



Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság
Elnökétől

MEGHÍVÓ

Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága soron következő ülését

2023. december 19-én (kedden) 14.15 órakor

tartja a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében (6060 Tiszaújváros, Kőrösi u. 2.), melyre tisztelettel meghívom.

Napirendi pontok:

1. Tiszaújváros Város Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásának módosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
2. A Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása
Előterjesztő: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző
3. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
4. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
5. Tiszaújváros Város Önkormányzatának Helyi Esélyegyenlőségi Programja
Előterjesztő: Tóth János polgármester
6. Munkamegosztási megállapodások módosításának véleményezése
Előterjesztő: Tóth János polgármester
7. Egyebek

Kérem, az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Tiszaújváros, 2023. december 15.

Tóth Dezső s.k.

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2023. december 19-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásának módosítása

Tisztelt Bizottság!

A Magyar Államkincstár ellenőrzést végez az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 68/B. §-a alapján, amely Tiszakécske Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek számviteli szabályok szerinti könyvviteli kötelezettségének, az Áht. 70. alcím alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének, valamint az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálatára terjed ki.

A Magyar Államkincstár az ellenőrzés első szakaszában a belső kontrollrendszer, a 2023. évi 6. havi Időközi költségvetési jelentés, illetve a 2023. évi II. negyedévi Időközi mérlegjelentés ellenőrzését végezte el. Az ellenőrzéssel összefüggésben az Államkincstár megküldte az önkormányzatra és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó közbenső ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat, melyek alapján intézkedések megtétele szükséges.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet és egyéb szakmai jogszabályok (a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény) alapján a 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások COFOG, továbbá a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2. számú mellékletében foglalt tartalmi meghatározás, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1/A § (4) bekezdése, valamint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 6. § (2) bekezdés előírásai ellenére a 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás COFOG szerepeltetése a Törzskönyvi nyilvántartásban nem megfelelő tekintettel arra, hogy ezen tevékenységeket az önkormányzat nem végezheti.

Fentiek okán az önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásából törölni szükséges az alábbi kormányzati funkciókat:

013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

Javaslom, hogy a Képviselő-testület döntsön a fenti kormányzati funkciók Tiszakécske Város Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásából való törléséről. A módosítást a törzskönyvi nyilvántartásba be kell jegyeztetni a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságával.

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

Tisza­kécske, 2023. december 15.

Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tisza­kécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Család­védelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tisza­kécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Tisza­kécske Város Önkormányzatának az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásából törlésre kerüljenek az alábbi kormányzati funkciók:

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2023. december 19-i ülésére

Tárgy: A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása

Tisztelt Bizottság!

A Magyar Államkincstár ellenőrzést végez az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 68/B. §-a alapján, amely Tiszakécske Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettségének, az Áht. 70. alcím alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének, valamint az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálatára terjed ki.

A Magyar Államkincstár az ellenőrzés első szakaszában a belső kontrollrendszer, a 2023. évi 6. havi Időközi költségvetési jelentés, illetve a 2023. évi II. negyedévi Időközi mérlegjelentés ellenőrzését végezte el. Az ellenőrzéssel összefüggésben az Államkincstár megküldte az önkormányzatra és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó közbenő ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat, melyek alapján intézkedések megtétele szükséges.

A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okirata jelenleg nem tartalmazza az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. § (1) bekezdés előírásainak megfelelően a *013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások* COFOG-ot, annak ellenére, hogy munkamegosztási megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére ellátja.

Az Ávr. 5. § (1) bekezdésben foglalt előírások érvényesülése érdekében a Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása szükséges oly módon, hogy a 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése c. pont kiegészítésre kerüljön a *013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások* kormányzati funkcióval.

A módosítást a törzskönyvi nyilvántartásban be kell jegyeztetni a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságával.

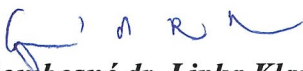
A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Az előterjesztéshez mellékelem a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okiratát módosító okiratot és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

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

Tiszakécske, 2023. december 15.




Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítását e határozat melléklete szerinti tartalommal, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot szintén e határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

Határidő: azonnal

Módosító okirat

A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023. szeptember 28. napján kiadott, PH/2059-10/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a .../... (...) számú határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv 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	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
8	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszakécske, „időbélyegző szerint”

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Tiszakécskei Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási feladatok ellátásáról.

Feladata továbbá az önkormányzati rendeletben megállapított, az önkormányzat által biztosított, az illetékes által határozatban megállapított, a lakosság számára nyújtható különböző segélyek kiutalása és könyvelése. Ellátja az önkormányzat fenntartásában működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok lebonyolítását, a gazdálkodás bizonylatainak nyilvántartásával pénzügyi, számviteli beszámoló elkészítésével, ellenőrzésével, a könyveléssel, az egyéb számviteli szolgáltatásokkal, a munkaügyi és bérszámfejtési adatok továbbításával, valamint a költségvetési szervek részére kiutalt intézményfinanszírozással kapcsolatos feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
8	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszakécske város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a jegyző. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-ban foglaltak alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. § (1) bekezdésében megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt – pályázat útján – a polgármester nevezi ki határozatlan időre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati jogviszony	a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2023. december 19-i ülésére

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Bizottság!

A Magyar Államkincstár ellenőrzést végez az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 68/B. §-a alapján, amely Tiszakécske Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek számviteli szabályok szerinti könyvviteli kötelezettségének, az Áht. 70. alcím alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének, valamint az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálatára terjed ki.

A Magyar Államkincstár az ellenőrzés első szakaszában a belső kontrollrendszer, a 2023. évi 6. havi Időközi költségvetési jelentés, illetve a 2023. évi II. negyedévi Időközi mérlegjelentés ellenőrzését végezte el. Az ellenőrzéssel összefüggésben az Államkincstár megküldte az önkormányzatra és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó közbeni ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat, melyek alapján intézkedések megtétele szükséges.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés b) pont előírásainak megfelelően az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) jelenleg nem tartalmazza a hatályos Alapító okirat keltét, számát.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont előírásainak megfelelően az SZMSZ jelenleg nem tartalmazza az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet alapján.

Az SZMSZ az alábbi, hatályon kívül helyezett jogszabályokra tartalmaz hivatkozást:

- 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról,
- 261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről,
- 2015. évi CXXXIII. törvény egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról,
- 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,

- 40/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.

Fentiekén túl az SZMSZ-ben tévesen szerepel, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét a Polgármesteri Hivatal 2008. évben kiadott Kötelezettségvállalási és utalványozási rendje szabályzat szabályozza, mivel az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ saját, 2023. április 1-től hatályos Gazdálkodási szabályzattal rendelkezik.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés b) és c) pontban foglalt előírások érvényesülése érdekében az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása szükséges az alábbiak szerint:

Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ c. fejezet 5. pontjában feltüntetésre került az intézmény hatályos **alapító okiratának kelte (2023. április 03.) és száma (PH/800-7/2023.)**.

Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ c. fejezetben a 12. és 13. pontban került rögzítésre az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölése:

12.) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 12.1. Szociális étkeztetés. (A szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezésről kell gondoskodni)
- 12.2. Házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátását.
- 12.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére, krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás.
- 12.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.
- 12.5. Család- és Gyermekjóléti Központ. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.
- 12.6. Nappali ellátás, fogyatékosok nappali ellátása. Tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújtott szolgáltatás.
- 12.7. Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (Idősek Otthona). Jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteggyógyintézeti kezelést nem igénylő személy látható el.
- 12.8. Munkahelyi étkeztetés.
- 12.9. Egyéb vendéglátás.
- 12.10. Háziiorvosi szolgálat.
- 12.11. Gyermekorvosi szolgálat.
- 12.12. Iskola-egészségügyi ellátás.
- 12.13. Járóbeteg szakorvosi ellátás.

- 12.14. Fogászati szakrendelés.
 12.15. Védőnői szolgálat.
 12.16. Központi ügyeleti szolgálat.
 12.17. Támogató szolgáltatás (Tiszakécske, Nyárlőrinc, Szentkirály, Lakitelek települések közigazgatási területén az önkormányzatok között kötött külön megállapodás alapján). A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése.
 12.18. Egészségfejlesztési Iroda (Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek) működtetése.

13.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072111	házi orvosi alapellátás
3	072112	házi orvosi ügyeleti ellátás
4	072210	járóbeteg gyógyító szakellátása
5	072311	fogorvosi alapellátás
6	072450	fizioterápiás szolgáltatás
7	074011	foglalkozás-egészségügyi alapellátás
8	074031	család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
9	074032	ifjúság- egészségügyi gondozás
10	074054	komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
11	101221	fogyatékos-sággal élők nappali ellátása
12	101222	támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
13	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
14	102024	demens betegek tartós, bentlakásos ellátása
15	102031	idősek nappali ellátása
16	102032	demens betegek nappali ellátása
17	104042	család- és gyermekjóléti szolgáltatások
18	104043	család- és gyermekjóléti központ
19	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
20	107052	házi segítségnyújtás
21	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ c. fejezet 12-16. pontjának sorszámozása a fenti kiegészítések miatt 14-18. pontokra módosul.

Az SZMSZ I. Általános rész c. fejezet, 18.2. Utalványozási és kötelezettségvállalási rend c. pontban a kötelezettségvállalási és utalványozási rendre vonatkozóan az Egyesített Szociális

Intézmény és Egészségügyi Központ **saját, 2023. április 1-től hatályos Gazdálkodási szabályzata került megjelölésre**, amely a 18.3 Az Intézmény egyéb tevékenységeit meghatározó szabályzatok c. pontban is feltüntetésre került.

Az SZMSZ VIII. Záró rendelkezések c. fejezetében a **hatályon kívül helyezett jogszabályok törlésre kerültek**.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen előterjesztéshez mellékelem.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. december 20. napjától hatályos.

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

Tiszakécske, 2023. december 15.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyja.
2. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. december 20. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2023. december 19-i ülésére

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja

Tisztelt Bizottság!

A Magyar Államkincstár ellenőrzést végez az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 68/B. §-a alapján, amely Tiszakécske Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek számviteli szabályok szerinti könyvvizelési kötelezettségének, az Áht. 70. alcím alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének, valamint az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálatára terjed ki.

A Magyar Államkincstár az ellenőrzés első szakaszában a belső kontrollrendszer, a 2023. évi 6. havi Időközi költségvetési jelentés, illetve a 2023. évi II. negyedévi Időközi mérlegjelentés ellenőrzését végezte el. Az ellenőrzéssel összefüggésben az Államkincstár megküldte az önkormányzatra és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó közbeső ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat, melyek alapján intézkedések megtétele szükséges.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés b) pont előírásainak megfelelően az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) jelenleg nem tartalmazza a hatályos Alapító okirat keltét, számát.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont előírásainak megfelelően az SZMSZ jelenleg nem tartalmazza az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet alapján.

Az SZMSZ-ben tévesen szerepel, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét a Polgármesteri Hivatal 2008. évben kiadott Kötelezettségvállalási és utalványozási rendje szabályzat szabályozza, mivel az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ saját, 2023. április 1-től hatályos Gazdálkodási szabályzattal rendelkezik.

Fentiekén túl az SZMSZ hatályon kívül helyezett jogszabályokra tartalmaz hivatkozást.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a Magyar Államkincstár által jelzett hibák, hiányosságok javítása érdekében módosításra került.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programjának 16. sz. mellékletét a Szervezeti és Működési Szabályzat képezi. Erre tekintettel szükséges az intézmény Szakmai Programjának elfogadása, melynek 16. sz. melléklete helyébe a módosított SZMSZ kerül.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programját jelen előterjesztéshez mellékelem.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja 2023. december 20. napjától hatályos.

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

Tiszakécske, 2023. december 15.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programját jóváhagyja.
2. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja 2023. december 20. napjától hatályos.
3. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 61/2023. (III.30.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Programját a jelen határozattal jóváhagyott Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2023. december 19-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Önkormányzatának Helyi Esélyegyenlőségi Programja

Tisztelt Bizottság!

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) 31. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzatok ötévente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogadnak el.

A Képviselő-testület a 72/2018. (VI.28.) számú határozatával fogadta el Tiszakécske Város Önkormányzatának 2018-2023. évekre szóló Helyi Esélyegyenlőségi Programját, melyet 2020-ban felülvizsgált és módosított. 2022-ben a HEP áttekintésre került, de módosítás nem vált szükségessé.

Az Ebktv-ben, valamint a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt előírásoknak megfelelően elkészült a 2023-2028. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Program (a továbbiakban: HEP), amely két részből áll: helyzetelemzésből és intézkedési tervből.

A helyzetelemzés a településen élő hátrányos helyzetű társadalmi csoportok – különösen a mélyszegénységben élők, romák, gyermekek, nők, idősök és fogyatékkal élők – oktatási, lakhatási, foglalkoztatási, egészségügyi és szociális helyzetének bemutatására irányul, megjelölve az ezen célcsoportokra vonatkozó fontosabb felmerülő problémákat és fejlesztési lehetőségeket. A helyzetelemzés ismerteti az önkormányzat, valamint a helyi civil és egyéb szervezetek közötti partnerséget is, illetve ezen szervezetek célcsoportokkal kapcsolatos esélyegyenlőségi tevékenységét.

A HEP intézkedési tervében meghatározásra kerültek a helyzetelemzésben feltárt esélyegyenlőségi problémák felszámolása, csökkentése érdekében szükséges és a megjelölt határidőig megvalósítandó beavatkozások, intézkedések az egyes célcsoportok tekintetében. Az intézkedési terv tartalmazza az egyes intézkedések elvárt eredményeit és azok fenntarthatóságát, az intézkedés megvalósításához szükséges erőforrásokat, valamint a végrehajtás ütemezését és felelőseit.

A Korm. rendelet 3. §-a alapján az önkormányzat a helyben szokásos módon közzéteszi az általa elfogadott helyi esélyegyenlőségi programot, valamint soron kívül megküldi a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság számára, mely azt honlapján közzéteszi.

A 2023-2028. évekre szóló Helyi Esélyegyenlőségi Programot az érintett szervezetek (önkormányzati intézmények, helyi iskolák, civil szervezetek, egyházak, rendvédelmi szerv, önszerveződések) a Helyi Esélyegyenlőségi Fórumon véleményezik.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program az előterjesztés mellékletét képezi.

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

Tiszakécske, 2023. december 15.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (1) bekezdése alapján Tiszakécske Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programját (2023-2028) elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, gondoskodjon a Helyi Esélyegyenlőségi Program közzétételéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2023. december 19-i ülésére

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások módosításának véleményezése

Tisztelt Bizottság!

A Magyar Államkincstár ellenőrzést végez az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 68/B. §-a alapján, amely Tiszakécske Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettségének, az Áht. 70. alcím alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének, valamint az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálatára terjed ki.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. áprilisában fogadta el a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága, valamint a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ között létrejött munkamegosztási megállapodásokat.

A munkamegosztási megállapodás elsődleges célja a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása. Az elmúlt időszakban történt változások, valamint a jelenleg folyamatban lévő kincstári ellenőrzés szükségessé teszi mindkét intézménnyel kötött megállapodás módosítását – az áttekinthetőség érdekében új munkamegosztási megállapodások elfogadásával - az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok tekintetében.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozattervezeteket elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. december 15.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET I.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ között lévő Munkamegosztási megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal. A Munkamegosztási Megállapodás 2023. december 20. napján lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

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

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

I. Általános rendelkezések

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

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

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

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

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Általános rendelkezések

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

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

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

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

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

Minden egyéb szabályzat elkészítése az Intézmény feladata és felelőssége.

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

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

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

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

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

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

3. Az éves költségvetés tervezése

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

A költségvetés tervezésének menete:

- A Hivatal által adott határidőre az Intézményvezető elkészíti a költségvetési tervet a megadott formában és részletességgel, szöveges indokolással.
- Az Intézmény által készített részletes költségvetési terv ellenőrzése.

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

4. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

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

Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:

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

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

5. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősségek

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

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

6. Pénzkezelés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult.

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

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

8. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

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

A Hivatal a megfelelő mellékletek alapján elkészíti

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

Az Intézmény havonta leadja a táppénzes papírokat, szabadságokat, túlórákat, teljesítés igazolásokat a megbízási szerződésekhez. Év elején nyilatkozatokat rendezi (kitöltés, aláírás).

Az Intézményvezető gyakorolja a közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat, az engedélyezett létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

9. Egészségügyi Központtal kapcsolatos feladatok

Az Intézmény:

- Gondoskodik a háziorvosi és járóbeteg szakrendelések ellátásának tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról a vállalkozókkal kötött megállapodásokban foglaltak szerint.
- Gondoskodik a megállapodások szerinti rendelők takaríttatásáról és a mosatásról.
- Szükség esetén megjavíttatja a meghibásodott eszközöket azon feladatok vonatkozásában, amelyekre a kötött megállapodás az intézmény kötelezettségeként tartalmazza az eszközjavítást. Gondoskodik ezek biztonságtechnikai felülvizsgálatáról. (Amennyiben ezek javítása nem gazdaságos, gondoskodik a beszerzéshez szükséges előirányzat önkormányzattól történő kéréséről és az eszköz pótlásáról.)

- Gondoskodik a veszélyes hulladék gyűjtéséről, az elszállításra vonatkozó szerződés betartásáról, valamint az orvosok felé történő továbbszámlázásáról.
- Figyelemmel kíséri, hogy a működési engedélyek és a tényleges rendelési idő összhangban legyenek, indokolt esetben kezdeményezi a működési engedély módosítását.

A Hivatal:

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

10. Egyéb nyilvántartások vezetése

Az Intézmény

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

A Hivatal

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

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

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

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

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

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

13. Beszámolás

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

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

14. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

Az Áht.-ban meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet – figyelembe véve a költségvetési

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

15. Záró rendelkezés

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

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2023. december 20-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a PH/289-9/2022 iktatószámú Munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Tiszakécske, 2023. december 19.

Aláírások:

Hivatal részéről:

Intézmény részéről:

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

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

HATÁROZAT-TERVEZET II.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és Tiszakécske Város Önkormányzat Városgondnoksága között lévő Munkamegosztási megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal. A Munkamegosztási Megállapodás 2023. december 20. napján lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

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

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

III. Általános rendelkezések

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

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

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

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

IV. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

16. Általános rendelkezések

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

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

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

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

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

Minden egyéb szabályzat elkészítése az Intézmény feladata és felelőssége.

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

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

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

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

17. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

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

18. Az éves költségvetés tervezése

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

A költségvetés tervezésének menete:

- A Hivatal által adott határidőre az Intézményvezető elkészíti a költségvetési tervet a megadott formában és részletességgel, szöveges indokolással.
- Az Intézmény által készített részletes költségvetési terv ellenőrzése.
- Egyeztetés az Intézményvezető és a Pénzügyi Osztály vezetője között az előzetesen

elkészített kiadási és működési bevételeket tartalmazó tervről.

- A terv beépítése a költségvetés I. fordulós tárgyalására.
- Intézményi tárgyalás a Polgármester, az Intézményvezető, Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető és az érintett Bizottságok részvételével, melyről jegyzőkönyv készül.
- Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, elfogadása.
- A Hivatal a végleges költségvetési számok figyelembevételével elkészíti a végleges lebontott költségvetést és átadja az Intézmény részére.

19. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

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

Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:

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

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

20. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősségek

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

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

21. Pénzkezelés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult.

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

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

23. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

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

A Hivatal a megfelelő mellékletek alapján elkészíti

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

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

24. Egyéb nyilvántartások vezetése

Az Intézmény

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

A Hivatal

- A közműfogyasztásokat figyelemmel kíséri (óraállások nyilvántartása), jelentős eltérés esetén jelzi az intézmény felé, és kéri annak kivizsgálását.

- Alapító Okiratnál, Törzskönyvi nyilvántartásnál a változásokat átvezeti, aktualizálja.

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

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

Az épületek karbantartási munkáit lehetőség szerint saját maga bonyolítja.

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

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

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

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

26. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

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

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

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

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

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

27. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási,

adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az ehhez szükséges szakmai adatszolgáltatásokat a Hivatal kérésére az Intézmény megküldi a Hivatal részére. Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

28. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

29. Záró rendelkezés

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

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2023. december 20-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a PH/289-10/2022 iktatószámú Munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Tiszakécske, 2023. december 19.

Aláírások:

Hivatal részéről:

Intézmény részéről:

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

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