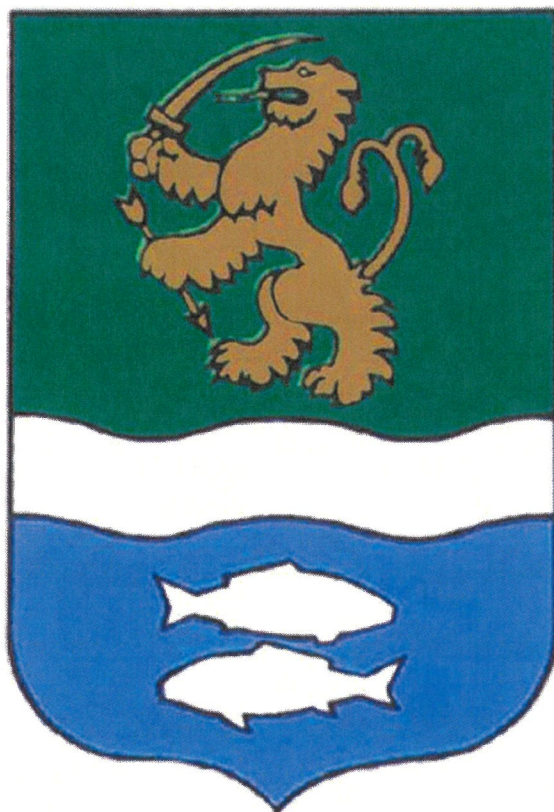


## JEGYZŐKÖNYV

Tiszaújszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2022. április 28-án megtartott nyílt, rendes üléséről



**Rendeletek: -**

**Határozatok:** 102/2022. (IV.28.), 103/2022. (IV.28.), 104/2022. (IV.28.), 105/2022. (IV.28.), 106/2022. (IV.28.), 107/2022. (IV.28.), 108/2022. (IV.28.), 109/2022. (IV.28.), 110/2022. (IV.28.), 111/2022. (IV.28.), 112/2022. (IV.28.), 113/2022. (IV.28.), 114/2022. (IV.28.)

## **JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** 2022. április 28-án 14.00 órakor megtartott Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendes, nyílt üléséről a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében.

**Jelen vannak:** Tóth János polgármester, Petrezselyem László alpolgármester, Dr. Danis László, Eszes Béláné, Hevér-Szabó István Róbert, Oberna Zoltán, Dr. Pitti Lajosné, Szijj Tibor, mint Tiszakécske város képviselői

**Igazoltan távol:** Csernus Ferenc, Seres László, Tóth Dezső képviselők

**Hivatal részéről:** Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző, Ábrahám Réka aljegyző, Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető, Major Andrea jegyzőkönyvvezető

**Meghívottak részéről:** Maczkóné Fekete Boglárka Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezető, Aracs Eszter Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményvezető, Marosi-Kiss Krisztina Városgondnokság intézményvezető, Kallóné Mezei Szilvia Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezető, Demeterné Fazekas Éva Városi Óvodák és Bölcsőde Gazdasági Iroda vezető

**Tóth János polgármester:** Megállapítom, hogy a képviselők közül 8 fő jelen van, így az ülés határozatképes. Az ülés jegyzőkönyv-hitelesítőinek Dr. Danis László és Dr. Pitti Lajosné képviselőket javaslom.

Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a meghívóban szereplő napirendi pontokat és a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 102/2022. (IV.28.) számú határozatával**

elfogadta az ülés napirendi pontjait és a hitelesítők személyét.

### **Napirendi pontok:**

1. Az önkormányzat és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek 2021. évi éves összefoglaló ellenőrzési jelentése  
Előterjesztő: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző
2. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása  
Előterjesztő: Tóth János polgármester
3. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása  
Előterjesztő: Tóth János polgármester
4. Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása  
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző

5. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Támogató Szolgáltatás feladatmutatójának emelése  
Előterjesztő: Tóth János polgármester
6. GLS csomagautomata telepítéséhez terület bérbeadása  
Előterjesztő: Tóth János polgármester
7. Veles Attila vásárlási kérelme (Tizsakécske hrsz. 4807 és 4808/1 hrsz.)  
Előterjesztő: Tóth János polgármester
8. Tizsakécske Város Sportegyesületének elszámolása a 2021. II. féléves működési támogatás felhasználásáról  
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
9. A Tizsakécske Városért Közalapítvány vissza nem térítendő támogatásának elszámolása  
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
10. Beszámoló az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ 2021. évi munkájáról  
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
11. Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár 2021. évi beszámolójának elfogadása  
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
12. Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról  
Előterjesztő: Tóth János polgármester
13. Kérdések, interpellációk

#### **Zárt:**

14. Tizsakécske Város Kiváló Pedagógus kitüntető díj adományozása  
Előterjesztő: Tóth János polgármester
15. Bács-Kiskun Megyei kitüntető díjra javaslatétel  
Előterjesztő: Tóth János polgármester
16. Zámboi Attila ingatlanának megvásárlása  
Előterjesztő: Tóth János polgármester

#### **NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA:**

- 1. Az önkormányzat és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek 2021. évi éves összefoglaló ellenőrzési jelentése*

*Előterjesztő: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző*

*(A jegyző PH/1149-3/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)*

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalakor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 103/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület az önkormányzat és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek 2021. évi belső ellenőrzéséről szóló összefoglaló jelentést elfogadja.

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

Határidő: azonnal

---

***2. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása***  
***Előterjesztő: Tóth János polgármester***  
***(A polgármester PH/289-5/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)***

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 104/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ között létrejött Munkamegosztási megállapodást az 1. melléklet szerinti tartalommal. A Munkamegosztási Megállapodás 2022. május 1. napján lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

1. melléklet a 104/2022. (IV.28.) határozathoz

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**  
**A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL**

amely létrejött a **Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal** (6060 Tiszakécske, Körösi u. 2., adószám: 15338112-2-03; törzskönyvi azonosító: 338118; képviseli: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (a továbbiakban: Hivatal),

valamint az **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ** (6060 Tiszakécske, Vörösmarty u. 11., adószám: 16636932-2-03; törzskönyvi azonosító: 632494; képviseli: Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

## **I. Általános rendelkezések**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

A munkamegosztási megállapodás a Hivatal és az Intézmény közötti gazdálkodási feladatok munkamegosztására és felelősségvállalására terjed ki, figyelemmel az Ávr. 9.§ (1) bekezdésében foglalt feladatokra.

A Hivatal az Intézmény részére ellátja a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtésével rögzítésre kerüljön a jelen megállapodásban, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltakban megfelelően.

## **II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **1. Általános rendelkezések**

Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Intézmény is önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.

A Hivatal a Pénzügyi Osztály Gazdálkodási csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

A Hivatal készíti el az Intézmény Számviteli Politikáját a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal:

- Bizonylati szabályzat
- Házipénztár pénzkezelés szabályzata
- Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről

- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Önköltségszámítás, valamint a kiadások és bevételek felosztása rendjének szabályzata

Minden egyéb szabályzat elkészítése az Intézmény feladata és felelőssége.

A Hivatal az Intézménnyel közösen végzi a leltárt a Leltározási és Selejtezési Szabályzat alapján. A leltározással kapcsolatban a Hivatal feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket.

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatásokért, azok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Az Intézménynek gondoskodni kell a gazdasági eseményekhez kapcsolódó számlák, bizonylatok, azok mellékleteinek - teljesítés igazolással, utalványozással ellátva - minél előbb, a fizetési határidő lejárta előtt történő bekerüléséről a Hivatalhoz oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A készpénz kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a pénz- és értékezelési szabályzata alapján, és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használhat fel. Az általa beszedett bevételeket köteles 3 munkanapon belül a folyószámlájára befizetni.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az Intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## **3. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és segíti az Intézményt adatokkal a következő évi költségvetés tervezéséhez.

A költségvetés tervezésének menete:

- A Hivatal által adott határidőre az Intézményvezető elkészíti a költségvetési tervet a megadott formában és részletességgel, szöveges indokolással.
- Az Intézmény által készített részletes költségvetési terv ellenőrzése.
- Egyeztetés az Intézményvezető és a Pénzügyi Osztály vezetője között az előzetesen elkészített kiadási és működési bevételeket tartalmazó tervről.
- A terv beépítése a költségvetés I. fordulós tárgyalására.
- Intézményi tárgyalás a Polgármester, az Intézményvezető, Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető és az érintett Bizottságok részvételével, melyről jegyzőkönyv készül.
- Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, elfogadása.
- A Hivatal a végleges költségvetési számok figyelembevételével elkészíti a végleges lebontott költségvetést és átadja az Intézmény részére.

## **4. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat

költségvetési rendelete tartalmazza.

Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:

Az intézményvezető írásban jelzi a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének a módosítási igényét – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi -, de a Hivatal is kezdeményezheti az intézmény egyidejű tájékoztatásával. A dokumentumban meg kell jelölni a fedezet és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

A Hivatal pénzügyi osztályvezetője gondoskodik a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséről, illetve annak megtörténtéről értesíti az intézményvezetőket.

## **5. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelőségek**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal által, Intézmény részére elkészített szabályzatok tartalmazzák, melynek alkalmazása a költségvetési szervek számára kötelező érvényű.

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

## **6. Pénzkezelés**

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta előleget kérhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény házipénztári pénzkezelés szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a takarékos gazdálkodás biztosítása mellett törekszik a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft felett csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalásról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet az ASP Kaszper programban.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs lehet.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt személyek (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumával és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy

aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatalnál foglalkoztatott, írásban kijelölt személy végezheti az ellenjegyzést követően.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás**

A Hivatal látja el a munkaügyi feladatokat a KIRA rendszerben és továbbítja a Magyar Államkincstár felé az elkészített dokumentumokat. (A dolgozók alapilletményének emelését, új dolgozók kinevezését, megbízását tartalmazó irat - mivel az is kötelezettségvállalás - a gazdasági vezető ellenjegyzésével adható ki a dolgozóknak, illetve küldhető meg a Magyar Államkincstárnak.)

A Hivatal a megfelelő mellékletek alapján elkészíti

- az intézmény alkalmazottainak okiratait, az abban bekövetkezett változásokat,
- szabadságok rögzítését,
- a nem rendszeres kifizetések számfejtését,
- különféle igazolások kiadását.

Az Intézmény havonta leadja a táppénzes papírokat, szabadságokat, túlórákat, teljesítés igazolásokat a megbízási szerződésekhez. Év elején nyilatkozatokat rendez (kitöltés, aláírás). Az Intézményvezető gyakorolja a közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat, az engedélyezett létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

## **9. Egészségügyi Központtal kapcsolatos feladatok**

Az Intézmény:

- Gondoskodik a háziorvosi és járóbeteg szakrendelések ellátásának tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról a vállalkozókkal kötött megállapodásokban foglaltak szerint.
- Gondoskodik a megállapodások szerinti rendelők takarításáról és a mosatásról.
- Szükség esetén megjavíttatja a meghibásodott eszközöket azon feladatok vonatkozásában, amelyekre a kötött megállapodás az intézmény kötelezettségeként tartalmazza az eszközjavítást. Gondoskodik ezek biztonságtechnikai felülvizsgálatáról. (Amennyiben ezek javítása nem gazdaságos, gondoskodik a beszerzéshez szükséges előirányzat önkormányzattól történő kéréséről és az eszköz pótlásáról.)
- Gondoskodik a veszélyes hulladék gyűjtéséről, az elszállításra vonatkozó szerződés betartásáról, valamint az orvosok felé történő továbbszámlázásáról.
- Figyelemmel kíséri, hogy a működési engedélyk és a tényleges rendelési idő összhangban legyenek, indokolt esetben kezdeményezi a működési engedély módosítását.

A Hivatal:



- Teljesíti az NEAK felé a szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- A NEAK finanszírozás szerint kiszámítja a vállalkozó orvosok által számlázható teljesítménydíjat, és erről értesíti az érintetteket.
- Intézkedik a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályánál a működési engedélyek szükség esetén történő módosítására.
- A járóbeteg szakrendelésekre kötött feladat-ellátási szerződések/alapellátásra vonatkozó megállapodások esetleges felmondása esetén gondoskodik új vállalkozásról, vállalkozóról, aki az adott szakrendelést/alapellátást ellátja.
- Figyelemmel kíséri az NEAK által küldött finanszírozási szerződéseket és szükség esetén kéri azok módosítását.

## **10. Egyéb nyilvántartások vezetése**

Az Intézmény

- Analitikus nyilvántartást vezet a kis értékű tárgyi eszközökről, a beszerzett élelmiszerkészletről és annak felhasználásáról, a gyógyszerekről és felhasználásukról, vezeti továbbá a munkaruhák személyenkénti nyilvántartását. A készletváltozásról információt szolgáltat negyedévenként a Pénzügyi osztály részére, amely a mérlegben átvezetésre kerül.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.
- Állami támogatás igényléséhez, lemondáshoz, pótigényhez, elszámoláshoz adatok szolgáltatása.

A Hivatal

- A közműfogyasztásokat figyelemmel kíséri (óraállások nyilvántartása), jelentős eltérés esetén jelzi az intézmény felé, és kéri annak kivizsgálását.
- Alapító Okiratnál, Törzskönyvi nyilvántartásnál és a működési engedéllynél a változásokat átvezeti, aktualizálja.

## **11. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, karbantartás**

Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási stb. igény felmérését saját maga végzi.

Az épületek karbantartási munkáit lehetőség szerint Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága bonyolítja.

Az Intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Hatósági csoportjának, illetve a megbízott műszaki ellenőrnek a feladata.

Felek az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló rendeletében, valamint a selejtezési és hasznosítási szabályzat és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

## **12. Információáramlás, adatszolgáltatás**

A Hivatal az Intézmények számára negyedévente és igény szerint, a havi zárást követően olyan részletes információkat szolgáltat, amelyek a gazdálkodás viteléhez nélkülözhetetlenek: az eredeti, módosított költségvetési előirányzatok összehasonlítva az időarányos teljesítéssel.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény (költségvetési terv) benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 nappal;
- mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatáshoz szükséges adatok a Hivatal által közölt határidőig;
- normatíva igényléshez szükséges adatok megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések, megrendelések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.

Az adatok valóságáért az intézményvezető felelős.

A megadott adatokat a Hivatal ellenőrzi, feldolgozza és továbbítja az illetékes szerv felé.

A Hivatal az ASP rendszerben vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR-K11 rendszeren keresztül történik a Hivatal által. A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a KIRA rendszeren keresztül valósul meg.

## **13. Beszámolás**

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az ehhez szükséges szakmai adatszolgáltatásokat a Hivatal kérésére az Intézmény megküldi a Hivatal részére.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

## **14. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

Az Áht.-ban meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet – figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.

rendeletet – az Intézményben, a megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 15. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmény, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben az Ávr., Áht., valamint az érvényben lévő költségvetési törvény, illetve Tiszakécske Város Önkormányzata által kiadott rendeletek és szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

### Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. május 1-jén lép hatályba, az abban foglaltakat 2022. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Aláírások:

Hivatal részéről:

Intézmény részéről:

.....  
Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal  
Gombosné dr. Lipka Klaudia  
jegyző

.....  
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ  
Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya  
intézményvezető

- 
- 3. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása**  
**Előterjesztő: Tóth János polgármester**  
**(A polgármester PH/289-6/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)**

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 105/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága között létrejött Munkamegosztási megállapodást az 1. melléklet szerinti tartalommal. A Munkamegosztási Megállapodás 2022. május 1. napján lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

1. melléklet a 105/2022. (IV.28.) határozathoz

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS  
A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL**

amely létrejött a **Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal** (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2., adószám: 15338112-2-03; törzskönyvi azonosító: 338118; képviseli: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (a továbbiakban: Hivatal),

valamint **Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága** (6060 Tiszakécske, Fő út 32., adószám: 16636963-2-03; törzskönyvi azonosító: 632504; képviseli: Marosi-Kiss Krisztina), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

**III. Általános rendelkezések**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

A munkamegosztási megállapodás a Hivatal és az Intézmény közötti gazdálkodási feladatok munkamegosztására és felelősségvállalására terjed ki, figyelemmel az Ávr. 9.§ (1) bekezdésében foglalt feladatokra.

A Hivatal az Intézmény részére ellátja a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtésével rögzítésre kerüljön a jelen megállapodásban, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltakban megfelelően.

#### **IV. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során**

##### **16. Általános rendelkezések**

Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Intézmény is önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik. A Hivatal a Pénzügyi Osztály Gazdálkodási csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

A Hivatal készíti el az Intézmény Számviteli Politikáját a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal:

- Bizonylati szabályzat
- Házipénztár pénzkezelés szabályzata
- Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Önköltségszámítás, valamint a kiadások és bevételek felosztása rendjének szabályzata

Minden egyéb szabályzat elkészítése az Intézmény feladata és felelőssége.

A Hivatal az Intézménnyel közösen végzi a leltárt a Leltározási és Selejtezési Szabályzat alapján. A leltározással kapcsolatban a Hivatal feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket.

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatásokért, azok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Az Intézménynek gondoskodni kell a gazdasági eseményekhez kapcsolódó számlák, bizonylatok, azok mellékleteinek - teljesítés igazolással, utalványozással ellátva - minél előbb, a fizetési határidő lejárta előtt történő bekerüléséről a Hivatalhoz oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A készpénz kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a pénz- és értékezelési szabályzata alapján, és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használhat fel. Az általa beszedett bevételeket köteles 3 munkanapon belül a folyószámlájára befizetni.

##### **17. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az Intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

### **18. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és segíti az Intézményt adatokkal a következő évi költségvetés tervezéséhez.

A költségvetés tervezésének menete:

- A Hivatal által adott határidőre az Intézményvezető elkészíti a költségvetési tervet a megadott formában és részletességgel, szöveges indokolással.
- Az Intézmény által készített részletes költségvetési terv ellenőrzése.
- Egyeztetés az Intézményvezető és a Pénzügyi Osztály vezetője között az előzetesen elkészített kiadási és működési bevételeket tartalmazó tervről.
- A terv beépítése a költségvetés I. forduló tárgyalására.
- Intézményi tárgyalás a Polgármester, az Intézményvezető, Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető és az érintett Bizottságok részvételével, melyről jegyzőkönyv készül.
- Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, elfogadása.
- A Hivatal a végleges költségvetési számok figyelembevételével elkészíti a végleges lebontott költségvetést és átadja az Intézmény részére.

### **19. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:

Az intézményvezető írásban jelzi a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének a módosítási igényét – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi -, de a Hivatal is kezdeményezheti az intézmény egyidejű tájékoztatásával. A dokumentumban meg kell jelölni a fedezet és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

A Hivatal pénzügyi osztályvezetője gondoskodik a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséről, illetve annak megtörténtéről értesíti az intézményvezetőket.

### **20. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősségek**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal által, Intézmény részére elkészített szabályzatok tartalmazzák, melynek alkalmazása a költségvetési szervek számára kötelező érvényű.

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

### **21. Pénzkezelés**

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta előleget kérhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait

az Intézmény házipénztári pénzkezelés szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a takarékos gazdálkodás biztosítása mellett törekszik a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

## **22. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft felett csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalásról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet az ASP Kaszper programban.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs lehet.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt személyek (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumával és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatalnál foglalkoztatott, írásban kijelölt személy végezheti az ellenjegyzést követően.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **23. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás**

A Hivatal látja el a munkaügyi feladatokat a KIRA rendszerben és továbbítja a Magyar Államkincstár felé az elkészített dokumentumokat. (A dolgozók alapilletményének emelését, új dolgozók kinevezését, megbízását tartalmazó irat - mivel az is kötelezettségvállalás - a gazdasági vezető ellenjegyzésével adható ki a dolgozóknak, illetve küldhető meg a Magyar Államkincstárnak.)

A Hivatal a megfelelő mellékletek alapján elkészíti

- az intézmény alkalmazottainak okiratait, az abban bekövetkezett változásokat,
- szabadságok rögzítését,
- a nem rendszeres kifizetések számfejtését,

- különféle igazolások kiadását.

Az Intézmény havonta leadja a táppénzes papírokat, szabadságokat, túlórákat, teljesítés igazolásokat a megbízási szerződésekhez. Év elején nyilatkozatokat rendez (kitöltés, aláírás). Az Intézményvezető gyakorolja a közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat, az engedélyezett létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

## **24. Egyéb nyilvántartások vezetése**

Az Intézmény

- Analitikus nyilvántartást vezet a kis értékű tárgyi eszközökről, a beszerzett élelmiszerkészletről és annak felhasználásáról, a gyógyszerekről és felhasználásukról, vezeti továbbá a munkaruhák személyenkénti nyilvántartását. A készletváltozásról információt szolgáltat negyedévenként a Pénzügyi osztály részére, amely a mérlegben átvezetésre kerül.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.
- Állami támogatás igényléséhez, lemondáshoz, pótigényhez, elszámoláshoz adatok szolgáltatása.

A Hivatal

- A közműfogyasztásokat figyelemmel kíséri (óraállások nyilvántartása), jelentős eltérés esetén jelzi az intézmény felé, és kéri annak kivizsgálását.
- Alapító Okiratnál, Törzskönyvi nyilvántartásnál a változásokat átvezeti, aktualizálja.

## **25. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, karbantartás**

Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási stb. igény felmérését saját maga végzi.

Az épületek karbantartási munkáit lehetőség szerint saját maga bonyolítja.

Az Intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Hatósági csoportjának, illetve a megbízott műszaki ellenőrnek a feladata.

Felek az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló rendeletében, valamint a selejtezési és hasznosítási szabályzat és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

## **26. Információáramlás, adatszolgáltatás**



A Hivatal az Intézmények számára negyedévente és igény szerint, a havi zárást követően olyan részletes információkat szolgáltat, amelyek a gazdálkodás viteléhez nélkülözhetetlenek: az eredeti, módosított költségvetési előirányzatok összehasonlítva az időarányos teljesítéssel.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény (költségvetési terv) benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 nappal;
- mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatáshoz szükséges adatok a Hivatal által közölt határidőig;
- normatíva igényléshez szükséges adatok megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések, megrendelések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

A megadott adatokat a Hivatal ellenőrzi, feldolgozza és továbbítja az illetékes szerv felé.

A Hivatal az ASP rendszerben vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR-K11 rendszeren keresztül történik a Hivatal által. A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a KIRA rendszeren keresztül valósul meg.

## **27. Beszámolás**

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az ehhez szükséges szakmai adatszolgáltatásokat a Hivatal kérésére az Intézmény megküldi a Hivatal részére.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

## **28. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

Az Áht.-ban meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet – figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet – az Intézményben, a megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **29. Záró rendelkezés**

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmény, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben az Ávr., Áht., valamint az érvényben lévő költségvetési törvény, illetve Tiszakécske Város Önkormányzata által kiadott rendeletek és szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

### **Hatálybalépés**

Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. május 1-jén lép hatályba, az abban foglaltakat 2022. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Aláírások:

Hivatal részéről:

Intézmény részéről:

.....  
Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal  
Gombosné dr. Lipka Klaudia  
jegyző

.....  
Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága  
Marosi-Kiss Krisztina  
intézményvezető

---

***4. Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása***  
***Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző***  
***(Az aljegyző PH/826-6/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)***

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 106/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontja, valamint 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján.
2. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. május 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képezi.

---

**5. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Támogató szolgáltatás feladatmutatójának emelése**

**Előterjesztő: Tóth János polgármester**

**(A polgármester PH/1132-5/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)**

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalakor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 107/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Támogató szolgáltatás feladatmutatója megemelésre kerül 7.000 feladategységről 8.500 feladategységre.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy intézkedjen az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ működési engedélyének módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése tekintetében.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

---

**6. GLS csomagautomata telepítéséhez terület bérbeadása**

**Előterjesztő: Tóth János polgármester**

**(A polgármester PH/1137-3/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)**

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalakor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 108/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata a General Logistics Systems Hungary Kft. részére, csomagautomata telepítés céljából a 6060 Tiszakécske, Körösi utca 2. szám alatti ingatlanon, a

létesítéshez szükséges 2,52 m<sup>2</sup> nagyságú területet 35.000 Ft + ÁFA/hó összegért határozatlan időre bérbe adja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a bérleti szerződés megkötésére és a szükséges munkálatok elvégztetésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

---

**7. Veles Attila vásárlási kérelme (Tiszakécske hrsz. 4807 és 4808/1 hrsz.)**

**Előterjesztő: Tóth János polgármester**

**(A polgármester PH/922-4/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)**

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 109/2022. (IV.28.) számú határozatával**

Veles Attila földterület iránti vásárlási kérelmét a Tiszakécske, 4807 és 4808/1 hrsz-ú ingatlanokra vonatkozóan nem támogatja azok értékállósága, valamint a jelenlegi ingatlanpiaci helyzet miatt.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

---

**8. Tiszakécske Város Sportegyesületének elszámolása a 2021. II. féléves működési támogatás felhasználásáról**

**Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető**

**(Az osztályvezető PH/678-9/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)**

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 110/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

Tiszaékcske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Tiszaékcske Város Sportegyesülete által benyújtott, működési kiadás céljára kapott 42.021.540 forint vissza nem térítendő támogatás felhasználásáról szóló elszámolást.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető

---

**9. A Tiszaékcske Városért Közalapítvány vissza nem térítendő támogatásának elszámolása**

**Előterjesztő: Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető**

**(Az osztályvezető PH/926-4/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)**

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszaékcske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 111/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

Tiszaékcske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Tiszaékcske Városért Közalapítvány által benyújtott, működési kiadás és értécsökkenés ellentételezése céljára kapott 7.000.000 forint vissza nem térítendő támogatás felhasználásáról szóló elszámolást.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető

---

**10. Beszámoló az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ 2021. évi munkájáról**

**Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző**

**(Az aljegyző PH/1151-4/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)**

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 112/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ 2021. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

---

***11. Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár 2021. évi beszámolójának elfogadása***

***Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző***

***(Az aljegyző PH/1134-4/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)***

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 113/2022. (IV.28.) számú határozatával**

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

---

***12. Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról***

***Előterjesztő: Tóth János polgármester***

***(A polgármester PH/339-4/2022. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)***

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 8 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

**Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 114/2022. (IV.28.) számú határozatával**

a határozatok végrehajtásáról készült tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

---

**13. Kérdések, interpellációk**

Szijj Tibor képviselő: A tiszabögi kerékpárút építése várhatóan mikor folytatódik?

Marosi-Kiss Krisztina intézményvezető: Jelenleg a Béke utcai készül, igyekszünk mindenhová odaérni.

Szijj Tibor képviselő: A csapadékvíz elvezető árkok kitisztítása is szükségszerű lenne.

---

További kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testület 14:18 órakor zárt ülés keretében folytatja munkáját.

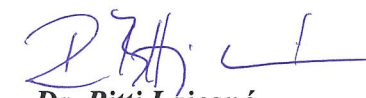
**K.m.f.**

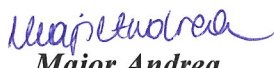
  
**Tóth János**  
polgármester

  
**Gombosné dr. Lipka Klaudia**  
jegyző



  
**Dr. Danis László**  
jegyzőkönyv-hitelesítő

  
**Dr. Pitti Lajosné**  
jegyzőkönyv-hitelesítő

  
**Major Andrea**  
jegyzőkönyvvezető