



TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE
6060 Tiszakécske, Körösi u. 2.
Tel.: 76/441 – 355
Fax: 76/441 – 078
E-mail: polh@tiszakecske.hu

MEGHÍVÓ

Az SZMSZ 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján

2023. július 27. napján (CSÜTÖRTÖK) 14 órára

rendes Képviselő-testületi ülést hívok össze

– a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal **Tanácskozó Termébe** (6060 Tiszakécske, Körösi u. 2.) – melyre tisztelettel meghívom:

Napirendi pontok:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének módosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
2. A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
3. Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
4. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
5. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
6. Tájékoztató Tiszakécske Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: Tóth János polgármester
7. Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
8. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
9. 2023/2024. nevelési év előkészítése
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
10. Városi Óvodák és Bölcsőde 2023/2024. nevelési év munkaterve

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)

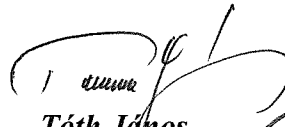
11. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Házi rendjének elfogadása
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
12. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Házi rendjének elfogadása
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
13. Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórházzal kötendő megállapodás jóváhagyása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
14. 6060 Tiszakécske, 0263/40 helyrajzi szám alatti ingatlanra vonatkozó ajándékozási szándék
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
15. Településrendezési eszközök módosítása, döntés a partnerségi egyeztetés lezárásáról és a megalapozó és alátámasztó munkarészek tartalmi elemeiről
Előterjesztő: Tóth János polgármester
16. Döntés a 3 részre osztott ipari csarnok A. és B. csarnokrészének egységenkénti bérbeadásáról
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
17. Civil szervezetek 2023. évi támogatására kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálása
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
18. A Tiszakécske Városért Közalapítvány vissza nem térítendő támogatási kérelme
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
19. A Tiszakécskei Vízisport Klub vissza nem térítendő támogatási kérelme
Előterjesztő: Tóth János polgármester
20. A Studium Locale Alapítvány Móricz Zsigmond Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak jutalmazása céljára kapott vissza nem térítendő támogatásának elszámolása
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
21. Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Tóth János polgármester
22. Kérdések, interpellációk

Zárt ülés:

23. Kimagasló Teljesítményért Díj adományozása

Előterjesztő: Tóth János polgármester

Tiszakécske, 2023. július 21.


Tóth János
polgármester



Iktatószám: PH/278-11/2023.

Készítette: Gombosné dr. Lipka Klaudia

E L Ő T E R J E S Z T É S **TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK** **2023. július 27-i ülésére**

Tárgy: A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkára által kiadott – TKF-1/219/1/2022. iktatószámú – a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos 2022. évi ellenőrzési munkaterv alapján sor került a helyi önkormányzatok temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendeleteinek vizsgálatára a temetőkről és a temetkezéssel szembeni 1999. évi XLIII. törvény és a temetőkről és a temetkezéssel szembeni 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X.1.) Korm. rendelet előírásaira figyelemmel.

A vizsgálat során a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) ellenőrizte Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a temetőről és a temetkezés rendjéről szóló 11/2018. (VII.26.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Ör.).

A fenti vizsgálat eredményeként a Kormányhivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 133. § (2) bekezdése alapján javaslattal élt a Képviselő-testület felé. A javaslatot a Képviselő-testület 2023. május 25-i ülésén megtárgyalta, és a javaslatban foglaltak elfogadásáról, valamint 2023. július 31. napjáig új rendelet megalkotásáról döntött. Egyúttal felkérte a jegyzőt, hogy a javaslatban foglaltak figyelembevételével készítse elő a jogszabályoknak megfelelő rendelet-tervezetet.

A rendelet-tervezet a Kormányhivatal javaslatában foglaltak figyelembevételével szabályozza az egyes kérdésköröket, valamint – az elmúlt időszak gyakorlatát, az üzemeltető javaslatait figyelembe véve – egyes rendelkezések az Ör.-hez viszonyítva módosított tartalommal kerültek be a rendelet-tervezetbe.

Az Ör.-hez képest a rendelet-tervezet legfontosabb változásai az alábbiak:

A köztemető nyitva tartása az Ör.-ben az alábbi módon került szabályozásra:

- a) március 01. és október 22. között 06.00 órától 20.00 óráig
- b) október 23. és november 06. között 06.00 órától 22.00 óráig
- c) november 07. és február 28. között 07.00 órától 16.00 óráig.

A temető üzemeltetője javasolta a fenti nyitva tartási idő megváltoztatását, tekintettel arra, hogy a téli időszakban a reggeli órákban nagyon kevesen látogatják a temetőt, továbbá a „nyári” nyitva tartási idő a temetőkben jellemzően április 01-től kezdődik.

A fentiek alapján a rendelet-tervezet a nyitva tartási időt az alábbiak szerint szabályozza:

- a) április 01. és október 22. között 06.00 órától 20.00 óráig,
- b) október 23. és november 06. között 06.00 órától 22.00 óráig,

c) november 07. és március 31. között 08.00 órától 16.00 óráig.

Szintén az üzemeltetővel való egyeztetést követően pontosításra kerültek a temetési helyek típusai, a temetési helyeken elhelyezhető urnák száma.

A Képviselő-testület a 136/2023. (V.25.) számú határozatával a 2023. május 25-i ülésén már döntött a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 40. § (3) bekezdése alapján a díjak felülvizsgálatáról, és döntése értelmében azon nem kívánt változtatni. A rendelet felülvizsgálata során azonban megállapításra került, hogy bár a kriptákra vonatkozó megváltási díjak magasabbak, mint a sírhelyekre alkalmazottak, de figyelembe véve a törvényben meghatározott megváltási időszakokat (koporsós betemetés, illetve rátemetés napjától számított 25 év, sírbolt esetén 60 év, urnafülke és urnasírhely esetén 10 év, urnasírbolt esetén 20 év), az egyes díjak egy évre levetített összegeit nézve célszerű a díjakat megváltoztatni.

Az Ör. 1. melléklete a temetési helyekre vonatkozóan az alábbi díjakat tartalmazza (általános forgalmi adó nélküli összeg):

1. Temetési sírhelyek megváltási díjai:

- 1.1. egyes sírhely: 25.000,-Ft
- 1.2. kettős sírhely: 50.000,-Ft
- 1.3. urnafülke (kolumbárium): 33.000,-Ft
- 1.4. urnafülke (ravatalozó épületében): 75.000,-Ft
- 1.5. sírbolthely (kripta, 4 elhunyt): 64.000,-Ft
- 1.6. sírbolthely (kripta, 6 elhunyt): 90.000,-Ft
- 1.7. sírbolt (12 elhunyt): 180.000,-Ft

A fentieket figyelembe véve javaslom, hogy az új, most megalkotásra kerülő rendeletben a Képviselő-testület a temetési helyek megváltási díjainak általános forgalmi adó nélküli összegét az alábbiak szerint határozza meg:

	A	B
1.	Megnevezés	Ft/temetési hely
2.	egyes sírhely	25 000
3.	kettős sírhely	50 000
4.	2 koporsós sírbolt (kripta)	70 000
5.	4 koporsós sírbolt (kripta)	140 000
6.	urnafülke	33 000
7.	urnafülke ravatalozó épületében	75 000
8.	egyes urnasírhely	10 000
9.	kettős urnasírhely	20 000
10.	egyes urnasírbolt	20 000
11.	kettős urnasírbolt	40 000

A díjakra vonatkozó fenti javaslat során figyelembe lett véve, a sírhely, a sírbolt, illetve az urnafülke, urnasírbolt megváltási ideje közötti különbségek, továbbá szabályozásra került a díj minden temetési hely típusra vonatkozóan. A jelenleg hatályos rendelet a 6, illetve 12 koporsós sírbolt építésére is adott lehetőséget, illetve meghatározta ezen temetési helyek

megváltási díjait. Ezen temetési hely nagyságok kikerültek a rendelet-tervezetből tekintettel arra, hogy a temetőben jelenleg sincs ilyen nagy méretű sírbolt.

A Kormányhivatal a javaslatában kifogásolta, hogy az Ör. nem szabályozza a Ttv. 41. § (3) bekezdés e) pontja szerinti temetőfenntartási hozzájárulás díját, amelyről rendelkezni szükséges, vagy amennyiben az érintett díjfajtára a Képviselő-testület nem kíván díjfizetési kötelezettséget előírni, akkor az ingyenességet szükséges rögzíteni.

A temetőfenntartási hozzájárulás díját a temetőben a temetkezési szolgáltatók kivételével vállalkozásszerűen munkát végzőknek kell fizetniük. Egyéb települések rendeleteiben meghatározott díjakat alapul véve javaslom, hogy a temetőfenntartási hozzájárulás díját 2.000 Ft/alkalomban határozzuk meg.

A jelenleg hatályos rendeletben meghatározott egyéb díjakon (ravatalozó igénybevételi díj, hűtés díja halottanként) javaslom, hogy ne változtasson a Képviselő-testület.

Tekintettel arra, hogy a díjak felülvizsgálata ügyében már döntött a Képviselő-testület ebben az évben, rendelet-tervezet elfogadását megelőzően a 136/2023. (V.25.) számú határozat visszavonásáról kell határoznunk.

A települési önkormányzat – Ttv.-en alapuló - temetési díjak évenkénti felülvizsgálatára vonatkozó kötelezettsége a Ttv. 2023. júliusi módosításával megszűnt, így a rendelet-tervezet már nem tartalmazza az Ör.-ben előírt azon szabályt, miszerint az üzemeltetőnek a díjakra vonatkozóan minden év november 15-ig javaslattal kell élnie a képviselő-testület felé.

A rendelet tervezet az Ör. hez képest apróbb módosításokat tartalmaz a síremlék méreteire vonatkozóan is, illetve kikerült az emlékfalra vonatkozó rendelkezések.

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkára által kiadott – TKF-1/219/1/2022. iktatószámú – a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos 2022. évi ellenőrzési munkaterve alapján sor került a helyi önkormányzatok temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendeleteinek vizsgálatára a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény és a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X.1.) Korm. rendelet előírásaira figyelemmel. A vizsgálat során a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) ellenőrizte Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a temetőről és a temetkezés rendjéről szóló 11/2018. (VII.26.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Ör.). A fenti vizsgálat eredményeként a Kormányhivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 133. § (2) bekezdése alapján javaslattal élt a Képviselő-testület felé. A javaslatot a Képviselő-testület 2023. május 25-i ülésén megtárgyalta, és a javaslatban foglaltak elfogadásáról, valamint 2023. július 31. napjáig új rendelet megalkotásáról döntött. Egyúttal felkérte a jegyzőt, hogy a javaslatban foglaltak figyelembevételével készítse elő a jogszabályoknak megfelelő rendelet-tervezetet. A rendelet-tervezet a Kormányhivatal javaslatában foglaltak figyelembevételével szabályozza az egyes kérdésköröket, valamint – az elmúlt időszak gyakorlatát, az üzemeltető javaslatait figyelembe véve – egyes rendelkezések az Ör.-hez viszonyítva módosított tartalommal kerültek be a rendelet-tervezetbe.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

Az 1. § tartalmazza a rendeletben használt fogalmak értelmezését.

A 2. §-hoz

A 2. § rendelkezik a rendelet tárgyi hatályáról, és a köztemető címéről, nagyságáról.

A 3. §-hoz

A 3. § rögzíti a köztemető tulajdonosát és fenntartóját, illetve meghatározza az üzemeltetés módját.

A 4. §-hoz

A 4. §-ban került felsorolásra a temető működését biztosító infrastrukturális feltételek.

Az 5-9. §-okhoz

Az 5-9. §-okban szabályozásra került a temető, valamint a ravatalozó használatának és igénybevételének szabályai, ezen belül rögzítésre került a köztemetőben lebonyolítható temetések formái, a köztemető nyitva tartása, a köztemető területére gépjárművel történő behajtás esetei, a köztemetőben a gyertyagyújtás, a hulladék elhelyezésének szabályai.

A 10-11. §-okhoz

A 10. §-ban került meghatározásra a köztemető temetési helyeinek felosztására vonatkozó szabályok, az elhelyezhető urnák száma. A 11. § határozza meg az 1. mellékletre történő hivatkozással a temetési helyek megváltási díjainak általános forgalmi adó nélküli mértékét, valamint a díjak hirdetőtáblán történő kifüggesztésének kötelezettségét.

A 12. §-hoz

A 12. § a rendelet 2. mellékletére történő hivatkozással a temetési helyek méreteit tartalmazza, illetve rögzítésre került azon szabály, miszerint temetési hely megjelölésére szolgáló sírhely saját költségen létesíthető.

A 13. §-hoz

A 13. § határozza meg a kegyeleti tárgyakra, a növényzet elhelyezésére, továbbá a sírgondozásra vonatkozó szabályokat.

A 14. §-hoz

A 14. § a síremlék készítésére és üzemeltető általi ellenőrzésére vonatkozó szabályokat rögzíti.

A 15-17. §-okhoz

Ezen paragrafusokban került rögzítésre a temetőben temetkezési szolgáltatást, valamint egyéb vállalkozói tevékenységet végzők bejelentési kötelezettsége, illetve annak tartalma. Szintén itt került szabályozásra az üzemeltetőnek a temetkezési szolgáltatás ellátásának rendjével, összhangjával összefüggésben keletkező kötelezettségei, valamint a temetőben egyéb vállalkozási tevékenységet végző vállalkozó munkavégzésének kereteit meghatározó szabályok.

A 18. §-hoz

A 3. mellékletre való hivatkozással a temetkezési szolgáltatók kivételével a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temetőfenntartási hozzájárulás díját, valamint temetkezési szolgáltatók által fizetendő temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak általános forgalmi adó nélküli mértékét tartalmazza. Rögzíti továbbá a díjak beszedésének, valamint díjra való jogosultság szabályait.

A 19. §-hoz

A 19. § hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

A 20. §-hoz

Ez a szakasz tartalmazza a hatályba léptető rendelkezést.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet, valamint a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 136/2023. (V.25.) számú határozatát visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

1. Társadalmi hatások

A rendelet a temető rendezett és szabályozott használatát szolgálja.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben meghatározott díjak az önkormányzat bevételeit képezik a temető fenntartásának költsége az önkormányzat költségvetését terheli. A rendeletben meghatározott díjakat egyrészt a lakosságnak, másrészt a temetkezési szolgáltatóknak, valamint a temetőben vállalkozásszerűen munkát végző vállalkozóknak kell fizetniük, azonban a díjak meghatározásánál az önkormányzat törekedett az arányos és az egyes díjakat fizetők számára még elviselhető díjmértékek meghatározására.

3. Környezeti hatások

A rendelet megalkotásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

4. Egészségi következmény

A rendelet megalkotásának egészségre gyakorolt hatása nincs.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem várható.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41.§ (3) bekezdése előírja a temetővel és temetkezéssel kapcsolatos helyi szabályok rendeleti szintű meghatározását, a rendeletalkotás kötelező. A Kormányhivatal a BK/TH/1893-2/2023. iktatószámú javaslatában javasolta, hogy a Képviselő-testület tűzze napirendre a fenti tárgykörben a rendelet tárgyalását, így annak elmaradása törvényességi felhívást eredményezhetne.

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

rendelet-tervezet

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete a köztemetőről és a temetkezés rendjéről

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. § (4) bekezdésében, 40. § (1) bekezdésében, 41. § (3) bekezdésében és 42. §-ban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelete 4. melléklet 1.1.21. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi,

Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. Értelmező rendelkezések

1. §

E rendelet alkalmazása szempontjából:

1. Kegyeleti közszolgáltatás: A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 3. § h) pontjában meghatározottak.
2. Köztemető üzemeltetője: A kegyeleti közszolgáltatást az erre irányuló üzemeltetési szerződés szerinti szakmai feltételeknek megfelelő, az üzemeltetési feladatokat ellátó (gazdálkodó) szervezet.
3. Sírjel: A temetési hely megjelölésére használt különféle eszközök, építmények, tárgyak.
4. Temetési hely: A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 3. § d) pontjában meghatározottak.
5. Temetési hely megváltási (újraváltási) díja: A köztemető fenntartóját, Tiszakécske Város Önkormányzatát illető, a rendeletben a temetési hely fekvése és a temetés módja szerint differenciáltan meghatározott mértékű díj, melyet a temetési hely – ide értve az elhunytak hamvainak szórására, bemosására kijelölt helyet is – felett rendelkezésre jogosult személy köteles a temetési hely megváltásakor és újraváltásakor egy összegben megfizetni a temető üzemeltetőjének.

2. A rendelet hatálya

2. §

- (1) A rendelet hatálya kiterjed Tiszakécske város közigazgatási területén működő köztemetőre.
- (2) A városi köztemető helye 6060 Tiszakécske, Szolnoki út 6., amely az 1510 hrsz-ú ingatlanon 3 ha 4491 m² nagyságú területen található.

3. §

- (1) A köztemető tulajdonosa és fenntartója Tiszakécske Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat a temető üzemeltetéséről kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján gondoskodik.

3. A temető rendeltetésszerű használatához szükséges helyi tárgyi és infrastrukturális feltételek

4. §

- (1) A temető működését az alábbi infrastrukturális feltételek biztosítják:
 - a) ravatalozó (megfelelő technikai kiépítettséggel),
 - b) halotthűtő (berendezéssel, illemhellyel, irodával),
 - c) közműhálózatok:
 - ca) temetői úthálózat,

- cb)* ivóvízhálózat (vízvételi lehetőség kifolyóról, sírgondozáshoz szükséges vízhasználattal együtt),
- cc)* villamosenergia,
- d)* hulladékgyűjtő edényzetek, konténerek,
- e)* temetői kerítés.

(2) A halotthúzó épületében elkülönítetten boncolóhelyiség áll rendelkezésre, melyet a szükséges hatósági engedélyek beszerzése esetén lehet igénybe venni.

(3) A gépjárművek várakozására szolgáló hely a köztemető előtt biztosított.

4. A temető, ravatalozó használatának és igénybevételének szabályai

5. §

(1) A köztemetőben mindenki köteles a hely jellegének megfelelő magatartást tanúsítani, az etnikai vagy vallási temetkezési szokásokat tiszteletben tartani, és tartózkodni a kegyeleti érzést sértő tevékenységtől, hanghatástól vagy magatartástól.

(2) Minden látogató kötelessége a köztemetőnek a védelme, rendjének és tisztaságának megőrzése.

6. §

A köztemetőben temetés, búcsúztatás polgári vagy vallási közösség által vallásos szertartás keretében egyaránt lebonyolítható.

7. §

(1) A köztemető nyitva tartása:

- a)* április 01. és október 22. között 06.00 órától 20.00 óráig,
- b)* október 23. és november 06. között 06.00 órától 22.00 óráig,
- c)* november 07. és március 31. között 08.00 órától 16.00 óráig.

(2) A látogatók számára a köztemető bejáratánál az üzemeltető tájékoztató táblát függeszt ki a köztemető nyitva tartásáról, vázlatos térképéről és rendjéről.

8. §

(1) A köztemető területére

- a)* a köztemető üzemeltetési feladatainak ellátása során használt jármű,
 - b)* a temetkezési szolgáltatásokat ellátó jármű,
 - c)* a mozgásukban korlátozott személyeket szállító jármű,
 - d)* a sírgondozáshoz szükséges, nagyméretű eszközöket, anyagokat szállító látogatók járművei
- hajthatnak be.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a köztemetőbe a ravatali szertartás időtartama alatt gépjárművel nem lehet behajtani.

(3) A köztemetőben 10 éven aluli gyermek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat.

- (4) A köztemetőbe vakvezető kutya kivételével más állat nem vihető be.
- (5) A temetőben gyertya vagy mécses gyújtása esetén a tűzveszély elkerüléséhez szükséges intézkedéseket annak kell megtennie, aki a gyertyát vagy mécsest meggyújtotta.
- (6) Sírrendezés során keletkező hulladékot, koszorú- és virágmaradványt kizárólag az arra kijelölt helyen szabad letenni, a sírhelyek gondozása során keletkezett hulladék a sírhelyek között nem tárolható.
- (7) A köztemetőből virág vagy sírokra ültetett növény nem vihető ki.
- (8) A köztemetőből sírkövet, fejfát, síremléket, vagy ezek egy részét csak az üzemeltető írásbeli engedélyével lehet kivinni.
- (9) A köztemető területén bármely hulladékot csak az arra kijelölt gyűjtőhelyen lehet elhelyezni.
- (10) Az e §-ban foglaltak betartását az üzemeltető ellenőrzi.

9. §

A temetőben ravatalozni csak a ravatalozó igénybevételével lehet.

5. A temetési hely gazdálkodási szabályai és a temetési hely megváltásának és újraváltásának díja

10. §

- (1) A köztemetőt a tulajdonosnak – az üzemeltetővel előre egyeztetett módon – az alábbi temetési helyekre kell felosztania:
- a) koporsós temetésre szolgáló sírhelytáblákra (parcellákra), ezen belül
 - aa) egyes sírhelyre és kettős sírhelyre,
 - ab) sírbolt (kripta) táblákra,
 - b) hamvasztásos temetés esetén urnahelyekre, ezen belül
 - ba) urnafülkére,
 - bb) egyes urnasírhelyre és kettős urnasírhelyre,
 - bc) urnasírboltra.
- (2) A sírhelytáblákat folyószámmal ellátott sorokra, a sorokat pedig sorszámozott temetési helyekre (sírokra) kell felosztani. Ezen belül a sírbolt (kripta) helyet külön kell megjelölni.
- (3) A betelt sírhelytáblákat az utolsó temetés napjával le kell zárni. A lezárt sírhelytáblába – az erre vonatkozó szabályok szerint – csak rátemetéssel lehet temetkezni.
- (4) A temetési helyeket az újonnan létrehozott sírhelytáblában folytatólagos sorrendben kell felhasználni.
- (5) A temetési helyre való első temetést megelőzően a temetési helyre vonatkozó megváltáshoz az eltemetésre köteles személynek be kell mutatni az elhunyt halottvizsgálati bizonyítványát.
- (6) Temetési helyet megváltani csak haláleset bekövetkezése miatt lehet.

(7) A temetési hely feletti rendelkezési jog meghosszabbítása újraváltási díj megfizetésével történik.

(8) Urnafülkénként legfeljebb 2 urna, urnasírhelyenként és urnasírboltonként legfeljebb 4 urna helyezhető el.

(9) Az egyes sírhelyre további két darab hamvakat tartalmazó urna, a kettős sírhelyre további négy darab hamvakat tartalmazó urna helyezhető el.

(10) A kétszemélyes sírboltban további 10 darab hamvakat tartalmazó urna, a négyszemélyes sírboltban további 15 darab hamvakat tartalmazó urna helyezhető el.

(11) A temetési helyek egymástól való oldaltávolságának 60 centiméternek, a sorok egymástól való távolságának 90 centiméternek kell lennie. Minden második sor után minimum 1,5 méter széles utat kell hagyni.

11. §

(1) Temetési helyek megváltási díjainak általános forgalmi adó nélküli mértékét a rendelet 1. melléklete tartalmazza, amely díjakat a mindenkor hatályos általános forgalmi adóról szóló törvény alapján általános forgalmi adó fizetési kötelezettség terheli.

(2) A temetési helyek újraváltási díja megegyezik az 1. mellékletben foglalt sírhelymegváltási díjakkal.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott díjakat a temető hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

6. A sírhelyek méretezése, sírjelek alkalmazása

12. §

(1) A temetőben új sírhelytábla nyitása esetén kialakítandó temetési helyek méreteit a 2. melléklet tartalmazza.

(2) A temetési hely megjelölésére szolgáló sírjel saját költségen létesíthető.

7. A kegyeleti tárgyak, növényzet elhelyezése, a sírgondozás szabályai

13. §

(1) A kegyeleti emlékhely, a közös sírhely, valamint az azokon lévő síremlékek gondozása és fenntartása az üzemeltető feladata.

(2) A sírhelyekre olyan növény, kegyeleti tárgy helyezhető el, amely terjedelménél fogva nem akadályozza a temetési helyek megközelítését.

(3) A temetési helyek mellett ülőpad, fás szárú növény, kegyeleti tárgy kizárólag az üzemeltető írásbeli hozzájárulásával helyezhető el.

(4) A sírokra olyan növények telepíthetők, amelyek kifejtett magassága legfeljebb 1 méter, valamint nem terjed túl a temetési hely területén. A sírokra fát ültetni nem lehet.

14. §

(1) A síremléket előre gyártott elemekből kell készíteni. Sírszegélyek, fedlapok rendkívül indokolt esetben az üzemeltető írásbeli hozzájárulásával a helyszínen is elkészíthetők.

(2) Síremlékek és sírszegélyek alá, a sír befoglaló szélességi méretétől 30-30 centiméterrel nagyobb méretű vasbeton gerenda elhelyezése kötelező, de – figyelembe véve a köztemető talajadottságait – indokolt esetben sírköszegély teljes felületű aláalapozása is elvégezhető, azonban ezen alap maximum 30-30 centiméterrel nyúlhat túl a sírhely befoglaló méretein, és felső felülete általános esetben maximum 3 centiméterre emelkedhet a környező terepszint fölé. Az alapozás belső szabad nyílása 200 centiméter hosszúságúnál és 80 centiméter szélességűnél kisebb nem lehet. Egyedi esetekben, így különösen nagyobb lejtésű terepen, többszemélyes síroknál a szegély alap felső szintjének meghatározása az üzemeltető képviselőjének a feladata.

(3) A sírkötermékek alapozása akkor kezdhető meg, ha az üzemeltető ellenőrizte és jóváhagyta a sírszegély alapozási méretét, szintjét és elhelyezését.

(4) Az alapozás megtörténtét az üzemeltetőnek be kell jelenteni. Az elkészült alapozást az üzemeltető ellenőrzi. A síremlék továbbépítése akkor folytatható, ha az alapozás megfelelt a létesítésre vonatkozó előírásoknak.

(5) A síremlék jogszerű felállítását az üzemeltető ellenőrzi.

8. A temetőben a kegyeleti közszolgáltatások feltételei, a temetési szolgáltatásra, a temetőben végzett egyéb vállalkozói tevékenységekre vonatkozó rendelkezések

15. §

(1) A temetőben temetkezési szolgáltatás és egyéb vállalkozói tevékenység a temetkezési szolgáltatónak és az egyéb vállalkozói tevékenységet végzőnek az üzemeltető felé történő előzetes bejelentése alapján végezhető.

(2) Az (1) bekezdés szerinti bejelentésben meg kell határozni a tevékenység pontos helyét, idejét, munkavégzés jellegét és a megrendelő személyét.

(3) Az (1) bekezdés szerinti bejelentést legkésőbb az (1) bekezdés szerinti tevékenység megkezdését megelőző munkanapig kell megtenni.

16. §

(1) Az üzemeltető a temetkezési szolgáltatás ellátásának rendje, összhangja érdekében köteles

- a) biztosítani, hogy a temetkezési szolgáltatók azonos feltételekkel, lehetőség szerint az erre irányuló igénybejelentés sorrendjének megfelelően vehessék igénybe a temetői létesítményeket és a köztemető infrastruktúráját,
- b) olyan nyilvántartást vezetni, melyből az a) pont szerinti szolgáltatói igények nyomon követhetők,
- c) munkavégzését úgy megszervezni, hogy biztosítsa és segítse a temetkezési szolgáltatók tevékenységének végzését.

(2) A temetkezési szolgáltatónak megfelelő módon igazolnia kell az üzemeltető részére az elhunyt személyazonosságát, továbbá a temetkezési szolgáltatást megrendelő, vagy a rendelkezési jog jogosultjának személyét.

(3) Az üzemeltető az elhunyt átvételéért és a halottak ideiglenes elhelyezésére szolgáló tárolóba és hűtőbe történő elhelyezéséért felelősséggel tartozik.

(4) Az üzemeltető köteles a halottak ideiglenes elhelyezésére szolgáló tárolóba és hűtőbe történő elhelyezésre vonatkozó nyilvántartást vezetni, amely

- a) az elhunyt nevét, születési idejét, születési nevét,
- b) az elhalálozás idejét,
- c) az elhunytat a temetőbe szállító temetkezési szolgáltatónak és alkalmazottjának nevét, az átvétel napját, idejét,
- d) az elhunytat a temetőből kiszállító temetkezési szolgáltatónak és alkalmazottjának nevét, az átadás napját, idejét

tartalmazza.

(5) Az elhunyt átvétele a ravatalozóban csak a jogszabály által előírt szállítási okmányok alapján lehetséges. Az átvétel során az azonosító cédulákon szereplő adatoknak a megrendelés és a halottvizsgálati okmányok adataival egyezniük kell. Az átvétel tényét és időpontját az elhunytat az üzemeltető részére átadó által kiállított kísérő iratokon igazolni kell.

(6) A temetőben a halottak ideiglenes elhelyezésére szolgáló tárolóba és hűtőbe az elhunytak csak az azonosítás és szabályszerű átadás-átvételt követően kerülhetnek. A hűtés során gondoskodni kell arról, hogy a ravatalozásig, hamvasztásig, illetve az eltemetésig az elhunyt megfelelő azonosítása minden kétséget kizáróan biztosítható legyen. A holttest hűtéséről – halottak ideiglenes elhelyezésére szolgáló tárolóba és hűtőben – az eltemetésig folyamatosan gondoskodni kell.

(7) Koporsós temetés esetén

- a) a temetést megelőző napon 14.00 óráig be kell szállítani az elhunytat temetésre alkalmas állapotban a temető hűtőjébe hűtés, tárolás és azonosítás céljából,
- b) a temetkezési szolgáltató munkanapokon 9.00 és 14.00 óra közötti időpontban jogosult a temetőbe elhunytat szállítani,
- c) az elhunyt szállítása csak olyan eszközben történhet, amely alkalmas a hűtőben történő behelyezésre (koporsóalj, hamvasztóalj, szállítókoporsó),
- d) a szállításhoz igénybe vett eszközt a temetkezési szolgáltató köteles a temetés napján elszállítani,
- e) a szállításkor a temetkezési szolgáltató köteles az üzemeltetőnek átadni a jogszabályban meghatározott dokumentumokat,
- f) a temető területén temetésre való előkészítés, így különösen öltöztetés, mosdatás, borotválás nem végezhető, kivéve a boncolóhelyiségben.

17. §

(1) A temetőben egyéb vállalkozási tevékenységet végző vállalkozónak a munkavégzést úgy kell megszerveznie, hogy azzal a köztemető látogatóinak kegyeletgyakorlását, a köztemető rendjét, nyugalmaát és a temetési szertartásokat ne zavarják.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott munka ideje alatt a temetési helyek látogatását nem lehet akadályozni.

(3) Hétvégén és ünnepnapokon egyéb vállalkozási tevékenység nem végezhető.

(4) Az egyéb vállalkozási tevékenységet végző vállalkozó a befejezést követően köteles a munkavégzés során keletkezett hulladékot elszállítani, és a sír környezetét rendezetten, tisztán hagyni. A munkavégzés során a szomszédos temetési hely nem sérülhet.

9. A temetőfenntartási hozzájárulás díj, valamint a létesítmények és az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételének díjai

18. §

(1) A temetkezési szolgáltatók kivételével a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temetőfenntartási hozzájárulás díjának, valamint a temetkezési szolgáltatók által fizetendő temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak általános forgalmi adó nélküli mértékét a rendelet 3. melléklete tartalmazza, amely díjakat a mindenkor hatályos általános forgalmi adóról szóló törvény alapján általános forgalmi adó fizetési kötelezettség terheli.

(2) A (1) bekezdésben meghatározott díjak az Önkormányzatot illetik, beszédéséről az üzemeltető gondoskodik.

19. §

Hatályát veszti a temetőről és a temetkezés rendjéről szóló 11/2018. (VII. 26.) önkormányzati rendelet.

20. §

Ez a rendelet 2023. szeptember 1-jén lép hatályba.

Tiszakécske, 2023. július 27.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

1. melléklet a ../.... (.....) önkormányzati rendelethez

A temetési helyek megváltási díjainak általános forgalmi adó nélküli összege

	A	B
1.	Megnevezés	Ft/temetési hely
2.	egyes sírhely	25 000
3.	kettős sírhely	50 000
4.	2 koporsós sírbolt (kripta)	70 000
5.	4 koporsós sírbolt (kripta)	140 000
6.	urnafülke	33 000
7.	urnafülke ravatalozó épületében	75 000
8.	egyes urnasírhely	10 000
9.	kettős urnasírhely	20 000
10.	egyes urnasírbolt	20 000
11.	kettős urnasírbolt	40 000

2. melléklet a ../.... (.....) önkormányzati rendelethez

A temetőben új sírhelytábla nyitása esetén kialakítandó temetési helyek méretei

	A	B	C
1.	Megnevezés	Hossza (cm)	Szélessége (cm)
2.	koporsós temetés esetén		
2.1.	egyes sírhely	210	90
2.2.	kettős sírhely	210	160
2.3.	2 koporsós sírbolt (kripta)	240	120
2.4.	4 koporsós sírbolt (kripta)	240	180
3.	hamvasztásos temetés esetén		
	urnafülke	30	30
3.1.	egyes urnasírhely	100	50
3.2.	kettős urnasírhely	100	90
4.1.	egyes urnasírbolt	40	40
4.2.	kettős urnasírbolt	40	80

3. melléklet a ../.... (.....) önkormányzati rendelethez

A temetőfenntartási hozzájárulás díj, valamint a temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak

	A	B	C
1.	Megnevezés	Időtartam	Forint
2.	Temetőfenntartási hozzájárulási díj	alkalom	2000
3.	Ravatalozó igénybevételi díj	alkalom	27 500
4.	Hűtés díja halottanként	egy napra	1200

Iktatószám: PH/1736-4/2023.

Készítette: Gombosné dr. Lipka Klaudia

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv a feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzatban köteles megállapítani.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ -a értelmében a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata – többek között – tartalmazza a költségvetési szerv alapításával kapcsolatos lényegi adatokat, az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület a 71/2017. (V.25.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá. A jóváhagyás óta az SZMSZ több alkalommal is módosításra került.

A hatályos SZMSZ-t áttekintve megállapításra került, hogy célszerű néhány módosítást, kiegészítést tenni benne, mely az alábbi szabályozási területeket érinti:

1. *Az SZMSZ 3. pontjában* aktualizálva lett alapító okirat kelte, az alapító okirat száma.
2. *Az SZMSZ 5. pontjának* (A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek) a) pontja kiegészült a munkamegosztási megállapodásokkal kapcsolatos rendelkezésekkel:

„Jelen SZMSZ rendelkezéseit a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásokban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § előírásait.”

3. A jelenleg hatályos SZMSZ 1. számú melléklete a Hivatal alapító okirata, amely tartalmazza a Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelöléseit. Az általános gyakorlatot alapul véve ez törlésre kerül, és helyette **az SZMSZ 9. pontjába** (A Hivatal tevékenysége, ellátandó feladatok) kerültek felsorolásra a kormányzati funkció megjelölések az alábbiak szerint:

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
6	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4. Az **SZMSZ 22. pontja** (amely a tervezetben átszámozás miatt 23. pontra módosult) mind a belső, mind a külső kapcsolattartásra vonatkozó szabályoknál kiegészítésre került az alábbiak szerint:

„23.1 Belső kapcsolattartás:

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik ügyintéző működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői értekezletek, illetve a zárt rendszerű belső levelezés, értekezletek.”

„23.2 A Hivatal külső kapcsolatai

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A külső kapcsolattartás is megvalósulhat elektronikus levelezés alkalmazásával, illetve a zárt iktatási rendszeren keresztül.”

Az **SZMSZ kiegészült továbbá egy 27., a belső kontrollrendszerre vonatkozó ponttal:**

„27. Belső kontrollrendszer

27.1. A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

27.2. A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

27.3 A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

27.4. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

27.5. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

27.6. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

27.7. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

27.8. A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

27.9. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

27 10 *A Hivatal a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:*

- *a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,*
- *integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,*
- *évente korrupcióellenes képzést tart,*
- *az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,*
- *a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,*
- *a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.”*

A fentiekén túl az SZMSZ 1. mellékletének törlése miatt megváltozott a többi melléklet sorszáma.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen előterjesztéshez mellékelem.

Javalom, hogy az SZMSZ-ről a Képviselő-testület az előző hatályon kívül helyezésével, és új dokumentum elfogadásával döntsön.

Az előterjesztést az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság, valamint a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszaécske, 2023. július 21.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszaécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszaécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A Tiszaécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. augusztus 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

Tisza­kécskei Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2023.

Tartalomjegyzék

1. Általános adatok.....	3
2. Törzskönyvi adatok.....	3
3. Alapítási adatok.....	4
4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képviselete.....	4
5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek.....	4
6. A Hivatal feladat-ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	5
7. A Hivatal hivatalos bélyegzői.....	5
8. A kötelező szabályozások.....	5
9. A Hivatal tevékenysége, ellátandó feladatok.....	5
10. Vállalkozási tevékenység.....	6
11. A Hivatal általános feladatai.....	6
12. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása..	6
13. Az egyes szervezeti egységek feladatai.....	7
14. A Hivatal irányítása, vezetése.....	12
15. A Hivatal szervezeti felépítése.....	15
16. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	15
17. Helyettesítés rendje.....	16
18. A munkaköri leírások jelentősége.....	16
19. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség.....	17
20. A hatáskör gyakorlásának módja, a kiadmányozás rendje.....	17
21. Az ügyfélfogadás rendje.....	17
22. A Hivatal munkarendje.....	18
23. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	18
24. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	21
25. Iratkezelés rendje.....	22
26. Belső ellenőrzés.....	22
27. Belső kontrollrendszer.....	24

Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

A szabályzat célja, hatálya

A PH SZMSZ célja, hogy eleget tegyen a jogszabályokban meghatározott szabályozási kötelezettségnek.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Tiszakécskei Polgármesteri Hivatallal (továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó;
- a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó;
- a Hivatallal egyéb jogviszonyban állókra, melyekre nézve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Alapvető jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

A Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. Általános adatok

A Hivatal megnevezése: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Címe: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Levelezési címe: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Honlap: www.tiszakecske.hu

E-mail címe: polh@tiszakecske.hu

Telefon: 76/441-355

2. Törzskönyvi adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 338118

Adószám: 15338112-2-03

KSH statisztikai számjel: 15338112-8411-325-03

ÁHTI azonosító: 703163

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Számlaszám: OTP Bank Nyrt. Tiszakécskei fiók 11773322-15724650

3. Alapítási adatok

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

Alapító okirat kelte: 2022. 12. 16.

Az alapító okirat száma: PH/2582-25/2022.

Az alapítói jog gyakorlója: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képviselete

- a. Hivatal Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre.
A Polgármesteri Hivatal jogállását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, illetve a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.
- b. A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.
- c. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Szervezeti egység vezetője, köztisztviselő csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

- a. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésben szereplő előirányzattal – azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal. Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján az alábbiak:
- Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága (6060 Tiszakécske, Fő út 32.)
 - Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ (6060 Tiszakécske, Vörösmarty út 11.)

Jelen PH SZMSZ rendelkezéseit a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásokban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § előírásait.

- b. A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.
- c. A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.
- d. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.
- e. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

6. A Hivatal feladat-ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell vennie a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

7. A Hivatal hivatalos bélyegzői

A Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

8. A kötelező szabályozások

A Hivatal jegyzője felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

9. A Hivatal tevékenysége, ellátandó feladatok

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
6	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Tiszakécske Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

10. Vállalkozási tevékenység

A Polgármesteri Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A Hivatal általános feladatai:

Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

12. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása:

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését.
- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat
- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak
 - a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - b) iratérvényességi nyilvántartás,
 - c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - e) központi érkeztetési ügynök,
 - f) központi kézbesítési ügynök,
 - g) az ügyfél időszaki értesítése,
 - h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
 - j) központi azonosítási ügynök,
 - k) személyre szabott ügyintézési felület,

- l) úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
- m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
- n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
- o) összerendelési nyilvántartás.

13. Az egyes szervezeti egységek feladatai

13.1 Hatósági és Szervezési Osztály

I. Titkársági és Szervezési Csoport

1. A Képviselő-testület működéséhez, a választásokhoz és népszavazásokhoz, népi kezdeményezésekhez, és egyéb a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatokat lát el.
2. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:
 - a) a képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása, a képviselő-testület munkatervének előkészítése és arra figyelemmel a testületi és bizottsági ülések megszervezése,
 - b) a képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő kézbesítése, az önkormányzati rendelet kifüggesztése, és az önkormányzat rendeleteinek nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról,
 - c) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyvek és testületi határozatok, valamint rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő felvitele,
 - d) a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
 - e) a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készítése,
 - f) egyesületek, önszerveződések, civil szervezetek ügyei.
3. Választási időszakban ellátja a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási eljárásról szóló törvényben rögzített feladatokat, segíti a helyi választási bizottság munkáját, valamint népszavazás, népi kezdeményezés esetén szervezési, lebonyolítási feladatokat végez.
4. Az önkormányzat és a hivatal működésével összefüggő önkormányzati rendelet tervezetek, alapító okiratok, szabályzatok elkészítése.
5. A hivatal számítógépes hálózatának, számítástechnikai eszközeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
6. Az önkormányzat, a tisztségviselők, a hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
7. Iktatási, irattározási, selejtezési és postázási feladatok.
8. Humánpolitikai feladatok:
 - a) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
 - b) Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.

- c) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
9. Az önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása, melynek keretében:
- a) előkészíti a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit,
 - b) adatszolgáltatási feladatokat lát el,
 - c) együttműködik a munkaügyi szervezetekkel.

II. Hatósági Csoport

1. A Hatósági Csoport a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:
- a) talált dolgokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - b) birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok.
2. A Hatósági Csoport az ipari- kereskedelmi igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:
- nem kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartásának kezelése, hatósági igazolvány kiállítása,
 - kereskedelmi célú szálláshely- engedélyezési, nyilvántartási feladatok ellátása, statisztikai adatszolgáltatás,
 - vásárlók könyvének hitelesítése,
 - telepengedélyezés, illetve bejelentés- köteles tevékenységek folytatásával kapcsolatos hatósági- nyilvántartási feladatok,
 - vásár és piac üzemeltetésének engedélyezése, nyilvántartási feladatok,
 - állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás helyének és időpontjának engedélyezése
 - mozgóbolt, csomagküldő kereskedelem, automatából történő értékesítéssel kapcsolatos intézkedések,
 - zenés, táncos rendezvényre vonatkozó engedélyek kiadása, nyilvántartásba vétel, igazolás kiadása.
3. A Hatósági Csoport földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:
- hirdetmények kezelése (adásvétel, földhaszonbérlet),
 - méhállományok tartási helyének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 - károsítók elleni védekezéssel kapcsolatos közreműködői feladatok,
 - parlagfű- mentesítés,
 - közérdekű védekezés,
 - vadkárbejelentéssel kapcsolatos feladatok.
4. A Hatósági Csoport vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai:
- önkormányzati ingatlan vagyon nyilvántartás folyamatos vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,

- az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló helyi rendeletben meghatározott feladatok ellátása,
- saját tulajdonú lakás és helyiséggazdálkodás (bérbeadás, értékesítés, stb.),
- az önkormányzat tulajdonában álló közterület használatának engedélyezése.

5. A Hatósági Csoport további feladatai:

- oktatási, közművelődési feladatok,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- állattartással kapcsolatos ügyek,
- zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- temető üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok,
- ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával,
- közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél,
- intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése,
- átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartáson,
- igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa, vagy anya képzelt személy,
- gyermek nevének megállapítása,
- képzelt szülő adatainak megállapítása,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
- tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről,
- hagyatéki, póthagyatéki ügyekben hagyatéki leltár felvétele,
- elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását,
- ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- közutakkal, járdákkal, közösségi közlekedési ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátással, gyermekvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyek beszerzése (működési engedély),
- közérdekű adatok kezelése,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa elhárítással kapcsolatos ügyek,
- településképi véleményezéssel, bejelentéssel kapcsolatos ügyek,
- rendezési tervvel kapcsolatos ügyek,
- telekalakítás egyeztetés, műszaki és jogi megfelelés, szakhatósági hozzájárulás.

III. Szociális Csoport

A Szociális Csoport feladatai különösen:

1. Döntésre előkészíti és végrehajtja a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó szociális pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket.
2. Döntésre előkészíti és végrehajtja a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyermekjóléti, gyermekvédelmi jellegű pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
3. Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.
4. Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
5. Köztemetéssel kapcsolatos kérelmek.

13.2 Pénzügyi Osztály feladatai

- I. A Gazdálkodási csoport** ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyonhasználattal és hasznosítással, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal és beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

A felsorolt feladatokat Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága és az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézmények vonatkozásában is elvégzi. Ezen felül, a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatait figyelemmel kíséri, szükség esetén szakmai segítséget nyújt.

Gazdálkodási csoport feladatai:

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelet-tervezetének, módosításainak, éves beszámolónak az előkészítése, előterjesztés összeállítása,
- az önkormányzat zárszámadási rendelet-tervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása,
- elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, továbbá jóváhagyási joggal rendelkezik az intézmények ilyen irányú kötelezettségei felett,
- valamennyi pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,
- ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események rögzítését, bérek kontírozását,
- ellátja az intézmények finanszírozását az intézmények által havonként leadott ütemterv alapján, ellenőrzi azokat, és elvégzi a kiutalást,
- az éves költségvetési törvény alapján állami támogatások igénylése, lemondása, pótigény benyújtása, tényleges felhasználás szerinti elszámolás előkészítése,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodás szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok vonatkozásában,
- elkészíti számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról,
- havi likviditási terv készítése,
- beérkező számlák ASP rendszerben történő nyilvántartása, teljesítése, közműszámlák esetében külön nyilvántartás és felülvizsgálat,

- intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos teendőket, a számlakibocsátást/továbbszámlázást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, igény esetén adatot szolgáltat más csoportoknak,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról,
- kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- analitikus nyilvántartások vezetése a függő, átfutó tételekről a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a felújításokról, beruházásokról, 1-es számlaosztályról,
- pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- alapítványok, egyesületek, társadalmi önszerveződési csoportok részére az önkormányzat által nyújtott támogatások utalása támogatási szerződés alapján,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről, azok megfelelő nyilvántartásáról és követéséről,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- cafeteria keretén belül adott juttatások lejelentése, feltöltése, utalása,
- ellátja a munkáltatói kölcsön folyósításával kapcsolatos ügyintézkést, ezen belül kérelem alapján rendelkezésre bocsátja a szükséges nyomtatványokat, majd gondoskodik a munkáltatói példányok begyűjtéséről és lefűzéséről, banki értesítők alapján figyelemmel kíséri a befizetéseket és a rendelkezésre álló keretet,
- vezeti a szociális támogatás keretében nyújtott lakásépítési- vásárlási kölcsön kifizetések és törlesztések összegét,
- követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenységek (vevőnyilvántartás, felszólító levelek, hátralékok behajtása),
- önkormányzat és intézményei biztosítással kapcsolatos ügyeinek teljeskörű intézése,
- az általános forgalmi adó- és egyéb NAV felé teljesítendő kötelezettségek bevallásának elkészítése, kötelezettségek teljesítése,
- önkormányzat és az intézmények vagyonának nyilvántartása, egyeztetés a kataszteri nyilvántartással, értékcsökkenések elszámolása,
- leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, eltérések felvezetése,
- iktatói munkakörben helyettesítési feladatok ellátása,
- alapító okiratban bekövetkezett és egyéb változások átvezetése a törzskönyvi nyilvántartáson,
- az Egészségügyi Központban rendelő járóbeteg szakellátásokkal kapcsolatosan minden felmerülő feladatok/adatszolgáltatás elvégzése az illetékes szervek felé,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé évi adatszolgáltatás az orvosok/fogorvosok létszámadatairól (körzetekről),
- különféle statisztikai adatszolgáltatások (egészségügyi beruházási statisztika, informatikai eszközök statisztikája).

II. Adócsoporth feladatai:

- Kommunális adó bevallásával és beszédésével kapcsolatos ügyek intézése, ezen adónem vonatkozásában a törzsadatokat és kivetési adatok karbantartása,
- pénzintézeti kivonatok számítógépes feldolgozása (befizetések rögzítése valamennyi adónemben), nyilvántartása (átfutó- és kiadási napló vezetése),
- adószámlákról az önkormányzat számlájára történő folyamatos átvezetések úgy, hogy lehetőleg az 1.000.000 Ft-ot ne haladja meg az egyes adószámlák egyenlege.
- helyi iparüzési adóra vonatkozóan adóbevallások feldolgozása (ellenőrzés, előírás, törlés, törzsadattár karbantartás), adóhátralék beszédése,

- építményadóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- idegenforgalmi adóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- ingatlanértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése (hagyatékhoz, bírósági végrehajtáshoz),
- vagyoni bizonyítvány készítése bírósági, rendőrségi ügyekkel kapcsolatban,
- egyéb és idegen tartozásokkal (szabálysértési bírság, közigazgatási bírság) kapcsolatos adótartozások behajtása,
- esetenkénti adatszolgáltatások (NAV, államigazgatási szervek részére),
- gépjárműadó feldolgozása, ezek alapján törlése, előírások, törzsadattár karbantartása, adóhátralék beszedése,
- egyéb és idegen bevételek behajtása: földhivatali nyilvántartási díj, gyermektartásdíj, munkaügyi bírság, környezetvédelmi bírság, halvédelmi bírság, növényvédelmi bírság, érdekeltségi hozzájárulás, hulladékgazdálkodási bírság,
- felszólításokról és ezek eredményességéről analitikus nyilvántartás vezetése,
- kérelemre adóigazolás kiadása,
- információ nyújtása az adókkal kapcsolatban (bevallott, befizetett összeget, hátralék mértékét) a törvény és a helyi rendelet betartását illetően, szükség esetén javaslat a helyi rendelet módosítására,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény és a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény előírásai szerint közvetlenül részt vesznek az adó-végrehajtási eljárásban,
- esetenként adóellenőrzés elvégzése (pl. üdülőterületeken),
- zárási munkálatok során az adótartozásokkal kapcsolatos kimutatás elkészítése a főkönyvi könyvelés részére,
- letiltások, méltányossági kérelmek, építményadó felhívás bevallásra, talajterhelési díj nyilvántartása,
- jelentés, zárási munkák elkészítése.

A Hivatal irányítása, vezetése

14. A Hivatal irányítása, vezetése

14.1 A Hivatal irányítása

14.1.1. A polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

14.1.2. Az Alpolgármester

- a) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- b) Az alpolgármester a feladatának ellátásához igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

14.2. A Hivatal vezetése

14.2.1 A hivatal vezetőjének kinevezési rendje

- a) Az Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján a jegyzőt a polgármester nevezi ki.
- b) A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezi az aljegyzőt.

14.2.2. A Jegyző

- a) A Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezeti a Hivatalt.
- b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- c) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- d) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- e) Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén.
- f) Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- g) Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- h) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- i) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- j) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- k) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

14.1.3. Az Aljegyző

- a) A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
- b) A testületi és bizottsági ülésekkel, tevékenységekkel kapcsolatos technikai, ügyviteli, ügyintézési, információs feladatok irányítása és ellátása.
- c) A polgármesteri hivatal informatikai rendszerének kiépítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok irányítása és ellátása.
- d) A néesség- nyilvántartási, titokvédelmi feladatok ellátása.
- e) A honvédelmi, munkaügyi feladatok irányítása.
- f) Az iratkezelési feladatok irányítása, szervezése, a gondnoksági feladatok irányítása.
- g) Az oktatási, közművelődési intézményekkel, feladatokkal kapcsolatos irányítás.
- h) Az önkormányzati intézményekkel történő kapcsolattartás ellátása.
- i) Az önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó népjóléti, gyámügyi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása.

- j) Anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- k) Polgármesteri hivatal adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása.
- l) A képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó, a közoktatással kapcsolatos feladat és hatáskör előkészítése, intézése.
- m) Közreműködik a képviselő-testület, illetve annak bizottságai elé kerülő, a munkaterületére vonatkozó előterjesztések összeállításában, a vezetői útmutatás alapján az anyagokat elkészíti és részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi üléseken.

14.1.4. Az Osztályvezető(k)

- a) A Hivatal belső szervezeti egységeinek, az osztályok élén az osztályvezető áll.
- b) Az osztályvezetőt a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül, határozatlan időre bíz meg.
- c) Az osztályvezetők feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.
- d) Az osztályvezető feladatai:
 - felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
 - gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
 - elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
 - felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés- előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 - előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő ügyekben,
 - köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
 - kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
 - közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
 - köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
 - szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
 - gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
 - felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

Az osztályvezető köteles az osztálya belső munkarendjét számon kérhető módon kialakítani, így különösen:

- szabályozni az osztályértekezletek rendjét,
- nyilvántartani az osztályon dolgozók munkaköri leírását,

- meghatározni az osztályvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát,
- gondoskodni a munkafegyelem biztosításáról, ellenőrzéséről,
- meghatározni az osztály információáramlásának mikéntjét.

A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendje

15. A Hivatal szervezeti felépítése

15.1. A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

15.2. A Polgármesteri Hivatal a következő szervezeti egységekre tagozódik:

1. Hatósági és Szervezési Osztály
2. Pénzügyi Osztály

A Hatósági és Szervezési Osztályt kapcsolt munkakörben az aljegyző vezeti.

Az osztályon belül három egység különül el:

1. Titkársági és Szervezési Csoport
2. Hatósági Csoport
3. Szociális Csoport

A Pénzügyi Osztály élén osztályvezető áll.

A Pénzügyi Osztályon belül két egység különül el:

1. Gazdálkodási Csoport
2. Adócsoporthoz

Az egyes csoportok köztisztviselői közvetlenül az osztályvezető vezetése alatt látják el feladataikat.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a PH SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

15.3. A Képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát. A jegyző a folyamatosan, vagy esetenként jelentkező feladatok ellátására a belső szervezeti egységek dolgozóiból állandó, vagy ideiglenes jellegű munkacsoportokat hozhat létre, illetve átmeneti jelleggel feladatokat, ügyintézőt más szervezeti egységbe helyezhet át.

16. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

16.1. A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- 16.2. Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- 16.3. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
A köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői munkakörre kinevezéshez, felmentéshez a vezetői munkakör módosításához, valamint a jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.
- 16.4. A szabadságok kiadása, a teljesítményértékelés, és a minősítés az általuk vezetett osztály köztisztviselői tekintetében az aljegyző és az osztályvezető átruházott munkáltatói jogköre.

17. Helyettesítés rendje

- 17.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.
- 17.2. A szervezeti egység vezetőjét a vezető által kijelölt helyettes, vagy helyettesek helyettesítik. A szervezeti egységek helyettesítési jogkörét a vezetők utasítása, illetve a munkaköri előírásuk alapján végzik.
- 17.3. Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 17.4. A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:
- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.
- 17.5. A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

18. A munkaköri leírások jelentősége

- 18.1. A jegyző köteles elkészíteni az aljegyző és az osztályvezető munkaköri leírását.
- 18.2. Az aljegyző és az osztályvezető az általuk vezetett osztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának meglétéért felelősek.
- 18.3. A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

19. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörökhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

20. A hatáskör gyakorlásának módja, a kiadmányozás rendje

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozás határozza meg.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített kiadmányozási szabályzat határozza meg.

21. Az ügyfélfogadás rendje

21.1. Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a feladatkörükbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők az általános ügyfélfogadási időben a munkahelyükön tartózkodjanak.

21.2. A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

Polgármester, alpolgármester: minden csütörtök 13 – 14 óra között

Jegyző: minden hónap páratlan hétfőjén 13 – 15 óra között

21.3. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig
kedd	8.00 – 12.00 óráig
szerda	-
csütörtök	13.00 – 16.00 óráig
péntek	8.00 – 12.00 óráig

A pénztár ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 óráig
kedd	8.00 – 12.00 óráig
szerda	8.00 – 12.00 óráig
csütörtök	8.00 – 12.00 óráig
péntek	-

21.4. A Munka Törvénykönyve alapján munkaviszonyban állók munkarendje egyedileg, a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

21.5. Az önkormányzati képviselők és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

- 21.6. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.
- 21.7. A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.
- 21.8. Az ügyfélfogadás folyamatosságáért és zavartalanságáért az osztályvezetők felelnek.

22. A Hivatal munkarendje

- 22.1. A Polgármesteri Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. Az általános munkarend szerint a napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart (általános munkarend). A 7 éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselők választásuk szerint az általános hivatali munkarendtől eltérően az alábbi munkaidő beosztásban is dolgozhatnak: hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig.
- 22.2. A jegyző, az aljegyző és az osztályvezető számára a napi munkaidőn belül a kötelező törzsmunkaidő hétfőtől csütörtökig 9 órától 14 óráig, pénteken 9 órától 13 óráig tart. A napi munkaidőből rugalmasan kezelhető fennmaradó időtartam ledolgozása egy hónapon belül kötelező.
- 22.3. Osztályonként jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor az osztály dolgozójának a jelenléti ívet kézjeggyével kell ellátni, megjelölve az érkezés, illetve a távozás időpontját.
- 22.4. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a köztisztviselő szabadságának napjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. A betegség miatt a munkahelytől távol maradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni.
- 22.5. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó az osztályvezetőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozás indokolt esetben az osztályvezető, az aljegyző és az osztályvezető esetében a jegyző engedélyez.

23. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

23.1. Belső kapcsolattartás:

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik ügyintéző működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői értekezletek, illetve a zárt rendszerű belső levelezés, értekezletek.

23.1.1. Hivatali értekezletek rendje

23.1.1.1. Polgármesteri vezetői értekezlet

A polgármester minden hétfőn 8.00 órakor vezetői értekezletet tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezető részvételével. Indokolt esetben rendkívüli vezetői értekezlet is tartható, amelyet kezdeményezhet az ok megjelölésével az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezető is.

A polgármester tartós távolléte esetén vezetői értekezletet az alpolgármester, vagy a jegyző vezeti.

23.1.1.2. Jegyzői vezetői értekezlet

A jegyző szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart az aljegyző, az osztályvezető és szükség szerint egyéb hivatali dolgozó részvételével operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének számonkérése céljából.

23.1.1.3. Apparátusi értekezlet

A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a hivatal valamennyi köztisztviselőjének apparátusi munkaértekezletet tart, amelynek keretében értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza az elkövetkezendő időszak főbb feladatait.

23.1.1.4. Osztályértekezlet

Az aljegyző és az osztályvezető a feladatok szétosztására, információk továbbítására saját osztályaikon – szükség szerint – osztályvezetői értekezletet tartanak.

23.1.1.5. Munkaértekezlet

Az osztályok egymás között és osztályon belül megbeszélést, értekezletet tartanak szükség szerinti időközönként.

23.1.2. Információ és tájékoztatás

23.1.2.1. Az információnak két fajtáját különböztetjük meg:

1. Egyszerű, tájékoztató jellegű információ (továbbiakban: tájékoztatás)
2. Egy adott ügy érdemi eldöntéséhez, lezárásához nélkülözhetetlen információ (továbbiakban: érdemi információ)

23.1.2.2. Osztályon belül a tájékoztatás közvetlen módon, szóban történik, de kivételes esetben írásban is történhet. Az érdemi információ kérése és megadása a konkrét eset összes körülményeit mérlegelve szóban és írásban egyaránt történhet.

23.1.2.3. Érdemi információt lehetőség szerint haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül meg kell adni és mellékelni kell az esetleg szükséges iratokat is.

A fentieknél hosszabb határidő csak abban az esetben lehetséges, ha az érdemi információ megadásához valamilyen vizsgálatot, felmérést kell végezni, vagy iratot kell beszerezni. Ebben az esetben az információ megadásának határideje a vizsgálat befejezését, illetve az irat beszerzését követő három munkanap.

23.1.2.4. Osztályok között tájékoztatás kérésére és adására az osztály bármely dolgozója jogosult. A tájékoztatás szóban és írásban egyaránt történhet, és az információt lehetőleg azonnal meg kell adni.

Osztályok között érdemi információ kérése és adása írásban történik, és erre csak az osztály vezetője, illetve a köztisztviselő a vezető jóváhagyásával jogosult.

Az érdemi információt lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb három munkanapon belül meg kell adni és mellékelni kell az esetleg szükséges iratokat

is. A fentieknél hosszabb határidő csak abban az esetben lehetséges, ha az érdemi információ megadásához valamilyen vizsgálatot, felmérést kell végezni, vagy iratot kell beszerezni. Ebben az esetben az információ megadásának határideje a vizsgálat befejezését, illetve az irat beszerzését követő három munkanap.

23.1.2.5. A Hatósági és Szervezési Osztály információszoigáztatási kötelezettsége a Pénzügyi Osztály részére az alábbi esetekben áll fenn:

- a) telek adásvételi szerződés egy másolati példányát az aláírást követő 3 munkanapon belül,
- b) haszonbérleti szerződés egy másolati példányát aláírást követő 3 munkanapon belül,
- c) közterület használati engedély egy példányát a jogerőre emelkedést követő 3 munkanapon belül,
- d) bármilyen egyéb megállapodás, bevallás, vagy határozat – amelynek pénzügyi vonzata van – egy példányát az aláírást követő 3 munkanapon belül,
- e) adásvételi szerződés egy példányát a szerződés aláírását követő 3 munkanapon belül,
- f) önkormányzati tulajdont érintő bármilyen megállapodás egy példányát az aláírást követő 3 munkanapon belül,
- g) gazdasági társaság alapító okiratának és cégbírósági határozatának egy példányát, amennyiben az önkormányzat tagja a gazdasági társaságnak, az irat beérkezését követő 3 munkanapon belül,
- h) bármilyen bírósági határozatot, amely valamilyen formában érinti az önkormányzat gazdálkodását, tulajdonát, a beérkezést követő 3 munkanapon belül,
- i) keresetlevél egy másolati példányát, amennyiben a per az önkormányzat gazdálkodását, tulajdonát bármilyen formában érinti, a keresetlevél elküldésével egyidejűleg át kell adni a Pénzügyi Osztálynak,
- j) népjóléti hatáskörben hozott határozatok,
- k) gyermek- és ifjúságvédelmi hatáskörben hozott határozatok,
- l) gyámügyi igazgatási hatáskörben hozott határozatok,
- m) terület megosztással, vagy változással kapcsolatos anyagok,
- n) hagyatéki leltár.

23.1.2.6. A Pénzügyi Osztály információszoigáztatási kötelezettsége a Hatósági és Szervezési Osztály részére az alábbi esetekben áll fenn:

- a) Bármilyen teljesítési, fizetési hátralék esetén egy alkalommal felszólítást küld 15 napos határidő tűzésével, majd ennek eredménytelen eltelte esetén 3 munkanapon belül a szükséges adatok közlésével jelzi a teljesítés elmaradását. A Hatósági és Szervezési Osztály ezt követően 8 munkanapon belül köteles erre az esetre, a szerződésben foglaltak ügyében intézkedni.
- b) Közterület használati díj fizetésének elmulasztása esetén a fizetési határidő lejártát követő 8 munkanapon belül felhívja a Hatósági és Szervezési Osztályt a szükséges intézkedések megtételére.
- c) A kiutalt pénzbeli ellátásokról negyedévente, a tárgyhónapot követő 15. napig, az egyéb szociális támogatásokról igény szerint a megkereséstől számított 8 napon belül közli az adatokat.
- d) A Magyar Államkincstáron keresztül történő állami támogatások visszaigényléséhez a szükséges pénzforgalmi adatok közlése.

A Hatósági és Szervezési Osztály információszolgáltatási kötelezettsége minden szervezeti egység felé:

- a kihirdetést követő 3 munkanapon belül a helyi rendelet egy példányát átadja minden osztálynak,
- a testület és bizottságok határozatáról kivonatot ad az ülést követő 3 munkanapon belül az érintett osztálynak.

23.2. A Hivatal külső kapcsolatai

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A külső kapcsolattartás is megvalósulhat elektronikus levelezés alkalmazásával, illetve a zárt iktatási rendszeren keresztül.

23.2.1. A Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

23.2.2. A Hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

23.2.3. A jegyző a Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

23.2.4. A Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

23.2.5. A Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtábláján, valamint az önkormányzat honlapján.

24. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
 - o költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - o önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - o önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Hivatal vagyonynyilakozat-tételi kötelezettséggel rendelkező munkaköreinek felsorolását a PH SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

25. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. § (3), 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

25.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban keletkezett iratok kezelése, felügyelete a Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 113/2019. (VII.25.) számú határozattal jóváhagyott Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján történik.

25.2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogkörét az aljegyző gyakorolja. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontásának szabályát a Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata határozza meg.

26. Belső ellenőrzés

A Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint

rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározásáról:

26.1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

26.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri szakértő személy megbízási szerződés keretében látja el.

A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma – kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésre az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is tekinthet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni, továbbá

- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

26.3. Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

26.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
 - pénzügyi ellenőrzéseket,
 - rendszerellenőrzéseket,
 - teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
 - informatikai rendszerellenőrzéseket
- kell végezni.

26.5. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
 - a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
 - a Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- szerint végzi.

27. Belső kontrollrendszer

- 27.1. A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 27.2. A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
- kontrollkörnyezet,
 - integrált kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 27.3 A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 27.4. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.
- 27.5. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- 27.6. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- 27.7. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- 27.8. A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
- 27.9. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
- 27.10 ***A Hivatal a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:***
- ***a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,***
 - ***integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,***
 - ***évente korrupcióellenes képzést tart,***
 - ***az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján***

folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,

- *a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,*
- *a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.*

Záró rendelkezés

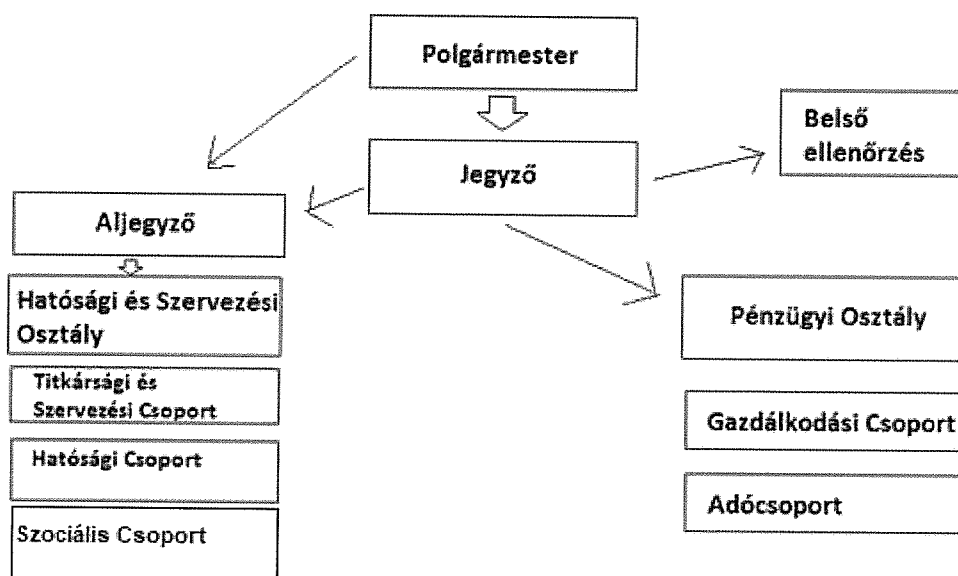
E szabályzat 2023. augusztus 1. napján lép hatályba.

E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testületének a 71/2017. (V.25.) önkormányzati határozatával jóváhagyott, és a 70/2018. (VI.28.) önkormányzati határozatával, a 28/2020. (II.27.) önkormányzati határozatával, és a 294/2022. (XII.15.) önkormányzati határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tiszakécske, 2023. július 27.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző



A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3.§ (1) a)	3.§ (1) b)	3.§ (1) c)	3.§ (1) d)	3.§ (1) e)	3.§ (2) d)
Jegyző	X	X	X	X	X	X
Aljegyző	X	X	X	X	X	X
Osztályvezető	X	X	X	X	X	X
szociális ügyintéző	X			X		
gyámügyi ügyintéző	X			X		
anyakönyvvezető	X					
1. sz. hatósági ügyintéző (közbeszerzés)		X				
2. sz. hatósági ügyintéző (kereskedelem, önkormányzat vagyona)	X		X	X	X	
3. sz. hatósági ügyintéző (beruházás)			X			
4. sz. hatósági ügyintéző (EU pályázatok)			X			
Adócsoporthoz tartozók	X		X			
Gazdálkodási Csoport tagjai:						
1. sz. gazdálkodási ügyintéző			X			

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató Tiszakécske Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2/2023. (II.23.) számú rendeletével fogadta el önkormányzatunk 2023. évi költségvetési rendeletét, mely azóta történt három módosításával együtt képezi az első féléves gazdálkodás alapját. A költségvetéssel azonos szerkezetben készítettük az első féléves gazdálkodásról szóló tájékoztatót.

Bevételek alakulása

Önkormányzatunk első féléves költségvetési bevétele 2.069.295eFt-tal 58%-os teljesítésnek felel meg, mely az alábbiakból tevődik össze:

- az államháztartáson belülről érkező működési célú támogatások teljesítése 60%, azaz 736.013eFt,
- a felhalmozási célú támogatásokból (energetikai támogatások pótlólagos támogatása, Tiszakécske látványtervének támogatása, Petőfi szoborra kapott támogatás) mindössze 18.252eFt folyt be, ez 2%-ot jelent,
- a közhatalmi bevételek teljesítése 87% - 1.153.985eFt, szerencsére minden adónemben legalább a tervezett szinten alakultak a bevételek,
- a működési bevételek teljesítése is magasabb az időarányostól, a befolyt 143.246eFt 81%-os teljesítést takar,
- felhalmozási bevételekből teljesült 11.878eFt 79%-ot tesz ki, ami a betervezett telek értékesítésekből folyt be,
- a felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése 66% -5.921eFt.

Kiadások alakulása

Önkormányzatunk első féléves kiadásának teljesítése 2.594.810eFt – 35%. A viszonylag alacsony teljesítési index oka – mint minden évben - a tervezett, de meg nem valósult beruházások és felújítások.

A személyi juttatás és járulék teljesítése időarányoshoz közel teljesült, a dologi kiadások teljesítése szinte megegyezik az időarányossal.

A szociális kiadások továbbra is alulmaradtak a tervezettől, a kifizetett 8.237eFt mindössze 37%-os teljesítésnek felel meg.

Az egyéb működési célú kiadásokon belül a különféle alapítványoknak, egyesületeknek tervezett összegek időarányos kifizetése, illetve az időközben jóváhagyott döntések átutalása megtörtént.

Felhalmozási kiadások

A beszámolási időszakban megvalósult beruházások, felhalmozási kiadások teljesítését a 4. melléklet részletezi. A táblázatban jól látható, hogy több kisebb összegű beruházás elkészült, illetve

folyamatban van, viszont a jelentősebb összegű beruházások közül mindössze egy esetben történt nagyobb kifizetés.

A TOP+ pályázatok esetében a turisztikai fejlesztés már beadásra került, továbbá előkészítés alatt van az Egészségügyi Központ átalakítása és bővítése, míg az útfelújítások hamarosan elkészülnek.

Intézmények

Az intézmények első félévre vonatkozó teljesítését tartalmazó adatokat a 6-10. mellékletek tartalmazzák. Az intézmények jól gazdálkodnak, a tervezett beruházások megvalósítása és a maradványfelhasználás folyamatos zajlik.

Összességében megállapítható, hogy az önkormányzat és az intézmények működése megfelelő, a szükséges pénzügyi, tárgyi és gazdálkodási feltételek biztosítottak a további kiegyensúlyozott és hatékony működéshez.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt táblázatokat áttekinteni, a határozat-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszakécske város 2023. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről készült tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2023. ÉVI BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATAINAK I. FÉLÉVES TELJESÍTÉSE

1. melléklet
adatok eFI-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés			Teljesítés %-a			
	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Állami	Teljesítés					
								Önként vállalt feladatok	Összesen				
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 021 890	83 861	25 560	1 131 311	1 116 471	83 861	25 560	1 225 892	612 548	123 473	0	736 013	60%
B11. Önkormányzatok működésének támogatásai	967 667	0	0	967 667	999 529	0	0	999 529	590 776	0	0	590 776	59%
B111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	331 191			331 191	331 191			331 191	186 078			186 078	56%
B112. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	315 127			315 127	315 127			315 127	184 161			184 161	58%
B113. Települési önkormányzatok szociális, gyűlöleti és gyűlöletkeltési feladatainak tám.	295 774			295 774	320 336			320 336	194 153			194 153	61%
B114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	25 595			25 595	25 595			25 595	19 104			19 104	75%
B115. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B116. Elszámolásból származó bevételek	0	0	0	0	7 280			7 280	7 280			7 280	100%
B12. Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	62 739			62 739	62 739			62 739	100%
B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	54 203	83 861	25 560	163 624	54 203	83 861	25 560	163 624	21 764	60 732	0	82 498	50%
- Jelzőrendszeres ház segítségnyújtás		1 730		1 730		1 730		1 730	0	1 730		1 730	100%
- NEAK finanszírozás	22 849	82 131		104 980	22 849	82 131		104 980	21 764	44 959		66 723	64%
- Közfoglalkoztatottak támogatása			25 560	25 560			25 560	25 560	0	8 423	0	8 423	33%
- Tűzoltóság működéséhez települések hozzájárulása	30 554			30 554	30 554			30 554	0	0	0	0	0%
- Egyéb (segélyekkel kapcsolatos, visszaigénylés, pótlólagos tám.)		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0%
- Ház segítségnyújtás, jelzőrendszeres hsz, labor települési hj.	800			800	800			800	0	0	0	0	0%
- BURSA visszautalás									160			160	
- EFOP - Humán kapacitás pályázat elszámolása		1 210 575	0	1 210 575	0	841 500	0	841 500	5 462	5 462	0	18 252	2%
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	1 210 575	0	1 210 575	0	841 500	0	841 500	0	0	0	18 252	2%
B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		1 210 575	0	1 210 575		841 500	0	841 500	0	0	0	18 252	2%
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	1 328 000	0	250	1 328 250	1 328 000	0	250	1 328 250	1 153 896	89	0	1 153 985	87%
B3. Közhatalmi bevételek	103 000			103 000	103 000			103 000	58 436			58 438	57%
B34. Vagyoni típusú adók (építményadó, kommunális adó)	1 224 000	0	0	1 224 000	1 224 000	0	0	1 224 000	1 091 648	0	0	1 091 648	89%
B35. Termékek és szolgáltatások adói	1 200 000			1 200 000	1 200 000			1 200 000	1 085 462			1 085 462	90%
B351. Értékesítési és forgalmi adók (parizségi adó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B352. Forgási adók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B353. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B354. Gépjárműadók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (tart. ut. id. forg. adó, jöved. a)	24 000			24 000	24 000			24 000	6 186			6 186	26%
B36. Egyéb közhatalmi bevételek (tűoltóh. díj, készenléti pótlék, bírság, eljárási illeték)	1 000		250	1 250	1 000		250	1 250	3 816	89	0	3 899	312%
B4. Működési bevételek	28 000	147 774	0	175 774	28 000	147 774	0	175 774	69 259	73 987	0	143 246	81%
B401. Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B402. Szolgáltatások ellenértéke (pl. bérleti díj, közter. fogl.)	60 340			60 340	60 340			60 340	24 013	5 093		29 106	48%
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	15 050			15 050	15 050			15 050	826	7 099		7 919	53%
B404. Tulajdonosi bevételek (pl. lakber. csatornahálózat)	28 000	25 402		53 402	28 000	25 402		53 402	30 686	2 476		33 164	62%
B405. Ellátási díjak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	31 982			31 982	31 982			31 982	13 736	6 937		20 675	65%
B408. Kamat és kamatjellegű bevételek	15 000			15 000	15 000			15 000	51 630	51 630		51 630	344%
B411. Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	752			752	
B52. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B64. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	8 930	0	8 930	0	8 930	0	8 930	0	5 921	0	5 921	66%
B74. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről	0	8 930		8 930	8 930			8 930	5 691	5 691	0	5 691	66%
B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	30		30	30	
I. Működési költségvetési bevételek (B1+B3+B4+B6)	2 377 890	231 635	25 810	2 635 335	2 472 471	231 635	25 810	2 729 916	1 835 695	197 545	0	2 033 244	74%
II. Felhalmozási költségvetési bevételek (B2+B5+B7)	0	1 234 505	0	1 234 505	0	865 430	0	865 430	0	36 051	0	36 051	4%
A. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I+II)	2 377 890	1 466 140	25 810	3 869 840	2 472 471	1 097 065	25 810	3 595 346	1 835 695	233 600	0	2 069 295	55%
B8. Finanszírozási bevételek													
B81. Befizetési finanszírozás bevételei	0	2 180 940	0	2 180 940	0	2 180 940	0	2 180 940	0	250 000	0	250 000	11%
B812. Befizetési értékpapírok bevételei		2 180 940		2 180 940		2 180 940		2 180 940		250 000		250 000	11%
B8121. Forgatási célú befizetési értékpapírok beváltása, értékesítése	0	750 000	0	750 000	0	1 387 059	0	1 387 059	0	1 381 059	0	1 381 059	100%
B813. Maradvány igénybevétele		750 000		750 000		1 381 059		1 381 059	0	1 381 059		1 381 059	100%
B8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele					156 940			156 940		156 938		156 938	100%
B814. Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	2 930 940	0	2 930 940	0	3 561 999	0	3 718 939	1 537 997	250 000	0	1 787 997	48%
Maradvány igénybevételei és értékpapír visszaváltás (B812+B813)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV. Hitelek felvétele	0	2 930 940	0	2 930 940	0	3 561 999	0	3 718 939	1 537 997	250 000	0	1 787 997	48%
B. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (III+IV)	0	4 397 080	25 810	6 800 780	2 629 411	4 659 064	25 810	7 314 285	3 373 692	483 600	0	3 857 292	53%
BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)	2 377 890	4 397 080	25 810	6 800 780	2 472 471	4 659 064	25 810	7 314 285	3 373 692	483 600	0	3 857 292	53%

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2023. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAINAK I. FÉLÉVES TELJESÍTÉSE

2. melléklet
adatok eft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat				Módosított előirányzat				Teljesítés				Teljesítés %-a			
	Kötelező	Önként vállalt feladatok		Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt feladatok		Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt feladatok		Állami	Összesen	
K1. Személyi juttatások	71 963	85 518	0	157 481	73 111	88 255	0	161 366	40 717	33 089	0	73 806	46%			
ebbel közfoglalkoztatott		24 000		24 000		24 000		24 000		8 013		8 013	33%			
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	42 620	33 189	0	75 809	43 768	32 041	0	75 809	26 844	14 236	0	41 080	54%			
ebbel közfoglalkoztatott	9 205	10 785	0	19 990	9 205	11 359	0	20 564	5 221	4 167	0	9 388	46%			
ebbel Egészségügyi Központ		1 560		1 560		1 560		1 560		712		712	46%			
K3. Dologi kiadások	5 676	4 394	0	10 070	5 676	4 394	0	10 070	3 828	1 958	0	5 786	57%			
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	384 572	102 228	0	486 800	440 346	116 246	0	556 592	206 328	76 644	0	282 972	51%			
K48. Egyéb nem intézményi ellátások	0	22 000	0	22 000	0	22 000	0	22 000	0	8 237	0	8 237	37%			
- rendkívüli települési támogatás		22 000		22 000		22 000		22 000		8 237		8 237	37%			
- lakhatási támogatás		10 000		10 000		10 000		10 000		5 965		5 965	60%			
- hátraleképezési támogatás		1 000		1 000		1 000		1 000		1 357		1 357	14%			
- köztemetés		1 000		1 000		1 000		1 000		0		0	0%			
K5. Egyéb működési célú kiadások	696 454	211 248	0	907 702	712 619	311 461	0	1 024 080	378 612	93 324	0	471 936	46%			
K502. Elvonások és befizetések	696 454	0	0	696 454	712 619	0	0	712 619	378 321	0	0	378 321	53%			
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	69 029	0	69 029	0	69 029	0	69 029	291	32 796	0	33 087	48%			
Tuzsoltó közséssel működ. hozzájárulás		67 989		67 989		67 989		67 989	32 476	32 476		32 476	48%			
Felsőoktatási intézményi ösztöndíj (BURSA)		1 040		1 040		1 040		1 040		320		320	31%			
Fel nem használt bérfejlesztési támogatás visszafizetése									291			291				
K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	111 769	0	111 769	0	116 299	0	116 299	0	60 528	0	60 528	52%			
Kistérségi és Területfejlesztési hozzájárulás		1 619		1 619		1 619		1 619		1 619		1 619	100%			
Szenvédelyletegek és pszichiátriai belegek nappali ellát.		750		750		750		750		750		750	100%			
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület - nappali hajlékt.ell.		500		500		500		500		500		500	100%			
VSE működési célú támogatása		99 900		99 900		99 900		99 900	49 950	49 950		49 950	50%			
Lovasgyógyintézet célú támogatása						3 500		3 500	3 500	3 500		3 500	100%			
Rákóczi Szövetség támogatása						80		80	80	80		80	100%			
Stúdium Locale Alapítvány támogatása						50		50	50	50		50	100%			
Péter Cerny Alapítvány támogatása						100		100	100	100		100	100%			
Tiszakácska Tekesport Egyesület támogatása						700		700	0	0		0	0%			
Gémes Mihály Alapítvány támogatása						100		100	100	100		100	100%			
Sportszervezetek és sportterületi folytató civil szervezetek tám.		3 300		3 300		3 300		3 300	1 500	1 500		1 500	45%			
Egyéb területen működő civil szervezetek támogatása		2 200		2 200		2 200		2 200	1 656	1 656		1 656	75%			
Különlétele alapítványok támogatása		3 500		3 500		3 500		3 500	723	723		723	21%			
K513. Tartalékok		30 450		30 450		126 133		126 133	0	0		0	0%			
K6. Beruházások	0	1 594 847	0	1 594 847	0	1 567 439	0	1 567 439	0	156 763	0	156 763	10%			
K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése		3 700		3 700		2 914		2 914	0	0		0	0%			
K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése		1 241 720		1 241 720		1 248 498		1 248 498	142 171	142 171		142 171	11%			
K63. Informaticai eszközök beszerzése, létesítése		0		0		0		0	0	0		0	0%			
K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		10 365		10 365		11 131		11 131	11 112	11 112		11 112	100%			
K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		339 062		339 062		304 896		304 896	3 480	3 480		3 480	1%			
K7. Felújítások	0	409 599	0	409 599	0	567 004	0	567 004	0	7 166	0	7 166	1%			
K71. Ingatlanok felújítása		322 519		322 519		446 460		446 460	5 642	5 642		5 642	1%			
K74. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		87 080		87 080		120 544		120 544	1 524	1 524		1 524	1%			
K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	30 165	0	30 165	0	23 629	0	23 629	0	3 475	0	3 475	15%			
K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások áh. belülre		16 165		16 165		0		0	0	0		0	0%			
K86. Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsönök nyújtása áh. kívülre		8 000		8 000		8 000		8 000	0	0		0	0%			
K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		6 000		6 000		15 629		15 629	3 475	3 475		3 475	22%			
K1-8. Költségvetési kiadások	1 162 194	2 466 390	0	3 628 584	1 235 281	2 707 393	0	3 942 674	630 878	382 865	0	1 013 743	26%			
K9. Finanszírozási kiadások	0	3 172 196	0	3 172 196	0	3 371 611	0	3 371 611	664 205	916 862	0	1 581 067	47%			
K912. Beföldi értékpapírok kiadásai		784 270		784 270		784 270		784 270	281 370	281 370		281 370	36%			
K914. ÁH-n belüli megelőlegezések visszafizetése	0	38 707		38 707		195 647		195 647	195 646	0		195 646	100%			
K915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása		2 349 219		2 349 219		2 391 694		2 391 694	635 492	635 492		1 104 051	46%			
ebbel - személyi juttatás		1 439 026		1 439 026		1 442 645		1 442 645	603 671	603 671		603 671	42%			
- járulék		223 684		223 684		224 158		224 158	97 058	97 058		97 058	43%			
- dologi		847 256		847 256		869 137		869 137	355 561	355 561		355 561	41%			
- ellátottak juttatása		0		0		0		0	0	0		0	0%			
KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 162 194	5 638 586	0	6 800 780	1 235 281	6 079 004	0	7 314 285	1 295 083	1 299 727	0	2 594 810	35%			

2023. ÉVI FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK I. FÉLÉVES TELJESÍTÉSE

3. melléklet
adatok eFt-ban

Feladatok megnevezése		Eredeti előirányzat Önként vállalt feladatok	Módosított előirányzat Önként vállalt feladatok	Teljesítés Önként vállalt feladatok	Teljesítés %-a
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 210 575	841 500	18 252	2%
B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0	0	0	
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		1 210 575	841 500	18 252	2%
	Európai uniós forrásból finanszírozott programok, projektek támogatási intenzitás megjelölésével				
	Tiszakécske rozsdaterület rekultiváció	63 500	63 500	0	0%
	Művelődési Központ színházterem felújítása	300 000	300 000	0	0%
	Fizioterápiás szakrendelő kialakítása	300 000	300 000	0	0%
	Turisztikai fejlesztés - folyami úszóműves kikötő építés	178 000	178 000	0	0%
	Külterületi helyi közutak fejlesztése (0270.hrsz.-tehéntelepi út)	369 075	0	0	
	Arany János úti Óvoda energetikai felújítás támogatása			5 246	
	Szociális és Gyámügyi Hivatal energetikai felújítás támogatása			2 641	
	Templom téri Óvoda energetikai felújítás támogatása			4 868	
	Tiszakécske látványterkép támogatása			2 997	
	Petőfi szobor támogatása			2 500	
B5. Felhalmozási bevételek		15 000	15 000	11 878	79%
B52. Ingatlanok értékesítése (lakások, lakótelkek)		15 000	15 000	11 878	79%
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0	0	0	
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		8 930	8 930	5 921	66%
B74. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről		8 930	8 930	5 891	66%
B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0	0	30	
Mindösszesen		1 234 505	865 430	36 051	4%

2023. ÉVI FELÚJÍTÁSOK ÉS FELHALMOZÁSOK I. FÉLÉVES TELJESÍTÉSE

4. melléklet
adatok eFt-ban

Feladatok megnevezése		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
		Önként vállalt feladatok	Önként vállalt feladatok	Önként vállalt feladatok	
BERUHÁZÁSOK					
1	Lakossági hozzájárulással megvalósított útépítés	10 000	10 000	0	0%
	TOP+ pályázatokkal kapcsolatosan várható kiadások				
2	Tiszaújszász városi közterület rekultiváció	63 500	63 500	0	0%
3	Fizioterápiás szakrendelő kialakítása	300 000	300 000	0	0%
4	Csapadékvíz elvezetés fejlesztése Tiszaújszász III. ütem (Ókészei csapadéksatorna)	343 000	343 000	172 142	50%
5	Turisztikai fejlesztés - folyami úszóműves kikötő építés	178 000	356 000	0	0%
6	VP6-7.2.1.1-21 Külterületi helyi közutak fejlesztése (0270.hrsz.-tehéntelepi út)	388 500	19 425	0	0%
7	Előre nem látható beruházási kiadások, pályázatok saját forrása	0	58 837	0	0%
8	EFOP - Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben	5 923	5 923	0	0%
9	Tárgyi eszköz beszerzések (Liget apartmannal együtt)	6 000	9 963	8 272	83%
10	Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett beruházások	44 307	41 102	0	0%
11	Tiszaújszász nyárigát vízjogi engedélyes tervének elkészítése	11 367	11 367	0	0%
12	Tiszaújszász kerékpárút építésének folytatása	10 000	10 000	5 503	55%
13	NKA pályázat - Petőfi szobor létesítése	3 500	3 500	3 400	97%
14	Közvilágítás korszerűsítésének tervezése	6 985	6 985	5 651	81%
15	Közvilágítás korszerűsítése	150 000	280 000	0	0%
16	Tiszaújszász szabadstrand sálya lejárató földmunkálatai	3 700	3 700	3 683	100%
17	Buszmegállók építése (Tiszaújszász - 2db, Andritz után -1db)	2 000	2 000	1 804	90%
18	Egészségügyi Központ épületének bővítése (védőnői rész kibővítése)	20 000	20 000	0	0%
19	Egészségügyi Központban lift beszerzése	18 000	18 000	0	0%
20	Közfoglalkoztatási pályázat keretében - Béke utcai járda építése (körforgalomtól a vasútig)			450	
21	- Béke utcán parkoló kiépítése (rendőrség előtt)	20 000	20 000	0	2%
22	- Kazinczy utcai játszótér előtt járda építése			0	
23	Játszóterei eszközök beszerzése	865	0	0	
24	Temetőben kerítés építése (szomszédos ingatlanok felől)	5 500	5 500	0	0%
25	Rendezési terv	3 700	3 700	0	0%
26	Móricz Zs. Általános Iskola Alsó Tagozat Sportcsarnoknál tűzfal építése	0	4 400	4 382	100%
27	0593/36 Hrsz-ú ingatlanból 475 m ² terület rész megvásárlása	0	161	0	0%
28	Informatikai hálózat kiépítése (Bölcsőde)	0	700	668	95%
29	Csatornázáshoz fedlapok beszerzése	0	1 500	1 219	81%
30	Bölcsőde napelem beszerzése	0	8 000	0	0%
Részösszesen		1 594 847	1 607 263	207 174	13%
FELÚJÍTÁSOK					
30	Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett felújítások	0	3 205	3 205	100%
31	TOP+ pályázat - Művelődési Központ színházterem felújítása	300 000	300 000	0	0%
32	Útfelújítások - Tompa, József A., Körösi u. becsatlakozása, Fürdő utca	93 837	93 837	3	0%
33	OTP feletti lakások épületének tetőfelújítása	762	762	0	0%
34	Piactéri épület felújítása	5 000	4 200	3 961	94%
35	Temetőben lévő épület felújítása	10 000	10 000	0	0%
36	Előre nem látható felújítási kiadások saját forrása	0	20 000	0	0%
37	Kerékpárút felújítása Kerekdombon		135 000	994	1%
Részösszesen		409 599	567 004	8 163	1%
Mindösszesen		2 004 446	2 174 267	215 337	10%

2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT ÁTLAGLÉTSZÁMOK I. FÉLÉVES ADATAI

5. melléklet

Intézmény neve	Eredeti engedélyezett létszám			
	Pedagógus	Nem pedagógus	Közfoglalkoztatott	Összesen
Városi Óvodák és Bölcsőde	30	63	0	93
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár	0	15,5	0	15,5
Tiszaécske Város Önkormányzat Városgondnoksága	0	70,5	20	90,5
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ	0	63	0	63
Tiszaécskei Polgármesteri Hivatal	0	36	0	36
Összesen	30	248	20	298

Önkormányzat engedélyezett átlagléttszáma:19 fő - ebből 17fő Egészségügyi Központban dolgozó

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata:20 fő - Városgondnokságnál kerülnek foglalkoztatásra

júliusi módosítás

Intézmény neve	Engedélyezett létszám			
	Pedagógus	Nem pedagógus	Közfoglalkoztatott	Összesen
Városi Óvodák és Bölcsőde */ **/**/****	30	74	0	104
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár	0	15,5	0	15,5
Tiszaécske Város Önkormányzat Városgondnoksága	0	70,5	20	90,5
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ	0	63	0	63
Tiszaécskei Polgármesteri Hivatal	0	36	0	36
Összesen	30	259	20	309

* A nem pedagógus létszám 1 fővel történő emelése 2023.04.03-tól a jelenleg keresőképtelenség miatt tartós távollétben lévő dajka távollétéig.
** Bölcsődei létszámemelés 2023.05.02-től: nem pedagógus létszám plusz 7fő (5+2)
*** 2023.09.01-től harmadik óvodai csoport miatt pedagógus létszám plusz 2 fő, nem pedagógus létszám plusz 1fő
**** Pedagógiai asszisztens létszámának emelése 2fővel a pedagógus létszám terhére legfeljebb 2024.08.31-ig

Önkormányzat engedélyezett átlagléttszáma:19 fő - ebből 17fő Egészségügyi Központban dolgozó

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata:20 fő - Városgondnokságnál kerülnek foglalkoztatásra

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK I. FÉLÉVES TELJESÍTÉSE

7. melléklet
adatok eft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés			Teljesítés %-a
	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Összesen n	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Összesen n	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen n	
BEVÉTELEK										
B1-7. Költségvetési bevételek	75 907	34 442	110 349	75 907	34 442	110 349	33 202	29 756	62 958	57%
Egészségügyi Központ										
B4. Működési bevételek	0	4 552	4 552	0	4 552	4 552	0	2 433	2 433	53%
B402. Szolgáltatások ellenértéke		3 590	3 590		3 590	3 590		1 915	1 915	53%
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		0	0		0	0		0	0	
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		962	962		962	962		518	518	54%
B8. Finanszírozási bevételek										
B816. Központi, irányító szervi támogatás			127 022			127 022			0	0%
Egyesített Szociális Intézmény										
B16. Egyéb működési célú tám. bev. áh. belülről	0	25 200	25 200	0	25 200	25 200	0	25 200	25 200	100%
B4. Működési bevételek										
B402. Szolgáltatások ellenértéke	75 907	4 690	80 597	75 907	4 690	80 597	33 202	2 123	35 325	44%
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	3 292		3 292	3 292		3 292	1 642		1 642	50%
B405. Ellátási díjak	68 668	4 690	73 358	68 668	4 690	73 358	29 764	2 109	31 873	43%
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 947		3 947	3 947		3 947	1 796	2	1 798	46%
B8. Finanszírozási bevételek										
B816. Központi, irányító szervi támogatás			364 793			364 478		314 420	314 420	80%
B8131. Előző évi maradvány			0		61 018	61 018	61 017		61 017	100%
BEVÉTELEK ÖSSZESEN										
	75 907	9 242	602 164	75 907	95 460	692 867	94 219	344 176	438 395	63%
KIADÁSOK										
Egészségügyi Központ										
K1-8. Költségvetési kiadások	21 748	109 826	131 574	31 248	110 326	141 574	15 726	49 710	65 436	46%
K1. Személyi juttatások		7 560	7 560		7 560	7 560		3 326	3 326	44%
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó		983	983		983	983		229	229	23%
K3. Dologi kiadások	21 748	99 072	120 820	31 248	99 572	130 820	15 726	45 490	61 216	47%
K6. Beruházások	0	2 211	2 211	0	2 211	2 211	0	665	665	30%
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése		1 433			1 433			65		
Informaticai eszközbeszerzések		778			778			600		
Egyesített Szociális Intézmény										
K1-8. Költségvetési kiadások	416 837	53 763	470 590	423 538	127 765	551 293	257 377	39 384	256 761	54%
K1. Személyi juttatások	275 642	39 986	315 628	275 642	39 986	315 628	124 223	19 786	144 019	46%
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	44 590	4 931	49 521	44 590	4 931	49 521	21 066	2 482	23 548	48%
K3. Dologi kiadások	89 767	8 836	98 603	96 468	9 825	106 293	50 417	5 423	55 840	53%
K502. Elvonások és befizetések		0	0		61 018	61 018	61 017		61 017	100%
K506. Egyéb működési célú támogatások áh-n belülre					11 995	11 995	311	11 683	11 994	100%
K6. Beruházások	6 838	0	6 838	6 838	0	6 838	343	0	343	5%
Konyhai eszközök beszerzése	1 263			1 263			26			
Informaticai eszközbeszerzések	1 265			1 265			68			
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (pl. mosógép, mosogatógép, textíliák, hűtő stb.)	4 310			4 310			249			
KIADÁSOK ÖSSZESEN										
	438 585	163 579	602 164	454 786	238 081	692 867	273 103	89 094	362 197	52%
Központi, irányító szervi támogatás										
			491 815			521 500			314 420	60%
Dologi kiemelt előirányzatokon belül másra nem használható részelőirányzatok										
Eredeti előirányzat	49 530	Módosított előirányzat	49 530	Teljesítés	19 688	Teljesítés %				
Élelmiszer	49 530		49 530		19 688		40%			
Közműdíjak - ESI	7 874		24 316		16 122		66%			
Közműdíjak - EU-i Kp.	5 207		20 184		15 169		75%			

VÁROSGONDNOKSÁG 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK I. FÉLÉVES TELJESÍTÉSE

8. melléklet
adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés			Teljesítés %-a
	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Összese n	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Összese n	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Összese n	
BEVÉTELEK										
B1-7. Költségvetési bevételek										
B4. Működési bevételek										
B402. Szolgáltatások ellenértéke	18 669	21 425	40 094	18 669	21 425	40 094	7 620	7 074	14 694	37%
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		16 770	16 770		16 770	16 770		4 498	4 498	27%
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	14 700	100	14 800	14 700	100	14 800	6 000	49	6 049	41%
B408. Kamatbevételek	3 969	4 555	8 524	3 969	4 555	8 524	1 620	1 228	2 848	33%
B410. Biztosító által fizetett kártérítés		0	0		0	0		0	0	
B411. Egyéb működési bevételek		0	0		0	0		1 299	1 299	
B8. Finanszírozási bevételek		0	0		0	0		0	0	
B816. Központi, irányító szervi támogatás			525 017							49%
B8131. Előző évi maradvány					1 477	1 477	1 477		1 477	100%
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	18 669	21 425	565 111	18 669	22 902	57* 628	9 097	265 884	274 981	48%
KIADÁSOK										
K1-8. Költségvetési kiadások										
K1. Személyi juttatások	239 453	325 658	565 111	250 915	320 713	57* 628	91 192	178 700	269 892	47%
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	133 374	178 343	311 717	134 004	177 713	311 717	48 636	84 536	133 172	43%
K3. Dologi kiadások	17 951	32 214	50 165	26 328	23 837	50 165	6 741	14 928	21 669	43%
K5. Elvonások és befizetések	88 128	78 151	166 279	90 583	78 671	169 254	35 815	41 741	77 556	46%
K6. Beruházások			0		1 477	1 477		1 477	1 477	100%
K6. Beruházások	0	36 950	36 950	0	39 015	39 015	0	36 018	36 018	92%
Felhalmozási kiadások részletezése	0	36 950	36 950	0	39 015	39 015	0	36 018	36 018	92%
Mitsubishi Canter 3C15 erősített billenőplatóval, rámpával		24 700	24 700		24 700	24 700		23 547	23 547	95%
Hybrid Suzuki Vitara beszerzése		8 610	8 610		8 610	8 610		8 448	8 448	98%
Városgondnokság nagykapujának elektronizálása		590	590		590	590		0	0	0%
Klíma beszerzése		550	550		550	550		550	550	100%
Tárgyi eszközök beszerzése		2 200	2 200		3 400	3 400		2 609	2 609	77%
Informatikai eszközbeszerzés		300	300		300	300		0	0	0%
Játszótéri eszközök beszerzése					865	865		864	864	100%
KIADÁSOK ÖSSZESEN	239 453	325 658	565 111	250 915	320 713	571 628	91 192	178 700	269 892	47%
INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN										
			525 017			530 057			258 810	49%
Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható részelőirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %						
Közműdíjak	3 048	6 523	3 472	53%						
Üzemanyag	38 252	38 252	22 462	59%						

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK I. FÉLÉVES TELJESÍTÉSE

9. melléklet
adatok eFt-ban

Megnevezés										Módosított előirányzat			Teljesítés			Teljesítés %-a		
Eredeti előirányzat			Összesen			Kötelező feladatok			Önként vállalt feladatok			Összesen n						
Kötelező feladatok			Önként vállalt feladatok			Kötelező feladatok			Önként vállalt feladatok			Kötelező feladatok			Önként vállalt feladatok			
Kötelező feladatok			Önként vállalt feladatok			Kötelező feladatok			Önként vállalt feladatok			Kötelező feladatok			Önként vállalt feladatok			
BEVÉTELEK																		
B1-7. Költségvetési bevételek																		
B16. Egyéb működési célú tám.ért.bev.áh.belülről																		
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről																		
TOP_PLUSZ-1.1.1-21 Közékeztetés fejlesztése Tiszakécskén																		
B4. Működési bevételek																		
B402. Szolgáltatások ellenértéke																		
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke																		
B405. Ellátási díjak																		
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó																		
B407. ÁFA visszatérítés																		
B408. Kamatbevételek																		
B411. Egyéb működési bevételek																		
B8. Finanszírozási bevételek																		
B816. Központi, irányító szervi támogatás																		
B8131. Előző évi maradvány																		
BEVÉTELEK ÖSSZESEN																		
KIADÁSOK																		
K1-8. Költségvetési kiadások																		
K1. Személyi juttatások																		
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó																		
K3. Dologi kiadások																		
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai																		
K6. Beruházások																		
TOP_PLUSZ-1.1-21 Közékeztetés fejlesztése Tiszakécskén																		
Óvodák, bölcsőde beszerzései																		
Gazdasági szervezet beszerzései																		
Informatikai beszerzések																		
Menza Pure program																		
Könyvek és tálcakönyvek beszerzései																		
Eszközbeszerzés maradványból (penelkázó komód, öltöző és mosogatószekrény, polcok, mikrohullámú sütő)																		
KIADÁSOK ÖSSZESEN																		

Központi, irányító szervi támogatás	833 475	839 381	325 746	39%
-------------------------------------	---------	---------	---------	-----

Dologi kiemelt előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
réselőirányzatok	229 200	229 200	74 780	33%
Előirányzat	45 630	45 630	14 219	31%
Közműdíjak				

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK I. FÉLÉVES TELJESÍTÉSE

10. melléklet
adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat				Módosított előirányzat				Teljesítés		Teljesítés %-a
	Kötelező feladatok		Önként vállalt feladatok		Kötelező feladatok		Önként vállalt feladatok		Összesen	Összesen	
BEVÉTELEK											
B1-7. Költségvetési bevételek	0	2 595	2 595	0	2 595	2 595	0	1 759	1 759	68%	
B25. Egyéb felhalmozási célú tám.bev.áh. belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
B4. Működési bevételek	0	2 595	2 595	0	2 595	2 595	0	1 759	1 759	68%	
B402. Szolgáltatások ellenértéke		2 320	2 320		2 320	2 320		1 700	1 700	73%	
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke								3	3		
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó								41	41	15%	
B411. Egyéb működési bevételek		275	275		275	275		15	15		
B8. Finanszírozási bevételek			180 970			184 234		67 249	67 249	37%	
B816. Központi, irányító szervi támogatás			180 970			180 970		63 985	63 985	35%	
B8131. Előző évi maradvány			0		3 264	3 264		3 264	3 264	100%	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	2 595	183 565	0	5 859	186 829	0	69 008	69 008	37%	
KIADÁSOK											
K1-8. Költségvetési kiadások	183 565	0	183 565	186 829	0	186 829	65 604	0	65 604	35%	
K1. Személyi juttatások	81 154		81 154	81 160		81 160	33 983		33 983	42%	
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	12 099		12 099	12 099		12 099	4 607		4 607	38%	
K3. Dologi kiadások	85 752		85 752	86 123		86 123	24 213		24 213	28%	
K6. Beruházások	4 560	0	4 560	7 447	0	7 447	2 801	0	2 801	38%	
Könyv, folyóirat beszerzés	3 060			3 060			1 050				
Informatikai eszközbeszerzések	400			700			733				
Eszközbeszerzések (pl. színpadi kellékek, hűtőszekrény, székek, létrák)	1 100			3 687			1 018				
KIADÁSOK ÖSSZESEN	183 565	0	183 565	186 829	0	186 829	65 604	0	65 604	35%	
Központi, irányító szervi támogatás				180 970		180 970		63 985		35%	
Dologi kiemelt előirányzatok közül másra nem használható rész-előirányzatok				Eredeti előirányzat		Módosított előirányzat		Teljesítés		Teljesítés %-a	
Közműdíjak				5 500		5 795		3 914		68%	

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendjének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője felülvizsgálta a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendjét, melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

A felülvizsgálat során a házirendben személyi változások kerültek átvezetésre a 2. *Általános információk az óvodákról* c. pontban az Intézményvezető-helyettes, valamint a Tiszabögi Óvoda telephely-vezetője tekintetében.

Az intézményvezető a 4.6. *A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok* c. pontban az alábbi módosításokat tette:

- A tanköteles gyermekek fogászati és szemészeti szűrésének megszervezésével kapcsolatos feladatok törlésre kerültek, mivel már nem képezi a tagintézmény-vezetők és telephelyvezetők feladatát.
- A védőnők által az óvodákban ellátandó feladatok pontosításra kerültek (szükség esetén tartanak tisztasági vizsgálatot, eseti megbeszéléseket, nevelői előadásokat).

A 4.7. *A gyermekek étkeztetése az óvodában* c. pontban az étkezés lemondásával kapcsolatos alábbi pontosítások történtek:

- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes.
- Bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.

Fentiekén túl a *Térítési díj befizetésének rendje* tekintetében törlésre került a készpénzzel vagy OTP SZÉP kártyával való fizetés lehetősége.

A házirendet a nevelőtestület elfogadta, a szülői szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Az előterjesztést az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

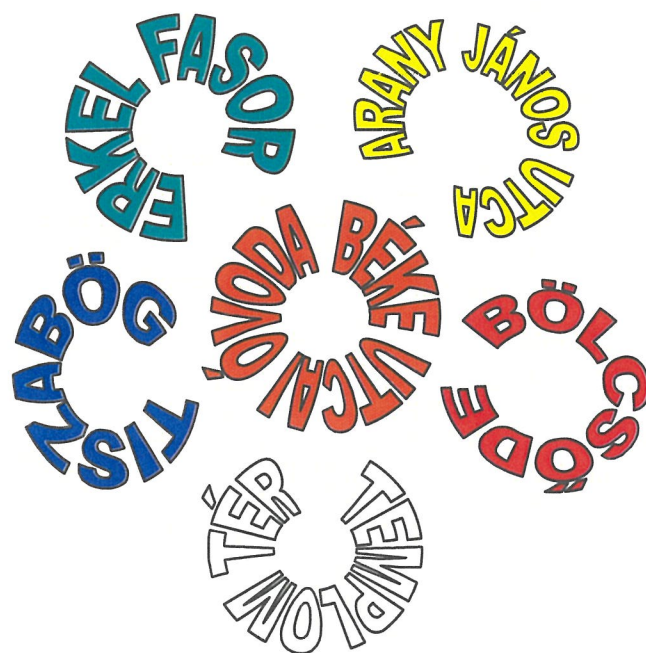
Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendjét elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendje 2023. augusztus 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Városi Óvodák és Bölcsőde
6060 Tiszakécske, Béke u.147.



VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCŐDE

ÓVODAI HÁZIREND

2023.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója 027575	Intézményvezető Kallóné Mezei Szilvia
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 618 -1/2023. Dobos Zsuzsanna nevelőtestület nevében	Szülői Szervezet nevében véleményezte: 618-2/2023. Botka-Vincze Ágnes Szülői Szervezet vezető
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma/2023. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia jegyző	
Készítette: Kallóné Mezei Szilvia P.H. intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők irodáiban, intézmény honlapján	
Hatályos: 2023.....	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 618/2023.	
Készült: 1/5 másolati példány	

TARTALOMJEGYZÉK

1. A HÁZIREND HATÁLYA.....	4
2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁKRÓL.....	4
3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA.....	5
3.1. Nevelési év	5
3.2. Napi nyitva tartás.....	5
3.3. Reggeli és délutáni ügyelet rendje nyitva tartás függvényében.....	5
3.4. Iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek ideje alatti nyitva tartás.....	5
3.5. Nyári zárva tartás	5
3.6. Nevelés nélküli napok	6
3.7. Napirend	6
4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	6
4.1. Az óvodai felvételtől az iskolába lépésig	6
4.2. Kötelező óvodai nevelésben való részvétel	8
4.3. Távolmaradás, hiányzás	9
4.4. A gyermekek jogai (Köznevelési törvény 46.§).....	9
4.5. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formái	10
4.6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	11
4.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában	12
4.8. A gyermekek ruházata, felszerelése	13
4.9. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabálya	14
4.10. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje.....	14
5. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	15
5.1. A szülők jogai.....	15
5.2. A szülők kötelességei.....	15
5.3. Kapcsolattartás, együttműködés a nevelőkkel	16
5.4. Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatósági rendje	16
5.5. Az óvoda biztonságát garantáló szabályok.....	17
5.6. Baleset megelőzési szabályok	17

1. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend a Városi Óvodák és Bölcsőde óvodáiba járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit az óvoda életével kapcsolatosan.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁKRÓL

Székhely óvoda:

Béke utcai Óvoda	Tiszakécske, Béke utca 147.	Tel.: 76/542-069
Intézményvezető:	Kallóné Mezei Szilvia	
Intézményvezető-helyettes:	Antalné Szűrszabó Katalin	
Óvodatitkár:	Dombi Istvánné	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

Telephelyek:

Templom téri Óvoda	Tiszakécske, Templom tér 5.	Tel.: 76/542-039
Telephelyvezető:	Csőkéné Fehér Réka	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Nyilas Eszter	Tel.: 76/441-011

Tiszabögi Óvoda	Tiszakécske Rév út 4.	Tel.: 76/542-035
Telephelyvezető:	Petrezselyem Edina	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

Tagintézmények:

Arany J. utcai Óvoda	Tiszakécske, Arany J. utca 2.	Tel.: 76/542-091
Tagintézmény-vezető:	Dobos Zsuzsanna	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

Erkel fasori Óvoda	Tiszakécske Erkel fasor 3-5.	Tel.: 76/542-097
Tagintézmény-vezető:	Mojsza Andrea Krisztina	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

3.1. Nevelési év

Minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig.

3.2. Napi nyitva tartás

Munkanapokon 05:30, 06:00 órától – 16:30, 17:00 óráig tart.

A napi nyitva tartás (ami lehet 10, 11, vagy 11,5 óra) tagóvodánként rugalmasan alkalmazkodik a szülők előzetesen felmért óvodaigényéhez, melyhez a fenntartó hozzájárul.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§ (5) módosítása értelmében az új rendelet 2020. szeptember 1-től lehetővé teszi: ha az óvoda reggel 08:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ezen felül óvodapedagógus foglalkozik az óvodás gyermekekkel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 6. melléklete alapján a gyermekek finanszírozott heti foglalkozási időkerete 61 óra.

3.3. Reggeli és délutáni ügyelet rendje nyitva tartás függvényében

05:30 - 07:30, illetve 16:00 – 17:00 óra között tart nyitva.

3.4. Iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek ideje alatti nyitva tartás

Az iskolai szünetek időtartama alatt jelentősen lecsökkent tagóvodai gyermeklétszám esetén, takarékosági okok miatt az óvodák ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

3.5. Nyári zárva tartás

Az óvodák a fenntartó ajánlása alapján július 1-től ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A takarítási szünet ideje két hét, ez idő alatt minden óvoda zárva tart. A zárva tartás időpontjáról az adott év február 15-ig értesítjük a szülőket.

3.6. Nevelés nélküli napok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján évente 5 nap vehető igénybe, melyek időpontjáról a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak.

3.7. Napirend

05:30 -11:30: Játékidő

Benne: érkezés, lehetőség szerint folyamatos étkezés, játék, óvodai tevékenységek, szabad, -és szervezett mozgás, séta, kirándulás, udvari játék, nevelési-gondozási tevékenységek.

11:30-13:30: Gondozással kapcsolatos teendők

Benne: tisztálkodás, étkezés, készülődés a pihenéshez, pihenés, mindennapi mese.

13:30-17:00: Pihenés, játék

Benne: felkelés, játék, étkezés, mozgás, levegőzés, különböző tevékenységek, folyamatos hazabocsátás.

4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

4.1. Az óvodai felvételtől az iskolába lépésig

- Az óvoda a köznevelési rendszer nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.
- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek időpontját a helyi újságokban, a bölcsődében és az óvodákban, valamint az önkormányzat és az intézmény honlapján teszi közzé a fenntartó.
- A szülő gyermeke felvételét, átvételét nevelési év közben is bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2c) bekezdése alapján a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvodába lépés feltételei:

- A gyermek a 3. életévét betöltötte. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető a településen.
- A 3 évesnél fiatalabb gyermek esetében a gyermek ágy- és szobatisztaság.
- A gyermek egészségét a szülő igazolja, szülői nyilatkozat hiteles kitöltésével, kivéve a külföldről érkező gyermekek, akiknek gyermekorvosi igazolás is szükséges.

Tankötelezettség:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A szülő a kérelmet az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be.
- Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítjuk, az iskolakezdésre felkészítő tevékenységek meghatározását.

Az Nkt. 45. § (2a) bekezdése szerint:

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy más beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott tevékenységeket biztosít.

Óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt ad a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

4.2. Kötelező óvodai nevelésben való részvétel

Köznevelési törvény 8.§ (2)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése kimondja, hogy a szülő tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a kormány rendeletében kijelölt szerv „ez jelenleg a Járási Hivatal” felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni csak az óvodavezető vagy a védőnő továbbá ***tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében*** az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § -a szerinti általános fekvőbeteg- szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek.

Ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt. ***Az Nkt. 91. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:***

„(4) Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.”

4.3. Távolmaradás, hiányzás

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányzik az óvodából.

A szülő az írásbeli kérelmet a gyermek távolmaradására az óvoda által erre a célra készített nyomtatványon nyújthatja be a gyermek óvodapedagógusainak. A távolmaradást az óvodapedagógusok aláírással engedélyezik.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, amennyiben a gyermek kötelező óvodai nevelésben vesz részt:

- egy nevelési évben 5 nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges lakóhelye szerinti gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot,
- 11 igazolatlan nevelési nap esetén az intézményvezető a szabálysértési hatóságot köteles értesíteni,
- az igazolatlan mulasztás eléri a 20 nevelési napot, az intézményvezető a gyámhatóságot értesíti.

4.4. A gyermekek jogai (Köznevelési törvény 46.§)

- A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Óvodai életrendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig felügyelet alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak, testi és lelki fenyegetésnek. Idetartozik az étel erőltetése, levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Joga, hogy nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Joga, hogy lehetőséget kapjon képességének kibontakoztatásához, érdeklődésének felkeltéséhez és kielégítéséhez.

- A gyermek nevelése az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- Joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait igénybe vegye.
- Családja anyagi helyzetétől függően, jogszabályban meghatározott esetekben térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök berendezések, felszerelések) ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékoknak, eszközöknek a rendben tartásában. Az óvoda felszereléseit, játékait csak óvodás gyermekek használhatják.

4.5. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formái

A jutalmazás valamilyen teljesítmény eléréseért jutalomban való részesítés.

A gyermekek jutalmazásának módszerei, formái:

- dicséret, elismerés,
- metakommunikációs eszközök: simogatás, elismerő tekintet stb.,
- példaként kiemelés,
- tárgyi jutalmazás kizárólag csak rendezvényeken, gyermekrajz pályázatokon adható (emléklapok, bábok, egyéb tárgyi eszközök a résztvevőknek).

A fegyelmezés valamilyen elítélendő viselkedési forma, cselekedet helytelenítésének kifejezése.

A gyermekek fegyelmezésének formái:

- pozitív irányba ható mintaadás, motiválás,
- egyéni beszélgetés, meggyőzés,
- szélsőséges esetben más tevékenységbe való átirányítás.

4.6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Nevelési év helyi rendjének folyamatos felülvizsgálata a veszélyhelyzet szerint a *2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről:*
- A veszélyhelyzet kihirdetését és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépését a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza. Intézményünk veszélyhelyzet esetén a miniszteri rendeletben meghatározott szabályokat figyelembe véve saját intézkedési eljárásrendet készít.
- A COVID-fertőzöttségről és az oltottságról történő tájékozódást a 1997. évi CLIV. törvény új paragrafusainak 244/I. § és a 244/M. §-okkal ellátott rendeletei szerint járunk el. Az egészségügyi adatkezelés feladatait a KIR rendszeren belül meglévő felületen belül látjuk el.
- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán, kivéve orvos írásbeli kérelmére.
- A gyermek részére antibiotikumot nem adhat be az óvodapedagógus, egyéb gyógyszert, vagy gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményt pedig kizárólag csak az orvos írásbeli utasítására.
- Napközben megbetegedett gyermeket az óvodapedagógus értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából. Amíg a szülő nem érkezik meg, szükség esetén az óvodapedagógusnak kell megtenni az intézkedéseket (orvos, mentő hívása).
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően intézkedik az egészségügyi intézmény felé.
- A tetűvel fertőzött gyermek a fertőzés teljes megszüntetése után kizárólag orvosi vagy védőnői igazolással járhat újra közösségbe.

- A védőnő az óvodákban szükség esetén: tisztasági vizsgálatot, eseti megbeszéléseket, nevelői előadásokat tart.

4.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A diétás étkeztetés biztosított az óvodában, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által készített nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- Az óvoda a térítési díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít (tízórai, ebéd, uzsonna), mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- A gyermekek az óvoda által biztosított tízórait és ebédet kizárólag az óvodában fogyaszthatják el.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.
- Bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.
- Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászatból vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése az intézmény Gazdasági Szervezetének kiírása alapján, minden hónapban a kijelölt időpontban történik. A kiírások az óvodák hirdetőtábláin és az intézmény honlapján találhatóak.
- Térítési díj hátralék esetén az intézményvezető felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.
- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, az intézményvezető nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.

- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.
- Gyermekétkeztetés normatív kedvezménye

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani az óvodai nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.
- Nevelésbe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az óvodapedagógusoktól kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

- Az óvoda területén a gyermekek etetése, nassoltatása nem etikus, kivételt képeznek a korán érkező gyermekek, akik reggelit hoznak magukkal.
- Az étkezések időpontjai:
 - tízórai: 08:30 - 09:30
 - ebéd: 12:00 - 13:00
 - uzsonna: 15:00 – 15:30

4.8. A gyermekek ruházata, felszerelése

- Óvodai ünnepek alkalmával a gyermekeket „ünneplő” (nem mindennapi használatú) ruhába kérjük öltöztetni.

- A váltócipőről és a gyermek pihenéséhez szükséges felszerelésről (párna, pizsama) a szülő gondoskodik.
- A ruházat legyen kényelmes, praktikus, balesetmentes.
- A gyermekek tiszta ruhában, ápoltan jelenjenek meg az óvodában!
- A gyermekek ruházatát, lábbelijét (cipő, csizma, váltócipő) jellel kell ellátni és a folyosón kijelölt helyen kell elhelyezni (öltözőszekrényekben).
- A szülő köteles váltóruhát biztosítani gyermekének.
- A tornafelszerelésről tornaszákban a szülő gondoskodik (gumitalpú cipő, tornamez vagy póló és rövidnadrág, zokni), az óvodapedagógus tárolja, meghatározott időközönként tisztításra hazaküldi.

4.9. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabálya

- Otthoni tárgyakat, eszközöket csak az óvodapedagógussal történő egyeztetéssel lehet behozni az óvodába.
- Az otthonról behozott ékszerekért, játékokért, tárgyakért az óvoda felelősséget nem vállal.

4.10. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- A gyermekeket érkezéskor a szülő vagy kísérő személyesen adja át az óvodapedagógusoknak.
- Távozáskor kérjük, jelezzék gyermekük elvitelét.
- Amennyiben nem a szülő viszi haza a gyermeket, írásban nyilatkozzon, hogy kit bíz meg gyermeke hazavitelével (testvér, rokon). Az óvodából a gyermeket csak 14 éven felüli személy viheti el.
- A gyermek napközben az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el.
- A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, az óvodai élet megzavarása nélkül hozzák be és vigyék haza gyermeküket.

5. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

5.1. A szülők jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás. Tagintézményi túljelentkezés esetén, az intézményen belüli átirányításról az intézmény vezetője és a vezetőség dönt.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon.
- Joga, hogy kezdeményezze óvodai szülői szervezet (közösség) létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.
- Joga, hogy írásbeli javaslatát az intézményvezető, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Gyermeke neveléséhez igénybe veheti a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

5.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, szakértői vizsgálaton, óvodapszichológusi vizsgálaton, biztosítsa gyermekének fejlesztő foglalkozásokon, logopédiai foglalkozásokon való részvételét. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, szakmai tudását. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenységek során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

5.3. Kapcsolattartás, együttműködés a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös nevelést.
- Az együttműködés színterei:
 - szülői értekezletek, fogadó órák,
 - szülői fórumok,
 - nyílt napok, közös rendezvények,
 - az óvodapedagógussal való esetenkénti megbeszélések.
- A szülők a gyermekekkel kapcsolatos, magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre nem vonhatják ki a csoportból, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát.
- A gyermek fejlődéséről az óvodapedagógus évente legalább két alkalommal, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok, illetve mérések, megfigyelések alapján tájékoztatja a szülőt.

5.4. Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatósági rendje

- A gyermekeket a szülők a folyosón öltöztetik át és a csoportszoba ajtajában adják át az óvodapedagógusnak.
- A szülő a csoportszobában, konyhában, mosdóban egészségügyi és tisztasági okok miatt nem tartózkodhat.

Kivétel: nyílt rendezvények (nyílt nap, ünnepek), befogadás időszaka.

5.5. Az óvoda biztonságát garantáló szabályok

- Az óvoda kapuját minden alkalommal csukni kell.
- Az óvodai bemutatkozó napokon kívül az óvoda iránt érdeklődő, leendő óvodások szülei az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetővel, telephelyvezetővel történt egyeztetés után tekinthetik meg az óvodát.
- Az óvoda hirdetőtáblájára csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki.
- Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó esetén a tennivalók az intézmény SZMSZ dokumentumában kerültek leszabályozásra.

5.6. Baleset megelőzési szabályok

- Az óvodás gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodai dolgozó felügyeletével használhatják.
- A gyermekek védelme érdekében a kapukat biztonsági zárral láttuk el, melynek használatára a szülők figyelmét is felhívjuk.
- A gyermekek nem hozhatnak be az óvodába önmagukra és társaikra veszélyes tárgyakat.
- A gyermekek óvodába hozott saját közlekedési eszközeikért (pl.: kerékpár, roller stb.) felelősséget nem vállalunk. A behozott járműveket a kijelölt tárolóban kell elhelyezni.
- A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetjük a védő, - óvó előírásokat.
- A balesetveszélyes helyzetek feltárása és a közvetlen veszélyhelyzet elhárítása folyamatos feladat.

Tiszakécske, 2023.

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Háziarendjének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője és a bölcsődevezető felülvizsgálta a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Háziarendjét, melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

A felülvizsgálat során a házirendben az 5.3. *Gyermekek étkezése a bölcsődében* c. pontban az étkezés lemondásával kapcsolatos alábbi pontosítások történtek:

- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.

Fentiekén túl a *Térítési díj befizetésének rendjével* kiegészítésre került az 5.3. pont az alábbiak szerint:

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése az intézmény Gazdasági Szervezetének kiírása alapján, minden hónapban a kijelölt időpontban történik. A kiírások az óvodák hirdetőtábláin és az intézmény honlapján találhatóak.
- Térítési díj hátralék esetén az intézményvezető felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.
- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, az intézményvezető nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

A házirendet az intézmény kisgyermeknevelői elfogadták a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.

Ábrahám Réka
Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszkécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszkécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Házi rendjét elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Házi rendje 2023. augusztus 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Városi Óvodák és Bölcsőde
6060 Tiszakécske, Béke u. 147.



BÖLCŐDEI HÁZIREND

2023.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója 027575	Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető Szilvásiné Zellei Mária bölcsődevezető
Legitimációs eljárás	
Kisgyermeknevelő testületi elfogadás határozatszáma: 619-1/2023. Kőmíves- Tóth Ildikó kisgyermek nevelőtestület nevében	Szülői Szervezet nevében véleményezte: 619-2/2023. Rácz Ferencné Szülői Szervezet vezető
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma/2023. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia jegyző	
Jóváhagyta P.H. Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, bölcsőde vezetői irodában, intézmény honlapján	
Hatályos: 2023.....	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 619/2023.	
Készült: 1/1 másolt példány	

TARTALOMJEGYZÉK

_Toc88215702

1. HÁZIREND HATÁLYA	4
2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A BÖLCSŐDÉRŐL.....	4
3. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA	4
4. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN.....	5
4.1. A bölcsődei felvétel rendje.....	5
5. A GYERMEK JOGAI.....	5
5.1. Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	6
5.2. Értékmegőrzés.....	7
5.3. Gyermek étkezése a bölcsődében.....	7
5.4. Gyermek érkezésének, távozásának rendje.....	9
6. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN.....	9
6.1. Szülő jogai.....	9
6.2. Szülő kötelességei	9
6.3. A bölcsőde helyiségeinek szülők által használható rendje.....	9
6.4. Kapcsolattartás formái a szülőkkel.....	10
7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE	10
8. BÖLCSŐDE BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	11
8.1. Baleset-megelőzési szabályok.....	11

1. HÁZIREND HATÁLYA

A házirend a Városi Óvodák és Bölcsőde, Bölcsődei tagintézményébe járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit a bölcsődével és a bölcsődei élettel kapcsolatban.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A BÖLCSŐDÉRŐL

Székhelye:	Városi Óvodák és Bölcsőde Tiszakécske, Béke utca 147.	Tel: 76/542 - 069
Telephelye:	Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	Tel.: 76/542 - 037
Intézményvezető:	Kallóné Mezei Szilvia Tiszakécske, Béke u. 147.	
Tagintézmény- vezető:	Szilvásiné Zellei Mária Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	Tel: 06/ 20- 503- 0898

3. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA

Aktuális nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

Napi nyitva tartás:	6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Nyári zárva tartás:	Két hét a karbantartás, takarítás miatt.

Ünnepnapokon, Bölcsődék napján (április 21-én) a bölcsődei ellátás szünetel.

Az időszakos zárva tartásokról, ellátás nélküli napokról a szolgáltatást nyújtók 7 nappal megelőzően értesítik a szülőket.

4. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN

4.1. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény.

A Gyt. 42/A § értelmében: Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
- b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
 - cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) IIa a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei felvétel rendjét a bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló fenntartói rendelet szabályozza.

5. A GYERMEK JOGAI

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez.
- Sérülés, tartós betegség esetén különleges bánásmódban részesüljön.
- Fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- A bántalmazással, fizikai-, szexuális-, vagy lelki erőszakkal, elhanyagolással szemben védelmet kapjon.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben – gondozásban részesüljön.
- Napirendjét életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelően alakítsák ki.
- Családja szociális helyzetéből kifolyólag kedvezményes, vagy ingyenes étkezésben részesülhet.

Gyermekjogi képviselő: Illésné Áncsán Aranka

Elérhetőségei, 06/20- 489-9538, e-mail: aranka.illesne@ijb.emmi.gov.hu

5.1. Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészségvédelme érdekében, lázas (37,5 és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja (kötőhártya-gyulladás, hasmenés, hányás). A családban előforduló fertőző betegség esetén a bölcsődevezetőt értesíteni kell. Ha a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek beteg, nem veszi őt át a szülőtől.

A bölcsődeorvos hetente egy nap (csütörtökön) látogatja a bölcsődét:

- Szülői kérésre megvizsgálja a gyermeket.
- Vitaminokat, gyógyszereket ír fel.
- Új gyermek bölcsődébe kerülésekor felvételi status vizsgálatot végez.
- Éves status vizsgálatokat végez.
- Szükség esetén szakrendelésre irányít.

Bölcsődében a gyermekeknek csak orvos által felírt gyógyszert lehet beadni (antibiotikum kivételével). A gyógyszeres dobozra minden esetben rá kell írni a gyermek nevét.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben, a bölcsődében betegszik meg, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót, akinek kötelessége a legrövidebb időn belül gondoskodni a gyermek hazaviteléről. Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással érkezhetsz a bölcsődébe!

Nevelési év helyi rendjének folyamatos felülvizsgálata a veszélyhelyzet szerint a

2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről:

A veszélyhelyzet kihirdetését és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépését a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza. Intézményünk veszélyhelyzet esetén a miniszteri rendeletben meghatározott szabályokat figyelembe, véve saját intézkedési eljárásrendet készít.

5.2. Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására, kérjük a szülőket, hogy váltóruha, váltócipő, (papucs nem lehet!), valamint nejlonzacskó az esetleges pisis ruháknak, mindig legyen biztosítva! Kérjük, hogy a személyes kötődésű tárgyakon kívül (egy darab!), amelyek a gyermek megnyugtatót szolgálják, mást ne hozzanak, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5.3. Gyermek étkezése a bölcsődében

Az étkezések időpontja:

reggeli:	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰
tízórai:	9 ³⁰ - 10 ⁰⁰
ebéd:	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ folyamatosan
uzsonna:	15 ⁰⁰ - 15 ³⁰

- A bölcsőde, térítési díj ellenében napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az ételmintát 48 óráig kötelezően megőrizzzük.
- Ételallergia esetén a bölcsőde diétás étkezést biztosít, de csak abban az esetben, ha ezt a szülő szakorvosi javaslattal igazolja.
- A térítési díjat a fenntartó mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátások térítési díjáról szóló rendeletében állapítja meg.
- Térítési díj befizetése havonta, a Gazdasági Szervezet által kijelölt időpontban, az előző hónapra visszamenőleg történik.

- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okáról 24 órán belül értesítenie kell a bölcsödét.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése az intézmény Gazdasági Szervezetének kiírása alapján, minden hónapban a kijelölt időpontban történik. A kiírások az óvodák hirdetőtábláin és az intézmény honlapján találhatóak.
- Térítési díj hátralék esetén az intézményvezető felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.
- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, az intézményvezető nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

A 2015. évi LXIII. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történt módosítása értelmében 2015. szept. 1-től 100%-os térítési díj-kedvezményben részesül:

- Ha 3 vagy több gyermeket nevelő családban él.
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők.
- Ha olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói-, egészségbiztosítási- és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.
- Nevelésbe vett gyermek.
- Védelembe vett gyermek.

5.4. Gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Bölcsődébe érkezés 8⁰⁰-ig kötelező, mert utána érkezésükkel zavarják az étkezőket. Ha késve érkeznek, szíveskedjenek az átadóban csendben megvárni, míg a gyermekek befejezik a reggelizést!
- Érkezéskor a szülő személyesen adja át a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- Kérjük, gyermeküket tiszta pelenkával hozzák bölcsődébe és érkezés után gyermekükkel mossanak kezet a bölcsődében!
- Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el.
- 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

6. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN

6.1. Szülő jogai

- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen gyermekével kapcsolatban.
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondhasson, és javaslatot teheszen.
- Megismerhesse a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Betekinthessen a bölcsőde életébe a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.

6.2. Szülő kötelességei

- Megteremtse gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- Gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön.
- A bölcsőde házirendjét betartsa.

6.3. A bölcsőde helyiségeinek szülők által használható rendje

- Egészségügyi és higiéniai okokból a csoportszobába utcai cipővel bemenni nem lehet.
- A bölcsőde látogatására a bölcsődevezető adhat engedélyt.
- A gyermekcsoportok életét, a kisgyermeknevelők munkáját senki nem zavarhatja.

6.4. Kapcsolattartás formái a szülőkkel

- Beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor,
- szülői értekezletek,
- hirdető tábla – faliújság,
- üzenő füzet,
- írásos tájékoztató,
- nyílt napok,
- időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések,
- szülőcsoportos beszélgetések.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, amely alapvető fontosságú és személyre szóló a bölcsődei nevelés – gondozás kialakításában, és a családi nevelésben. Kölcsönös tájékoztatás érdekében kérjük, hogy a személyes adatok, telefonszámok változását jelezzék a kisgyermeknevelőknek!

Kérjük, figyeljék az átadóban a hirdetőtáblákat, mert mindig ide függesztjük ki a fontos közleményeket, tudnivalókat!

7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 35-36 § alapján a bölcsődében Érdekképviselési Fórumot kell működtetni, amely a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselését szolgálja.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhet a Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme esetén,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettség - szegése esetén.

Az Érdekképviselési Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva, a szülők, az intézmény, valamint a fenntartó együtt működjön.

8. BÖLCSŐDE BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

- A gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját minden alkalommal gondosan be kell csukni.
- Az egészséget és testi épséget védő, a bölcsődében elvárható magatartásformát, a berendezések, és a játékeszközök rendeltetésszerű használatát folyamatosan tanítjuk a gyermekeknek, a szülőket is erre kérjük.
- Tűz- és bombariadó esetén történő intézkedésről a SZMSZ rendelkezik.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol-, drogfogyasztás és a dohányzás.

8.1. Baleset-megelőzési szabályok

- A gyermekeket soha és sehol nem szabad egyedül hagyni, biztosítani kell az állandó felügyeletet.
- A balesetveszély feltárása és elhárítása a bölcsőde épületében és udvarán folyamatos feladat.

Tiszaécske, 2023.....

Szilvásiné Zellei Mária
bölcsődevezető

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Iktatószám: PH/1501-4/2023.

Készítette: Fejes Zsoltné Lovas Andrea

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: 6060 Tiszakécske, 0263/40 helyrajzi szám alatti ingatlanra vonatkozó ajándékozási szándék

Tisztelt Képviselő-testület!

Bogdány Attila tulajdonát képezi 43875/2320992 tulajdoni hányadban a 6060 Tiszakécske, 0263/40 helyrajzi szám alatt található, 6.8623 ha nagyságú a) gyümölcsös, b) kivett saját használatú út, c) gyümölcsös művelési ágú ingatlan.

Bogdány Attila 2023. június 14. napján megkereste a Polgármesteri Hivatalt azzal, hogy a testvéreivel örökölt földterületről lemondanának az Önkormányzat javára, vagy ajándékozás útján a tulajdoni jogukat átruháznák Tiszakécske Város Önkormányzatának.

Ajánlatát azzal indokolta, hogy nem tiszakécskei lakosok, így nem tartanak igényt a földterületre.

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 11. § (1) és (2), valamint a 12. § (2) bekezdései szerint:

„11. § (1) A 10. §-ban foglaltaktól eltérően, a föld tulajdonjogát – a Nemzeti Földalapról szóló törvényben meghatározott földbirtok-politikai irányelvek érvényesítése, valamint közfoglalkozás, illetve más közérdekű cél megvalósítása érdekében – az állam, valamint a (2) bekezdésben meghatározott jogi személy is megszerezheti a (2) bekezdésben meghatározott esetekben és feltételekkel.

(2) A föld tulajdonjogát

a) a bevett egyház vagy annak belső egyházi jogi személye végintézkedéssel, tartási, életjáradéki, gondozási, ajándékozási szerződés alapján, valamint temető létesítése és bővítése céljából átruházással, továbbá már meglévő földterületei cseréjével,

b) jelzálog-hitelintézet a jelzálog-hitelintézetről és a jelzáloglevélről szóló törvényben foglalt korlátozásokkal és időtartamra,

c) a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat közfoglalkoztatás, szociális földprogram és településfejlesztés céljára, továbbá ha a föld helyi jelentőségű védett természeti területnek minősül, a földnek a természet védelméről szóló törvényben meghatározott védelme céljából
szerezheti meg.

12. § (1) A föld tulajdonjogát csere jogcímén akkor lehet megszerezni, ha a csereszerződésben a felek a föld tulajdonjogának kölcsönös átruházására vállalnak kötelezettséget és

a) a csere tárgyát képező egyik földrészlet az azt megszerző cserepartnernek a már tulajdonában álló földrészletével azonos településen fekszik, vagy

b) a cserepartnernek

ba) egyike helyben lakónak minősül, vagy

bb) egyikének életvitelszerű lakáshasználata helye vagy a mezőgazdasági üzemközpontja legalább 3 éve azon a településen van, amelynek közigazgatási határa a csere tárgyát képező föld fekvése szerinti település közigazgatási határától közúton vagy közforgalom elől el nem zárt magánúton legfeljebb 20 km távolságra van.

(2) A föld tulajdonjogát ajándékozás címén csak közeli hozzátartozó, bevett egyház, illetve annak belső egyházi jogi személye, önkormányzat, és az állam javára lehet átruházni.”

Az önkormányzat vagyonának meghatározását, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlását Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2014. (VIII.01.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Rendelet) szabályozza.

A Rendelet 10. § (3) bekezdése alapján az ingó és ingatlan vagyon megszerzéséről és elidegenítéséről 500.001,- Ft egyedi forgalmi értékhatár felett a Képviselő-testület rendelkezik.

Javaslom, hogy Tiszakécske Város Önkormányzata utasítsa vissza Bogdány Attila Tiszakécske, külterület 0263/40 hrsz-ú ingatlanára vonatkozó ajándékozási szándékát, mivel az Önkormányzat tervei között nem szerepel mezőgazdasági tevékenység. Tiszakécske Város Önkormányzata nem kíván tulajdonjogot szerezni a földterületen, mivel az nem minősül védett természeti területnek, illetve területfejlesztést sem tud rajta megvalósítani.

Az ingatlan osztatlan közös tulajdonban van és az örökösökön kívül számos más tulajdonos tulajdonjoga bejegyzésre került a fent megnevezett földterületen.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek figyelembevételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet jóváhagyni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



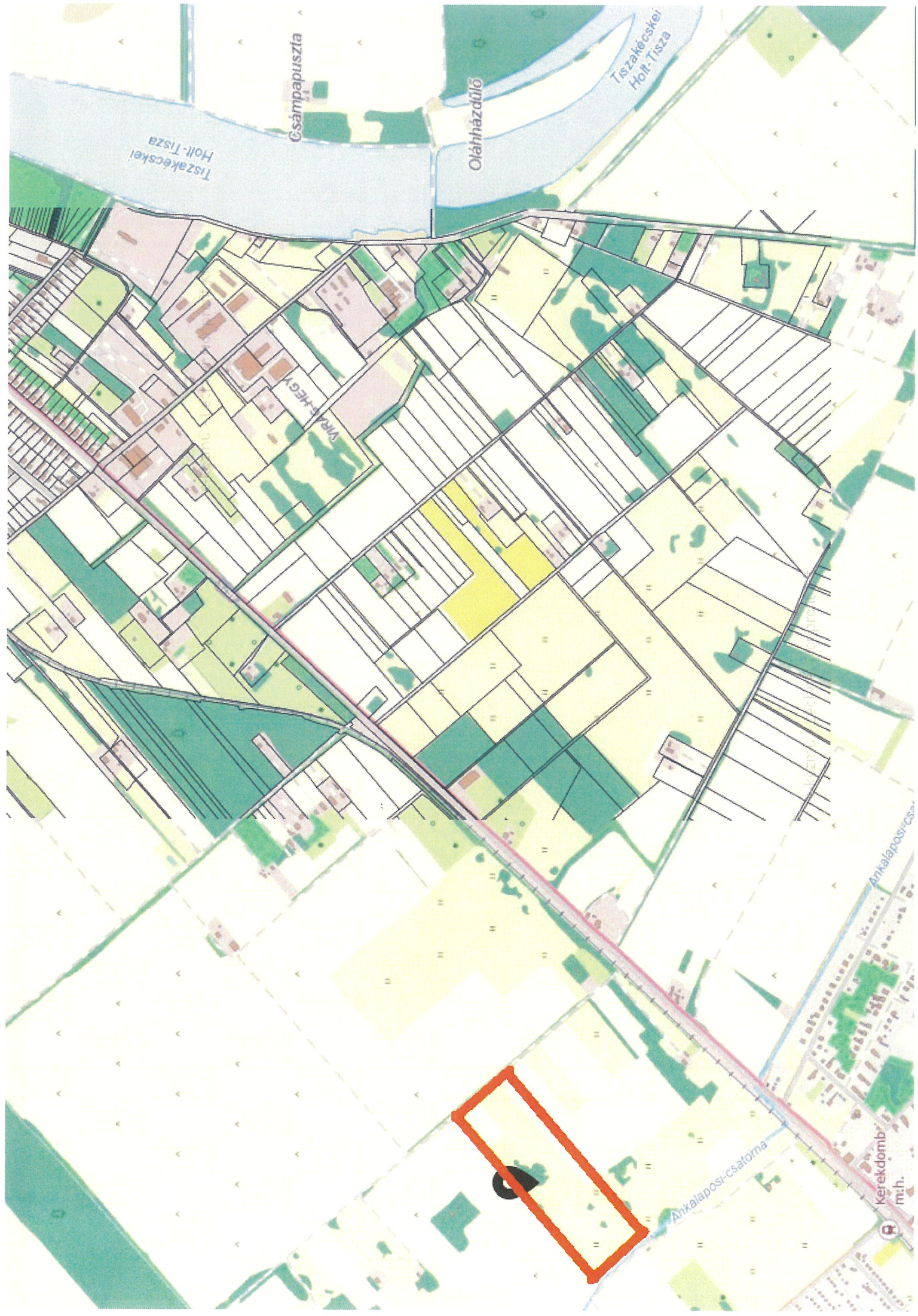
HATÁROZAT-TERVEZET

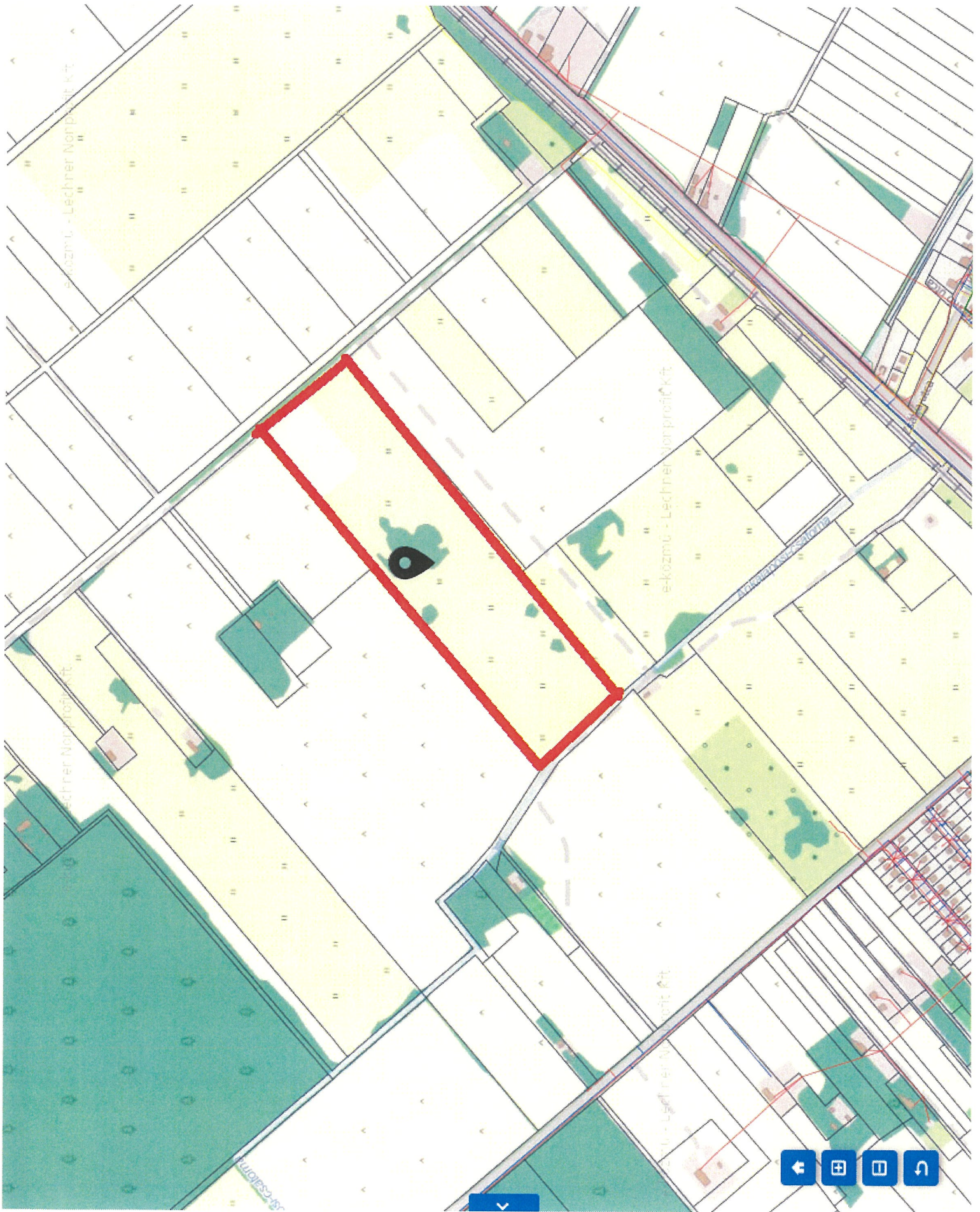
Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bogdány Attila tulajdonát 43875/2320992 tulajdoni hányadban képező, 6060 Tiszakécske, 0263/40 helyrajzi szám alatt található, 6.8623 ha nagyságú a) gyümölcsös, b) kivett saját használatú út, c) gyümölcsös művelési ágú ingatlana felett nem kíván tulajdonjogot szerezni.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző





ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: Településrendezési eszközök módosítása, döntés a **partnerségi egyeztetés lezárásáról és a megalapozó és alátámasztó munkarészek tartalmi elemeiről.**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **299/2022. (XII.15.) számú** határozatával döntött a településrendezési eszközök részleges módosításáról, és ezeket a területeket az önkormányzat kiemelt fejlesztési területté nyilvánította. Idézet a határozatból:

- ”
1. A Képviselő-testület kiemelt fejlesztési területté nyilvánítja a
 - a) a tiszakécskei 0215 hrsz-ú 4625 jelű országos közutat és a kerekdombi kerékpárút oldalán a közúttal határos területeket,
 - b) a tiszakécskei 0594 hrsz-ú, a 4625 jelű országos közút területét és az azzal határos 0595/2, 0595/11, 0595/18 és 0595/19 hrsz-ú ingatlanokat
 - c) tiszakécskei 0243/2, 0243/27 és 0243/38 hrsz-ú ingatlanokat.
 2. A kiemelt fejlesztési területekre vonatkozóan tervezői szerződés keretében településrendezési tervmódosítást indít egyszerűsített eljárással.”

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban R) eljárási szabályai szerint kell lefolytatni a módosítási eljárást.

A R. 68.§-a értelmében

„**68. § (1) A (2) bekezdés szerinti egyeztetési szabályok alkalmazandók a településterv egyszerűsített eljárásban történő**

b) módosítása esetén, ha

ba) a képviselő-testület döntésével kiemelt fejlesztési területté nyilvánított területen, beruházás megvalósítása miatt indokolt,

bb) nem tartozik az a) pont aa) és ab) alpontja, valamint a ba) alpont szerinti esetkörbe, azonban az alábbi feltételek együttesen teljesülnek:

1. a településszerkezetet meghatározó műszakiinfrastruktúra-főhálózat nem változik,
2. nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése, és
3. nem történik zöld, vízgazdálkodási, erdő- és természetközeli terület megszüntetése.

(2) Az egyszerűsített eljárásban a véleményezési és záró szakaszra a 62–67. §-ban foglaltak alkalmazandók azzal az eltéréssel, hogy

a) a véleményezési szakaszban csak a partner ad véleményt, a véleményezési szakasz kezdetétől számított 10 napon belül,

b) a véleményezési szakaszban véleményeltérés esetén a polgármester 5 napon belül kezdeményezhet egyeztetést,”

Fentiek alapján a módosítás egyszerűsített eljárásrenddel lefolytatható.

A módosítás tervezete elkészült, melyet a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképvérvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 11/2017. (V.25.) önkormányzati rendelet szabályai szerint 2023. június 27-én a honlapon a hivatal közzétett, továbbá értesítette a partnereket a tervek

honlapon történő elérhetőségéről és felkérte őket, véleményezzék a módosítási tervezetet. A partnerek írásos észrevétel határidőben nem tettek.

A véleményezés keretében 2023. július 6-án lakossági fórumot tartott a hivatal csekély számú résztvevővel. A lakossági fórumon az ügy tárgyával kapcsolatos érdemi észrevétel, javaslat nem volt. A **lakossági fórum jegyzőkönyve az előterjesztés 1. melléklete.**

A 419/2021. (VII. 15.) Korm.rendelet 7. § (7)-(8) bekezdései szerint:

„7.§(7) A megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat tartalmát, továbbá az (5) bekezdés szerinti megalapozó vizsgálat, alátámasztó javaslat és településterv módosításához készült telepítési tanulmányterv felhasználhatóságát – ide nem értve a települési környezeti értékelést –

a) a település önkormányzati főépítésze vagy

b) a települési önkormányzati főépítész egyetértésével a településtervezés felelős tervezője vagy az önkormányzat által a településtervezéssel megbízott településtervező (a továbbiakban együtt: tervező) határozza meg az (1)–(6) bekezdés alapján, a képviselő-testületnek címzett feljegyzésben.

*(8) A (7) bekezdés szerinti **feljegyzést a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia, és az a megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat mellékletének részét képezi.** A feljegyzésben szereplő tartalom a tervezés során csak a tervezési feladat változása vagy a tervezési terület csökkenése miatt csökkenthető, ugyanakkor a (2) bekezdésben foglalt követelmények teljesülése érdekében, a tervező által a feljegyzés módosítása nélkül kiegészíthető.”*

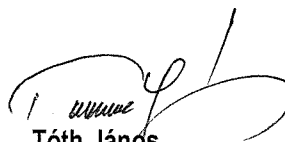
A feljegyzést a tervező elkészítette, mely a határozat-tervezet mellékletét képezi.

Mivel a partnerségi egyeztetés keretében észrevétel nem érkezett, a partnerségi egyeztetési eljárás egyetértéssel lezárható.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozat-tervezet és annak melléklete elfogadására.

Tiszakécske, 2023. július 21.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 68. § (2) bekezdése alapján a város településrendezési tervmódosítása partnerségi véleményezési eljárás dokumentumai alapján **a partnerségi véleményezési szakaszt egyetértéssel lezárta.**
2. A Képviselő-testület a 419/2021. (VII. 15.) Korm.rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti, a megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat tartalmi elemeiről szóló, a határozat 1. mellékletét képező, a Képviselő-testületnek címzett feljegyzés tartalmát elfogadja.
3. A Képviselő-testület felkéri Tóth János polgármestert a döntés közzétételére, valamint hogy ezt követően a tervezetet, a véleményeket, e döntést és a döntés közzétételét igazoló nyilatkozatot küldje meg végző szakmai véleményezésre az állami főépítési hatáskörben eljáró Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatalnak.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Tóth János polgármester

FELJEGYZÉS

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő testületének 299/2022. (XII.15.) számú határozatával Kiemelt fejlesztési területekké nyilvánított területeket érintő termőföldhasználati módosításhoz szükséges Megalapozó Vizsgálat és Alátámasztó javaslat tartalmáról

Jelen feljegyzés, mely a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Kormányrendelet (a továbbiakban: új Tr.) 7.§ (7) bekezdése alapján készült, a feljegyzés elfogadásáról szóló .../.../... számú Képviselő-testületi határozat melléklete

A településrendezési eszköz módosításhoz szükséges Megalapozó vizsgálat és Alátámasztó javaslat kidolgozandó tartalma:

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 3/A. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint a Korm. rendelet megalapozó vizsgálat tartalmi elemeire vonatkozó **1. melléklet szerinti fejezetek és alpontok közül a módosítás léptékének megfelelően a települési, településrészi szintű vizsgálatok elhagyandók. Az alátámasztó munkarészeket a megértéshez szükséges szinten kell kidolgozni. Beépítési tervet nem kell készíteni, környezeti vizsgálat csak azokhoz az ügyekhez szükséges, amelyekhez az érintett véleményező szervek azt előírták.**

Az alátámasztó és megalapozó munkarészek az egyes módosítási ügyek sorrendjében, szükség szerinti tartalommal, egyszerűbb módosítások esetében összevontan készülhetnek. Az alátámasztó rajzi javaslatok ebben a dokumentumban szerepelnek

Megalapozó vizsgálat

- A rendezéssel érintett terület bemutatása
- A hatályos területrendezési tervekkel való kapcsolat vizsgálata
- A hatályos településrendezési tervvel való kapcsolat vizsgálata
- Épített környezet, területhasználtság vizsgálata
- Környezeti hatások és feltételek
- Értékelés

Alátámasztó javaslat

- Településrendezési javaslat
- Változással érintett területek összefoglalója
- Szakági javaslatok csak érintettség esetén

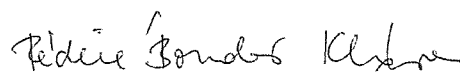
Jóváhagyandó munkarész

- Településszerkezeti terv módosítása (határozat tervezet)
- Helyi Építési Szabályzat módosítása (rendelet tervezet)

Mellékletek

Az eseti módosításhoz a területrendezési összhang igazolást és a településrendezési vizsgálatot, illetve az alátámasztó javaslatot az adott rendezési feladatnak megfelelő részletezettséggel kell kidolgozni. Az egyes szakági munkarészek abban az esetben, ha azok elkészítését a rendezési feladat végrehajtása nem indokolja elhagyhatók.

Kecskemét, 2023. július 13.



Rédeiné Bondor Klára
a településtervezés felelős tervezője

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023. Július 6-án a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében megtartott lakossági fórumról

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Tóth János polgármester: Köszöntöti a megjelenteket, ismerteti a lakossági fórum témáját. Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 299/2022. (XII.15.) számú határozatával kiemelt fejlesztési területté nyilvánította a Lakitelek településhatártól Kerekdomb mellett haladó kerékpárút nyomvonalát (tiszakécskei 0215 hrsz-ú 4625 jelű országos közutat és a kerekdombi kerékpárút oldalán a közúttal határos területeket), a Tiszabög-Tiszajenő településhatár közötti tervezett kerékpárút nyomvonalát (0594 hrsz-ú, a 4625 jelű országos közút területét és az azzal határos 0595/2, 0595/11, 0595/18 és 0595/19 hrsz-ú ingatlanok), tiszakécskei 0243/2, 0243/27 és 0243/38 hrsz-ú ingatlanokat, és döntött a településrendezési terv módosításának megindításáról.

A módosítás tervezete elkészült, mely közzétételre került Tiszakécske város honlapján, illetve jelen lakossági fórum keretében is bemutatásra kerül.

Ezt követően felkéri Rédeiné Bondor Klára tervezőt a módosítás ismertetésére.

Rédeiné Bondor Klára: Tájékoztatja a jelen lévőket arról, hogy mivel a módosítást érintő területet az önkormányzat kiemelt fejlesztési területté nyilvánította, a módosítás egyszerűsített eljárásrenddel történhet, ami azt jelenti, hogy az előzetes környezeti vizsgálati eljárás és partnerségi egyeztetés lezárása után a tervezetet záró szakmai vélemény kérésével egyidejűleg államigazgatási véleményeztetésre az önkormányzat megküldi az Állami Főépítész hatáskörben eljáró Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatalnak. Ezt követően az egyeztetést tárgyalásos formában az Állami Főépítész folytatja le, melynek egyetértéssel záruló eredményeként a tervezet záró szakmai véleményét is kiadja.

A tervezet ezt követően kerül jóváhagyásra, és már a jóváhagyást követő napon hatályba léphet. Ez tehát egy gyorsított eljárás, és így hamarabb teremti meg a megfelelő jogi környezetet a tervezett beruházások megvalósításához.

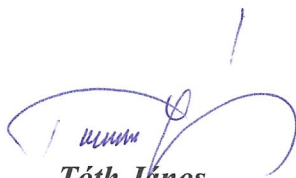
A TERVEZET LÉNYEGE: A módosítás 3 helyszínt érint.

1. A Lakitelek településhatár és a Tizsakécske központi belterület közötti szakaszon a már megvalósult kerékpárút magánterületeket érint. A módosítás geodéziai felmérés alapján készült, mely a tulajdonjogi rendezést célozza és szolgálja.
2. A másik helyszín Tiszbög és Tiszajenő közötti hiányzó kerékpárútszakasz szabályozási tervbe történő beillesztése kerékpárút építési tervek alapján. A módosítás a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Önkormányzat indítványa alapján történik és csak néhány ingatlant, kis területtel érint az út jobb oldalán.
3. A harmadik helyszín a Duna Aszfalt Zrt. telephelye és az az melletti területek azonos építési övezetbe, Má általános mezőgazdasági területbe átsorolása, mellyel a Gipe ipari terület csökken és Eg gazdasági erdőterület szűnik meg. A gazdasági erdő a település más területén pótlásra kerül, melyet a rendezési tervbe is beépítünk.

Az ismertető után a jelenlévők kérdéseket tehetnek fel, észrevételeket tehetnek.

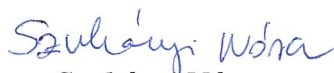
A lakosság részéről kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester megköszönte a megjelenést, majd berekesztette a lakossági fórumot.

K.m.f.


Tóth János
polgármester




Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző


Szuhányi Nóra
jegyzőkönyvvezető

Lakossági fórum - Településrendezés

2023. július 06. csütörtök

10:00

Jelenléti ív

[illegible]

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: Döntés a 3 részre osztott ipari csarnok A. és B. csarnokrészének egységenkénti bérbeadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszakécske Város Önkormányzatának tulajdonát képezi a 6060 Tiszakécske, Dózsa telepen a 8413/4 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlanon a TOP-1.1.1-16 BK1-2017-00007 számú, „Iparterületek infrastrukturális fejlesztése Tiszakécskén” megnevezésű pályázat keretében megvalósult három részre osztott üzemcsarnok A. és B. csarnokrészei.

A Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottsága 124/2023. (V.25.) számú határozatával kiírt, ipari csarnokrészek bérbeadására irányuló pályázati felhívásra nem érkezett be pályázat, így a pályázati eljárást a Bizottság a 2023. július 18-i ülésén eredménytelenné nyilvánította.

Javaslom, hogy a pályázat kerüljön ismételt kiírásra.

A bérbeadás hasznos az Önkormányzat részére, mivel a bérleti díj összege gyarapítja az Önkormányzat vagyonát, valamint a pályázatban kitűzött célként fejlődik településünk ipara és a foglalkoztatottság is javulhat településünkön.

Ajánlatot tenni a Csarnok megjelölt egységeire lehetséges külön-külön.

A. CSARNOKRÉSZ				B. CSARNOKRÉSZ			
001	üzemi tér	282,74 m ²	ipari padló	011	üzemi tér	197,97 m ²	ipari padló
002	művezető	6,90 m ²	kőporcelán	012	művezető	6,00 m ²	kőporcelán
003	étkező- pihenő	6,90 m ²	kőporcelán	013	étkező- pihenő	4,18 m ²	kőporcelán
004	kézmű-előtér	2,40 m ²	kőporcelán	014	előtér	1,96 m ²	kőporcelán
005	WC	1,43 m ²	kőporcelán	015	öltöző	6,00 m ²	kőporcelán
006	piszoár	3,45 m ²	kőporcelán	016	mosdó- zuhany	5,95 m ²	kőporcelán
007	mosdó	5,30 m ²	kőporcelán	017	WC	1,28 m ²	kőporcelán
008	zuhany	4,49 m ²	kőporcelán	Össz.:		223,34 m ²	
009	öltöző	9,37 m ²	kőporcelán				
010	öltöző előtér	1,80 m ²	kőporcelán				
Össz.:		324,75 m ²					

A bérleti szerződések határozott időre kerülnek megkötésre a pályázati kiírás szerint a nyertes pályázókkal, a bérleti szerződés hatálybalépésének napjától számított 5 év időtartamra. Az Ajánlattevők köre nem korlátozott.

A versenytárgyaláson ajánlható minimális bérleti díj csarnokrészenként 2023. évre 1444,- Ft/m²/hó+Áfa, mely alapján a bérleti díj összege a csarnokrészek 324,75 m², 223,34 m² hasznos alapterülete alapján kerül meghatározásra.

Az előbbiekben megjelölt m² ár a tiszakécskei hasonló célú bérleti díjakhoz viszonyítva megfelelőnek bizonyult. A versenytárgyalási biztosíték összege 500.000,-Ft/csarnokrész, azaz ötszázezer forint/csarnokrész összegben kerül meghatározásra. Ennek célja, hogy kizárólag olyan nyújtson be Ajánlatot, aki képes a Felhívásban szereplő vállalatok teljesítésére.

A Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság a minimális bérleti díjat, és a versenytárgyalási eljárás részleteit megállapította a 2023. július 18 i ülésén. A Képviselő-testületnek kell döntenie arról, hogy a csarnoképület bérbeadásra kerüljön nyilvános versenytárgyalás útján.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata bérbe adja a Tiszakécske, 8413/4. hrsz-ú ingatlanon megépült három részes ipari csarnok A. és B. csarnokrészeit az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló 17/2014. (VIII.01.) önkormányzati rendelet alapján a versenytárgyalási eljárás alkalmazásával.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottságot a versenytárgyalási eljárás lebonyolítására és a bérlők kiválasztására, a polgármestert a bérleti szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Iktatószám: PH/1511-8/2023.

Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: Civil szervezetek 2023. évi támogatására kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot írt ki a 149/2023. (VI.29.) számú határozatával civil szervezetek részére. A pályázatok beadási határideje 2023. július 10. volt.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat által az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelete 4. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat támogatást csak írásbeli kérelemre, a kérelemben megfogalmazott, az Önkormányzat céljaival megegyező célok megvalósítására, vagy pályázat alapján az Önkormányzat által kiírt pályázatban rögzített célkitűzések teljesítése érdekében nyújthat.

A pályázati felhívás az alábbi keretösszeggel került kiírásra:

- civil szervezetek részére a támogatásra fordítható pénzkeret összesen: 671.000 Ft.

A pályázatokat a pályázati adatlapon lehetett benyújtani, amihez csatolni kellett a pályázati kiírás vonatkozó mellékleteit is. A pályázati kiírás részét képezte a támogatás odaítélését követően a támogató és a támogatottak között megkötésre kerülő támogatási szerződés is.

Az előterjesztést az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság tárgyalta.

Az előterjesztéshez mellékelem a benyújtott pályázatokról készült táblázatot, valamint az igényelt és a Bizottság által javasolt összegeket.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezeteket elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET I.

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszaécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Gémes Mihály Közhasznú Alapítvány** részére Ft összegű támogatást biztosít a civil szervezetek 2023. évi támogatására kiírt pályázat keretében.

A Képviselő-testület megbízza a Tiszaécskei Polgármesteri Hivatalt a támogatási szerződés elkészítésével, valamint felkéri a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

HATÁROZAT-TERVEZET II.

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszaécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Tiszaécskei Honismereti Kör** részére Ft összegű támogatást biztosít a civil szervezetek 2023. évi támogatására kiírt pályázat keretében.

A Képviselő-testület megbízza a Tiszaécskei Polgármesteri Hivatalt a támogatási szerződés elkészítésével, valamint felkéri a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

2023. évi támogatások a Tiszakécskén természetvédelem, kulturális tevékenység, ifjúsági tevékenység, szociális tevékenység, hagyományőrzés, egészségmegelőzés területen tevékenykedő civil szervezetek számára						
Ssz.	Egyesület neve	2022-ben civil pályázati kiírás keretében kapott támogatás	2023-ban igényelt támogatás	2023-ban jogosultság alapján adható	Bizottság által javasolt támogatás	Támogatott cél
1.	Gémes Mihály Közhasznú Alapítvány (Jekkel László)	286 900 Ft	300 000 Ft	300 000 Ft	250 000 Ft	"Teréz anya gyermekei nap" rendezvény költsége: - étkezés nyersanyagköltsége: 100.000 Ft, - szükséges háztartási cikkek: 15.000 Ft, - Csi-hu vonat bérleti díj: 35.000 Ft, - kézműves foglalkozások alapanyagai: 25.000 Ft, - lufi hajtógató díja anyagköltséggel: 15.000 Ft. Működési költségek: - élelmiszer beszerzés útjainak finanszírozása (kiküldetési rendelvény): 60.000 Ft, - fénymásolópapír, festékpátron, egyéb irodaszerek költsége: 50.000 Ft.
2.	Tiszakécskei Honismereti Kör	500 000 Ft	589 000 Ft	589 000 Ft	421 000 Ft	Működési költségek: - irodaszerek: 15.000 Ft, - számítástechnikai fogyóeszközök: 15.000 Ft, - fotózás, fényképek papíralapon: 20.000 Ft, - bankszámlavezetési díj: 35.000 Ft, - postaköltség: 20.000 Ft, - szállásköltség levéltári kutatáshoz: 80.000 Ft, - koszorúk, virágcsokrok dekorációk: 40.000 Ft. Meghízási díjak: - gépirás, szövegszerkesztés a honlap rendbetételéhez, új kiadvány készítéséhez, fűlázáshoz: 244.000 Ft, - latin fordítás: 80.000 Ft, - könyvelő, pénzügyi adminisztráció: 40.000 Ft.
ÖSSZESEN:			889 000 Ft	889 000 Ft		

Keretösszeg:

671 000 Ft

Maradvány összeg / hiány:

-218 000 Ft

Iktatószám: PH/1715-4/2023.

Készítette: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: A Tiszakécske Városért Közalapítvány vissza nem térítendő támogatási kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokat Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelete szabályozza. A rendelet alapján a támogatás nyújtásához egyedi kérelemre van szükség.

A Tiszakécske Városért Közalapítvány támogatási kérelemmel fordult az Önkormányzathoz, melyben a Közalapítvány 2023. évi működési kiadásainak finanszírozásához és az éves értékcsökkenés eredményre gyakorolt negatív hatásának ellentételezéséhez szeretne támogatást kérni. A közalapítvány zavartalan működéséhez nem áll rendelkezésre a működéshez szükséges fedezet és a várható támogatások összege sem lesz elegendő az év során a szakmai programok megvalósítására. A támogatás felhasználása az év folyamán főként a felmerülő személyi kiadásokra, rezsiköltségre (közüzemi díjak) és a Találkozások Háza ingatlannál felmerülő fenntartási kiadásokra, karbantartási munkákra, valamint az éves értékcsökkenés elszámolásából adódó negatív eredményhatás ellentételezésére történne.

Mindezeket figyelembe véve összesen 10.000.000.- Ft vissza nem térítendő működési támogatást szeretne a Közalapítvány kérni.

Javaslom a Tiszakécske Városért Közalapítvány kiadásaihoz 10.000.000.-Ft vissza nem térítendő támogatás nyújtását a 2023. évi költségvetés általános tartalékának a terhére.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és határozattervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.


Ézsiásné Varga Andrea
osztályvezető



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszakécske Városért Közalapítványnak 10.000.000,- Ft vissza nem térítendő támogatást nyújt a 2023. évi költségvetés általános tartalékának terhére a határozat mellékletét képező támogatási megállapodás szerint.

A Képviselő-testület elfogadja jelen határozat mellékletét képező tartalommal a támogatási megállapodást, és felhatalmazza a polgármestert a támogatási megállapodás aláírására.

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

Határidő: azonnal

melléklet a ../.... (.....) határozat-tervezethez

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Tiszakécske Város Önkormányzata (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2., adószám:15724650-2-03 bankszámlaszám: 11732208-15338112) képviseli: Tóth János polgármester, mint támogató (a továbbiakban: Támogató), másrészről Tiszakécske Városért Közalapítvány (székhely: 6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u.3. adószám: 18351167-1-03) képviseli Hegedűs Miklós elnök, mint támogatott (a továbbiakban: Támogatott) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Támogató fontos feladatának tekinti a város hagyományos, kulturális, közösségi rendezvényeinek megtartását, a rászorulóknak támogatását. Támogató ezen cél érdekében a Támogatottal együtt kíván működni. Támogató Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2023. (...) számú határozata alapján Támogatott részére a tevékenysége során felmerülő működési kiadásai, ezen belül személyi kiadások, rezsiköltség (közüzemi díjak) és a Találkozások Háza ingatlanl kapcsolatos fenntartási kiadások, karbantartási munkák valamint az éves értékcsökkenés elszámolásából adódó negatív eredményhatás ellentételezése céljára 10 000 000 Ft, azaz Tízmillió forint vissza nem térítendő támogatást nyújt. A támogatás felhasználásának elsődleges és jellemző helye Tiszakécske Város közigazgatási területe.

2. Támogatott a fenti összeget kizárólag a 1. pontban megnevezett célokra használhatja fel. Támogató vállalja, hogy jelen szerződés aláírását követő 8 napon belül a támogatás teljes összegét átutalja Támogatott OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11732208-20035901 számú bankszámlájára.

3. Támogatott a támogatási összeget 2023. december 31. napjáig köteles felhasználni, és arról 2024. március 31. napjáig elszámolni és igazolni, hogy a támogatási összeget az 1. pontban megjelölt célra fordította.

4. Támogatott a támogatásról vagy annak egy részéről írásban, a támogatás felhasználási határidejének lejártát megelőzően, vagy a felhasználási időszakot követően az elszámolási határidő végéig a polgármesternek küldött egyoldalú nyilatkozatával lemondhat. Ebben az esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a támogatási összeget vagy annak fel nem használt részét Támogatott köteles a Támogató részére a lemondást követő 15 napon belül Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára visszafizetni.

5. Felek rögzítik, hogy Támogatott pénzügyi elszámolása a támogatási céllal kapcsolatosan felmerülő költségekről kiállított, Támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatokkal, számviteli bizonylatokkal, és sorszámozott számlaösszesítővel - melynek sorszámát a számlamásolatra is szükséges rávezetni-, valamint a kifizetést igazoló dokumentumokkal történik. Jelen megállapodás keretében a pénzeszköz felhasználásához kapcsolódó számlák, pénzügyi bizonylatok eredeti példányára rá kell vezetni: „..... Ft, a Tiszakécske Város Önkormányzatával kötött iktatószámú támogatási megállapodás terhére elszámolva”, majd el kell látni a képviselő aláírásával, igazolásának napját rögzítő dátumozással. A számlákat, pénzügyi bizonylatokat ezt követően kell lemásolni, a másolatra „a másolat az eredetivel mindenben megegyezik” szövegrészt kell rávezetni, melyet szintén aláírni, dátumozni és bélyegzővel ellátni szükséges. Támogatott köteles a pénzügyi elszámoláshoz szakmai beszámolót mellékelni. Az elszámolást Tiszakécske város polgármesteréhez kell benyújtani.

6. Amennyiben a Támogatott az elszámolást határidőben nem, vagy hiányosan adja be, a polgármester a Támogatottat 30 napon belül hiánypótlásra szólítja fel, a kézhezvételtől számított 15 napos határidővel.

Amennyiben Támogatott az elszámolást a hiánypótlási felhívást követően sem nyújtja be, a támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére a támogatási döntést hozó szerv által a visszafizetésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül vissza kell fizetnie Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára.

7. Az elszámolás elfogadásáról, vagy annak elutasításáról a Képviselő-testület dönt.
8. Támogatott tudomásul veszi, hogy a támogatás összege kizárólag 2023. év során felmerült kiadások és költségek fedezésére fordíthatóak.
9. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a felhasználással összefüggő számlákat, bizonylatokat és egyéb okiratokat ellenőrzésre alkalmas módon kezeli és tartja nyilván, továbbá a Támogató részére annak kérésére, a támogatás felhasználása során betekintési lehetőséget biztosít a támogatással kapcsolatos nyilvántartásokba, számlákba, bizonylatokba, okiratokba, illetve ezekkel kapcsolatban írásbeli felvilágosítást nyújt részére.
10. Támogatott jelen szerződés aláírásával egyben nyilatkozik arról, hogy ÁFA levonási joggal nem rendelkezik, vagy nem él az ÁFA levonási jogával a támogatás tekintetében, az adóterhet másra nem hárítja át. Fentiekre tekintettel Támogatott a benyújtott számlák bruttó összértékével köteles elszámolni a támogatás terhére. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a jelen szerződésben tett nyilatkozata ellenére a támogatás felhasználása során fizetendő adójából rá áthárított, vagy az általa megállapított adót levonta, vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett vagy áthárított ÁFA összegének megfelelő támogatást a folyósítás és a visszafizetés közötti időszakra eső törvényes kamataival együtt egy összegben visszafizeti a Támogató jelen szerződésben rögzített bankszámlaszámára a Támogató döntéshozó szerve erre vonatkozó döntésének kézhezvételét követő 8 napon belül.
11. Támogatott a támogatási szerződés módosítását írásban a felhasználási határidő lejárta előtt kérheti. A támogatási összeg 3. pont szerinti felhasználási határidejének, valamint az elszámolási határidőnek a meghosszabbítására vonatkozó módosítási kérelem esetén Támogatott az indokolásában köteles kifejezni a határidő hosszabbítási kérelme okát, valamint megjelölni a határidő módosítására vonatkozó igényét.
12. Felek a szerződés teljesítése során a teljesítés érdekében kijelölt képviselőik útján, messzemenően együttműködnek. Felek az együttműködésre jogosított képviselőiket a következők szerint jelölik ki:

Támogató részéről:

Támogatott részéről:

Név: Ézsiásné Varga Andrea

Beosztás: pénzügyi osztályvezető

Tel.: 0676/441-321

e-mail: gazd.oszt.vez@tiszakecske.hu

Hivatali kapu: 319224975

Név: Hegedűs Miklós

Beosztás: elnök

Tel.: +36302070855

e-mail: hegedus.miklos53@gmail.com

Cégkapu: 18351167-20180531-001698

13. Amennyiben jelen megállapodásban rögzített feltételekben, illetve adatokban – különösen a Támogatott adataiban, a képviselő személyével vagy a támogatási cél megvalósításával kapcsolatosan – változás következik be, köteles azt Támogatott írásban a tudomására jutástól számított 8 napon belül a Támogatónak bejelenteni, a változás tényét és időpontját igazoló dokumentumok becsatolása mellett.

14. Támogatott hozzájárul, hogy a támogatási összeg jelen szerződés 1. pontjában megjelölt célnak megfelelő felhasználását Támogató az illetékes szerve, vagy vele megbízási szerződésben álló személy útján ellenőrizze, ehhez a szükséges feltételeket biztosítja.

15. A Támogató jogszabályban előírt, vagy az alábbi esetekben jogosult a támogatási szerződést egyoldalú jognyilatkozattal felbontani, vagy megszüntetni:

- a) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy támogatott a támogatási szerződést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- b) támogatott a támogatási összeg felhasználásának ellenőrzését megakadályozza,
- c) a támogatási összeg felhasználására nem a támogatási szerződésben rögzített célok érdekében kerül sor,
- d) a támogatott tevékenység megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik,
- e) támogatott a támogatási szerződés rendelkezéseit egyéb módon megszegi,
- f) támogatott a támogatási szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

16. A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződés egyoldalú jognyilatkozattal történő felbontása vagy megszüntetése esetén a Támogatottnak a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére vissza kell fizetni, az erre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül.

17. A Támogatott kijelenti, hogy

- a jelen támogatási szerződésben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek,
 - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség vele szemben nem áll fenn, illetve az összeférhetetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozatot kitöltötte,
- 60 napon túl meg nem fizetett köztartozása nincs,
- a Támogatóval szemben fennálló lejárt tartozása nincs,
- a Támogató által korábban nyújtott támogatással a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig elszámolt,
- nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti fogalom alapján – a jelen támogatási szerződés megkötésének napján - átlátható szervezetnek minősül.

18. A Támogatott jelen támogatási szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy

- az Állami Számvevőszék, valamint az arra jogszabályban feljogosított egyéb szervek vizsgálhatják a támogatás jogszerű és szerződésszerű felhasználását, a jelen támogatási szerződést és a támogatás felhasználása során keletkező további megállapodásokat,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. §-ából (továbbiakban: Adatvédelmi tv.) és 1. mellékletéből fakadó kötelezettségének eleget téve a Támogató a jelen szerződés közérdekű adatait közzéteszi a Támogató internetes portálján (<http://www.tiszakecske.hu>),
- az Adatvédelmi tv. 27. § (3) bekezdése értelmében közérdekű nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a támogatás felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli, kérésre a Támogatott a jelen jogviszonnyal összefüggő, és az Adatvédelmi tv. 27 § (3a)

bekezdése alapján közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokra vonatkozóan köteles tájékoztatást adni;

- köteles a támogatási összeg felhasználására vonatkozó dokumentumokat elkülönítetten kezelni, és azokat az elszámolási határidőt követő 10 évig teljes körűen megőrizni.

19. Felek kijelentik, hogy jelen szerződéssel kapcsolatosan felmerült valamennyi igényt vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívül, békés úton kívánják rendezni, amennyiben ez nem vezet eredményre, a bíróság hatáskörét és illetékességét az általános szabályok szerint állapítják meg.

20. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az önkormányzat által az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelet, továbbá a tárgyhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

21. Jelen megállapodás 6 számozott oldalból áll, és 4 egymással mindenben teljesen megegyező példányban készült, amelyből 3 eredeti példány a Támogatót, és 1 eredeti példány a Támogatottat illeti meg.

22. Szerződő Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Tiszakécske, 2023. hónap

.....
Tóth János
polgármester

.....
Hegedűs Miklós
elnök

A Támogató részéről pénzügyi ellenjegyző:

.....
pénzügyi osztályvezető

Kelt, Tiszakécske,

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: A Tiszakécskei Vízisport Klub vissza nem térítendő támogatási kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokat Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelete szabályozza. A rendelet alapján a támogatás nyújtásához egyedi kérelemre van szükség.

A Tiszakécskei Vízisport Klub támogatási kérelemmel fordult az Önkormányzathoz, melyben a Kajak-Kenu és Úszó Szakosztályok működéséhez és eszközbeszerzéshez szeretne kérni vissza nem térítendő támogatást.

A Kajak-Kenu Szakosztály 2019-2022 években a legeredményesebb kajak-kenu klub Bács-Kiskun vármegyében, valamint 2022-ben a Magyar Bajnokságon a 89 csapatból a 31. helyen zárt. A Szakosztály jelenleg 1 db utángyártott kenu páros hajóval rendelkezik, ami már nincs jó állapotban, ezért jelenleg Kecskemétről kapott kölcsön hajót, de ezt bármikor visszakérhetik. Ezáltal szükségük lenne egy kenu páros hajóra, valamint az általuk használt gépkocsi is felújításra szorul.

Az Úszó Szakosztály 2022. szeptemberében alakult azzal a céllal, hogy Tiszakécskén és környékén minél többen tudjanak biztonságosan úszni. Ehhez azonban rendszeres edzésre járásra van szükség, nem elegendő 1-2 hetes úszótanfolyamra menni. Jelenleg 46 gyerek jár az edzésekre, 8 kisgyerek sikeres úszóvizsgát tett Kecskeméten, amellyel jogosultak az Úszószövetség által rendezett úszóversenyeken is elindulni. A szakosztály díjbevétele a kiadásoknak csak egy részét fedezi, jelen pillanatban a kajak-kenu szakosztályból csoportosítják át a hiányzó összeget. Szeretnének támogatást kérni két havi uszodabelépőre, sportfelszerelésekre (úszódeszka, egyesületi póló+úszósapka+köpeny) és a versenyek költségeire. A Vízisport Klub a két szakosztályhoz összesen 4.700.000.- Ft támogatást szeretne kérni.

A Tiszakécskei Vízisport Klub néhány év alatt igazán szép eredményeket ért el, amely nagyon fontos egy Tisza melletti város lakóinak számára. Mindezeket figyelembe véve, valamint a a kérelem beadását követő egyeztetés alapján javaslom a Tiszakécskei Vízisport Klub kiadásaihoz 2.000.000.-Ft vissza nem térítendő támogatás nyújtását a 2023. évi költségvetés általános tartalékának a terhére.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszakécskei Vízisport Klubnak 2.000.000,- Ft vissza nem térítendő támogatást nyújt a 2023. évi költségvetés általános tartalékának terhére a határozat mellékletét képező támogatási megállapodás szerint.

A Képviselő-testület elfogadja jelen határozat mellékletét képező tartalommal a támogatási megállapodást, és felhatalmazza a polgármestert a támogatási megállapodás aláírására.

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

Határidő: azonnal

melléklet a ../.... (.....) határozat-tervezethez

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Tiszakécske Város Önkormányzata (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2., adószám:15724650-2-03 bankszámlaszám: 11732208-15338112) képviseli: Tóth János polgármester, mint támogató (a továbbiakban: Támogató), másrészről Tiszakécskei Vízisport Klub (székhely: 6060 Tiszakécske, Puskin utca 15., adószám: 19328713-1-03) képviseli Huszár Henrik Gyula elnök, mint támogatott (a továbbiakban: Támogatott) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Támogató fontos feladatának tekinti Tiszakécske város sportéletének fejlesztését. A Támogató ezen cél érdekében a Támogatottal együtt kíván működni. Támogató Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének / (.....) számú határozata alapján Támogatott részére a Vízisport Klub működési költségeinek és eszközbeszerzés céljára 2.000.000 forint, azaz kétmillió forint vissza nem térítendő támogatást nyújt. A támogatás felhasználásának elsődleges és jellemző helye Tiszakécske Város közigazgatási területe.
2. Támogatott a fenti összeget kizárólag a 1. pontban megnevezett célokra használhatja fel. Támogató vállalja, hogy jelen szerződés aláírását követő 8 napon belül a támogatás teljes összegét átutalja Támogatott Takarékbank Zrt-nél vezetett 50460186-10004971 számú bankszámlájára.

3. Támogatott a támogatási összeget 2023. december 31. napjáig köteles felhasználni, és arról 2024. január 31. napjáig elszámolni és igazolni, hogy a támogatási összeget az 1. pontban megjelölt célra fordította.

4. Támogatott a támogatásról vagy annak egy részéről írásban, a támogatás felhasználási határidejének lejártát megelőzően, vagy a felhasználási időszakot követően az elszámolási határidő végéig a polgármesternek küldött egyoldalú nyilatkozatával lemondhat. Ebben az esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a támogatási összeget vagy annak fel nem használt részét Támogatott köteles a Támogató részére a lemondást követő 15 napon belül Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára visszafizetni.

5. Felek rögzítik, hogy Támogatott pénzügyi elszámolása a támogatási céllal kapcsolatosan felmerülő költségekről kiállított, Támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatokkal, számviteli bizonylatokkal, és sorszámozott számlaösszesítővel - melynek sorszámát a számlamásolatra is szükséges rávezetni-, valamint a kifizetést igazoló dokumentumokkal történik. Jelen megállapodás keretében a pénzeszköz felhasználásához kapcsolódó számlák, pénzügyi bizonylatok eredeti példányára rá kell vezetni: „.... Ft, a Tiszakécske Város Önkormányzatával kötött iktatószámú támogatási megállapodás terhére elszámolva”, majd el kell látni a képviselő aláírásával, igazolásának napját rögzítő dátumozással. A számlákat, pénzügyi bizonylatokat ezt követően kell lemásolni, a másolatra „a másolat az eredetivel mindenben megegyezik” szövegrészt kell rávezetni, melyet szintén aláírni, dátumozni és bélyegzővel ellátni szükséges. Támogatott köteles a pénzügyi elszámoláshoz szakmai beszámolót mellékelni. Az elszámolást Tiszakécske város polgármesteréhez kell benyújtani.

6. Amennyiben a Támogatott az elszámolást határidőben nem, vagy hiányosan adja be, a polgármester a Támogatottat 30 napon belül hiánypótlásra szólítja fel, a kézhezvételtől számított 15 napos határidővel.

Amennyiben Támogatott az elszámolást a hiánypótlási felhívást követően sem nyújtja be, a támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére a támogatási döntést hozó szerv által a visszafizetésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül vissza kell fizetnie Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára.

7. Az elszámolás elfogadásáról, vagy annak elutasításáról a Képviselő-testület dönt.

8. Támogatott tudomásul veszi, hogy a támogatás összege kizárólag olyan kiadások és költségek fedezésére fordíthatóak, amelyek esetén a teljesítés ideje jelen támogatási megállapodás megkötése (mindkét fél általi aláírása) és a 3. pontban meghatározott felhasználási határidő közé esik.

9. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a felhasználással összefüggő számlákat, bizonylatokat és egyéb okiratokat ellenőrzésre alkalmas módon kezeli és tartja nyilván, továbbá a Támogató részére annak kérésére, a támogatás felhasználása során betekintési lehetőséget biztosít a támogatással kapcsolatos nyilvántartásokba, számlákba, bizonylatokba, okiratokba, illetve ezekkel kapcsolatban írásbeli felvilágosítást nyújt részére.

10. Támogatott jelen szerződés aláírásával egyben nyilatkozik arról, hogy ÁFA levonási joggal nem rendelkezik, vagy nem él az ÁFA levonási jogával a támogatás tekintetében, az adóterhet másra nem hárítja át. Fentiekre tekintettel Támogatott a benyújtott számlák bruttó összértékével köteles elszámolni a támogatás terhére. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a jelen szerződésben tett nyilatkozata ellenére a támogatás felhasználása során fizetendő adójából rá áthárított, vagy az általa megállapított adót levonta, vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett vagy áthárított ÁFA összegének megfelelő támogatást a folyósítás és a visszafizetés közötti időszakra eső törvényes kamataival együtt egy összegben visszafizeti a Támogató jelen szerződésben rögzített bankszámlaszámára a Támogató döntéshozó szerve erre vonatkozó döntésének kézhezvételét követő 8 napon belül.

11. Támogatott a támogatási szerződés módosítását írásban a felhasználási határidő lejárta előtt kérheti. A támogatási összeg 3. pont szerinti felhasználási határidejének, valamint az elszámolási határidőnek a meghosszabbítására vonatkozó módosítási kérelem esetén Támogatott az indokolásában köteles kifejteni a határidő hosszabbítási kérelme okát, valamint megjelölni a határidő módosítására vonatkozó igényét.

12. Felek a szerződés teljesítése során a teljesítés érdekében kijelölt képviselőik útján, messzemenően együttműködnek. Felek az együttműködésre jogosított képviselőiket a következők szerint jelölik ki:

Támogató részéről:

Név: Ézsiásné Varga Andrea

Támogatott részéről:

Név: Huszár Henrik Gyula

Beosztás: pénzügyi osztályvezető
Tel.: +36-76-441-355
e-mail: gazd.oszt.vez@tiszakecske.hu
Hivatali kapu: 319224975

Beosztás: elnök
Tel.: +36-30-877-4340
e-mail: vizisport.tvk@gmail.com
Cékgapu: -

13. Amennyiben jelen megállapodásban rögzített feltételekben, illetve adatokban – különösen a Támogatott adataiban, a képviselő személyével vagy a támogatási cél megvalósításával kapcsolatosan – változás következik be, köteles azt Támogatott írásban a tudomására jutástól számított 8 napon belül a Támogatónak bejelenteni, a változás tényét és időpontját igazoló dokumentumok becsatolása mellett.

14. Támogatott hozzájárul, hogy a támogatási összeg jelen szerződés 1. pontjában megjelölt célnak megfelelő felhasználását Támogató az illetékes szerve, vagy vele megbízási szerződésben álló személy útján ellenőrizze, ehhez a szükséges feltételeket biztosítja.

15. A Támogató jogszabályban előírt, vagy az alábbi esetekben jogosult a támogatási szerződést egyoldalú jognyilatkozattal felbontani, vagy megszüntetni:

- a) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy támogatott a támogatási szerződést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- b) támogatott a támogatási összeg felhasználásának ellenőrzését megakadályozza,
- c) a támogatási összeg felhasználására nem a támogatási szerződésben rögzített célok érdekében kerül sor,
- d) a támogatott tevékenység megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik,
- e) támogatott a támogatási szerződés rendelkezéseit egyéb módon megszegi,
- f) támogatott a támogatási szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

16. A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződés egyoldalú jognyilatkozattal történő felbontása vagy megszüntetése esetén a Támogatottnak a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére vissza kell fizetni, az erre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül.

17. A Támogatott kijelenti, hogy

- a jelen támogatási szerződésben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek,
 - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség vele szemben nem áll fenn, illetve az összeférhetetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozatot kitöltötte,
- 60 napon túl meg nem fizetett köztartozása nincs,
- a Támogatóval szemben fennálló lejárt tartozása nincs,
- a Támogató által korábban nyújtott támogatással a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig elszámolt,
- nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti fogalom alapján – a jelen támogatási szerződés megkötésének napján - átlátható szervezetnek minősül.

18. A Támogatott jelen támogatási szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy

- az Állami Számvevőszék, valamint az arra jogszabályban feljogosított egyéb szervek vizsgálhatják a támogatás jogszerű és szerződésszerű felhasználását, a jelen támogatási szerződést és a támogatás felhasználása során keletkező további megállapodásokat,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. §-ából (továbbiakban: Adatvédelmi tv.) és 1. mellékletéből fakadó kötelezettségének eleget téve a Támogató a jelen szerződés közérdekű adatait közzéteszi a Támogató internetes portálján (<http://www.tiszakecske.hu>),
- az Adatvédelmi tv. 27. § (3) bekezdése értelmében közérdekű nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a támogatás felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli, kérésre a Támogatott a jelen jogviszonnyal összefüggő, és az Adatvédelmi tv. 27 § (3a) bekezdése alapján közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokra vonatkozóan köteles tájékoztatást adni;
- köteles a támogatási összeg felhasználására vonatkozó dokumentumokat elkülönítetten kezelni, és azokat az elszámolási határidőt követő 10 évig teljes körűen megőrizni.

19. Felek kijelentik, hogy jelen szerződéssel kapcsolatosan felmerült valamennyi igényt vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívül, békés úton kívánják rendezni, amennyiben ez nem vezet eredményre, a bíróság hatáskörét és illetékességét az általános szabályok szerint állapítják meg.

20. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az önkormányzat által az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelet, továbbá a tárgyhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

21. Jelen megállapodás 6 számozott oldalból áll, és 4 egymással mindenben teljesen megegyező példányban készült, amelyből 3 eredeti példány a Támogatót, és 1 eredeti példány a Támogatottat illeti meg.

22. Szerződő Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Tiszakécske, 2023. hónap

.....
Tóth János
polgármester

.....
Huszár Henrik Gyula
elnök

A Támogató részéről pénzügyi ellenjegyző:

.....
pénzügyi osztályvezető

Kelt, Tiszakécske,

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2023. július 27-i ülésére

Tárgy: A Studium Locale Alapítvány Móricz Zsigmond Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola tanulójának jutalmazása céljára kapott vissza nem térítendő támogatásának elszámolása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokat Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2020. (VI.29.) számú önkormányzati rendelete szabályozza. A rendelet 10. § (5) bekezdése szerint a támogatási összeg felhasználásával kapcsolatos elszámolást minden esetben külön döntéssel kell elfogadni vagy elutasítani. A döntésre a támogatási döntést hozó szerv jogosult.

A Studium Locale Alapítvány Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 96/2023. (IV.27.) számú határozata alapján 50.000 forint vissza nem térítendő támogatásban részesült. A támogatást az Alapítvány a Móricz Zsigmond Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola kiemelkedő sporteredményekkel és tanulmányi eredményekkel rendelkező tanulójának jutalmazása céljára kérelmezte. Az Alapítvány az elszámolást alátámasztó dokumentumot és a szakmai beszámolót határidőben benyújtotta, az összeg felhasználása a támogatási céllal azonosan történt. A Pénzügyi osztály a benyújtott dokumentumot és a szakmai beszámolót rendben találta. A szakmai beszámolót az előterjesztéshez mellékelem.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 21.


Ézsiásné Varga Andrea
osztályvezető



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Studium Locale Alapítvány Móricz Zsigmond Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola tanulójának jutalmazása céljára kapott 50.000 forint vissza nem térítendő támogatás felhasználásáról szóló elszámolását.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

STUDIUM LOCALE ALAPÍTVÁNY

Tiszakécske, Erkel fasor 10.

Telefon: 76/441-210

Szakmai beszámoló

A Tiszakécske Város Önkormányzatával kötött PH/1108 – 4/2023. számú támogatási szerződében foglaltak alapján pénzjutalomban részesül az a tanuló, aki a gimnáziumi évek alatt kimagasló eredményeket ért el a tanulásban és a sportban egyaránt.

A 2022 -2023-as tanévben a Városi díjat **Szólát Kevin**, a Móricz Zsigmond Gimnázium 12. B osztályának tanulója kapta.

Szólát Kevint kitartó szorgalom, lelkiismeretesség és elkötelezettség jellemezi mind tanulmányaiban, mind választott sportágában, a futballban. Gimnáziumi tanulmányait jeles tanulmányi eredménnyel zárja, tantárgyi dicséretben részesül angol nyelv, földrajz fakultáció, illetve testnevelés- és sport tantárgyakból. Angol nyelvből középfokú nyelvvizsgával rendelkezik, tanulmányait a Budapesti Corvinus Egyetem gazdálkodás és menedzsment szakán kívánja folytatni.

Jelenleg a Tiszakécskei Labdarúgó Klub játékosa. Futballban elért eredményei:

Háromszoros bajnok az MLSZ U14 II-es Közép-A, az U15 II-es Közép –Kelet, illetve a fiú Futsal I.osztály U17 Keleti-csoportjában.

Felnőtt megyei I-ben 4. helyezett.

Korosztálya előtt jár két évvel, 17 évesen a Megyei Felnőtt Bajnokságban szerepelt. Az NB II-es csapat edzésein is részt vesz. Most egyszerre szerepel az U19 és a Megyei Felnőtt csapatban. Hozzáállásával, segítőkészségével kivívta felnőtt játékosársai tiszteletét is.

Kitartása, küzdeni akarása és tudása mindenki számára példamutató.

Jeles tanulmányi eredményével, kiemelkedő sportteljesítményével érdemelte ki a Városi díjat.

Köszönjük az Önkormányzat anyagi támogatását, mellyel jutalmazza az iskolánkba járó tehetséges tanulókat.

Tiszakécske, 2023. június 27.



Szabóné Balla Katalin

Szabóné Balla Katalin

Studium Locale Alapítvány

**Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott határozatok végrehajtásáról
2023. június**

Ssz	Határozat száma	Határozat tárgya	Végrehajtási határidő	Határozat végrehajtása		
				Felelős	igen	nem foly.
1.	145/2023. (VI.14.)	Pályázat benyújtása - TOP_Plusz-1.1.3-21 számú „Helyi és térségi turizmusfejlesztés” megnevezésű felhívásra	azonnal	Tóth János polgármester	X	
2.	146/2023. (VI.14.)	Támogatástól elállás	azonnal	Tóth János polgármester	X	
3.	148/2023. (VI.29.)	Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. II. félévi munkaterve	folyamatos	Ábrahám Réka aljegyző		X
4.	149/2023. (VI.29.)	Pályázat kiírása civil szervezetek 2023. évi támogatására	azonnal	Ábrahám Réka aljegyző	X	
5.	150/2023. (VI.29.)	Óvodai csoportszám bővítése	azonnal	Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető	X	
6.	151/2023. (VI.29.)	A Duna-Tisza közí Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás létrehozásáról szóló Társulási Megállapodás IV. számú módosítása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
7.	152/2023. (VI.29.)	Szabó Lajos 079/30 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó övezeti besorolás módosítása iránti kérelme	azonnal	Tóth János polgármester	X	

8.	153/2023. (VI.29.)	6060 Tiszakécske, Tiszasor 64. (hrsz.: 1023.) szám alatti ingatlanra vonatkozó vételi ajánlat	azonnal	Ábrahám Réka aljegyző	X	
9.	154/2023. (VI.29.) 155/2023. (VI.29.)	Bölcsőde bővítéshez napelemek létesítése	azonnal	Tóth János polgármester	X	
10.	156/2023. (VI.29.)	Közvilágítás korszerűsítéséhez lámpatestrendszer kiválasztása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
11.	157/2023. (VI.29.)	Bérlők közötti beruházás átadás jóváhagyása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
12.	158/2023. (VI.29.)	A Tiszakécske Tekesport Egyesület támogatási kérelme	azonnal	Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető	X	
13.	159/2023. (VI.29.)	Tiszakécske Város Sportegyesületének PH/2235-4/2020. iktatószámú Támogatási Megállapodás módosítása iránti kérelme	azonnal	Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető	X	
14.	160/2023. (VI.29.)	Tiszakécske Város Sportegyesületének PH/1025-6/2021. iktatószámú Támogatási Megállapodás módosítása iránti kérelme	azonnal	Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető	X	
15.	161/2023. (VI.29.)	Tiszakécske Város Sportegyesületének 2023. II. félévi vissza nem térítendő működési támogatás kérelme	azonnal	Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető	X	
16.	162/2023. (VI.29.)	Római Katolikus Plébánia kérelme	azonnal	Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető	X	
17.	163/2023. (VI.29.)	Tájékoztató a Tiszakécske Városért Közalapítvány 2022. évi tevékenységéről	azonnal	Tóth János polgármester	X	
18.	164/2023. (VI.29.)	Tájékoztató a Vagyonvédelmi és Büntetőeljárás Alapítvány 2022. évi tevékenységéről	azonnal	Tóth János polgármester	X	

19.	165/2023. (VI.29.)	Tájékoztató a Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány 2022. évi tevékenységéről	azonnal	Tóth János polgármester	X		
20.	166/2023. (VI.29.)	Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról	azonnal	Tóth János polgármester	X		
21.	167/2023. (VI.29.) 168/2023. (VI.29.) 169/2023. (VI.29.) 170/2023. (VI.29.) 171/2023. (VI.29.) 172/2023. (VI.29.) 173/2023. (VI.29.) 174/2023. (VI.29.) 175/2023. (VI.29.) 176/2023. (VI.29.) 177/2023. (VI.29.)	Városi kitüntető díjak adományozása	2023. augusztus 20.	Ábrahám Réka aljegyző			X

Tiszakécske, 2023. július 21.


Tóth János
polgármester

