló céggel történik. A konyhai dolgozók ételmisszer, higiénias, környezetvédelmi és minőségbiztosítási ismereteik felfrissítése érdekében - az új dolgozók munkába állása előtt – HACCP oktatáson vesznek részt évente egyszer.

A konyhák folyamatos a belső ellenőrzés, mely kiterjedt többek közt:

- a lefőzött és kiadagolt ételek mennyiségére és minőségére,
- az áruátvételtre,
- a konyhák tisztaságára,
- a helyszíni, általános ellenőrzésre,
- a munkavállalókra vonatkozó munkavédelmi szabályok betartására.

Az ellenőrzéseket az ételmezési csoportvezető és az ételmezésvezetők hajtották végre, melyekről írásos feljegyzés készült.

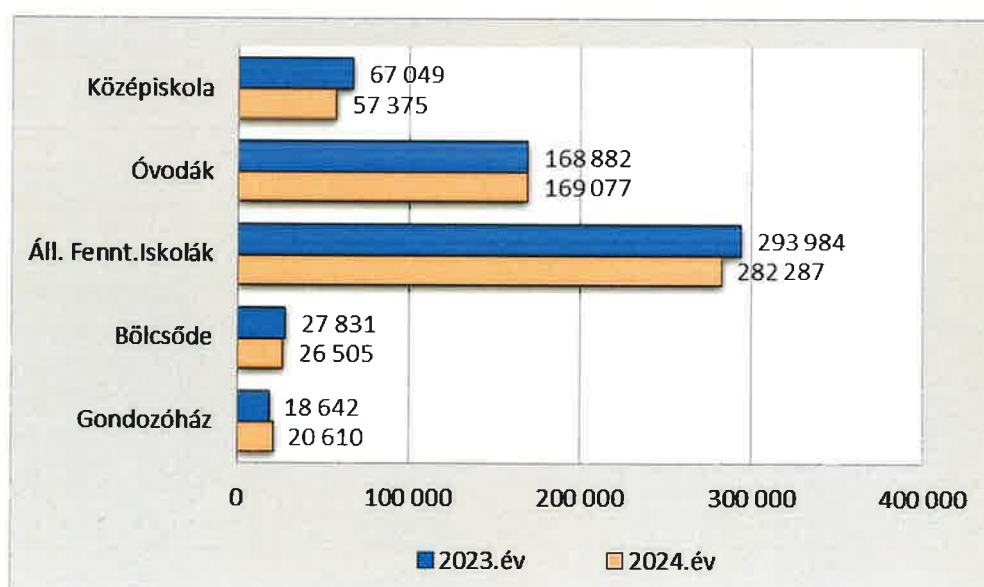
A beszámolási időszakban a közétkeztetéssel kapcsolatos hatósági ellenőrzések rendszeresek voltak az intézménynél – 2023-ben 7, 2024-ben 2 alkalommal. Az ellenőrzések részleteit az 5. sz. melléklet tartalmazza. A feladatellátást, illetve annak minőségét befolyásoló hiba feltárására nem került sor.

Az étlapok összeállítása havonta történt a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló, 2015. január 1-jétől hatályos 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben - mely korosztályokra lebontva meghatározza a naponta

biztosítandó élelmiszerek, élelmiszercsoportok körét, mennyiségét, gyakoriságát - előírtak szigorú betartása mellett. Az étlapok felülvizsgálata és a diétás étrend összeállítása megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dietetikussal történt.

A konyhák működésével, az ételek mennyiségével, minőségével kapcsolatban a beszámolási időszakban nem érkezett bejelentés az intézményhez.

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ az elmúlt két évben az intézményi ellátottak részére évente mintegy 770.000 adag ételt készített a konyháin, ami a 2022. évi mennyiséggel (844.000) szemben csökkenés. Az adatok alapján megállapítható, hogy a középiskolában 14%-os adagszámcsökkenés történt. Ugyanakkor az Óvodában és a Gondozóházban kismértékű volt a növekedés. A legnagyobb arányban az általános iskolák veszik igénybe az étkeztetést (mindkét évben közel 50%). A közétkeztetés keretein belül biztosított ellátás kiegészül a városi rendezvényeken, táborokban biztosított vendéglátással.



1. ábra Intézményi ellátottak adagszám alakulása

A gyermekétkeztetést tekintve a gyerekszám csökkenés érezhető, a 2022. évi 602.600 adagszám 2024. évre 535.244 adagszámra csökkent.

A szociális ellátásban biztosított étkeztetési adagszám a beszámolási időszakon belül 8%-kal, 164 ezerről 178 ezerre emelkedett, egyre többen igénylik az étkezés kiszállítását.

Alkalmazotti és egyéb étkeztetés adagszáma csökkent kis mértékben 2024. évben. Az étkezők létszámára vonatkozó részletes adatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

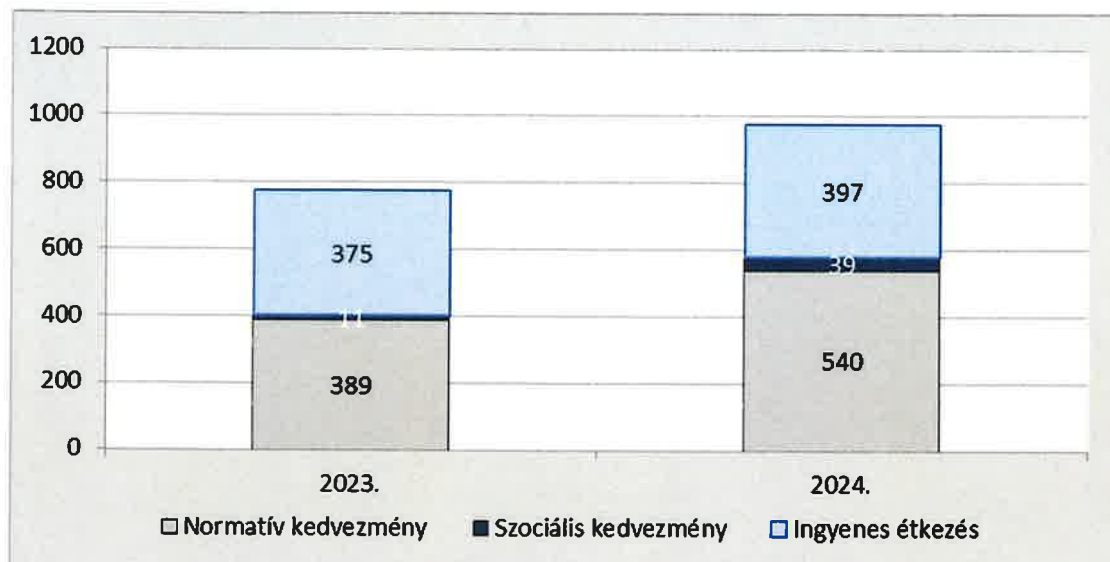
Általános tapasztalat, hogy egyre több gyermeknél és időskorú ellátottnál alakul ki ételallergia. A TIK kizárólag intézményi ellátottak részére – a megfelelő orvosi igazolások meglétekor – szigorú orvosi előírások alapján nyújt diétás étkeztetést. A visszajelzések alapján a konyhai dolgozók jól látják el ezt a feladatot. Az intézmény 2023. évben összesen 55, 2024. évben pedig 57 étkező részére biztosított diétás ellátást, ennek átlagosan 54%-a a bentlakásos intézményben gondozottakat érinti.

A főzési napok száma az egyes intézménytípusok esetén eltérően alakult. A folyamatos üzemeltetésű „Ezüsthíd” Gondozóházban és Idősek Otthonában, a Központi Étteremben, a „Napsugár” Bölcsődében, és a Tiszaújvárosi Széchenyi István Általános Iskolában egész évben, míg a többi köznevelési intézmény esetén a szünetek, illetve a nyitva tartások rendjéhez igazodóan biztosított a tanulók, gyermekek étkeztetése. A beszámolási időszakban összességében a főzési napok évente átlagosan az alábbiak szerint alakultak:

- Bölcsőde 250 nap
- óvodák 219 nap
- iskolák 209 nap
- középiskola 193 nap
- bentlakásos időskorú ellátás 365 nap
- Központi Étterem 251 nap

A fizetendő személyi térítési díj mértékének csökkentésére az étkezést igénybevevők részére több lehetőség van. A kedvezményt törvényi előírás (ingyenes étkezés, kedvezményes étkezés), valamint Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének helyi rendelete biztosítja (szociális kedvezmény). A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § 2015. évi változása értelmében a jogszabályban előírt feltételek teljesülése esetén ingyenes

étkezés igénybevételére van lehetőség az óvodákban és a bölcsődében. A beszámolási időszakban a kedvezményben részesülők száma 764 főről 937 főre emelkedett.



2. ábra: Kimutatás a kedvezményt igénybe vevők létszámáról

2. Intézményi épületek takarítása

A takarítási munkavégzés az intézmények igényeihez alkalmazkodva történik, melyet minden, a TIK által kezelt épületben gondnok felügyelt. A gondnok fontosabb feladatai közé tartozik a takarító személyzet irányítása, ellenőrzése, a szokásos munkamenettől való eltérések (rendezvények, helyettesítések stb.) kezelése, a karbantartások koordinálása, a nagytakarítás megszervezése. A gondnok a gondnoksági csoportvezető egyetértésével dönt a szükséges munkaerő átirányításáról.

A takarítói és a gondnoki létszám a beszámolási időszak kezdetén 25, illetve 5 fő, ami a végére 25, illetve 4 főre változott, mivel 1 gondnok kolléganő anyai örömközlővé lépett.

Napi szinten a TIK 11.201 m²-t takarít 25 fővel, ami átlagosan 448,04 m²/fő/nap területet jelent (A telephelyi megoszlást a 7.2. sz. melléklet tartalmazza).

Az épületek megfelelő tisztántartására felhasznált takarítási anyagra fordított összeg 2023. évről 2024. évre csökkent, ami a beszerzendő mennyiség csökkenésének és a beszerzési árak kismértékű csökkenésének köszönhető.

3. Karbantartás

A TIK működésére az általa ellátott feladatokból fakadóan többfajta karbantartási tevékenység jellemző:

- épület,
- gázüzemű berendezések,
- lift,
- konyhai légtechnikai rendszer,
- gépek, berendezések,
- konyhai eszközök.

Az épület karbantartási tevékenység döntő többségét a Tiszaújvárosi Városgazda Nonprofit Kft. végezte. Az általuk el nem végezhető, szakcég bevonását igénylő épület karbantartási munkálatok esetében a TIK külső vállalkozót vett igénybe, ahogy a többi, előzőekben felsorolt esetben is.

A karbantartási igényeket az intézmények és az intézmények gondnokai folyamatosan jelzik munkalap modulon keresztül a Tiszaújvárosi Városgazda Nonprofit Kft. felé.

A számítógépes rendszerben rögzített munkalapok száma a vizsgált két évben nagyon hasonló (kb. 1.980 munkalap/év), ugyanakkor az épületek, berendezések karbantartási munkáiba külső vállalkozók nagyobb mértékű bevonása eredményeképpen, nem emelkedett az előző beszámolási időszakhoz képest, hanem hasonló, napi szinten átlagosan 5,4 új munkaigény jelent meg a rendszerben.

A Tiszaújvárosi Városgazda Nonprofit Kft. által végzett feladatokon kívül felmerülő karbantartási munkák nettó összes költsége 2023-ban 32.232 EFt, míg 2024-ben 41.459 EFt volt. A változást a külső vállalkozók által végrehajtott munkák árának növekedése okozta.

Az egyes karbantartás típusok között a legjelentősebb az épület karbantartás, ami a teljes költség 49, illetve 55%-át, valamint a gépek, berendezések karbantartása, beleértve fénymásoló-, klíma-, automataajtó-, lift-, légtechnika, tűzjelző-karbantartást, ami 33, illetve 28%-át tette ki (a karbantartás költségeit az 1.5. számú melléklet részletezi).

4. Épületek felújítása, egészségügyi festés

Az intézményvezetők által megküldött javaslatok alapján összeállított 2023. és 2024. évi felújítási terv előkészítése is az alábbi prioritásokon alapult:

- balesetveszélyes, halasztást nem tűrő feladatok,
- „Látható Tiszaújváros” program
- energiatakarékosság.

2023. évben beruházási munkákra 18.487 EFt értékben került sor Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása alapján. Felújítási munkákat az intézmény nem végzett.

Az intézmény eredeti költségvetésében a szakmai munkavégzéshez szükséges eszközöknek a cseréjére biztosított fedezetet a testület, melyeknek beszerzése és üzembe helyezése megtörtént. 2023. évben az energiahatékonyságot szem előtt tartva a Hamvas Béla Városi Könyvtár épületében az elavult gázkazán cseréje került megvalósításra.

2024. évben 54.028 EFt értékű felújítási és beruházási munkák koordinálását hajtotta végre a TIK Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testületének határozatai értelmében.

A munkálatok a következők voltak:

- A volt Takarékszövetkezet helyiségeinek felújításával megvalósítandó Városháza történelmi kiállító terem kialakítása – 20.584 EFt;
- Hamvas Béla Városi Könyvtár hírolvasó helyisége fölötti tetőszigetelés cseréje – 8.386 EFt;
- Tiszaújváros, Bocskai út 31. szám alatti (rég. Posta) épület felújítási munkái – 4.244 EFt;
- Tiszaszederkényi Művelődési Ház elavult, nyílt égésterű 2 db gázkazánjának új, biztonságos működésű kondenzációs kazánra történő cseréje – 7.768 EFt;
- Dózsa Gy. út 2. kerítésbontás – 3.864 EFt.

A kivitelező kiválasztása nyílt pályázat útján történt.

A fenti összeg tartalmazza a „Váratlan meghibásodások miatt szükséges karbantartások, felújítások elvégzésére és eszközök beszerzésére” elfogadott keret terhére megvalósult munkákat is.

A beruházások, felújítások költségeit az 1.6. és 1.7. számú melléklet részletezi.

5. Szolgálati lakások kezelése

A Tiszaújváros Város Önkormányzata tulajdonában levő, összesen 18 szolgálati lakás kezelése 2015. július 1-jétől került át a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központhoz. A beszámolási időszakban 16 lakással kapcsolatos kezelési feladatokat látott el az intézmény, mivel egy lakás korábban már értékesítésre került, egy lakás pedig szociális bérlakássá került átminősítésre.

A működtetéssel kapcsolatban az alábbi feladatokat látta el a TIK:

- kapcsolattartás a társasház képviselőjével és a bérlőkkel;
- közmű-szolgáltatási szerződések kezelése;
- átadás-átvételi folyamatok lebonyolítása;
- bérleti díjak kiszámlázása, beszedése;
- bérleti díj, közmű-szolgáltatási díjak befizetésének ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a hátralékok megszüntetése érdekében;
- az előírásoknak megfelelő tájékoztatások készítése Tiszaújváros Város Önkormányzata, mint tulajdonos részére.

A beszámoló időszakában a szolgálati lakások bevételei és kiadásai az alábbiak szerint alakultak.

Kimutatás a szolgálati lakások bevételeiről, kiadásairól (Ft)

	Bevétel	Kiadás	Egyenleg	Hátralék (12. 31-én)
2023. év	3.974.881,-	3.109.582,-	865.299,-	47.970,-
2024. év	4.823.500,-	2.375.413,-	2.448.087,-	35.960,-

A beszámolási időszakban a bevétel növekedését a korábban hosszabb ideig üresen álló lakások kihasználtsága miatti bérleti díj bevétel, a kiadás csökkenését a lakásokban végzett egyéb karbantartási költségek csökkenése eredményezte.

6. Vagyonghasználat, vagyonghasznosítás, vagyongvédelem

A 2024-es évben a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ a 27 telephelyén – beleértve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveket is – levő nettó 1.512.222 E Ft értékű épület a benne levő 2.542 darab, 121.915 E Ft nettó értékű tárgyi eszköz és a mintegy 71 ezer darab kisértékű tárgyi eszköz vagyongvédelmét az intézményekkel szoros együttműködésben, feladatmegosztás alapján látja el.

Kimutatás a nagy- és kisértékű eszközök mennyiségéről és értékéről

2023. év	TIK		Önállóan működő intézmények	
	darabszám	nettó érték (Ft)	darabszám	nettó érték (Ft)
Tárgyi eszköz	1.051	47.261.959	1.467	68.694.126
Kisértékű eszköz	41.748		33.941	
Épületek nettó értéke	1.537.321.716			
TIK nettó érték	1.584.583.675			
2024. év	TIK		Önállóan működő intézmények	
Tárgyi eszköz	1.045	49.657.577	1.497	72.256.936
Kisértékű eszköz	37.528		33.764	
Épületek nettó értéke	1.512.222.372			
TIK nettó érték	1.561.879.949			

A vagyongvédelem legalapvetőbb eszköze a leltározás. A számvitelről szóló 2000. C. törvény, illetve Tiszaújváros Város Önkormányzatának vagyongáról, a vagyonghasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 10/2024. (IX. 27.) önkormányzati rendelet értelmében a mennyiségben nyilvántartott eszközöket és forrásokat három évente kell leltározni,

melynek részletes szabályait eszközcsoportonként a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza. A beszámolási időszakban az intézmény telephelyein összesen 13 leltározásra került sor, mindegyik a szakmai intézmény leltározási körzetében.

Összesen a két év alatt 8 alkalommal selejtezésre is sor került. A nyilvántartásból kivezetett eszközök száma 5.922 db, a bruttó eszközérték összesen: 21.873 EFt volt, mely szinte teljesen nullára leírt eszközökből állt és az összes vagyonérték 1,30 %-ának felel meg. A beszámolási időszakban az állami fenntartásban lévő köznevelési intézmények is kezdeményezték a részükre vagyonkezelésbe átadott és már feleslegessé vált eszközök visszaadását Tiszaújváros Város Önkormányzata felé a vagyonkezelési szerződés értelmében. Az eszközök jelentős részének nyilvántartását a TIK végzi, ennek értelmében a visszavett eszközök selejtezése, a nyilvántartásból való kivezetése az intézmény feladata. 2023. évben egy, 2024. évben is egy intézmény részéről történt eszköz visszaadás összesen: 669 db 6.462. EFt értékben, melyek teljesen nullára leírt eszközök voltak.

Az említett ingatlanállománynak, valamint a hozzákapcsolódó eszközöknek (gép, berendezés, felszerelési tárgy, szoftver, stb.) a vagyon- és felelősség biztosítását az UNIQA Biztosító Zrt. látta el. (A biztosítási bejelentési feladatokat a TIK munkatársa végzi.) Az elmúlt két évben az évenkénti bejelentett káresemények száma 3 - 1 darab, a biztosító által megtérített összeg 623 EFt, illetve 71 EFt volt.

A TIK 27 telephelyéből 20 helyen van elektronikus vagyonvédelmi rendszer. Az „Ezüsthíd” Gondozóház, az „Ezüsthíd” Idősek Otthona, a Hajléktalanok Átmeneti Szállása nincs bekötve a rendszerbe, hiszen ezekben az épületekben 24 órás a szakmai és technikai felügyelet. A Széchenyi út 23. és 25. szám alatti ingatlanok, valamint az Ady Endre út 4., és részben a Neumann János út 1-3. szám alatti épületek bekötése funkciójuk miatt egyelőre nem indokolt. A védelemmel ellátott épületekben a munkaidő befejezését követően a takarító személyzet végzi a zárási feladatokat és élesíti be a vagyonvédelmi rendszert.

6 épületben működik távfelügyeletbe bevont tűzjelző rendszer:

- „Ezüsthíd” Gondozóház,
- „Ezüsthíd” Idősek Otthona,
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása,

- Derkovits Művelődési Központ,
- Hamvas Béla Városi Könyvtár
- Helytörténeti Gyűjtemény iroda.

A beszámolási időszakban saját munkavállalókkal portaszolgálati feladatokat a következő telephelyeken látott el a TIK: Polgármesteri Hivatal épülete, a Kazinczy Községi Ház, a Derkovits Művelődési Központ, a „Tisza-parti” Szabadidő Ház Ifjúsági Klubja és az „Ezüsthíd” Gondozóház.

A vagyon hasznosítására az önkormányzati fenntartású költségvetési szervekkel történt egyeztetést követően a TIK jogosult, melynek során az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében leírtak az irányadók.

7. Az önkormányzati fenntartású költségvetési szervekkel történő együttműködés

A TIK és az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek közötti kapcsolatrendszer alapja a szervezetek között meglévő együttműködési megállapodások, melyek a közös munka során meghatározták a felek feladatait, a felelősségeket, jogosítványokat és kötelezettségeket.

7.1. Költségvetés tervezés

A költségvetési tervezetek összeállítása - tervadatok egyeztetése, a költségvetések összehangolása - Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott koncepcióban elfogadott alapelvek és célkitűzések figyelembevételével történt, biztosítandó ezzel, hogy a feladatellátáshoz kapcsolódó kiadások és bevételek átfedések nélkül, egy helyen kerüljenek megtervezésre, a szerződéses kötelezettségek előirányzata minden esetben szerepeljen a tervezetben.

Mindkét év során az intézmények költségvetése több alkalommal módosításra került. 2023. év tekintetében 4, 2024. évre vonatkozóan szintén 4 alkalommal. A módosítások a feladatellátáshoz kapcsolódóan a várható kifizetésekre szükséges előirányzatok biztosítását, az átvett pénzekhez kapcsolódóan a kiemelt előirányzatok

között szükségesnek tartott átcsoportosításokat, továbbá a céllal kapott önkormányzati támogatások összegét (pl. rendezvények támogatása) tartalmazták.

Az intézmények vezetőinek javaslatai alapján kiemelt előirányzatokat érintő előirányzat-módosításokra, saját hatáskörű előirányzat átcsoportosításra mindösszesen 39 alkalommal került sor, melyek könyvelését a TIK minden alkalommal elvégezte és az előírásoknak megfelelően tájékoztatta a Polgármesteri Hivatalt.

7.2. Előirányzat felhasználás

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott rendeletek alapján a TIK megnyitotta a saját, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek előirányzat számláit. A felhasználásokkal kapcsolatosan a költségvetési szervek részére végzett fontosabb feladatok az alábbiak voltak:

- munkavállalókkal kapcsolatos események (kinevezés, kinevezés-módosítás), megbízási szerződések fedezetvizsgálata,
- bérek és egyéb személyi juttatások könyvelése intézményenként és kormányzati funkcióként,
- dologi kiadások terhére előkészített szerződések fedezetvizsgálata, a számlák teljesítés igazolásának ellenőrzése, az anyag, eszköz számlák bevételezésének elvégzése,
- számlák kiegyenlítése, az egyéb kifizetések átutalással történő rendezése a bankszámlákhoz kapcsolódó Electra terminál segítségével az intézmények saját bankszámláiról.

A gazdasági folyamatok zavartalan lebonyolítása és működése érdekében minden intézmény operatív gazdálkodási feladatait külön pénzügyi ügyintéző végezte, akik napi munkakapcsolatban voltak a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági ügyintézőivel.

7.3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás

Az intézményekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét külön szabályzat határozta meg.

A kötelezettségvállalás – szerződéskötés, megrendelés – során a döntéshozatal a szakmai intézmény felelőssége, míg a TIK a pénzügyi ellenjegyzés gyakorlása közben azt vizsgálja, hogy a kötelezettségvállalásra lehetőséget ad-e a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött része, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodási szabályokat.

A teljesítés igazolása az intézmények feladata volt és a TIK-nél történt a számlák érvényesítése.

7.4. Készpénzes kifizetések, bevételek

A készpénzes kifizetésekre ellátmány vagy előleg felvétele révén volt lehetőség, előzetes igénylés alapján. Az intézmények a felvett előleggel, ellátmánnyal határidőben elszámoltak a szakmailag igazolt alapbizonylatokkal. A pénzbeszedő helyeken beszedett bevételeket térítési díj, fénymásolási díj stb. befizették az elszámolási bankszámlára.

7.5. Maradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz

Az intézmények saját bevételeit és átvett pénzeszközeit a TIK az intézmény pénzforgalmi adatai, illetve előirányzatai között mutatta ki az intézmények saját könyvelési moduljában. A céllal kapott pénzeszközökről a megállapodásokat a TIK-hez pénzügyi ellenjegyzésre megküldték az intézmények, a befolyt bevételekről értesítést kaptak. A jóváhagyott maradványok felhasználása 100 %-ban teljesült, az áthúzódó kötelezettségvállalások számláinak rendezésére.

7.6. Számvitel, analitikus nyilvántartások, egyeztetés

A gazdasági események rögzítése a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ által kidolgozott könyvelési rendszer, és az önkormányzati fenntartású költségvetési szervekkel véleményezett szabályzatok alapján történt.

A feladatellátáshoz a Ct-Ecostat integrált számviteli rendszert használta az intézmény, melynek moduljai a szervezet minden csoportjának munkájához kapcsolódtak.

A program használatához kialakított kódrendszerek segítségével megfelelően elkülöníthető volt a TIK és az önállóan működő költségvetési szervek pénzforgalma, vagyona, a pályázat útján elnyert források, a céllal kapott önkormányzati támogatások.

7.7. Információ és adatszolgáltatás, beszámolás

A törvény által előírt adatszolgáltatások - a KSH részére a gazdaságstatisztikai jelentések, valamint a KGR K11 adatszolgáltató modulban a havi időközi költségvetési jelentések, a negyedéves időközi mérlegjelentések, az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló - mindkét évben határidőre megtörténtek.

A megadott szempontrendszer szerinti szöveges beszámolók és a hozzájuk tartozó adatok Polgármesteri Hivatal felé történő feladása minden esetben határidőre teljesült.

Az intézmény az ÁFA és rehabilitációs járulékok bevallását az előírásnak megfelelően teljesítette.

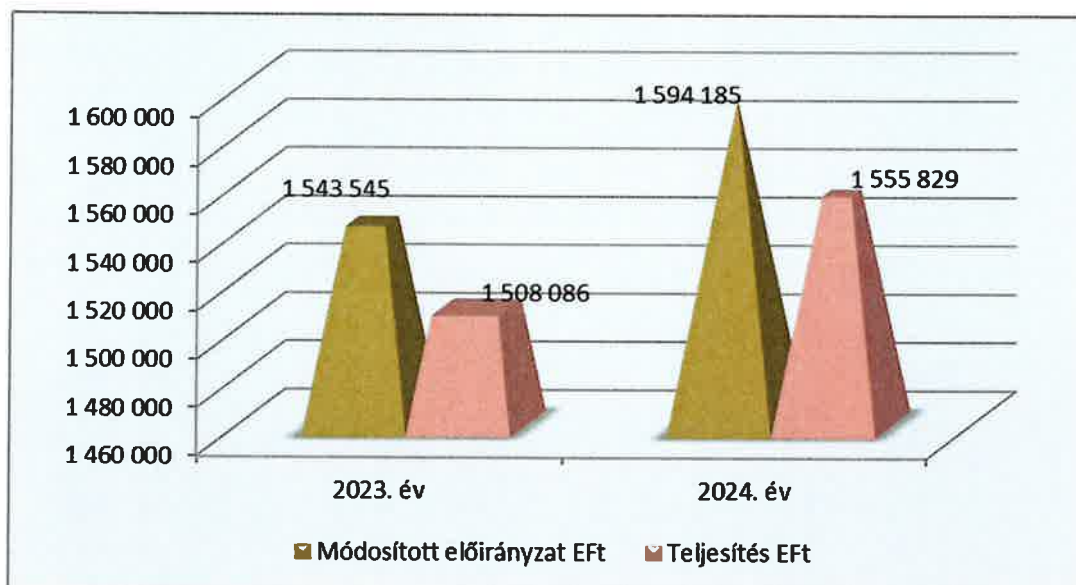
8. Pénzforgalmi adatok alakulása

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ módosított kiadási és bevételi előirányzatait 2023. és 2024. évben vizsgálva megállapítható, hogy a főösszegek mindkét évben meghaladták az egymilliárd forintot, így Tiszaújváros Város Önkormányzatának teljes költségvetéséhez viszonyítva a TIK jelentős előirányzattal gazdálkodott.

A kiadások teljesítése:

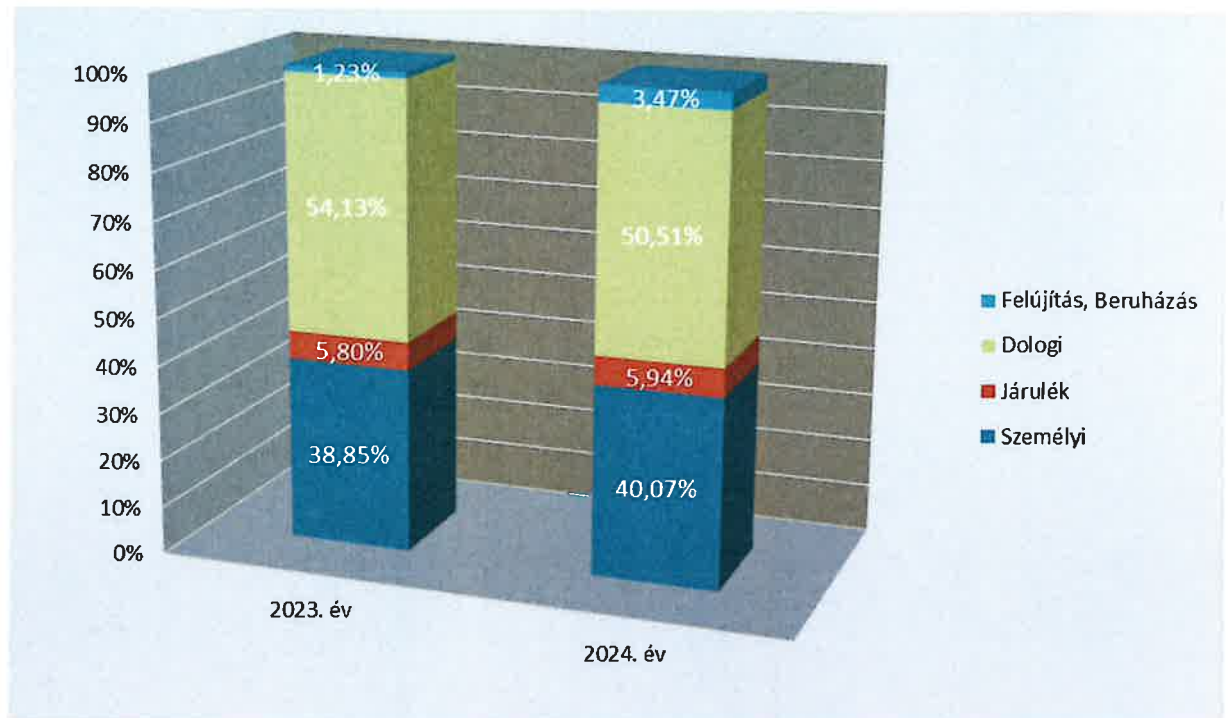
- 2023. évben 97,70 %

- 2024. évben 97,59 %



3. ábra: Kiadási módosított előirányzat és teljesítés

A költségvetési főösszeg növekedését az előző évekhez viszonyítva a jelentős minimálbér, garantált bérminimum emelés, illetve az élelmiszer nyersanyagárak és az energia árak nagymértékű emelkedése okozta. A TIK költségvetésének belső szerkezete igazodott a feladatellátásához. A kiadások jelentős részét továbbra is a dologi - élelmiszer beszerzés, szakmai anyagbeszerzés, közüzemi díjak, biztonságos üzemvitelhez kapcsolódó (karbantartási) díjak - és a személyi kiadások tették ki. A felhalmozási jellegű kiadások esetében a két évben is folytatódott a szigorú gazdálkodási szemlélet. Látható hogy 2023. évben csak az elengedhetetlenül szükséges eszközök, illetve a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök beszerzése történt meg, felújítási feladat nem volt. 2024. évben pedig az eszközbeszerzéseken túl két felújítási munka került támogatásra. A felhalmozási kiadások csak a halaszthatatlan, sürgős feladatokat tartalmazzák. A kiadások közötti átrendeződést a kiadások kiemelt előirányzatokénti megoszlását tartalmazó diagram is szemléletesen mutatja.



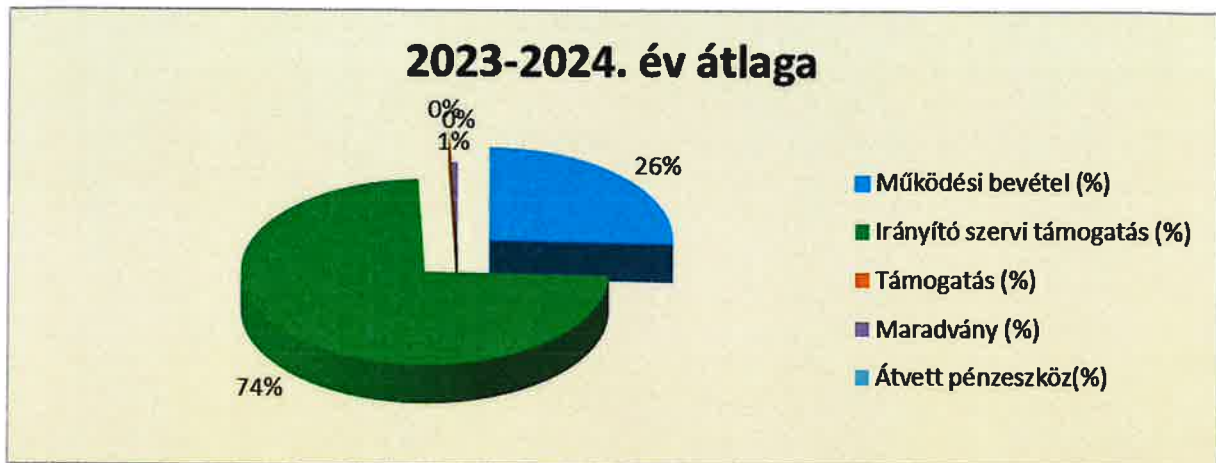
4. ábra: Kiadások kiemelt előirányzatonkénti megoszlása

A bevételi előirányzat az intézmény működési bevételeit, az átvett pénzeszközöket, a támogatásokat, a maradványt és az irányító szervi támogatást tartalmazza.

Az összes bevétel

- 2023. évben 97,98 %-ra,
- 2024. évben 98,97 %-ra teljesült.

A bevételek esetében tekintettel arra, hogy a vizsgált két évre vonatkozóan nincs jelentős aránybeli eltérés az elemek között, az előirányzatonkénti megoszlás a két év átlagaként kerül bemutatásra. A számok kismértékű arányeltolódást mutatnak a saját bevételek javára az előző beszámolási időszakhoz képest, ami az irányító szervi támogatás arányának csökkenését eredményezte.



5. ábra: Bevételek megoszlása

9. Intézményi költségvetés és az ellátott feladatok összhangja

A szigorúbb költségvetési előírások bevezetése miatt az intézmény munkavállalói részéről következetesebb, körültekintőbb feladat-végrehajtásra volt szükség. Bevételei oldalon a térítési díjak hátralékaiból fakadó kinnlevőségek csökkentése volt elsődleges feladat. Kiadási oldalon a beszerzések, karbantartási feladatok fokozott kontrollja továbbra is feladat. A gazdasági helyzet változása az intézményre vonatkozóan is jeleltős hatással bírt. Az energiaárak emelkedése miatt az intézmény közüzemi szolgáltatás díjai növekedtek, ezért a munkavállalók részéről elvárható volt a felelős energiatakarékos magatartás. A TIK, mint üzemeltető intézmény által kerül kifizetésre a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek energiafogyasztása is.

A működési bevételek legnagyobb részét az étkezési feladatellátáshoz kapcsolódó térítési díj bevételek jelentették, melynek intézményi megoszlását a következő táblázat szemlélteti. A bevétel 30%-kal emelkedett 2022. évhez viszonyítva, a térítési díjak megemelése - melyet a nyersanyagok beszerzési ára indokolt – okán. A helyi önkormányzat által fenntartott költségvetési szerv által nyújtott szolgáltatás, végzett tevékenység tekintetében, a 2020. évben megállapított térítési díjakat kellett alkalmaznia az intézménynek. A díjemelési tilalom 2022. június 30. napjáig maradt érvényben, ezt követően volt lehetőség a térítési díjak korrigálására, megemelésére. A bevétel ennek eredményeként emelkedett ilyen mértékben.

	2023. (EFt)	2024. (EFt)
Bentlakásos időskorú ellátás	71.659	92.156
Szociális étkeztetés	74.050	87.765
Bölcsődei ellátás	731	781
Óvodai étkezés	11.138	13.163
Iskolai étkezés	49.658	61.891
Gimnáziumi étkezés	23.948	26.706
Munkahelyi étkezés	19.442	19.546
ÖSSZESEN:	250.626	302.008

A térítési díjakat a TIK élelmezési ügyintézői szedték be előre meghirdetett időpontokban a TIK Kazinczy Községi Házban levő irodáiban. A beszámolás időszakában a fizetés módja készpénzes, bankkártyás, csoportos beszedési megbízás, SZÉP kártya, illetve haladva a kor kihívásával bevezetésre került az online fizetési rendszer. A középiskolában vonalkódos étkezőkártyával történik az étkezés, így a térítési díjat nem fizetők a szolgáltatást nem tudják igénybe venni.

A TIK havi rendszerességgel fizetési felszólítást küldött az érintetteknek, negyedévente a Polgármesteri Hivatal felé megküldte a hátralékosok listáját behajtásra. A személyi térítési díj csökkentésére rendelkezésre álló lehetőségek (ingyenes étkezés, kedvezményes étkeztetés, szociális támogatás), valamint a TIK munkatársainak a Polgármesteri Hivatal Adó és Végrehajtási Csoportjával a jogszabályok adta keretek között az adósok felkutatására és a hátralék behajtására tett intézkedéseinek ellenére a hátralékosok száma, illetve az egy főre eső összegek nagysága nem csökken. A beszámolási időszakban is folytatódott az intenzív kinnlevőség-kezelési tevékenység így 2024-ben 2.652 db felszólítást küldött ki a TIK 26.088 EFt értékben és 61 db ügyet adott át behajtásra 3.959 EFt értékben.

A Polgármesteri Hivatal Adó és Végrehajtási Csoportjának behajtási tevékenysége során 2023-ben 506 EFt, 2024-ben 1.256 EFt bevétele keletkezett a TIK-nek.

A beruházási és felújítási költségek visszafogása ellenére az intézmény kezelésében levő épületek megfelelő műszaki állapotban vannak, funkciójuknak teljes mértékben megfelelnek, állagmegóvásuk a jelen költségvetés mellett is biztosított.

A mind nominálisan, mind arányaiban megnövekedett személyi kiadások, részben a minimálbér és bérminimum növekedésének, részben pedig a fenntartó döntéseinek köszönhető bérkiegészítésekéből fakad. Az így kialakított bérstruktúra alkalmas a jelenlegi helyzet kezelésére.

10. Gépjármű üzemeltetés

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ a beszámolási időszakban összesen 4 gépjárművet üzemeltetett:

1. Volkswagen 7HC Multivan (rendsám: NCW-972, gyártási éve: 2015.)

Jellemzően személyszállítási feladatokat, postai küldemények szállítását, anyag- és eszközbeszerzéseket, pénzszállítást végez önkormányzati intézmények részére. Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének 162/2016. (X.27.) számú határozata 7. a./ pontja alapján került átadásra határozatlan időtartamra, térítésmentesen, üzemeltetésre a TIK részére.

2. Ford FCC Transit Custom (rendsám: NDN-626, gyártási éve: 2015.)

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 177/2014. (XII.18.) határozat 15.e./ pontja alapján került beszerzésre. Kulcsos gépjárműként üzemel, elsősorban a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár használja.

3. VW Caddy Kombi Team 1.6 CRTDi BMT (rendsám: MPK-689, gyártási éve: 2013.)

Elsősorban Tiszaújváros belterületén lát el szociális ételszállítási feladatokat, postai küldemények szállítását és pénzszállítást.

4. Skoda 5J Fabia (rendsám: NOL-837, gyártási éve: 2016.)

Tiszaújváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 184/2015. (XI.26.) határozatának 13./ pontja alapján került beszerzésre. Kulcsos gépjárműként üzemel, a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ használja a Család- és Gyermejkölési Központ feladatainak ellátásához.

Az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek a velük kötött együttműködési megállapodás és a gépjárművek költségelszámolásának szabályzata alapján a gépjárműigényeket megküldik a TIK részére, melyet a menetrend elkészítésével párhuzamosan a TIK visszaigazol.

Az összes futásteljesítmény 2023. évben 70.948 km, 2024. évben 71.322 km volt, ami átlagosnak tekinthető. Az egyes intézmények részére teljesített feladatok alapján a futásteljesítmény a következők szerint oszlik meg mindkét évben:

- Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ: 30%
- Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár: 30%
- Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda: 0%
- Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ: 26%

Az üzemanyag felhasználás bruttó értéke 2023. évben 4.210 EFt, míg 2024. évben 4.289 EFt volt.

A javítási költség 1.781 EFt-ról 3.052 EFt-ra emelkedett, a NCW-972 forgalmi rendszámú gépjármű teljes mechatronikai rendszer cseréje okán, amit a nagyfokú igénybevétel tett szükségessé.

11. Pályázati tevékenység, közbeszerzések alakulása

A beszámolási időszakban a diákmunkára vonatkozó pályázatokon kívül, intézmény épületi kiírások hiányában a TIK-nek nem volt lehetősége európai-, állami forrásokra pályázni.

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ, mint ajánlatkérő a 2023-2024. évben összesen nyolc közbeszerzési eljárásban vett részt, melyből ötöt saját maga bonyolított le. A közbeszerzések tárgya árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés volt (részletesen a 7.1. sz. mellékletben).

12. Az intézmény működése

Vezetési struktúra

A TIK felépítése egyszerű, jól definiált, működését a Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

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

Magasabb vezető beosztású munkavállalóként az igazgató munkáját két helyettes támogatja; a gazdasági és az üzemeltetési igazgatóhelyettes. A gazdasági igazgatóhelyettes felel a pénzügyi-számviteli, valamint a közétkeztetési területért, az üzemeltetési igazgatóhelyettes a gondnoksági és az üzemeltetési csoportot irányítja. Az egyes csoportok élén a szakmai munkát közvetlenül irányító csoportvezetők állnak.

Az intézmény működési feltételeit a központi irányítás biztosítja, melyet közvetlenül az igazgató felügyel.

A magasabb beosztású vezetők heti, a csoportvezetőkkel kibővítve havi rendszerességgel határozzák meg a feladatokat. A gondnokság és a közétkeztetés kisebb egységeit irányító munkavállalók havi rendszerességgel egyeztetnek a telephelyek közötti feladatmegosztásról, tapasztalatokról.

Az intézmény egészét érintő kérdések tekintetében évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletre kerül sor.

Szervezeti egységek kapcsolatrendszere

A szervezeti egységek közötti kapcsolat keretrendszerét a már említett Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény szabályzatai (6. számú melléklet) határozzák meg. A szabályzatok munkakörökre lebontva tartalmazzák az egyes munkafolyamatok végrehajtási rendjét, felelőseit.

Informatikai háttér

A TIK feladatellátásának összetettsége miatt és a megfelelő színvonalú működés biztosítása érdekében integrált számviteli rendszert alkalmaz, a CT-Ecostat-ot, melynek moduljai a szervezet minden csoportjának munkájához kapcsolódnak.

A napi munkavégzés során a program mind a 12 modulját használják a munkatársak más-más területhez kapcsolódóan. A program megfelel a vonatkozó törvényekben és pénzügyminiszteri rendeletekben megfogalmazott pénzügy (adó-) technikai követelményeknek. A jogszabályok és rendeletek naprakész követésével támogatja a számviteli tevékenységet.

Tiszaújváros Város Önkormányzata és az intézmények közötti kapcsolattartásra az IceWarp levelező rendszer egy elkülönítetten működő, belső levelezési rendszere van használatban, mely postai küldemények és a papír alapú adatszolgáltatás kiváltását teszi lehetővé.

A nyitott, általánosan használható elektronikus levelezéshez is az IceWarp levelező rendszert használja az intézmény.

A megkötött szerződések rögzítésére, tárolására bevezetésre került a web alapú Szerződéstár. Ezen a felületen a szerződések formai és tartalmi vonatkozása, valamint a velük kapcsolatos szakmai munkafolyamat követhető. Az alkalmazás segítségével valamennyi érintett kolléga gyorsan, könnyedén elő tudja keresni, és fel tudja használni a számára fontos szerződés-dokumentumot, valamint összességében is áttekinthetővé, követhetővé válnak a szerződésekben foglalt kötelezettségek, a szerződésekkel kapcsolatos tennivalók.

A napi be- és kimenő levelek, dokumentumok, iratok megfelelő színvonalú iratnyilvántartásához a TIK a DMSONE 4.0 programot használja. Az iratforgalom a két évben gyakorlatilag azonos nagyságú volt 2023. évben 8.322 darab, 2024. évben 8.135 darab.

Az informatikai rendszer naprakészen való tartása érdekében a beszámolási időszakban is volt lehetőség számítástechnikai beruházás megvalósítására. Ennek érdekében összesen 16 számítógép operációs rendszerének frissítése történt meg 1.232 Eft értékben.

A Tiszaújvárosi Mecénás Közalapítvánnyal kapcsolatos feladatok

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ a Tiszaújvárosi Mecénás Közalapítvány munkaszervezeteként ellátja az alapítvány működése során felmerülő teendőket:

- ösztöndíjpályázatok kiírása, átadása, lebonyolítása, a kuratóriumi ülés előkészítése az adventi hangverseny előkészítése, lebonyolítása során felmerülő szervezési feladatok;
- iktatások, levelezések, postázás, utalások, számlák nyilvántartása, adatszolgáltatások könyvelő felé;
- házipénztár kezelése, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- készpénzes beszerzések.

Az alapítvány adminisztratív feladatait ellátó kolléganő 2024. évben nyugállományba vonult a feladatkörét belső átcsoportosítással oldottuk meg.

Bérbeadás

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ a kezelésében levő épületek helyiségeit a szakmai munka prioritása mellett tartós, valamint alkalmankénti bérbeadással hasznosítja. A tartós bérbeadásból (pl: NAV, Tiszaújvárosi Nyugdíjasok Egyesülete), eseti bérbeadásból (pl: társasházi közgyűlés, előadások, vásárok) 2023-ban 8.226 EFt, 2024-ben 9.101 EFt bevétel származott.

Belső ellenőrzések

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőre az alábbi vizsgálatokat folytatta le az intézménynél:

- Rendezvények elszámolásának ellenőrzése

Intézkedésként javasolt a közművelődés területi folyamatainak rendszerezése, valamint a működési folyamatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, munkaköri leírások pontosítása, a folyamatokhoz kapcsolódó kockázatok azonosítása, a kockázati tényezők meghatározása, az együttműködési megállapodás

felülvizsgálatakor az intézmény belső kontrollrendszerének működésével kapcsolatos feladatokat a megállapodásba belefoglalni.

- Számviteli rend és bizonylati fegyelem ellenőrzése a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda és az intézmény vonatkozásában

Intézkedésként javasolt a teljesítés-igazolás, mint kulcskontroll gyakorlása, valamint a megrendelések tartalmának pontosítása.

- Számviteli rend és bizonylati fegyelem ellenőrzése a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ és az intézmény vonatkozásában

Intézkedési javaslat nem volt.

- Intézményi térítési díjak megállapításának ellenőrzése a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ és az intézmény vonatkozásában.

Intézkedési javaslat nem volt.

A beszámoló időszakában összesen 2 alkalommal történt felügyeleti ellenőrzés a Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyelet, Szociális és Sport Osztálya részéről az alábbi témakörökben:

- A TIK működésének törvényességi, a személyi és tárgyi feltételek meglétének áttekintése, annak elemzése, hogy a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ működése a 2021. és 2022. évben megfelelt-e a jogszabályokban, helyi rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglalt szabályoknak, előírásoknak, valamint a belső szabályzatok hatályosságának, az elmúlt évek fenntartói ellenőrzések során megfogalmazott elvárások teljesítésének vizsgálata;
- A TIK-nél az intézmény honlapján található dokumentumok megfelelőségét, aktualizáltságát.

A folyamatos feladatellátást veszélyeztető, súlyos hiba feltárására nem került sor. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságokat a vizsgálat jegyzőkönyveiben meghatározott módon korrigálta, megszüntette, az intézmény a feladatok végrehajtásáról a szükséges tájékoztatást megadta.

A gazdálkodás szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében a TIK-ben belső kontrollrendszer működött. Az ellenőrzési nyomvonal valamennyi tevékenységre kidolgozásra került, és valamennyi folyamatról részletes dokumentáció áll rendelkezésre.

Az intézményben a vezetők folyamatosan figyelemmel kísérték a szabályozottság és a szabályok betartását. A területért felelős vezetők rendszeres ellenőrzéseket végeztek, melynek tapasztalatairól feljegyzés formájában tájékoztatták az igazgatót.

A TIK 2023. és 2024. évre vonatkozóan is elkészítette a vezetői ellenőrzési tervét, mely alapján az intézmény szakmai területeire vonatkozóan 2023-ban 37, 2024-ben 35 alkalommal került sor ellenőrzésre, az épülettakarítás, a konyhaüzemeltetés, a karbantartás és a pénzügy-számviteli feladatok ellátása kapcsán. A vezető beosztású dolgozók mindkét évben több, a tervekben nem szereplő helyszíni ellenőrzési feladatokat is végrehajtottak, mind az élelmezés, mind a takarítás területén. Havi szinten a takarítás minőségére irányuló helyszíni ellenőrzést, a lefőzött adagokra, az áru-átvételére, a szavatossági idő, a tisztaság, a munkaruha viselés, az étel minőség, a kiadagolt mennyiségre kiterjedő helyszíni ellenőrzést hajtottak végre. A pénzügyi-számviteli területen a szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a pénzügyi-számviteli csoportvezető rendszeresen végzett pénztárellenőrzést (rovancsot).

Az ellenőrzések befejezését követően jogellenes magatartások miatt nem kellett intézkedést tenni. Megvalósult a vezetői ellenőrzésnek az a célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, eredményességét növelje.

II. A FELADATELLÁTÁS FELTÉTELRENDSZERE

1. Személyi feltételek

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 2023. január 1-én 142 volt, ami a beszámolási időszak végére nem változott. 2023-ban 9 fő volt a fluktuáció, melynek az egyharmada nyugdíjazásból fakadt, 2024-ben 22 fő hagyta el az intézményt, közülük 5 fő vonult nyugdíjba. Pótlásuk egyre nehezebb már nem csak a szakképzett munkaerő,

hanem az alacsonyabb végzettségű alkalmazottaké is. A foglalkoztatottak létszáma a beszámolási időszak végén 134 fő volt, amely elegendő az alapszintű feladatellátáshoz, ugyanakkor megnehezíti a különleges esetek (táppénz, szabadságolási időszakok) kezelését.

A beszámolási időszak alatt a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ munkavállalóinak bruttó bére átlagosan 57%-kal nőtt. A növekményből 31% a jogszabály által előírt minimálbér és bérminimum emelésből fakadt, 26%-ot pedig Tiszaújváros Város Önkormányzata biztosított. A fenntartó célja az, hogy az előző években biztosított béreket, illetményeket is meg tudja tartani.

A szakterületenkénti létszám vizsgálata alapján megállapítható, hogy az alkalmazottak közel 70%-a takarítási és az ételmezési területen került foglalkoztatásra, a fennmaradó 30% gazdasági, adminisztratív és támogató feladatokat látott el. A vezetők száma csoportvezetőkkel együtt hét fő (a végzettségek részletesen a 3.1. számú mellékletben találhatóak).

A foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása igazodott a TIK tevékenységéhez, mivel jelentős részben fizikai jellegű feladatok kerülnek ellátásra (takarítás, ételmezés), magas az általános iskolai végzettségű alkalmazottak aránya.

Szakképzettséggel rendelkező munkaerőt egyre nehezebb találni Tiszaújváros regionális munkaerőpiacán, ezért az intézmény a végzettség megszerzését támogatja részben vagy egészben azon munkavállalók számára, akik ezt vállalják. A beszámolási időszakban mérlegképes könyvelői és szakács végzettség megszerzése került támogatásra. Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a TIK megalakulása óta több alkalommal is elismerte az intézményben folyó szakmai munkát. Az elismerések részletesen a 4. számú mellékletben találhatóak.

2. Tárgyi feltételek

A TIK tárgyi feltételei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak, a feladatellátásból fakadó igényeknek. Az intézmény költségvetése lehetőséget biztosít az eszközök folyamatos karbantartására, szükség esetén cseréjére. A szigorú költségvetési lehetőség ellenére a konyhák nem megfelelő műszaki állapotú

eszközök, berendezések cseréjét megvalósítottuk. A beszámolási időszakban mintegy 13.380 EFt értékben kerültek beszerzésre gázüzemű főzőüstök (3 db), univerzális konyhagép (passzírozó, szeletelő, dagasztó), húsőrlő, fagyasztó.

Ezen felül a gondnoksági területen 340 EFt értékben vasaló, porszívó, felmosó kocsit vásároltunk. Hiába volt a tudatos eszköz, berendezés csere folyamatos, az előző időszakhoz képest 39%-kal növekedett az erre a célra fordított összeg nagysága.

III. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ feladatköréből fakadóan széles körű kapcsolatrendszerben dolgozik napi munkája során, melynek legfontosabb szereplői a fenntartó, a városi szervezetek és a lakosság, mely sok esetben a végső felhasználó.

Az intézmény szoros, napi munkakapcsolatban van a Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti, Szociális és Sport Osztályával és a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztályával, amely részben formális ellenőrzések, hivatalos megkeresések, részben informális konzultációk, feladategyeztetések formájában valósul meg. A közös munka során előnyt jelent, hogy a TIK vezetősége, központi irányítása és pénzügyi csoportja a Polgármesteri Hivatal épületében került elhelyezésre.

A városi szervezetek közül a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központtal, a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtárral és a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodával a legszorosabb a kapcsolata az intézménynek, a szakmai tevékenységeket leszámítva lényegében az integrált működés jegyeit mutatják a pénzügy-számvitel, a karbantartás, gondnokolás, a szakmai anyagokon kívüli beszerzések, beruházások, felújítások, helyiségbérletek területén. Étkeztetésben napi szintű a kapcsolat a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központtal, a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodával és az állami fenntartású köznevelési intézményekkel. Városi rendezvényekkor a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtárral szoros együttműködésben végzi a TIK a vendéglátást.

A társintézményekkel a havi rendszerességű vezetői értekezleten túl jellemző a közvetlen, a szervezeti egység irányítóival történő kommunikáció, ami hatékonyabbá teszi az ügyintézését és tehermentesíti a felső vezetőket.

A karbantartási feladatok meghatározása során a TIK érintett munkatársai a CT-EcoStat program munkalap modulon keresztül „online” kapcsolatban állnak a Tiszaújvárosi Városgazda Nonprofit Kft.-vel. A feladat jellegéből és számosságából (5,4 munkalap/nap) fakadóan a végrehajtás csakis intenzív kommunikáció mellett lehetséges.

Az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatban félévente kérdőíves felmérést végez az érintett szervezetek bevonásával, melyek eredményeit a lehetőségein belül felhasználja a magasabb elégedettség elérése érdekében.

A lakossággal a közétkeztetési területen legintenzívebb a szervezet kapcsolattartása, hiszen ezen a területen a legközvetlenebb a kapcsolat az érintettek között. Az általános tájékoztatások (pl. térítési díj szedési időpontok, étkezési kérelmek leadási rendje) elsősorban a helyi sajtón keresztül történnek. Az aktuális és jövő havi menü a konyhákon kívül elérhető az intézmény honlapján is, ahol valamennyi, a lakosság számára hasznos dokumentáció – étkezési kérelmek, helyiség bérleti kérelem - fellelhető. Az esetleges problémákat, javaslatokat személyesen vagy a TIK publikált elérhetőségein keresztül juttathatják el az intézményhez, ahol az érintett munkatársak általában 8, de maximum 30 napon belül válaszolnak a felvetésekre.

IV. ÖSSZEGZÉS

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ jelentős szerepet tölt be a város életében, naponta több ezren veszik igénybe az általa nyújtott szolgáltatásokat, így tevékenységeinek jelentős része a nagy nyilvánosság előtt zajlik.

A TIK támogatja a tiszaujvárosi intézmények szakmai tevékenységét és kiemelt partnerként kezeli őket, ezért fontos a véleményük a szolgáltatások színvonalának emelése érdekében. A velük kialakított kapcsolat jónak minősíthető, a közös munka során a konszenzus-keresés, a szolgáltatást igénybevevő helyi közösségek érdekeinek szem előtt tartása jellemző.

Az intézmény a folyamatosan változó társadalmi, gazdasági és jogszabályi környezethez megfelelően tudott és tud alkalmazkodni, alkalmas az előtte álló feladatok megoldására, joggal nevezhető stratégiai intézménynek. Az elmúlt időszak tapasztalatai azt mutatják, hogy az intézmény alapításakor megfogalmazott célokat és feladatokat teljesítette és a jövőben is képes lesz teljesíteni.

A jövő legnagyobb, valamennyi szakterületet érintő kihívása a munkaerő-utánpótlás biztosítása. Ennek érdekében az intézmény aktívan támogatja munkatársait a szükséges szakképesítések megszerzésében, folyamatosan igyekszik javítani a munkakörülményeken modern berendezések beszerzésével.

A közalkalmazotti bértábla több mint 10 éve változatlan, alkalmazása jelenleg a TIK munkavállalóinak több mint 90% esetében formális, ugyanis besorolásukkor a kötelező mértékű minimálbért, illetve bérminimumot kell figyelembe venni. Ez a rendszer nem tesz különbséget a dolgozók között kvalifikáltság, illetve tapasztalat (ledolgozott évek) alapján. Tiszaújváros Város Önkormányzata már a múltban is elkötelezett volt a probléma helyi szintű kezelésében és kereste azokat a megoldásokat, amelyek lehetővé tették a munkavállalók részére magasabb mértékű kompenzáció juttatását. A maximális összegű cafetériát, fél havi bérnek megfelelő jutalom kifizetését, kedvezményes munkahelyi étkezést, mindkét évben kiegészítette önkormányzati illetmény-kiegészítéssel is. Ez lehetőséget adott a bérben a munkavállalók kvalifikáltsága, illetve tapasztalata szerinti különbségtételre.

Végezetül köszönöm kollégáim munkáját, és bízom benne, hogy az együttműködés a jövőben is sikeres lesz.

Tiszaújváros, 2025. május 6.


Anikó Tóth
Munkaadókat Támogató
Központ vezetője
Tiszaújvárosi Intézményfenntartó Központ
Tiszaújváros * Juvóhíry
3.

MELLÉKLETEK

Gazdálkodásra vonatkozó adatok
1.1. Bevételek és kiadások alakulása

(Ft)

Bevételek	2023.év	2024 év
Saját bevétel		
Eredeti előirányzat	239.917.672	354.924.538
Módosított előirányzat	326.851.672	412.924.538
Teljesítés	365.970.060	425.142.612
Átvett pénzeszköz		
Eredeti előirányzat	0	0
Módosított előirányzat	0	0
Teljesítés	0	0
Támogatás		
Eredeti előirányzat	0	0
Módosított előirányzat	321.071	435.000
Teljesítés	321.071	435.000
Maradvány		
Eredeti előirányzat	0	0
Módosított előirányzat	13.446.511	4.281.882
Teljesítés	13.446.511	4.281.882
Irányító szervi támogatás		
Eredeti előirányzat	1.105.072.328	1.096.735.462
Módosított előirányzat	1.202.925.964	1.176.543.517
Teljesítés	1.132.630.205	1.147.869.605
BEVÉTEL ÖSSZESEN		
Eredeti előirányzat	1.344.990.000	1.451.660.000
Módosított előirányzat	1.543.545.218	1.594.184.937
Teljesítés	1.512.367.847	1.577.729.099

(Ft)

Kiadások	2023. év	2024. év
Személyi juttatások		
Eredeti előirányzat	473.600.000	542.400.000
Módosított előirányzat	588.721.071	629.685.000
Teljesítés	585.920.226	623.459.407
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		
Eredeti előirányzat	76.890.000	79.990.000
Módosított előirányzat	90.880.000	92.833.000
Teljesítés	87.421.539	92.489.849
Dologi kiadások		
Eredeti előirányzat	789.500.000	800.270.000
Módosított előirányzat	845.448.427	816.683.450
Teljesítés	816.257.438	785.851.659
Felhalmozási kiadások		
Eredeti előirányzat	5.000.000	29.000.000
Módosított előirányzat	18.495.720	54.983.487
Teljesítés	18.486.762	54.027.894
KIADÁSOK ÖSSZESEN		
Eredeti előirányzat	1.344.990.000	1.451.660.000
Módosított előirányzat	1.543.545.218	1.594.184.937
Teljesítés	1.508.085.965	1.555.828.809

BEVÉTELEK

1.2. Az intézmény saját bevételeinek alakulása

(Ft)

Saját bevételek megnevezése	2023. év	2024. év
Készletértékesítés ellenértéke	37.619	17.429
Szolgáltatások bevételei	48.416.613	52.272.877
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	8.870.962	9.318.345
Ellátási díjak	237.947.371	289.704.527
Kiszámlázott általános forgalmi adó bevételei	55.226.372	65.188.392
Általános forgalmi adó visszatérítés	13.934.000	0
Biztosítók által fizetett kártérítések	623.468	71.430
Egyéb működési bevételek	842.899	7.923.612
Egyéb tárgyi eszközök értékesítésének bevétele	70.756	646.000
ÖSSZESEN	365.970.060	425.142.612

1.3. Támogatások részletezése

(Ft)

Átadó	2023. év	támogatás célja	2024. év	támogatás célja
B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal	321.071	Nyári diák munka támogatása	435.000	Nyári diák munka támogatása
ÖSSZESEN	321.071		435.000	

1.4. Átvett pénzeszközök részletezése

(Ft)

Átadó	2023. év	átvett pénzeszköz célja	2024. év	átvett pénzeszköz célja
ÖSSZESEN				

KIADÁSOK

1.5. Karbantartások részletezése intézményenként

Karbantartás megnevezése	2023. év	2024. év
Tiszaújvárosi Intézményműködletű Központ		
Informatikai eszközök karbantartása	0	0
Épület és egyéb karbantartás	5.268.130	9.429.318
Gépek, berendezések karbantartás (fénymásoló, klíma, automataajtó, lift, tűzjelző, stb.)	2.598.071	2.859.362
Fűtés és gázkarbantartás	1.672.391	1.766.644
Gépkocsi karbantartás	1.780.847	3.524.411
Légtéchnika és fűzőüst karbantartása	2.311.655	2.693.000
Egészségügyi festés	0	0
Összesen	13.631.094	20.272.735
Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ		
Informatikai eszközök karbantartása	0	0
Épület és egyéb karbantartás	5.626.087	1.951.750
Gépek, berendezések karbantartás (fénymásoló, klíma, automataajtó, lift, tűzjelző, stb.)	1.985.178	2.311.714
Fűtés és gázkarbantartás	628.078	442.775
Egészségügyi festés	0	0
Összesen	8.239.343	4.706.239
Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda		
Informatikai eszközök karbantartása	0	0
Épület és egyéb karbantartás	759.535	2.066.505
Gépek, berendezések karbantartás (fénymásoló, klíma, automataajtó, lift, tűzjelző, stb.)	426.913	521.705
Fűtés és gázkarbantartás	995.680	601.427
Egészségügyi festés	0	0
Összesen	2.182.128	3.189.637
Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár		
Informatikai eszközök karbantartása	0	0
Épület és egyéb karbantartás	4.331.706	9.307.652
Gépek, berendezések karbantartás (fénymásoló, klíma, automataajtó, lift, tűzjelző, stb.)	3.227.733	3.338.442
Fűtés és gázkarbantartás	619.984	569.981
Egészségügyi festés	0	0
Üvegezés	0	74.430
Összesen	8.179.423	13.290.505
ÖSSZESEN	32.231.988	41.459.116

1.6. Beruházások részletezése intézményenként

(Ft)

Beruházás megnevezése	2023. év	2024. év
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ		
Immateriális javak beszerzése	0	771.525
Ingatlanok beszerzése, létesítése	0	0
Informatikai eszközök beszerzése	354.584	1.782.318
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	6.075.680	17.067.704
Összesen	6.430.264	19.621.547
Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ		
Immateriális javak beszerzése	0	51.435
Informatikai eszközök beszerzése	0	0
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	70.612	190.189
Összesen	70.612	241.624
Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda		
Immateriális javak beszerzése	0	0
Informatikai eszközök beszerzése	0	0
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	366.686	1.217.405
Összesen	366.686	1.217.405
Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár		
Immateriális javak beszerzése	0	92.710
Ingatlanok beszerzése	0	0
Informatikai eszközök beszerzése	0	129.540
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	11.619.200	7.897.081
Összesen	11.619.200	8.119.331
ÖSSZESEN	18.486.762	29.199.907

1.7. Felújítások részletezése intézményenként

(Ft)

Felújítás megnevezése	2023. év	2024. év
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ		
Ingtalanok felújítása	0	4.243.821
Informatikai eszközök felújítása	0	0
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	0	0
Összesen	0	4.243.821
Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ		
Ingtalanok felújítása	0	0
Informatikai eszközök felújítása	0	0
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	0	0
Összesen	0	0
Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda		
Ingtalanok felújítása	0	0
Informatikai eszközök felújítása	0	0
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	0	0
Összesen	0	0
Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár		
Ingtalanok felújítása	0	20.584.166
Informatikai eszközök felújítása	0	0
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	0	0
Összesen	0	20.584.166
ÖSSZESEN	0	24.827.987

Igénybevételre vonatkozó adatok

2.1. Gyermekétkeztetés adagszámának alakulása

Intézmény	2023. év	2024. év
Bölcsőde	27.831	26.505
Óvoda	168.882	169.077
Állami fenntartású általános iskolák	293.984	282.287
Középiskola	67.049	57.375
ÖSSZESEN	557.746	535.244

2.2. Szociális ellátásban biztosított adagszám

Intézmény	2023. év	2024. év
„Ezüsthíd” Gondozóház	11.525	13.647
„Ezüsthíd” Idősek Otthona	7.117	6.963
Szociális étkeztetés	163.822	177.711
ÖSSZESEN	182.464	198.321

2.3. Alkalmazotti és egyéb étkeztetés adagszáma

Intézmény	2023. év	2024. év
Önkormányzati intézmények alkalmazottai	21.538	18.039
Egyéb étkeztetés	17.877	17.336
ÖSSZESEN	39.415	35.375

Alkalmazottak adatai

3.1. Alkalmazottak létszámának és végzettségének alakulása (fő)

Megnevezés	Teljes munkaidős foglalkoztatott		Rész munkaidős foglalkoztatott		Összesen
	2023. év	2024. év	2023. év	2024. év	
Pénzügyi, számviteli tevékenységet ellátók					
Felsőfokú iskolai végzettségű	6	5			
Középfokú iskolai végzettségű	6	6			
Középfokú iskolai végzettségű tevékenységet ellátók					
Felsőfokú iskolai végzettségű					
Középfokú iskolai végzettségű	32	32			
Alapfokú iskolai végzettségű	40	40			
Üzemeltetési tevékenységet ellátók					
Felsőfokú iskolai végzettségű	3	3			
Középfokú iskolai végzettségű	17	17	1	1	
Alapfokú iskolai végzettségű	26	25			
Egyéb tevékenységet ellátók					
Felsőfokú iskolai végzettségű	4	3			
Középfokú iskolai végzettségű	4	3			
Alapfokú iskolai végzettségű	138	134			
ÖSSZESEN	142	142			
Intézményi álláshelyek száma					

3.2. Kimutatás az alkalmazottak létszámáról szakmai egységenként, munkakörönként (fő)

Munkakör	Pénzügyi, számviteli csoport		Közétképzetési csoport		Gondoksági csoport		Üzemeltetési csoport		Egyéb	
	2023. év	2024. év	2023. év	2024. év	2023. év	2024. év	2023. év	2024. év	2023. év	2024. év
Igazgató									1	1
Gazdasági igh.	1	1								
Üzemeltetési igh.					1	1				
Pénzügyi csoportvezető	1	1								
Közétképzetési csoportvezető			1	1						
Üzemeltetési csoportvezető							1	1		
Gondnoksági csoportvezető					1	1				
Pénzügyi főelőadó	5	5								
Pénzügyi előadó	6	6								
Műszaki ügyintéző							1	1		
Jogász									1	1
Informatikus										
Belső ellenőr										
Gondnok					5	4				
Adminisztrátor									4	3
Munkaügy									2	2
Gépkocsi vezetők							2	2		
Élelmezés vezetők			5	5						
Élelmezés ügyintézők			4	4						
Szakács			21	21						
Konyhai kisegítő			40	40						
Intézményi takarító							25	25		
Portás							10	10		
ÖSSZESEN	13	13	71	71	7	6	39	39	8	6

Elismerések, kitüntetések

Név	Szakmai egység megnevezése	Munkakör	Kitüntetés, elismerés megnevezése, időpontja
Benőcs Ferencné	Élelmezés	szakács	25 éves Jubileumi jutalom 2023.
Horváth Zsuzsanna	Élelmezés	szakács	25 éves Jubileumi jutalom 2023.
Ruha Istvánné	Élelmezés	szakács	25 éves Jubileumi jutalom 2023.
Varga Lászlóné	Élelmezés	szakács	25 éves Jubileumi jutalom 2023.
Nácsa Anna	Élelmezés	élelmezési ügyintéző	30 éves Jubileumi jutalom 2023.
Némethné Gyöngy Erika	Élelmezés	szakács	30 éves Jubileumi jutalom 2023.
Szabóné Kiss Mária	Gondnokság	portás	30 éves Jubileumi jutalom 2023.
Varga Mária	Élelmezés	szakács	30 éves Jubileumi jutalom 2023.
Nácsa Anna	Élelmezés	élelmezési ügyintéző	Tiszaújváros Szolgálatában Díj 2023.
Varga Lászlóné	Élelmezés	szakács	Szent István Emlékérem 2023.
Varga Mária	Élelmezés	szakács	Tiszaújváros Szolgálatában Díj 2023.
Benőcs Ferencné	Élelmezés	szakács	Tiszaújvárosért A Közzolgálatában Életműdíj 2023.
Rácz Ibolya	Gondnokság	portás	25 éves Jubileumi jutalom 2024.
Szabóné Szöllősy Andrea	Pénzügy	pénzügyi főelőadó	30 éves Jubileumi jutalom 2024.

Az intézményben lefolytatott külső ellenőrzések

Ellenőrzés iktatószáma/azonosítója	A külső ellenőrzést végző megnevezése	Az ellenőrzés ideje	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás
5200/1733-1/2023	NÉBIH Budapest Minőségvezérelt Közétkeztetési Program	2023.02.21.	TIK Tündérkert Óvoda Étterme	Élelmiszer-higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi ellenőrzés	Az üzemeltetés szervezésével javítható eltérések soron kívüli javítása és a fejlesztési eltérések átvizsgálása, kijavítása
5200/3086-1/2023	NÉBIH Budapest Minőségvezérelt Közétkeztetési Program	2023.04.19.	TIK Hunyadi Mátyás Iskola Étterme	Élelmiszer-higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi ellenőrzés	Az üzemeltetés szervezésével javítható eltérések soron kívüli javítása és a fejlesztési eltérések átvizsgálása, kijavítása
BO-07/NEO/2023	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Mezőkövesdi Járási Hivatal	2023.05.02.	Ezüsthíd Idősek Otthona	Szociális Intézmény közegészségügyi-járványügyi ellenőrzése	Közegészségügyi előírásoknak megfelelő
5200/3680-1/2023	NÉBIH Budapest Minőségvezérelt Közétkeztetési Program	2023.05.08.	TIK ESÉLY-Fogyatékosok Napközi Otthona Tálalókonyhája	Élelmiszer-higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi ellenőrzés	Az üzemeltetés szervezésével javítható eltérések soron kívüli javítása és a fejlesztési eltérések átvizsgálása, kijavítása

5200/3603-1/2023	NÉBIH Budapest Minőségvezérelt Közétkéztetési Program	2023.05.22.	Ezüsthíd Gondozóház közétkeztető főzőkonyha	Élelmiszer-higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi ellenőrzés	Az üzemeltetés szervezésével javítható eltérések soron kívüli javítása és a fejlesztési eltérések átvizsgálása, kijavítása
35550/1270-1/2023.ált.	Tiszaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltsége	2023.08.21.	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda-Tündérkert	Tűzvédelmi helyszíni átfogó ellenőrzés	nem tárt fel hiányosságot
35550/1269-1/2023.ált.	Tiszaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltsége	2023.08.21.	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda-Szedेरinda	Tűzvédelmi helyszíni átfogó ellenőrzés	nem tárt fel hiányosságot
35550/1309-1/2023.ált.	Tiszaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltsége	2023.08.22.	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda-Szivarvány	Tűzvédelmi helyszíni átfogó ellenőrzés	nem tárt fel hiányosságot
35550/1311-1/2023.ált.	Tiszaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltsége	2023.08.22.	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda-Bóbita	Tűzvédelmi helyszíni átfogó ellenőrzés	nem tárt fel hiányosságot
35550/1271-1/2023.ált.	Tiszaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltsége	2023.08.23.	TIK „Napsugár” Bölcsőde	Tűzvédelmi helyszíni átfogó ellenőrzés	nem tárt fel hiányosságot

5200/7360-1/2023	NÉBIH Budapest Minőségvezérelt Közétkeztetési Program	2023.11.07.	TIK Szivárvány Óvoda Étterme	NÉBIH Budapest Minőségvezérelt Közétkeztetési Program	Az üzemeltetés szervezésével javítható eltérések soron kívüli javítása és a fejlesztési eltérések átvizsgálása, kijavítása
5200/7787-1/2023	NÉBIH Budapest Minőségvezérelt Közétkeztetési Program	2023.12.04.	TIK Széchenyi István Iskola Étterme	NÉBIH Budapest Minőségvezérelt Közétkeztetési Program	Az üzemeltetés szervezésével javítható eltérések soron kívüli javítása és a fejlesztési eltérések átvizsgálása, kijavítása
BO-07/NEO/0106 4-3/2024	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Mezőkövesdi Járási Hivatal	2024.06.12.	TIK Központi Étterem és Konyha	Közétkeztetési főzőkonyha táplálkozás-egészségügyi minősítése	Táplálkozás-egészségügyi értékelés az átadott nyersanyag-kiszabot és étlapok alapján megfelelő
BO-07/NEO/0125 9-3/2024	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Mezőkövesdi Járási Hivatal	2024.07.18.	TIK Tiszszederkényi konyhája	Közétkeztetési főzőkonyha táplálkozás-egészségügyi minősítése	Táplálkozás-egészségügyi értékelés az átadott nyersanyag-kiszabot és étlapok alapján megfelelő

Szabályzatok kimutatása, hatályba lépése

Szabályzat megnevezése	Hatályba lépés ideje
Belső kontrollrendszer szabályzat	2025.03.31.
Iratkezelési szabályzat	2022.01.01.
A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének szabályzata	2021.04.01.
Belső adatvédelmi szabályzat	2023.03.15.
Informatikai Biztonsági Szabályzat	2019.09.17
SZMSZ	2021.02.01.
Alapító Okirat	2020.07.29
Ellenőrzési nyomvonal és kialakításának eljárási rendje	2021.03.31
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata	2025.03.31.
Pénzkezelési Szabályzat	2025.03.31.
Bizonylati szabályzat	2023.01.01.
Ügyrend a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira	2025.03.31.
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedésének szabályzata	2025.03.31.
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2020.03.31.
Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	2025.01.01.
Reprezentációs szabályzat	2020.03.31.
Integrált kockázatkezelési szabályzat	2017.04.15.
Anyag-és Eszközgazdálkodási Szabályzat	2024.01.01.
Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata	2021.03.31
Eszközök és források értékelési szabályzata	2019.01.01.
Önköltség számítási szabályzat	2022.04.01.
Számlarend	2023.01.01.
Számviteli politika	2025.01.01.
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Tűzvédelmi Szabályzata	2025.01.01.
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Munkavédelmi szabályzat	2025.01.01.

Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ A Dohányzás belső szabályozásának rendje a nemdohányzók védelmében hozott törvény alapján	2024.03.25.
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Munkavállalók egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének írásos meghatározása	2025.01.01.
Bőrvédő készítmények, tisztálkodó eszközök, felszerelések juttatásának írásos meghatározása	2023.03.08.
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Orvosi Vizsgálatának Belső Rendjének Írásos meghatározása	2025.01.01.
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Balesetelhárítási, mentési terv	2025.01.01.
Egységes és átfogó megelőzési stratégia	2025.01.01.
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Képernyő előtti munkavégzésre vonatkozó Munkavédelmi szabályzata	2025.01.01.
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Munkavédelmi oktatások és tájékoztatások rendjére vonatkozó munkavédelmi szabályzata	2025.01.01.
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Munkaeszköz és Használatára vonatkozó szabályzat	2025.01.01.
A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Elektronikus Megfigyelőrendszer Szabályzata	2023.03.08.
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2022.04.01.
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2025.04.01.
Tiszaszederkény, Dózsa út 2., Petőfi út 1. szám alatti épületek használatának szabályai	2024.04.01.
Takarítási szabályzat	2023.04.01.
Gépjárművek igénybevételeinek, használatának és költségelszámolásának szabályzata	2025.04.01.
Élelmezési Szabályzat	2025.04.01.
SZÉP kártya és bankkártya elfogadás szabályzata	2019.04.15.
A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Közbeszerzési Szabályzata	2024.04.15.
A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Beszerzési Szabályzata	2025.04.01.
A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Vagyonyilatközet-Tételre Vonatkozó Szabályzata	2022.04.01.
Munkaügyi Szabályzat	2025.04.01.
Közalkalmazotti Szabályzat	2021.04.15.
Gyakornoki Szabályzat	2015.05.01.
Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata	2020.04.01.
Esélyegyenlőségi terv	2023.03.31.

Kockázatértékelés	2018.10.01.
Belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről szóló szabályzat	2025.01.01.

Egyebek

7.1. Közbeszerzési eljárások

2023. év		
Tárgy	Eljárás típusa	Eljárás eredménye
Tisztító- és takarítószerrek, papíráruk..._2023	Nemzeti, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás	A közbeszerzési eljárás eredményes volt.
Élelmiszertermékek beszerzése 2023. év II. félév	Uniós, Nyílt eljárás	A közbeszerzési eljárásban tíz részajánlati kör került meghatározásra: - 1. rész: Sertéshús, belsőség - 2. rész: Marhahús - 3. rész: Baromfi-, szárnyashús - 4. rész: Hűskészítmény - 5. rész: Tej, tejtermék, margarin - 6. rész: Kenyér, élesztő, pékáru, finompékáru - 7. rész: Burgonya, friss és tisztított zöldség, száraz hüvelyes, olajos mag, friss gyümölcs, vödörös savanyúság, tojás - 8. rész: Mirelit zöldség, gyümölcs, félkész áru, hal - 9. rész: Malomipari termékek, édesítők, száraztészták, fűszerek, ízesítők - 10. rész: Olajok, konzervek, lekvárok, befőttek A közbeszerzési eljárás mind a tíz részajánlati kör tekintetében eredményes volt.
Nádudvar-Földgáz és Villamos Energia beszerzés 1-4. rész Földgáz energia szállítása az ajánlatkérő részére a 2023.10.01. 06:00 CET -2024.10.01. 06:00	Kbt. Második rész XV. fejezete szerinti Uniós, Nyílt eljárás	A közbeszerzési eljárásban tizenöt részajánlati kör került meghatározásra: - Földgáz 20 feletti - Földgáz 20 és az alatti - Általános felhasználású villamos energia - Közvilágítás

<p>CET közötti időszakra vonatkozóan, teljes ellátás alapú földgáz energia kereskedelmi szerződés keretében. 5-7. rész</p> <p>Földgáz energia szállítása az ajánlatkérő részére a 2023.10.01. 06:00 CET -2025.10.01. 06:00 CET közötti időszakra vonatkozóan, teljes ellátás alapú földgáz energia kereskedelmi szerződés keretében. 8-9. rész</p> <p>Földgáz energia szállítása az ajánlatkérő részére a 2023.10.01. 06:00 CET -2026.10.01. 06:00 CET közötti időszakra vonatkozóan, teljes ellátás alapú földgáz energia kereskedelmi szerződés keretében. 10-11. rész</p> <p>Általános felhasználású villamos energiaértékesítése a 2024.01.01 00:00 CET - 2024.12.31. 24:00 CET közötti időszakban teljes ellátás alapú villamos energia kereskedelmi szerződés keretében. 12-13. rész</p> <p>Általános felhasználású villamos energiaértékesítése a 2024.01.01 00:00 CET - 2025.12.31. 24:00 CET közötti időszakban teljes ellátás alapú villamos energia kereskedelmi szerződés keretében. 14-15. rész</p>	<p>Az intézmény az Földgáz 20 és az alatti, illetve az Általános felhasználású villamos energia vonatkozásában vett részt a közbeszerzési eljárásban.</p> <p>A közbeszerzési eljárás három részajánlati kör tekintetében eredményes volt.</p>
--	---

<p>Közvilágítási célú villamos energiaértékesítése a 2024.01.01 00:00 CET - 2024.12.31. 24:00 CET közötti időszakban teljes ellátás alapú villamos energia kereskedelmi szerződés keretében. 16-17. rész Közvilágítási célú villamos energiaértékesítése a 2024.01.01 00:00 CET - 2025.12.31. 24:00 CET közötti időszakban teljes ellátás alapú villamos energia kereskedelmi szerződés keretében.</p>		
<p>Élelmiszertermékek beszerzése 2024. évrre</p>	<p>Kbt. Második rész szerinti Uniós Nyílt eljárás</p>	<p>A közbeszerzési eljárásban tíz részajánlati kör került meghatározásra: - 1. rész: Sertéshús, belseőség - 2. rész: Marhahús - 3. rész: Baromfi-, szárnyashús - 4. rész: Húskészítmény - 5. rész: Tej, tejtermék, margarin - 6. rész: Kenyér, élesztő, pékáru, finompekáru - 7. rész: Burgonya, friss és tisztított zöldség, száraz hüvelyes, olajos mag, friss gyümölcs, vödörös savanyúság, tojás - 8. rész: Mirelit zöldség, gyümölcs, félkész áru, hal - 9. rész: Malomipari termékek, édesítők, száraztészta, fűszerek, ízesítők - 10. rész: Olajok, konzervek, lekvárok, befőttek A közbeszerzési eljárás mind a tíz részajánlati kör tekintetében eredményes volt.</p>
2024. év		
<p>Tárgy Élelmiszertermékek beszerzése 2025. évrre</p>	<p>Eljárás típusa Kbt. II. rész XV. fejezet szerinti Uniós, Nyílt</p>	<p>Eljárás eredménye A közbeszerzési eljárásban tíz részajánlati kör került meghatározásra:</p>

	eljárás	<ul style="list-style-type: none"> - 1. rész: Sertéshús, belsőség - 2. rész: Marhahús - 3. rész: Baromfi-, szárnyashús - 4. rész: Húskészítmény - 5. rész: Tej, tejtermék, margarin - 6. rész: Kenyér, élesztő, pékáru, finompékáru - 7. rész: Burgonya, friss és tisztított zöldség, száraz hüvelyes, olajos mag, friss gyümölcs, vörörs savanyúság, tojás - 8. rész: Mirelit zöldség, gyümölcs, félkész áru, hal - 9. rész: Malomipari termékek, édesítők, száraztészta, fűszerek, ízesítők - 10. rész: Olajok, konzervek, lekvárok, befőttek <p>A közbeszerzési eljárás mind a tíz részajánlati kör tekintetében eredményes volt.</p> <p>A közbeszerzési eljárás eredményes volt.</p>
Tisztító- és takarítószer, papíráruk..._2024	Nemzeti, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás	A közbeszerzési eljárás eredményes volt.
Földgáz energia beszerzése a 2025 gázévre	Kbt. XVI. fejezet sajátos beszerzési módszerek keretmegállapodás	<p>Az eljárás fajtája: A keretmegállapodásos eljárás Kbt. 105. § (2) bekezdés c) pontja alapján versenyújranyitással lefolytatott második részét követően megkötött egyedi adásvételi szerződés.</p> <p>A versenyújranyitás eredményes volt.</p> <p>Két részajánlati kör:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Földgáz 20 feletti - Földgáz 20 és az alatti.
Villamos energia beszerzése a 2025 energiaévre	Kbt. XVI. fejezet sajátos beszerzési módszerek keretmegállapodás	<p>Az eljárás fajtája: A keretmegállapodásos eljárás Kbt. 105. § (2) bekezdés c) pontja alapján versenyújranyitással lefolytatott második részét követően megkötött egyedi adásvételi szerződés.</p> <p>Az eljárás eredményes volt.</p>

7.2. Takarított telephelyek

Intézmény neve	Címe	Összes terület (m ²)		Napi takarítandó (m ²)		Takarítói létszám (Fő)		m ² /fő	
		2023. év	2024. év	2023. év	2024. év	2023. év	2024. év	2023. év	2024. év
Esély Napközi Otthon-raktár	Tiszaújváros, Dózsa Gy. út 2.	1 132	1 132	286	286	0	0	286,0	286,0
Szolgáltató Ház	Tiszaújváros, Bocskai út 33.	277	277	200	200	0	0	200,0	200,0
Hajléktalan Szálló	Tiszaújváros, Huszár A. út 1/a.	261	261	245	245	0,5	0,5	245,0	245,0
Hajléktalanok Nappali Melegedője	Tiszaújváros, Huszár A. út 1/a.	244	244	226	226	0,5	0,5	226,0	226,0
Ősziróza Idősek Klubja	Tiszaújváros, Irinyi J. út 2.	464	464	416	416	1	1	416,0	416,0
Ezüsthíd Gondozóház	Tiszaújváros, Bartók B. út 1-3.	1 240	1 240	1 125	1 125	5	5	225,0	225,0
Ezüsthíd Idősek Otthona	Tiszaújváros, Bartók B. út 5.	623	623	540	540	3	3	180,0	180,0
Tiszaszederkényi Idősek Klubja	Tiszaújváros, Bocskai út 31.	288	288	256	256	1	1	256,0	256,0
Tiszavirág Idősek Klubja	Tiszaújváros, Mátyás király út 34.	181	181	181	181	0	0	181,0	181,0
Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár	Tiszaújváros, Széchenyi út 2.	1 948	1 948	1 768	1 768	4	4	442,0	442,0
Hamvas Béla Városi Könyvtár	Tiszaújváros, Széchenyi út 37.	1 498	1 498	1 315	1 315	2	2	658,0	658,0
Helytörténeti Gyűjtemény iroda és raktár	Tiszaújváros, Széchenyi út 27.	76	76	76	76	0	0	76,0	76,0
Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár Táncsoport próbaterem (Maja bolt)	Tiszaújváros, Széchenyi út 23.	87	87	87	87	0	0	87,0	87,0

Városi Kiállítóterem	Tiszaújváros, Barcsay J. tér 2-4.	146	146	146	146	146	0	0	146,0	146,0
Tiszaszederkényi Művelődési Ház és Fiókkönyvtár	Tiszaújváros, Bocskai út 33.	694	694	399	399	399	1	1	399,0	399,0
Polgármesteri Hivatal	Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.	2 984	2 984	2 541	2 541	2 541	4	4	635,0	635,0
Kazinczy Községi Ház	Tiszaújváros, Kazinczy út 3.	1 815	1 815	1 219	1 219	1 219	2	2	609,0	609,0
Tiszaszederkényi Orvosi Rendelő	Tiszaújváros, Ady Endre út 1.	175	175	175	175	175	0	0	175,0	175,0
Összesen:		14 133	14 133	11 201	11 201	11 201	24+1	24+1		
Időszakosan takarított épületek										
Tájház	Tiszaújváros, Bocskai u. 16.	150								

	TISZAÚJVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL ☒ 3581 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7. ☎ 49 / 548-014 ☎ 49 / 548-011	
Honlap: www.tiszaujvaros.hu	E-mail: phivatal@tujvaros.hu	

Ügyiratszám: I/42-1/2025.
Ügyintéző: Molnár-Varga Csaba
Telefonszám: 49/548-086
E-mail: mvarga@tujvaros.hu

T Á J É K O Z T A T Ó

a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ 2023-2024. évi gazdálkodási tevékenységének ellenőrzéséről

<u>A vizsgált időszak:</u>	2023-2024. évek
<u>A vizsgálat időpontja:</u>	Folyamatos
<u>A vizsgálatot végezte:</u>	<i>Molnár-Varga Csaba</i> belső ellenőr munkatárs

A vizsgálat célja: annak megállapítása és értékelése volt, hogy

- a gazdálkodási munka színvonala a gazdálkodás különböző területein megfelelt-e a vele szemben támasztott követelményeknek, betartották-e a számviteli rendre és a bizonylati fegyelemre vonatkozó aktuális előírásokat?
- a belső kontrollrendszer működése a gazdálkodás egyes területein a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően valósult-e meg?

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőr munkatársa a vizsgált időszakban az intézmény gazdálkodási tevékenységét több ellenőrzés keretében vizsgálta, mely kiterjedt a következő területekre:

- Az intézmény leltározási és selejtezési tevékenységének ellenőrzése, a leltárak adattartalmának, megbízhatóságának értékelése,
- A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda (továbbiakban: Óvoda), valamint a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ (továbbiakban: Humánszolgáltató) gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend és bizonylati fegyelem vizsgálata.

- A Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: TMKK) rendezvényei elszámolásának ellenőrzése,
- A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (továbbiakban: TIK) költségvetés-tervezési gyakorlatának értékelése,
- Az étkezési térítési díjkedvezmények alkalmazásával kapcsolatos gyakorlat értékelése,
- A Humánszolgáltató adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységének ellenőrzése.

Főbb megállapítások

Az elvégzett ellenőrzések alkalmával készült ellenőrzési jelentések tapasztalatait áttekintve összességében megállapítható, hogy a TIK gazdálkodásával kapcsolatos tevékenység az ellenőrzött időszakban alacsony kockázatot hordozott.

Az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésének megfelelően rendelkezett az ellenőrzött időszakra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzattal, melynek célja, hogy rögzítse

- az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással,
- működtetéssel, üzemeltetéssel, ingó- és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével,
- a gyermek-, szociális- és munkahelyi étkeztetés biztosításával, valamint
- a szolgálati lakások üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásával kapcsolatos alapvető előírásokat, szabályokat.

Megállapítható, hogy az intézmény eljárásrendje az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kibocsátott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése szerinti tartalommal készült.

Az eljárásrendben rögzítésre került, hogy az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik.

A kontrollkörnyezet kialakítása során a TIK vezetője az Ávr. 13. § (2) bekezdésének megfelelően belső szabályzatban rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a tervezéssel, gazdálkodással – ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének

rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A TIK vizsgált időszakban rendelkezésre álló – gazdálkodással kapcsolatos – szabályzatainak előírásait, a saját, valamint az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek sajátosságainak figyelembevételével alakította ki. A szabályzatok kialakítása és elfogadása a költségvetési szervek vezetőivel közösen történt. A beszámolással érintett időszakban végrehajtott 8 ellenőrzés alkalmával 8 olyan javaslat megfogalmazására került sor, melyek megvalósítása érdekében az ellenőrzött szervezetek vezetői intézkedési tervet készítettek és az abban foglaltak végrehajtásáról az előírt határidőn belül beszámoltak a belső ellenőrzési vezető részére.

Az ellenőrzött időszakban a TIK rendelkezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (3) bekezdésében előírt ellenőrzési nyomvonallal, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazta a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A TIK vezetője szabályozta a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, azok aktualizálása az ellenőrzött időszakban biztosított volt.

Az integrált kockázatkezelés a vezetés gyakorlati eszköze, mely magában foglalja a költségvetési szerv tevékenységében rejlő kockázatok megállapítását, azok bekövetkezéséből

eredő hatások felmérését, az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések meghatározását és a meghatározott válaszingtézkedések teljesítésének folyamatos nyomon követését.

Az intézményi kockázatkezeléssel kapcsolatban megállapítható, hogy a Bkr. 6. § (4) bekezdésében foglalt integrált kockázatkezelési rendszer szabályozási kereteit a költségvetési szerv vezetője kialakította. A gyakorlatban a tevékenység során a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat a gazdasági és szakmai területre vonatkozóan felmérték és megállapították. Meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az intézményi hatáskörök gyakorlása során az ellenőrzött időszakban a TIK a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodott, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, eredményes és hatékony felhasználását.

A vizsgált időszakban az intézmény vezetése a kontrolltevékenységek részeként a legtöbb tevékenységre vonatkozóan biztosította a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését különös tekintettel:

- a döntések dokumentumainak elkészítésére (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságára,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére, valamint
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrolljára.

A TIK vezetője az Áht. 37. §-ában foglalt kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének módját gazdálkodási szabályzatban határozta meg. A gazdálkodási tevékenység során éltek az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt lehetőséggel, mely szerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kétszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy az Áht. 36. § (1) bekezdése

szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül. Az írásbeli kötelezettségvállalások dokumentumai a gazdasági események alapbizonylatai mellett megtalálhatóak voltak, a kötelezettségvállalást, illetve a pénzügyi ellenjegyzést az arra felhatalmazott személyek végezték. Az egyes gazdálkodási jogkörök végzésére kiadott írásos felhatalmazások a szabályzat mellékleteként rendelkezésre álltak.

A TIK igazgatója az Ávr. 13. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a gazdálkodási szabályzatban szabályozta a teljesítés igazolásának módját, melynek alapján az intézmény vezetője bocsátotta ki az írásos felhatalmazásokat. A tevékenység végzése az Ávr. 57. § szerinti tartalommal történt.

Szintén a gazdálkodási szabályzatban szabályozták az érvényesítés és az utalványozás rendjét. Az erre szóló írásos felhatalmazások megtalálhatóak. Az érvényesítési feladatot végző személyek rendelkeztek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel. Az érvényesítési feladat elvégzése az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti tartalommal történt. A bevételek elszámolásához, valamint a kiadások elrendeléséhez kapcsolódó utalványozási feladat ellátása az Ávr. 59. §-ának előírásai szerint történt.

Az intézményi leltározás és selejtezés, valamint az intézményi leltárak adattartalmának megbízhatóságával kapcsolatban megállapítottam, hogy a tevékenység *alacsony kockázattal* bírt az ellenőrzött időszakban. A kontrollkörnyezet kialakításának részeként a folyamat alapját képező, jogszabályban meghatározott szabályzatok (SZMSZ, számviteli politika, számlarend, gazdálkodás rendjét meghatározó szabályzatok) kialakítása megtörtént, azok aktualizálása folyamatosan biztosított volt. Az eljárásrendek előírásai tükrözték a TIK sajátosságait. A jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban megállapított – leltározási és selejtezési tevékenységgel kapcsolatos – feladatokat a jogszabályokban, valamint a szabályzatban felhatalmazott személyek az előírásoknak megfelelően végezték. A TIK eleget téve a hatályos jogszabályokban foglaltaknak, könyveinek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt állított össze, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazta a mérlegben szereplő, a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben. A leltározási kötelezettség teljesítése keretében az ellenőrzés alá vont időszakban a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan elvégezték. A gazdálkodás vitele során előforduló leltározási, selejtezési és elszámolási feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok előállítására

szabályszerűen történt. A bizonylatok adatait a könyvekben rögzítették. Javaslatot fogalmaztam meg a folyamatgazdák írásban történő kijelölését illetően.

Az Óvoda, a Humánszolgáltató, valamint a gazdálkodási feladatokat ellátó TIK számviteli renddel és bizonylati fegyelemmel kapcsolatos gazdálkodási tevékenysége alacsony kockázatot hordozott az ellenőrzött időszakban. A folyamat alapját képező szabályzatok, munkaköri leírások kialakítása megtörtént, azok tükrözték a szervezetek sajátosságait, tartalmazták az Óvoda és a Humánszolgáltató gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, felelősségeket és hatásköröket. A szabályozók aktualizálása folyamatosan megtörtént. A jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban megállapított – gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos – feladatokat a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban felhatalmazott személyek az előírásoknak megfelelően végezték. A gazdálkodás vitele során előforduló gazdálkodási és elszámolási feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok előállítására szabályszerűen történt. A bizonylatok adatait a könyvekben rögzítették. Az ellenőrzött szervezetek vezetése és munkatársai a kért információkat biztosították, munkámat mindenben segítették.

Javaslatokat fogalmaztam meg a teljesítés-igazolás, mint kulcskontroll gyakorlásával, valamint a megrendelések tartalmával kapcsolatban.

A TMKK rendezvényeinek elszámolásával kapcsolatos ellenőrzés során megállapítottam, hogy a TMKK rendezvényei bevételeinek kezelésével kapcsolatos tevékenysége alacsony kockázatot hordozott az ellenőrzött időszakban. A folyamat alapját képező szabályzatok kialakítása mind a TIK, mind pedig a TMKK részéről megtörtént, azok tükrözték az intézmények közötti munkamegosztás sajátosságait. A szabályzatok tartalmazták a vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételeket, aktualizálásuk folyamatosan megtörtént. A jogszabályokban valamint belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban megállapított – tevékenységgel kapcsolatos – feladatokat az arra felhatalmazott személyek az előírásoknak megfelelően végezték. Az intézmény által szervezett rendezvényekhez, nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó bevételek megállapítása, valamint azok elszámolása során keletkező számviteli dokumentumok, bizonylatok előállítására szabályszerűen történt. A bizonylatok adatait a könyvekben rögzítették. A kiállított számlákhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok rendelkezésre álltak, azok tartalma megfelelő volt. Javaslatot fogalmaztam meg a kontrollkörnyezet részét képező együttműködési megállapodás és munkaköri leírás, valamint a kockázatkezelési rendszer működtetését illetően.

Az intézményi költségvetés tervezésével kapcsolatos ellenőrzés során készült ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában foglaltak alapján elmondható, hogy a TIK költségvetés tervezésével kapcsolatos tevékenysége alacsony kockázatot hordozott az ellenőrzés alá vont időszakban. A kontrollkörnyezet kialakítása során a szervezet alapidokumentumaiban, valamint belső szabályzataiban (SZMSZ, Ügyrend, stb.) meghatározásra kerültek a költségvetés tervezésével kapcsolatos előírások. A munkavállalók munkaköri leírásaiban egyénre szabottan kerültek meghatározásra a tevékenységgel kapcsolatos feladatok, felelőségek és hatáskörök. A költségvetési szerv vezetője eleget tett a jogszabályokban foglalt kötelezettségének és a kontrollkörnyezet kialakítása során rendszerezte az ellenőrzött tevékenység folyamatát, valamint kialakította annak ellenőrzési nyomvonalát. Javaslatot fogalmaztam meg az ellenőrzött folyamat lépéseinek kibontásával kapcsolatban. Az integrált kockázatkezelés működtetése során felmérték a tevékenységben rejlő kockázatokat, illetve meghatározták a bekövetkezésük esetén alkalmazandó kockázatkezelési módszereket. Az operatív tervezés során az intézmény az előzetes költségvetési javaslatot a polgármester által kiadott köriratban foglalt előírások és határidők figyelembevételével készítette el. A javaslat elkészítése során figyelembe vették az Áht. és az Ávr. előírásait. A szervezeti igények felmérése és kiadási előirányzatok közé történő beépítése megtörtént. A javaslat tartalmazza az alap-előirányzatot, valamint az előirányzat többletet. Az alap-előirányzat meghatározásánál figyelembe vették a szerkezeti változásokat és a szintrehozásokat. A költségvetés tervezése során bemutatásra kerültek a következő éveket terhelő kötelezettségek is. A költségvetési javaslat határidőre történő továbbítása a Hivatal felé megtörtént. A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő kiemelt előirányzatok figyelembevételével készítették el az intézmény elemi költségvetését, melyet a központilag előírt és közzétett formában állítottak össze és küldtek meg a Hivatal számára.

Az étkezési térítési díjkedvezmények alkalmazásával kapcsolatos gyakorlat értékelése alapján a TIK intézményi térítési díjak megállapításával és alkalmazásával kapcsolatos tevékenysége alacsony kockázatot hordozott az ellenőrzés alá vont időszakban. A kontrollkörnyezet kialakítása során a szervezet alapidokumentumaiban, valamint belső szabályzataiban (SZMSZ, Ügyrend, stb.) meghatározásra kerültek a tevékenységgel kapcsolatos előírások. A munkavállalók munkaköri leírásaiban egyénre szabottan kerültek meghatározásra a tevékenységgel kapcsolatos feladatok, felelőségek és hatáskörök. A költségvetési szerv vezetője eleget tett a jogszabályokban foglalt kötelezettségének és a

kontrollkörnyezet kialakítása során megszerezte az ellenőrzött tevékenység folyamatát, valamint kialakította annak ellenőrzési nyomvonalát. Az integrált kockázatkezelés működtetése során felmérték a tevékenységben rejlő kockázatokat, illetve meghatározták a bekövetkezésük esetén alkalmazandó kockázatkezelési módszereket. Az intézmény által végzett – térítési díjakkal kapcsolatos – tevékenység végrehajtása során a térítési díjak, valamint az egyes kedvezmények megállapítása, a vonatkozó jogszabályok, az önkormányzat rendelete, valamint belső szabályzatok előírásainak figyelembevételével történt. A díjkezelések megállapításához szükséges dokumentumok rendelkezésre álltak, melyek ellenőrzése biztosított volt. A térítési díjakhoz kapcsolódó gazdálkodási, pénzügyi és számviteli elszámolási feladatokat az arra felhatalmazott dolgozók végezték.

A Humánszolgáltató adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységének ellenőrzése során szerzett tapasztalatok alapján megállapítható, hogy a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, valamint a gazdálkodási feladatokat ellátó Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos tevékenysége alacsony kockázatot hordozott az ellenőrzött időszakban. A folyamat alapját képező szabályzatok, együttműködési megállapodás, munkaköri leírások kialakítása megtörtént, azok tükrözték az intézmények sajátosságait, tartalmazták az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, a munkamegosztás során érvényesítendő elveket, felelősségeket és hatásköröket. A szabályozók aktualizálása folyamatosan megtörtént. Az ellenőrzési nyomvonalat, valamint az intézményi folyamatok rendszerét javasolt részletesebben kidolgozni, valamint kiegészíteni az adatkezelési, adatvédelmi tevékenységek tekintetében. Ehhez kapcsolódóan az integrált kockázatkezelés rendszerében javasolt beazonosítani, értékelni a tevékenységet veszélyeztető kockázatokat. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése megtörtént. A jogszabályokban valamint belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban megállapított – ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos – feladatokat a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban felhatalmazott személyek az előírásoknak megfelelően végezték. Az adatkezelés során megfeleltek a személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelveknek, vagyis:

- Az adatok kezelése és gyűjtése tisztességesen és törvényesen történt.
- Csak olyan személyes adatot kezeltek amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az adatkezelés során biztosították az adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
- Az adatkezelés során biztosították a személyes adatok megfelelő biztonságát.

A szervezet az ellenőrzött időszakban rendelkezett adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartással, illetve elektronikus naplóval, annak tartalma megfelelt a jogszabályban foglalt előírásoknak. A szervezet lehetővé tette, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Az információ és a kommunikáció nélkülözhetetlen a költségvetési szerv és a belső kontrollrendszer működéséhez. A költségvetési szervek egyik fő erőforrása, a szerv működését integráló folyamatok alkotóeleme, a megfelelő információk, adatok gyűjtése, tárolása, áramoltatása, felhasználása. Az intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása során a szervezet vezetője gondoskodott a

- hatályos informatikai biztonsági szabályzat,
- a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,
- a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben kiadott iratkezelési szabályzat kialakításáról.

Az intézmény szabályzataiban meghatározásra kerültek a beszámolási szintek, határidők, valamint az egyes beszámolási módok. A belső szabályzatnak megfelelően az érintett munkavállalók igazoltan rendelkeztek hozzáférési, biztonsági jogosultságaikkal. A szervezet vezetője biztosította, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.


A beszámolás során az intézmény rendelkezett hiteles, a jogosult által aláírt 2023. valamint 2024. évi beszámolóval, az éves költségvetési beszámolóról az adatszolgáltatási kötelezettségét az államháztartás információs rendszerébe teljesítette. A beszámolási időszak költségvetési beszámolóit a jogszabályban meghatározott határidőben feltöltötte a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

A monitoring célja, hogy rendszeres, pontos és megbízható információk álljanak a vezetés rendelkezésére a belső kontrollrendszer szükséges átalakítására vonatkozó döntéshozatalhoz, hogy a vezetés rendszeres visszajelzéseket kapjon a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról, valamint hogy mérhető legyen a belső kontrollrendszer működésének hatékonysága. Az intézmény monitoring tevékenységéről az ellenőrzött időszak vonatkozásában elmondható, hogy az intézmény vezetője értékelte a Bkr. 11. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bkr. 1. mellékletében foglaltak szerinti

nyilatkozatban az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét a beszámolóval érintett évekre vonatkozóan. Az operatív munka során gondoskodott a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos előírt feladatok ellátásáról. A külső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készített, az abban foglaltak megvalósulását folyamatosan nyomon követte. Javasolt az egyes szakmai folyamatokkal kapcsolatos indikátorrendszer kiterjesztése és azok folyamatos nyomon követése.

Összességében elmondható, hogy a Polgármesteri Hivatal belső ellenőr munkatársa a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ gazdálkodási tevékenységét a vizsgált időszak tekintetében *alacsony kockázatúnak* minősíti. Súlyos szabálytalanságot nem tapasztalt, személyi felelősségre vonást nem tart indokoltnak.

Tiszaújváros, 2025. május 26.


Molnár-Varga Csaba
belső ellenőrzési vezető

	TISZAÚJVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály 3581 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7. ☎ 49 / 548-040 ☎ 49 / 548-001 Honlap: www.tiszaujvaros.hu E-mail: makranyi@tujvaros.hu	
---	---	---

Ügyiratszám: IX/217-1/2025.

Ügyintéző: Czaga Judit

**Értékelés a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ
gazdálkodásával összefüggő feladatainak ellátásáról
2023-2024. év**

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ tevékenységéről szóló szakmai beszámolóhoz kapcsolódóan a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály áttekintette az intézmény 2023-2024. évi gazdálkodását. Megállapításaink az alábbiak szerint foglalhatók össze.

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda, valamint a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár gazdálkodási, könyvvezetési, üzemeltetési, ingó és ingatlanvagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, továbbá biztosítja az intézményi gyermekétkeztetést, a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetését és a munkahelyi étkeztetést is.

A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ 2023. és 2024. években maradéktalanul ellátta a gazdaságilag hozzátartozó intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek, valamint az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó adatszolgáltatások (időközi költségvetési- és mérlegjelentések, költségvetési beszámolás) teljesítését.

Részt vett a költségvetési rendelettervezettel kapcsolatos egyeztetéseken, ahol tájékoztatást kapott a bevételi és kiadási előirányzatokról, a tervezési irányelvekről, illetve az intézményekre vonatkozó fontosabb előírásokról, határozati javaslatokról. A 2023. és 2024. évi költségvetés tervezetét a megadott szempontok szerint határidőre elkészítette.

A beszámolási időszakban teljesítette az előirányzatok módosításához, a jelentések, beszámolók elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat. A polgármesteri utasításnak megfelelően negyedéves rendszerességgel teljesítette az intézmény költségvetési bevételeinek és kiadásainak teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatást.

A 2023. és 2024. évi gyermekétkeztetéshez, szünidei étkeztetéshez kapcsolódó állami támogatás igényléséhez szükséges adatokat a megfelelő alátámasztásokkal megküldte az Önkormányzat részére. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központtal együttműködve elkészítette az idősek átmeneti ellátásához kapcsolódó intézményüzemeltetési támogatás és a bölcsődei üzemeltetési támogatás, illetve a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodával együttműködve az óvodai neveléshez kapcsolódó üzemeltetési támogatás igényléséhez szükséges adatszolgáltatásokat. A támogatások évközi módosításához, valamint az éves beszámoló elkészítéséhez határidőre felülvizsgálta a mutatószámokat.

Az Önkormányzat tulajdonában lévő szolgálati lakások üzemeltetését a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ végzi. A beszámolási időszakban ellátta a szolgálati lakások lakásbérleti díjának és közös költségének számlázását, beszedését, számviteli elszámolását, illetve a közös költségek társasház felé történő rendezését. Gondoskodott az üzemeltetőt terhelő karbantartási feladatok ellátásáról. A szolgálati lakások bérlők részére történő átadásakor, illetve a lakások visszavételekor az intézmény munkatársa minden esetben jelen volt. Részt vettek az éves bérlményellenőrzésen is.

A bevételekről és kiadásokról mindkét évben elkészítette az összesített, részletes kimutatásokkal alátámasztott elszámolását, melyet megküldött a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztály részére.

A vizsgált időszakban a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ bevételi és kiadási előirányzatai és azok teljesítései az 1. és 2. melléklet szerint alakultak.

2023. évi bevételek alakulása:

Az intézmény 2023. évben 1.512.367.847 Ft bevételből gazdálkodott.

A működési bevételek 365.899.304 Ft összegben, közel 112%-ban teljesültek.

A működési célú támogatások államháztartáson belülről 321.071 Ft összege a diákmunka finanszírozásából származott.

Felhalmozási bevételként 70.756 Ft-ot könyvelt el az intézmény, tárgyi eszköz értékesítésből.

Az önkormányzati támogatás összege 1.132.630.205 Ft volt.

Finanszírozási bevételek között 13.446.511 Ft költségvetési maradvány igénybevételével számolhatott az intézmény.

2023. évi kiadások alakulása:

Az intézmény kiadásai a módosított előirányzathoz képest 97,70%-ban, összesen 1.508.085.965 Ft összegben teljesültek.

A működési költségvetés kiadásai 1.489.599.203 Ft összegben realizálódott, mely a módosított előirányzat 97,68%-a. A működési kiadásokból a személyi juttatások 585.920.226 Ft, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 87.421.539 Ft, a dologi kiadások 816.257.438 Ft összegben teljesültek. A dologi kiadásokon belül az üzemeltetési anyagok beszerzése 336.851.570 Ft (mely összegből 304.769.735 Ft élelmiszer-beszerzés), a közüzemi díjak kifizetése 282.183.667 Ft, a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése 32.231.988 Ft kiadást jelentett.

2023. évben felhalmozási célú kiadásokra 18.486.762 Ft-ot fordított az intézmény, mely a módosított előirányzat 99,95%-a. Az összeg teljes egészében beruházási kiadásokra, a Hamvas Béla Könyvtár épületében energiatakarékos kazáncserére, illetve egyéb tárgyi eszközök (többek között takarító és konyhai eszközök) beszerzésére lett felhasználva.

2024. évi bevételek alakulása:

Az intézmény 2024. évben 1.577.729.099 Ft bevételből gazdálkodott.

A működési bevételek 102,80 %-ban, 424.496.612 Ft összegben teljesültek.

A működési célú támogatások államháztartáson belülről összege 435.000 Ft, mely a diákmunka finanszírozására érkezett.

Felhalmozási bevételként, tárgyi eszköz értékesítéséből 646.000 Ft-ot számolhatott el az intézmény.

A finanszírozási bevételekből az önkormányzati támogatás összege 1.147.869.605 Ft, a költségvetési maradvány igénybevétele 4.281.882 Ft.

2024. évi kiadások alakulása:

Az intézmény kiadásai a módosított előirányzathoz képest 97,59%-ban, összesen 1.555.828.809 Ft összegben teljesültek.

A működési költségvetés kiadásai 1.501.800.915 Ft összegben realizálódtak, mely a módosított előirányzat 97,57%-a. A működési kiadásokból a személyi juttatások 623.459.407 Ft, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 92.489.849 Ft, a dologi kiadások 785.851.659 Ft összegben teljesültek. A dologi kiadásokon belül az üzemeltetési anyagok beszerzésére fordított összeg 343.577.539 Ft volt (melyből 317.181.894 Ft élelmiszerek beszerzésére felhasznált összeg), a közüzemi díjakra 212.918.719 Ft, karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra pedig 41.459.116 Ft került felhasználásra.


Felhalmozási kiadásokra 54.027.894 Ft-ot fordított az intézmény. 29.199.907 Ft beruházási kiadásokra, 24.827.987 Ft felújítási feladatokra lett kifizetve.

A beruházásokon belül egyetemes konyhagépek, gázüzemű főzőüstök, a Központi Étterembe klíma került beszerzésre, továbbá informatikai eszközök, a takarítás és az ételmezés területére a munkavégzéshez szükséges egyéb eszközök beszerzésére került sor.

A felújítási kiadásokon belül a volt Takarékszövetkezet helyiségében Helytörténeti Kiállítótér kialakítása, valamint a Tizzaszederkényben a volt postaépület felújítása valósult meg.

Össességében megállapítható, hogy mindkét évben a költségvetési irányszámok fedezetet nyújtottak az intézmény feladatellátásához. Az intézmény a gazdálkodását átgondoltan, takarékosan, a központi jogszabályokban, helyi rendeletekben, képviselő-testület döntéseiben foglaltak szerint végezte. Tiszaújváros Város Önkormányzata pontos adatszolgáltatási kötelezettségéhez a saját és a gazdaságilag hozzátartozó intézmények adatainak megfelelő és megadott határidőre történő teljesítésével a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ is hozzájárult.

Tiszaújváros, 2025. május 13.


Makrányiné Tamási Tünde
osztályvezető

Költségvetési szerv megnevezése	Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2023. évi eredeti előirányzat 2/2023. (II.14.)	Módosított előirányzat az 1/2024. (II.16.) rendelet szerint	2023. évi teljesítés 2023.12.31-ig	Teljesítés %-a
A	B	C	D	E	F
BEVÉTELEK					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	239 917 672	326 851 672	365 899 304	111,95
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		37 619	37 619	100,00
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 379 785	42 809 785	48 416 613	113,10
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	6 184 800	8 183 995	8 870 962	108,39
1.4.	Tulajdonosi bevételek				
1.5.	Ellátási díjak	176 659 740	211 881 640	237 947 371	112,30
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	36 693 347	49 097 347	55 226 372	112,48
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		13 934 000	13 934 000	100,00
1.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek				
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		623 468	623 468	100,00
1.11.	Egyéb működési bevételek		283 818	842 899	296,99
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		321 071	321 071	100,00
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		321 071	321 071	100,00
2.3.1.	- ebből EU-s támogatás				
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)				
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.2.1.	- ebből EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)			70 756	
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			70 756	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
6.1.	- ebből EU-s támogatás				
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (7.1. + 7.2.)				
7.1.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.2.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
7.2.1.	- ebből EU-s támogatás				
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.)	239 917 672	327 172 743	366 291 131	111,96
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.4.)	1 105 072 328	1 216 372 475	1 146 076 716	94,22
9.1.	Működési költségvetési maradvány igénybevétele		13 446 511	13 446 511	100,00
9.2.	Felhalmozási költségvetési maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás) működési célú	1 100 072 328	1 184 430 244	1 114 143 443	94,07
9.4.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás) felhalmozási célú	5 000 000	18 495 720	18 486 762	99,95
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	1 344 990 000	1 543 545 218	1 512 367 847	97,98

KIADÁSOK

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2023. évi eredeti előirányzat 2/2023. (II.14.)	Módosított előirányzat az 1/2024. (II.16.) rendelet szerint	2023. évi teljesítés 2023.12.31-ig	Teljesítés %-a
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+1.2.+1.3.+1.4.+1.5.)	1 339 990 000	1 525 049 498	1 489 599 203	97,68
1.1.	Személyi juttatások	473 600 000	588 721 071	585 920 226	99,52
1.1.1.	Személyi juttatásokból jutalom, céljuttatás		22 600 000	20 382 969	90,19
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	76 890 000	90 880 000	87 421 539	96,19
1.3.	Dologi kiadások	789 500 000	845 448 427	816 257 438	96,55
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
1.5.1.	Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről				
1.5.2.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	5 000 000	18 495 720	18 486 762	99,95
2.1.	Beruházások	5 000 000	18 495 720	18 486 762	99,95
2.1.1.	- ebből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.2.	Felújítások				
2.2.2.	- ebből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.3.1.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről				
2.3.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	1 344 990 000	1 543 545 218	1 508 085 965	97,70
Álláshelyek száma		142	142	138	97,18

Költségvetési szerv megnevezése	Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2024. évi eredeti előirányzat a 25/2023. (XII.14.) rendelet szerint	Módosított előirányzat az 1/2025. (II.11.) rendelet szerint	2024. évi teljesítés 2024.12.31-ig	Teljesítés %-a
A	B	C	D	E	F
BEVÉTELEK					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	354 924 538	412 924 538	424 496 612	102,80
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			17 429	
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	23 756 702	50 356 702	52 272 877	103,81
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	6 184 800	8 484 800	9 318 345	109,82
1.4.	Tulajdonosi bevételek				
1.5.	Ellátási díjak	267 719 323	283 719 323	289 704 527	102,11
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	57 263 713	63 663 713	65 188 392	102,39
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése				
1.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek				
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			71 430	
1.11.	Egyéb működési bevételek		6 700 000	7 923 612	118,26
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		435 000	435 000	100,00
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		435 000	435 000	100,00
2.3.1.	- ebből EU-s támogatás				
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)				
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.2.1.	- ebből EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)			646 000	
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			646 000	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
6.1.	- ebből EU-s támogatás				
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (7.1. + 7.2.)				
7.1.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.2.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
7.2.1.	- ebből EU-s támogatás				
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.)	354 924 538	413 359 538	425 577 612	102,96
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.4.)	1 096 735 462	1 180 825 399	1 152 151 487	97,57
9.1.	Működési költségvetési maradvány igénybevétele		4 281 882	4 281 882	100,00
9.2.	Felhalmozási költségvetési maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás) működési célú	1 067 735 462	1 121 560 030	1 093 841 711	97,53
9.4.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás) felhalmozási célú	29 000 000	54 983 487	54 027 894	98,26
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	1 451 660 000	1 594 184 937	1 577 729 099	98,97

KIADÁSOK

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2024. évi eredeti előirányzat a 25/2023. (XII.14.) rendelet szerint	Módosított előirányzat az 1/2025. (II.11.) rendelet szerint	2024. évi teljesítés 2024.12.31-ig	Teljesítés %-a
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+1.2.+1.3.+1.4.+1.5.)	1 422 660 000	1 539 201 450	1 501 800 915	97,57
1.1.	Személyi juttatások	542 400 000	629 685 000	623 459 407	99,01
1.1.1.	Személyi juttatásokból jutalom, céljuttatás		22 100 000	21 234 721	96,08
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	79 990 000	92 833 000	92 489 849	99,63
1.3.	Dologi kiadások	800 270 000	816 683 450	785 851 659	96,22
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
1.5.1.	Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről				
1.5.2.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	29 000 000	54 983 487	54 027 894	98,26
2.1.	Beruházások	9 000 000	30 099 321	29 199 907	97,01
2.1.1.	- ebből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.2.	Felújítások	20 000 000	24 884 166	24 827 987	99,77
2.2.2.	- ebből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.3.1.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről				
2.3.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	1 451 660 000	1 594 184 937	1 555 828 809	97,59
Álláshelyek száma		142	142	134	94,37

	TISZAÚJVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL Intézményfelügyeleti, Szociális és Sport Osztály ☐ 3581 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7. ☎ 49 / 548-031 ☎ 49 / 548-001 Honlap: www.tiszaujvaros.hu E-mail: szakolczai@tujvaros.hu	
---	--	---

Ügyiratszám: VIII/195-6/2025.

TÁJÉKOZTATÓ a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ törvényességi ellenőrzéséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § e) pontja szerint a költségvetési szerv irányítása magában foglalja a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésére vonatkozó hatáskör gyakorlását is.

Fenti jogszabályi felhatalmazás és a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti, Szociális és Sport Osztálya éves ellenőrzési terve alapján az Osztály munkatársa a fenntartó képviselőjeként ellenőrizte a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (továbbiakban: TIK) működésének törvényességét.

Az ellenőrzés tárgya az intézmény törvényes működési rendjének, a személyi és tárgyi feltételek meglétének áttekintése, annak elemzése, hogy a TIK működése a 2023. és 2024. évben megfelelt-e a jogszabályoknak, előírásoknak. A vizsgálat kiterjedt a belső szabályzatok hatályosságára, az elmúlt évek fenntartói ellenőrzése során megfogalmazott elvárások teljesítésének áttekintésére is. Kiemelt részterületként a szerződések nyilvántartásának megléte, aktualizáltsága került ellenőrzésre.

Az ellenőrzés tapasztalatai, megállapítások:

I. A belső szabályzatok jogszerűsége:

Az intézmény a jogszabályi előírások szerint rendelkezik Alapító Okirattal, Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdésében, továbbá a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szmv. tv.) 14. § (5) bekezdésében előírt valamennyi belső szabályzattal.

A Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltak szerint az intézmény a belső szabályzatainak az aktualizálását az abban meghatározott határidőig elvégezte, azonban néhány szabályzat további felülvizsgálatának szükségességére hívtuk fel a figyelmet.

II. Személyi és tárgyi feltételek:

A vizsgált időszakban az intézménynél az engedélyezett álláshelyek száma 142, (az ellenőrzés idején 138 álláshely) volt. Az alkalmazottak közel 70%-a a takarítási és az ételmezési területen került foglalkoztatásra, a fennmaradó 30% gazdasági, adminisztratív és támogató feladatokat látott el.

A tárgyi feltételek adottak voltak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez. Az intézmény költségvetése fedezetet biztosított az eszközök folyamatos karbantartására, szükség esetén cseréjére. Az ellenőrzés időszakában a közétkeztetés területén mintegy 13.380.000 Ft, a gondoksági területen 340.000 Ft értékben kerültek beszerzésre eszközök. A tudatos eszköz-, berendezéscsere ellenére az előző időszakhoz képest 39%-kal növekedett az erre a célra fordított összeg nagysága.

III. A szakmai munka szervezése:

III.1. Munkamegosztási megállapodások:

III.1.1. TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

A TIK teljeskörűen ellátja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel, az adatszolgáltatással, valamint a működtetéssel, az üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, továbbá biztosítja a gyermekétkeztetést, valamint a munkahelyi étkeztetést. Ellátja a szociális étkeztetést és a szolgálati lakások üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv fent felsorolt feladatait az irányító szerv, vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

A megállapodások szabályozzák az intézmények gazdálkodását, az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat, mint a közétkeztetés, munkahelyi étkeztetés, karbantartások, épületek, tárgyi eszközök felújítása, egészségügyi meszelés, gépjárművek üzemeltetése, energia- és közüzemi szolgáltatási szerződések, vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, vagyonvédelem, kézbesítési feladatok, takarítás, közbeszerzési eljárások, belső kontrollrendszer működése.

A TIK a vizsgált időszakban az alábbi intézményekkel rendelkező munkamegosztási megállapodással:

- Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
- Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
- Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár

III.1.2. TIK és a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal:

Az intézmény és a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal között megkötött megállapodás célja, hogy biztosítsa a Polgármesteri Hivatal épületének üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását. A megállapodás olyan területekre terjed ki, mint az épület karbantartás, berendezések működtetése, karbantartása, egészségügyi festés, takarítás, egyéb anyagbeszerzés, üzemeltetés, portaszolgálat.

III.1.3. Gyermekétkeztetés:

Tiszaújváros Város Önkormányzata a Gyvt. 21/A. § (3) bekezdése értelmében az intézményi gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja az általa fenntartott bölcsődében és óvodában, valamint a közigazgatási területén a tankerületi központ, illetve a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményben, a TIK által üzemeltetett konyhákon keresztül látja el. Ezen intézmények tekintetében biztosítja a munkahelyi étkeztetést is.

Ezen a területen a TIK az alábbi intézményekkel rendelkező megállapodással:

- Tiszaújvárosi Széchenyi István Általános Iskola
- Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium
- Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye

Az ellenőrzés során felhívtuk a figyelmet a megállapodások felülvizsgálatának szükségességére.

III.2. Szakmai munka:

Az intézmény közétkeztetési csoportja 10 főző és 3 tálalókonyhán biztosítja az életkori sajátosságoknak megfelelő, előírt mennyiségű, jó minőségű étel megfőzését, a szociális étkeztetést, valamint a szünidei gyermekétkeztetést. A diétás étkeztetés biztosítása – a megfelelő orvosi igazolások meglétekor – szigorú orvosi előírások alapján történik.

A vizsgált időszakban a gyermekétkeztetés tekintetében érezhető volt a gyerekszám csökkenése, ugyanakkor a szociális ellátásban biztosított étkeztetési adagszám emelkedett, ahol egyre nagyobb igény jelentkezik az étel házhozszállítására. Az alkalmazotti és egyéb étkeztetés adagszámában is kismértékű csökkenés mutatkozott.

A TIK végzi az intézményi épületek takarítását, mely napi szinten 11.201 m². A munkavégzés az intézmények igényeihez, szakmai feladatellátásához alkalmazkodva történik.

A TIK működésére – az ellátott feladatokból fakadóan – többfajta karbantartási tevékenység jellemző: épület, gázüzemű berendezések, lift, konyhai légtechnikai rendszer, konyhai eszközök. A karbantartási típusok között a legjelentősebb az épületkarbantartás, melyek nagy részét a Tiszaújvárosi Városgazda Nonprofit Kft. végezte. A karbantartási igények jelzése a Ct-Ecostat rendszerben, a munkalap modulon keresztül történik. A munkalapok száma a vizsgált két évben hasonló volt, napi szinten átlagosan 5,4 új munkaigény jelent meg a rendszerben.

Az épületek felújítása, egészségügyi festés megvalósítása az alábbi prioritásokon alapult: balesetveszély, halasztást nem tűrő feladatok, „Látható Tiszaújváros” program, energiatakarékosság. 2023. évben beruházási munkákra 18.487.000 Ft értékben került sor. 2024. évben 54.028.000 Ft értékű felújítási és beruházási munkák koordinálását végezte az intézmény.

A TIK a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, vagyonvédelem feladatát 27 telephelyen, az intézményekkel szoros együttműködésben, feladatmegosztás alapján látja el. A 27 telephelyből 20 helyen van elektronikus vagyonvédelmi rendszer. 3 telephely nincs bekötve a rendszerbe, mert azokban az épületekben 24 órás szakmai és technikai felügyelet van. 2 telephely esetében az épületek funkciója miatt egyelőre nem indokolt a rendszerbe történő bekapcsolása.

A vizsgált időszakban az intézmény telephelyeit érintő leltározásra 13, selejtezésre 8 alkalommal került sor. A beszámolási időszakban az intézmény 16 db szolgálati lakást kezelt.

Figyelemmel a Képviselő-testület 62/2023. (VI.29.) számú határozat 3./ pontjában megfogalmazottakra a beszámolási időszakban is folytatódott az intenzív kintlévőségkezelési tevékenység a térítési díj hátralékok vonatkozásában. 2024. évben a TIK 2.652 db felszólítást küldött ki 26.088.000 Ft értékben és 61 db ügyet adott át behajtásra 3.959.000 Ft értékben.

III.3. Szerződések nyilvántartásának ellenőrzése:

A TIK feladatköréből fakadóan széles körű kapcsolatrendszerben dolgozik, melynek során éves szinten több, mint 100 db szerződés kerül megkötésre. A hatályos polgármesteri utasításban foglaltaknak megfelelően az intézmény által megkötött szerződések és a kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása a szerződéstárban történik. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a szerződések feltöltése az intézmény titkárságán történik. A szűrőpróbaszerűen kiválasztott szerződések mindegyike megtalálható volt a szerződéstárban, a szerződéstár feltöltése folyamatos.

Az ellenőrzési témához szorosan kapcsolódik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében

meghatározott közzétételi lista, mely szerint az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a külön jogszabályban meghatározott értékű – szerződések előírások szerinti megjelenítése szükséges a honlapon. Megállapítást nyert, hogy ezen szerződések a honlapon a közérdekű adatok között fellelhetőek.

V. Ellenőrzések


A vizsgált időszakban elsősorban a közétkeztetéssel kapcsolatos hatósági ellenőrzések voltak jellemzőek az intézménynél. A feladatellátást, illetve annak minőségét befolyásoló hiba feltárására nem került sor.

A fenntartói ellenőrzések során a folyamatos feladatellátást veszélyeztető, súlyos hiba nem került feltárásra. Az ellenőrzések során megállapítottak figyelembevételével az intézmény a honlapján elhelyezett dokumentumokat, valamint belső szabályzatait felülvizsgálta, a szükséges javításokat, aktualizálásokat elvégezte, mely intézkedésekről a tájékoztatást megadta.

Összefoglalva megállapítható, hogy az ellenőrzött területeken a zavartalan szakmai munka személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételei az intézmény tekintetében rendelkezésre állnak. Az intézmény tevékenysége, belső szabályzatai a jelzett eltérések kivételével, szabályszerű. Működése a vizsgált időszakban megfelelt a vonatkozó jogszabályokban, helyi rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltaknak. Az intézmény munkája jól strukturált, összehangolt és átlátható. A munkavégzés során követik a jogszabályváltozásokat, jól alkalmazkodnak a folyamatosan változó társadalmi, gazdasági és jogszabályi környezethez.

Tiszaújváros, 2025. május 23.

Készítette:



Fekete Anikó

gazdálkodási munkatárs

Látta:



Szakolczai Mária

osztályvezető



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, kiegészítő 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 rendelkeznek. 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 könyvvezetéssel, 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 „Őszirózsa” Idősek Klubja	3580 Tiszaújváros, Iryni János út 2.
3	Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Tizzaszederkény” 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 Haj-léktalanok 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 Tün-dérkert Óvoda épülete	3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 1.
10	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szeder-inda 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 Tizzaszederkény 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 (**to-
vábbiakban:** 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:

	Ingtalan 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. (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 feltett 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 visszaszállítását.
- 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, szervizelés, 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 ügyintézését.
- 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, összeférhetlenségi 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 hibáit, 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 bíznak.
- 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 élelmiszerek 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 tárolását.
- 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.

Résztevői: Igazgató

Igazgatóhelyettesek

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

Intézményvezetői értekezlet

Résztevői: 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

Résztevői: 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 szervezetekkel

A TIK és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezetek 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 szervezetekkel

- 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 összeférhetlenség 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 vezetőtől 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. Vagyonnyilatkozat tétel

Vagyonnyilatkozat 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.

Vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozatra vonatkozó részletes szabályokat a Vagyonynyilatkozati 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 érdekképviselet

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 Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ** Vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó Szabályzata
26. Gyakornoki Szabályzat
- ~~27. Raktározási Szabályzat~~
28. **Tiszaújvárosi 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. Tizzaszederkény 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 Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ Elektronikus Megfigyelőrendszer Szabályzata**

Tiszaújváros, ~~2021.~~ **2025. április 25.**


 Molnárné Tóth Anitta
 igazgató



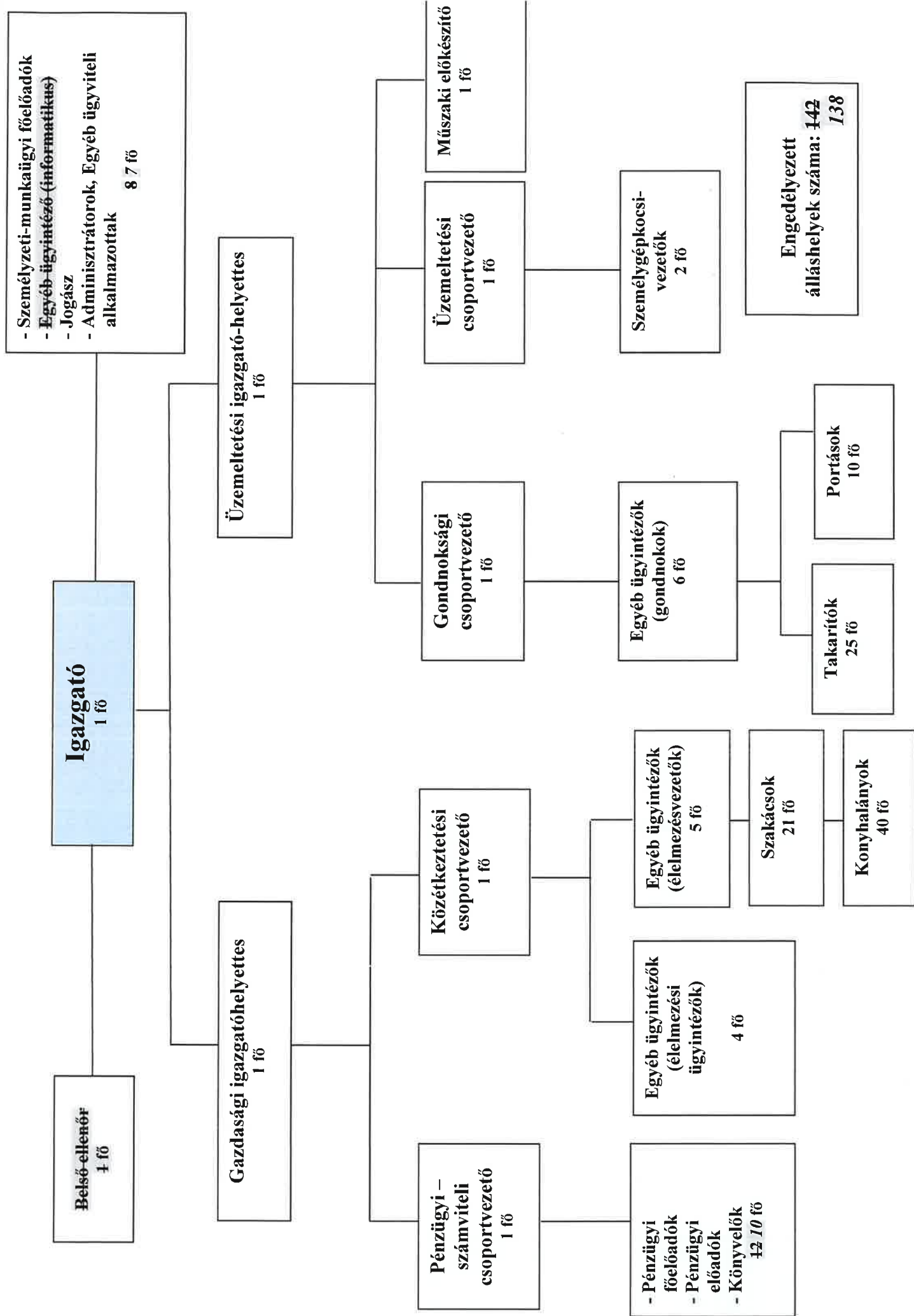
Záradék:

~~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~~



Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ
Közalkalmazotti Tanács

Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ

Molnárné Tóth Anita

igazgató asszony részére

Helyben

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Közalkalmazotti Tanács tagjai megismerték és tudomásul vették a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait.

Javasolják a Tiszaújvárosi Városi Önkormányzat Képviselő- Testület részére jóváhagyásra megküldeni.

Tiszaújváros, 2025. április 17.

Tisztelettel:



Stefán Andrásné

Stefán Andrásné

Közalkalmazotti tanács elnöke