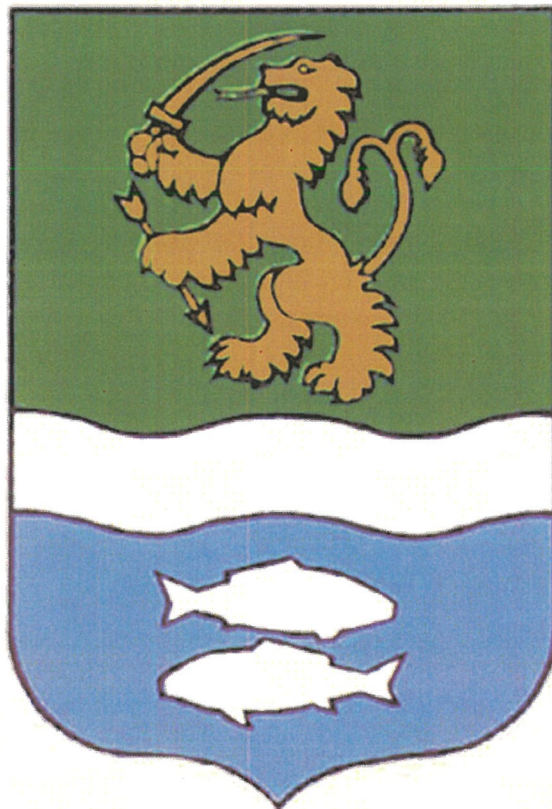


JEGYZŐKÖNYV

Tiszaújszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2023. december 19-én megtartott nyílt, rendkívüli üléséről



Rendeletek: -

Határozatok: 310/2023. (XII.19.), 311/2023. (XII.19.), 312/2023. (XII.19.), 313/2023. (XII.19.), 314/2023. (XII.19.), 315/2023. (XII.19.), 316/2023. (XII.19.), 317/2023. (XII.19.), 318/2023. (XII.19.), 319/2023. (XII.19.), 320/2023. (XII.19.), 321/2023. (XII.19.)

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023. december 19-én 15.00 órakor megtartott Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli, nyílt üléséről a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében.

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

Igazoltan távol: Oberna Zoltán, Seres László képviselők

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

Meghívottak részéről: Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya – Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője

Tóth János polgármester: Tisztelt Képviselő-testület! Megállapítom, hogy a képviselők közül 9 fő jelen van, így az ülés határozatképes. Az ülés jegyzőkönyv-hitelesítőinek Eszes Béláné és Hevér-Szabó István Róbert képviselőket javaslom.

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

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 310/2023. (XII.19.) számú határozatával

elfogadja az ülés napirendi pontjait és a hitelesítők személyét.

NAPIRENDI PONTOK:

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

7. Ingatlan használati szerződés megkötése az önkormányzat valamint Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága között
Előterjesztő: Tóth János polgármester
8. Egyéni képviselői indítvány
Előterjesztő: Petrezselyem László képviselő, alpolgármester
9. A Római Katolikus Plébánia PH/1492-6/2023. iktatószámú Támogatási Megállapodásának módosítása iránti kérelme
Előterjesztő: Tóth János polgármester
10. A Studium Locale Alapítvány vissza nem térítendő támogatásának elszámolása
Előterjesztő: Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető

NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásának módosítása

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2677-4/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

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

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 311/2023. (XII.19.) számú határozatával

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

2. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása

Előterjesztő: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

(A jegyző PH/2663-4/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

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

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 312/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

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

A Módosító okirat és az Alapító okirat - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva- a jegyzőkönyv 1. számú melléklete.

3. Munkamegosztási megállapodások módosítása

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PII/2681-3/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

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

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 313/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ között 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

(Határozathozatalakor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 314/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

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

A munkamegosztási megállapodás (Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal – Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ között) a jegyzőkönyv 2. számú melléklete.

A munkamegosztási megállapodás (Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal – Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága között) jegyzőkönyv 3. számú melléklete.

4. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző

(Az aljegyző PH/2678-2/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

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

(Határozathozatalakor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 315/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

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

5. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja

Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző

(Az aljegyző PH/2679-2/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

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

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 316/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

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

6. Tiszakécske Város Önkormányzatának Helyi Esélyegyenlőségi Programja

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2674-2/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

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

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 317/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

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

7. Ingatlan használati szerződés megkötése az önkormányzat valamint Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága között

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2680-2/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

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

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 318/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszakécske Város Önkormányzata, valamint a Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága között létrejövő, a Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága alapító okiratában meghatározott feladatok ellátását szolgáló ingatlanoknak Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága általi használatára vonatkozó ingatlan használati szerződést e határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

A Ingatlan használati szerződés a jegyzőkönyv 4. számú melléklete.

Tóth János polgármester átadja az ülés vezetését Petrezselyem László alpolgármesternek, és 15:11 órakor elhagyja a Tanácskozó Termet, a jelenlévő képviselők száma 8 főre csökkent.

8. Egyéni képviselői indítvány

Előterjesztő: Petrezselyem László képviselő, alpolgármester
(Az alpolgármester PH/2668-3/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az önálló képviselői indítványhoz kérdés, hozzászólás nem volt, Petrezselyem László alpolgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

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

8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 319/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/H. § (1) bekezdése alapján Tóth János polgármester részére Tiszakécske város 2023. évben történt fejlődésében, fejlesztésében és működésében történő részvétele, Tiszakécske város és az önkormányzat magas szintű képviselete, a testvérvárosi kapcsolatok ápolása és az ügyfélbarát polgármesteri tevékenysége elismeréseként 2023. évre 2 havi illetményének megfelelő, azaz 1.950.000,- Ft összegű jutalmat állapít meg.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a jutalom kifizetéséről.

Határidő: 2023. december 22.

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

Tóth János polgármester 15:13 órakor visszatér a Tanácskozó Terembe, a jelenlévő képviselők száma 9 főre növekszik, az ülés vezetését visszaveszi Petrezselyem László alpolgármestertől.

9. A Római Katolikus Plébánia PH/1492-6/2023. iktatószámú Támogatási Megállapodásának módosítása iránti kérelme

Előterjesztő: Tóth János polgármester
(A polgármester PH/1492-9/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

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

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 320/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja Tiszakécske Város Önkormányzata és a Római Katolikus Plébánia között létrejött PH/1492-6/2023. iktatószámú Támogatási Megállapodás 1. és 3. pontjának a módosítását.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a jelen határozat mellékletét képező tartalommal a Támogatási Megállapodás I. számú módosítását.

Ezzel egyidejűleg felhatalmazza a polgármestert jelen határozat mellékletét képező Támogatási Megállapodás I. sz. módosításának aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

A Támogatási megállapodás I. számú módosítása a jegyzőkönyv 5. számú melléklete.

10. A Studium Locale Alapítvány vissza nem térítendő támogatásának elszámolása

Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

(Az osztályvezető PH/2451-9/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

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

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 9 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 321/2023. (XII.19.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Studium Locale Alapítvány által benyújtott 91.440 Ft vissza nem térítendő támogatás felhasználásáról szóló elszámolást.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

További kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester megköszönté a megjelenést, majd az ülést 15:25 órakor bezárta.

K.m.f.



Tóth János
polgármester



Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző



Eszes Béláné
jegyzőkönyv- hitelesítő



Hevér-Szabó István Róbert
jegyzőkönyv- hitelesítő



Kutasi Evelin
jegyzőkönyvvezető



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 kiadásával 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 beszámolók 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	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati 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

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 értékezelési szabályzata alapján, és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használhat fel. Az általa beszedett bevételeket köteles 3 munkanapon belül a folyószámlájára befizetni.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

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

3. Az éves költségvetés tervezése

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

A költségvetés tervezésének menete:

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

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

4. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

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

Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:

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

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

5. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és 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.

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 összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

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

8. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

A Hivatal látja el a munkaügyi feladatokat a KIRA rendszerben és továbbítja a Magyar Államkincstár felé az elkészített 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, vezeti továbbá a munkaruhák személyenkénti nyilvántartását. A készletváltozásról információt szolgáltat negyedévenként a Pénzügyi osztály részére, amely a mérlegben átvezetésre kerül.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.
- Állami támogatás igényléséhez, lemondáshoz, pótigényhez, elszámoláshoz adatok szolgáltatása.

A Hivatal

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

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

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

Az adatok 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 könyvvézetési, 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

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

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

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

I. Általános rendelkezések

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

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

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

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

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Általános rendelkezések

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

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

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

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

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

Minden egyéb szabályzat elkészítése az Intézmény feladata és felelőssége.

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

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

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

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

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

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

3. Az éves költségvetés tervezése

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

A költségvetés tervezésének menete:

- A Hivatal által adott határidőre az Intézményvezető elkészíti a költségvetési tervet a

megadott formában és részletességgel, szöveges indokolással.

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

4. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

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

Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:

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

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

5. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és 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 összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

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

8. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

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

A Hivatal a megfelelő mellékletek alapján elkészíti

az intézmény alkalmazottainak okiratait, az abban bekövetkezett változásokat,

- szabadságok rögzítését,
- a nem rendszeres kifizetések számfejtését,
- különféle igazolások kiadását.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, 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.

13. 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.

14. 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 irányadók.

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

Ingtalan használati szerződés

amely létrejött egyrészről **TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA** (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2., adószám: 15724650-2-03, képviseli: Tóth János polgármester) - mint **használatba adó** (a továbbiakban: **Használatba adó**),

másrészről **Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága** (székhely: 6060 Tiszakécske, Fő út 32., adószám: 16636963-2-03 képviseli: Marosi-Kiss Krisztina intézményvezető) - mint **használatba vevő** (a továbbiakban: **Használatba vevő**)

- felek együttesen: **Szerződő felek** - között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő Felek rögzítik, hogy Használatba adó kizárólagos tulajdonát képezik az alábbi ingatlanok.

Megnevezés	Hrsz.	Cím
Irodaépület	2764	6060 Tiszakécske, Fő út (hsz. nélkül)
Épületek és udvar (1. melléklet szerint 1-4.sz épület)	2763	6060 Tiszakécske, Fő út 32.
Ipari telephely (2. melléklet 1. sz épület, manipulációs tér)	8413/4	6060 Tiszakécske, Dózsa telep 87.

2. Szerződő felek rögzítik, hogy Használatba vevő a Használatba adó által közfeladat ellátására 1994.04.01. napján alapított költségvetési szerv. Szerződő felek rögzítik, hogy Használatba adó Használatba vevő részére közfeladata ellátása érdekében adja ingyenesen, határozatlan időtartamra használatba a jelen szerződés 1. pontjában megjelölt ingatlanokat. Használatba vevő jelen szerződés aláírásakor is az Alapító Okiratában meghatározott közfeladatokat látja el, és használja a jelen szerződés tárgyát képező ingatlanokat.
3. Szerződő felek megállapodnak, hogy jelen szerződés megkötésének célja az 1. pontban meghatározott ingatlanok használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek rögzítése. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen ingatlan használati szerződés alapján az 1. pontban meghatározott ingatlanokra használati jog bejegyzését az ingatlan-nyilvántartásba nem kérik.
4. Szerződő Felek megállapodnak, hogy az 1. pontban meghatározott ingatlanok hasznosításáról, amely a tulajdonjog változásával és a vagyon megterhelésével nem jár, Használatba vevő vezetője dönt Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében foglaltak alapján.
5. Szerződő Felek megállapodnak, hogy az ingatlanoknak a 4. pontban meghatározott jogokon kívüli, a tulajdonjoghoz kötődő jogok, kötelezettségek és költségek a Használatba adót terhelik, az intézmény működtetésével kapcsolatos jogok, kötelezettségek és költségek a Használatba vevőt terhelik. Az ingatlanok felújításával, korszerűsítésével, átalakításával kapcsolatos feladatokat Használatba adó látja el.

6. Használatba adó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, az épület központi berendezéseinek állandó üzemképes állapotáról, az életveszélyt okozó, továbbá az épület állagát veszélyeztető vagy rendeltetésszerű használatát ténylegesen akadályozó hibák elhárításáról, a felújítási, korszerűsítési és átalakítási feladatok elvégzéséről, beruházások megvalósításáról.

6.1. E pont alkalmazásában karbantartási feladatok különösen:

- a) az ingatlanok állagának és rendeltetésszerű használhatósága biztosítása érdekében szükséges megelőző javítási munkák elvégzése;
- b) hibaelhárítás, amely az életveszélyt okozó, továbbá az épület állagát veszélyeztető, vagy azonnali beavatkozást igénylő hibák és hiányosságok eseti jellegű megszüntetését, illetve az épületen végzendő egyéb javítási munkák észleléstől számított 6 hónapon belüli megszüntetését foglalja magában;
- c) hatósági kötelezésen alapuló feladatok ellátása.

6.2. E pont alkalmazásában Felújítási feladatok különösen:

- a) az ingatlan egészére, illetve egy vagy több főszerkezetére kiterjedő, időszakonként szükségessé váló általános javítási (építési-szerelési) munkák végzése, amely az eredeti műszaki állapotot eredményezi, illetve az üzembiztonságot növeli;
- b) az ingatlan teljes műszaki állapotára vonatkozó külső-belső felújítási munka elvégzése, amely a rendeltetésszerű használat biztosításához elengedhetetlenül szükséges

6.3. E pont alkalmazásában korszerűsítési feladatok különösen:

- a) a központi fűtő- és melegvíz szolgáltató berendezésnek az átalakítása, vagy kicserélése;
- b) az egyedi gáz-, vagy elektromos fűtő-, melegvíz-szolgáltató berendezések felszerelése;
- c) az épület használhatóságát, biztonságát növelő egyéb építési-, szerelési munkák elvégzése.

6.4. E pont alkalmazásában átalakítási feladatok különösen:

- a) a meglévő épület, épületrész rendeltetésének, használati módjának, alaprajzi elrendezésének vagy a külső formai megjelenésének változtatása érdekében végzett – az épület térfogatát nem növelő – építési munka, így különösen: az épület műszaki megosztása, alapterületének alaprajzi megosztása.

7. Szerződő Felek megállapodnak, hogy az 5. pontban meghatározott feladatok tekintetében a Használatba adó Használatba vevővel a kivitelezési folyamatban folyamatosan egyeztetni köteles, Használatba vevő pedig köteles a Használatba adó által elvégzendő feladatok elvégzését elősegíteni, a feladat elvégzéséhez szükséges munkaszervezési és egyéb az üzemeltetéssel kapcsolatos intézkedéseket megtenni.
8. Szerződő Felek rögzítik, hogy ha a Használatba vevő pályázat útján olyan pénzeszközhöz jut, melyet az általa használt ingatlanokra fordíthat, annak felhasználásához a Használatba adó előzetes tulajdonosi hozzájárulása szükséges.
9. A Használatba vevőt az ingatlanok használata során terhelik az intézmény működtetésével kapcsolatos kötelezettségek és azok költségei, így különösen:

- a) a kommunális hulladék és veszélyes hulladék elszállítása és annak költségei;
 - b) az ingatlan előtti és az ingatlanon lévő járdaszakasz hó eltakarítása, síkosság mentesítése és ezek költségei;
 - c) az ingatlan belső takarítása és annak költségei;
 - d) az ingatlan közüzemi költségei;
 - víz- és csatornadíj;
 - elektromos áram díja;
 - energia díj (fűtési-, vízmelegítési díj és a fűtési rendszer üzemeltetési költségei);
 - telefon használati díja (alapdíj, beszélgetés és kapcsolási díj, illetve mindenfajta telefonon történő kommunikáció díja).
 - az épület riasztó berendezéseinek üzemeltetésével kapcsolatos költségek;
 - e) az ingatlan tűzoltó készülékeinek állandó üzemképes állapotának biztosítása és annak költségei.
10. Szerződő felek rögzítik, hogy az ingatlan közüzemi szerződéseiben Használatba vevő fizető félként van megjelölve, így a közüzemi díjak fizetésére Használatba vevő a részére közvetlenül megküldött számlák alapján köteles.
11. Használatba adó, mint az ingatlan tulajdonosa a jelen szerződés tárgyát képező ingatlanokat vagyonelemei között szerepelteti, és gondoskodik arról, hogy arra folyamatosan vagyonszámvetéssel rendelkezzen. Használatba vevő tudomásul veszi, hogy a biztosítóhoz történő kárbejelentés megtétele érdekében az általa használt ingatlanban bekövetkezett valamennyi kárt köteles annak bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a káresemény megtörténtét követő első munkanapon bejelenteni Használatba adónak.
12. Szerződő Felek rögzítik, hogy jelen szerződés megszűnik
- a) ha Használatba adó a Használatba vevő megszüntetéséről dönt,
 - b) ha Használatba adó úgy dönt, hogy a Használatba vevő számára közfeladata ellátása céljára más ingatlant jelöl ki,
 - c) ha szerződő felek a használati megállapodást közös megegyezéssel megszüntetik,
 - d) ha Használatba adó 6 havi felmondási idővel jelen szerződést indoklási kötelezettség nélkül felmondja.
13. Használatba vevő tudomásul veszi, hogy jelen megállapodás bármely okból történő megszűnése esetén az ingatlanokat, a megszűnést követő 30 napon belül átadás-átvételi jegyzőkönyvvel köteles a Használatba adó birtokába visszaadni.
14. Szerződő Felek megállapodnak, hogy jelen megállapodással kapcsolatban felmerülő vitás kérdéseket megkísérlik tárgyalásos úton rendezni, amennyiben az eredményre nem vezet, a felek kikötik a Kecskeméti Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
15. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen ingatlan használati szerződés szövegét a Használatba adó Képviselő-testülete 318/2023. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyta.
16. Szerződő Felek a fenti szerződést elolvasták, közösen értelmezték, s mint akaratukkal mindenben megegyezőt, aláírásra jogosult képviselőjük útján helybenhagyólag és saját kezűleg aláírták.

Tisza­kécske,

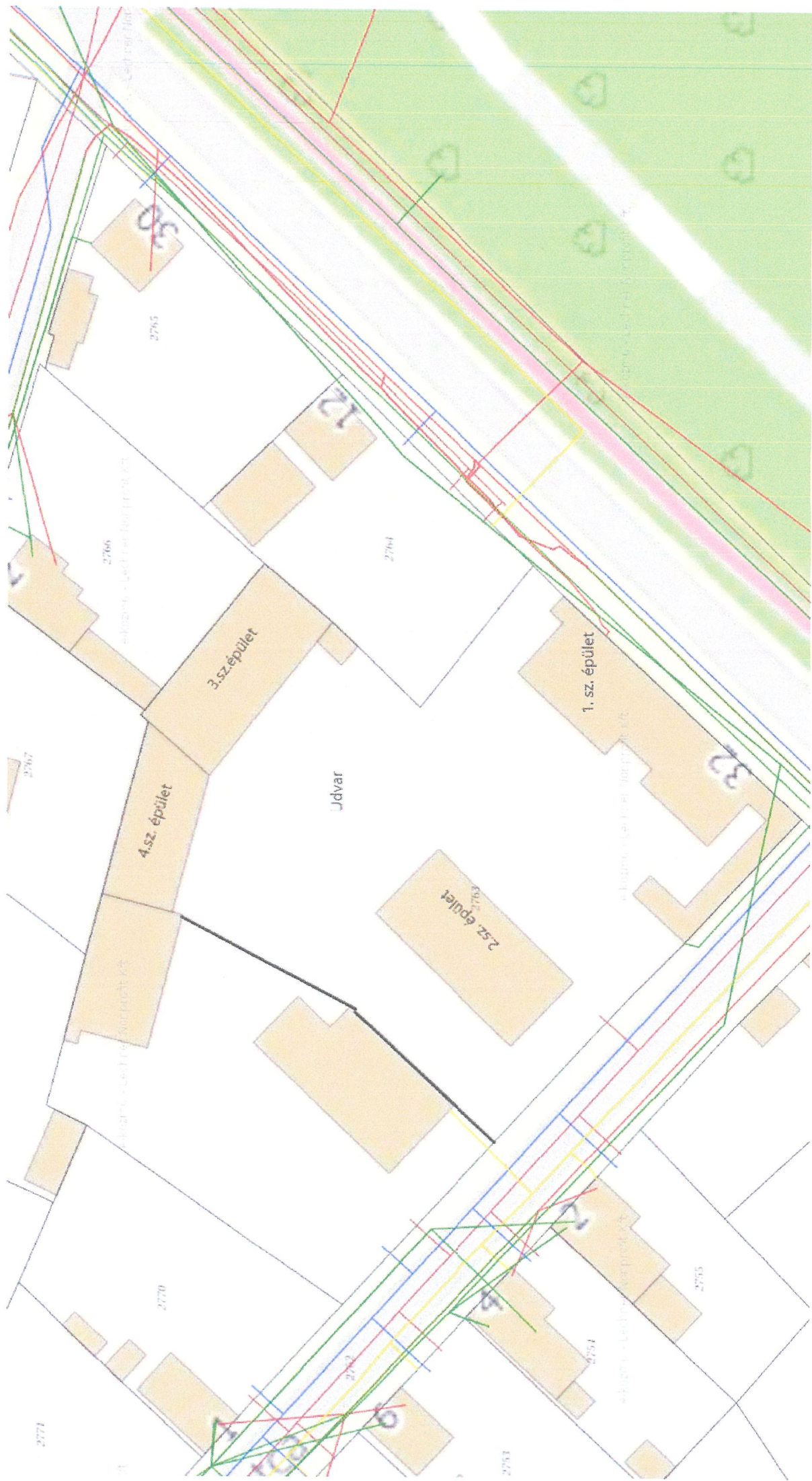
.....
Tóth János
polgármester
Használatba adó

.....
Marosi-Kiss Krisztina
intézményvezető
Használatba vevő

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

Dátum:





TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS I. SZ. MÓDOSÍTÁS

Amely létrejött egyrészről **Tiszakécske Város Önkormányzata** (székhely: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.), képviseli: **Tóth János** polgármester, mint támogató - a továbbiakban: **Támogató**

másrészről a **Római Katolikus Plébánia** (cím: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 3., adószám: 19973210-1-03), képviseli: Bobek Tamás plébános, mint támogatott - a továbbiakban **Támogatott** - között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

A Felek között 2023. július 04. napján PH/1492-6/2023. iktatószámon létrejött Támogatási Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 1) pontja a Képviselő-testület ____/2023. sz. határozatával az alábbiak szerint változik:

1) „Támogató egyik fontos feladatának tekinti a Római Katolikus Plébánia plébániai kis épületének felújítását. A Támogató ezen cél érdekében a Támogatottal együtt kíván működni. Támogató Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 162/2023. (VI.29.) számú határozata alapján Támogatott részére a részére a plébániai kis épület felújítására és a belső tér berendezéséhez bútorok beszerzésére 6.878.662 forint, azaz hatmillió-nyolcszázhetvennyolcezer-hatszázhatvankettő forint vissza nem térítendő támogatást nyújt. A támogatás felhasználása Tiszakécskén történik.”

A Megállapodás 3) pontja a Képviselő-testület ____/2023. sz. határozatával az alábbiak szerint változik:

2) „Támogatott a támogatási összeget 2024. április 30. napjáig köteles felhasználni, és arról 2024. május 31. napjáig elszámolni és igazolni, hogy a támogatási összeget az 1. pontban megjelölt célra fordította.”

3) A szerződés egyéb részei változatlan formában továbbra is érvényben és hatályban maradnak.

4) A szerződő felek a fenti támogatási megállapodás módosítását - annak elolvasása és közös értelmezése után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá. A Támogatási Megállapodás I. sz. módosítása 4 eredeti példányban készült, amelyből 3 eredeti példány a Támogatót, és 1 eredeti példány a Támogatottat illeti meg.

Tiszakécske, 2023.

.....
Tóth János polgármester
Támogató képviseletében

.....
Bobek Tamás plébános
Támogatott képviseletében

támogató részéről pénzügyi ellenjegyző:

.....
pénzügyi osztályvezető

kelt: Tiszakécske,