

Kerekegyháza Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.

Ikt.sz.: KH/728-2/2025

1/2025. számú

2025. január 29-i **nyílt** ülés

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

1-8/2025. (I. 29.) sz. Kth. képviselő-testületi határozatok
1/2025. (I 31.) sz. önkormányzati rendelet

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Jegyzőkönyv

Készült: 2025. január 29-én Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében megtartott **nyílt** ülésén.

Jelen vannak:

Dr. Kelemen Márk	polgármester
Kaldenekker Olivér Zoltán	alpolgármester
Diglicsné Kerekes Rita	képviselő
Fazekas Fülöp	képviselő
Forgó Gábor	képviselő
Rada Richárd	képviselő (6 fő)

Távolmaradt

Boldizsár András	képviselő
Csertő Attila	képviselő
Gyurkovics Balázszné	képviselő (3 fő)

Tanácskozási joggal megjelent:

- Vincze Miklós jegyző
- Verosztáné Csorba Mónika aljegyző
- Halcsikné Szabó Ágnes pénzügyi irodavezető

Jegyzőkönyvvezető: Nógrádiné Mészáros Erika ügyintéző

Dr. Kelemen Márk polgármester a Képviselő-testület ülését 15:00 órakor megnyitotta. Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés az SZMSZ-ben foglalt szabályoknak megfelelően került összehívásra és határozatképes, mivel a kilenc fő képviselőből 6 fő képviselő van jelen.

Javasolta napirendre felvenni és az egyebek napirend alatt tárgyalni:

- Pénzügyi és Szociális Bizottság tagjának megválasztása
határozati javaslatot.

Dr. Kelemen Márk polgármester megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e további módosító indítvány? Mivel módosító indítvány nem hangzott el, ezért a napirendet szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi napirendet fogadta el, és az alábbi normatív határozatot hozta:

1/2025. (I. 29.) sz. NORMATÍV Kth.

2025. január 29-én megtartott képviselő-testületi nyílt ülés napirendje

Normatív Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete **2025. január 29-i nyílt** ülésen az alábbi napirendet fogadta el:

N a p i r e n d

- 1.) A kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló 3/2013. (II. 18.) számú önkormányzati rendelet módosítása II.
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 2.) Polgármester szabadságotólasi ütemtervének jóváhagyása
Dr. Kelemen Márk polgármester
- 3.) Kerekegyháza Város Önkormányzat intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 4.) Társulás anyaga
 - a.) Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
Előadó: Dr. Kelemen Márk elnök
- 5.) Bölcsőde beiratkozási időpontjának és nyári nyitvatartási rendjének meghatározása
Előadó: Csorbáné Takács Erika intézményvezető
- 6.) Beszámoló a tanyagondnoki szolgálatok 2024. évi működéséről
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

Egyebek

- a.) Pénzügyi és Szociális Bizottság tagjának megválasztása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

1. Napirend tárgyalása:

Tárgy: A kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló 3/2013. (II. 18.) számú önkormányzati rendelet módosítása II.

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 1; 1/1. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló 3/2013. (II. 18.) számú önkormányzati rendelet módosítása II. módosító rendelet-tervezet elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével a jegyzőkönyv 1/1. sz. melléklete szerinti Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló 3/2013. (II. 18.) számú önkormányzati rendelet módosításáról szóló 1/2025. (I. 31.) önkormányzati rendeletet alkotta.

2. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Polgármester szabadságolási ütemtervének jóváhagyása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 2. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

2/2025. (I. 29.) sz. Kth.

Polgármester szabadságolási ütemtervének jóváhagyása

Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Kttv. 225/C. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően elfogadja dr. Kelemen Márk polgármester – a határozat mellékletét képező – 2025. évi szabadságolási ütemtervét.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

2025. évi szabadságolási ütemterv

2025. év	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
2025. évi 39 nap, 2024. évi áthozott: 58 nap, összesen: 97nap	6	8	5	5	8	10	10	10	9	9	8	9

3. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Kerekegyháza Város Önkormányzat intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 3. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

3/2025. (I. 29.) sz. Kth.

Kerekegyháza Város Önkormányzat intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint irányító szerv - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése alapján - jóváhagyja határozat 1. mellékletében szereplő munkamegosztási megállapodást az alábbi intézményei esetében:

- Kerekegyerdő Bölcsőde,
- Katona József Művelődési Ház és Könyvtár.

Egyben felhatalmazza az intézményvezetőket és a jegyzőt annak aláírására.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: jegyző
intézményvetők
pénzügyi iroda

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a *Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal* (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (képviseli: Vincze Miklós jegyző),

másrészről a (a továbbiakban: Intézmény), mint a által fenntartott intézmény (képviseli: intézményvezető)

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában és (5a) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, hogy megteremtse a szabályos, hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető), vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a Hivatal feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.
7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A Hivatal a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A könyvelést a Hivatal végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a Hivatalba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az intézményvezető folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a Hivatal felé.

A Hivatalban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.

8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelési és leltárellenőri feladatokat a Hivatal látja el. Az Intézmény felelőséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetészerű használatáról.
9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Intézmény vezeti és egyeztet a Hivatal nyilvántartásaival.
10. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint, de legalább a havi kincstári adatszolgáltatással egyidőben tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.
12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője (a továbbiakban: a jegyző) a felelős.
13. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a Hivatal felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a Hivatal hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az intézményvezető a felelős.
16. A Hivatal a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az intézményvezető a kért időpontig köteles teljesíteni.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Hivatalban történik az Intézmény bankszámlájáról az online electra rendszerben.
18. Készpénzfizetési számlák kifizetése a Hivatalban vezetett, az intézmény házipénztárában történik a házipénztár-kezelési szabályzat alapján, az ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért a jegyző a felelős.

19. A következő szabályzatokat az intézményvezető a Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján adja ki:
- Számviteli Politika
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
 - Számlarend,
 - Bizonylati Szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Beszerezési szabályzat,
 - Közbeszerzési szabályzat,
 - A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
 - A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
 - A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő tényekről – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A Hivatal az intézményi költségvetés elkészítéséhez az intézmény által előzetesen közölt pénzügyi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti a költségvetési javaslatot. A Hivatal a költségvetési javaslatot az intézményvezető jóváhagyását követően az előírt határidőre a továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.
- 1.2 A Hivatal segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A Hivatal az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően az ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti az intézményvezetővel.
- 1.4. A beszámoló mérlegadatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a Hivatal feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

- 2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.
- 2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,

- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

- 2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.
- 2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a jegyző a felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

- 3.1 Az Intézmény első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
- 3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A Hivatal az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.
- 3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatás tekintetében a jegyző a felelős.
- 3.5 A Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról – esetileg igény szerint – de legalább a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az Intézménynek.
- 3.6 A Hivatal meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását és az áfa bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.
- 3.7 Az Intézmény hivatali kapuját/cégkapuját az intézményvezető és a jegyző, továbbá az általuk kijelölt személy kezeli.
- 3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége
 - a) gondoskodás az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról (pl: munkavédelem, tűzvédelem),
 - b) belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a jegyző előkészítése alapján,
 - c) az Intézmény szerződéseiről nyilvántartás vezetése,
 - d) szerződések, szerződésmódosítások elkészítése.
- 3.9 A Hivatal feladata és felelőssége
 - a) előirányzat-nyilvántartás vezetése,
 - b) időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig,
 - c) számlák kiállítása és azok továbbítása az Intézmény részére,
 - d) pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése,

- e) negyedéves beruházás-statisztikai jelentés elkészítése és benyújtása a KSH felé,
- f) gazdasági események teljeskörű könyvelése,
- g) adatszolgáltatás a NAV részére

3.10 Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a gazdálkodási vezető kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges, a jegyző vagy a gazdálkodási vezető által kért adatokat az intézményvezető a megadott formában és határidőre köteles átadni a Hivatal részére. Az intézményvezető felelős az adatok valóságtartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

4.1.2 A 200.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a jegyző által írásban kijelölt Hivatal munkatársa végzi a mindenkor hatályos idevonatkozó jogszabályok és gazdálkodási szabályzatok betartása mellett.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

5.1 Az utalványozás rendje

5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a Hivatal irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

5.2.3 Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

- 5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy jogosult.
- 5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.
- 5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

- 5.4.1 Az utalványozás előtt az érvényesítési feladatokat a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben meghatározott összszférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítást ad. E tényről azonban a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.
- 5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszédése

- 5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj, térítési díj) a Hivatal köteles számlát kiállítani az Intézmény nevében az ASP Gazdálkodási szakrendszerén keresztül, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén a Hivatal a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után fizetési felszólítást küld a vevőnek.
- 5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszédésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összszférhetetlenség egyes szabályai

- 6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 7.1 Az intézményvezető önálló munkáltatói és bérsgazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

- 7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarításainak felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- 7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában meghatározott feladatra nem fizethető. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- 7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.
- 7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaező-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.
- 7.6 A Hivatal készíti el az Intézmény saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatai lesznek. A munkaügyi anyagok alaki és tartalmi megfeleléséért az intézményvezető felelős.
- A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása a Hivatal feladatát képezi.
- 7.7 Az E-ADAT rendszert a Hivatal kezeli. A rendszerben a Hivatal végzi különösen a következő feladatokat: bérlista letöltése; finanszírozási táblák letöltése, majd elvégzi a bérkönyvelést, bérutalást.
- 7.8 A Hivatal feladata a nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

- 8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységeltárak naprakészségének biztosítása. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
- 8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az intézményvezető a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében az irányító szervével egyeztetve köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával. A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

- 9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 9.2 A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

9.3 Az intézményvezető köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat a Hivatallal együttműködve kialakítani, és naprakészen tartani. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az intézményvezető az említett köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

10.1 A Hivatalban az Intézmény részére is házipénztár üzemel, az arra vonatkozó szabályokat a Hivatal házipénztár-kezelési szabályzata tartalmazza.

10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért a jegyző által kijelölt személy (pénztáros) a felelős, ami a mindenkori pénzkezelési szabályzatok alapján történik.

10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.

10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések, valamint a munkába járás költségeinek teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímrre történő kiutalással kerül sor.

10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. Készpénzfelvételre az Intézmény pénztárát vezető személy jogosult, a pénzintézet által részére rendelkezésére bocsájtott bankkártyával.

IV. Hatálybalépés

1. A munkamegosztási megállapodás 2025. január-én lép hatályba.

Ketl: Kerekegyháza, 2025. január

jegyző

intézményvezető

Irányító szerv jóváhagyta:

.....

4. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Társulás anyaga

a.) **Tárgy:** Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Előadó: Dr. Kelemen Márk elnök

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 4/a. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

4/2025. (I. 29.) sz. Kth.

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja - a határozat mellékletét képező - Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása elfogadásáról szóló 2/2024. (I. 29.) sz. KTFT határozatát.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

1.sz. melléklet

2/2025. (I. 29.) sz. KTFT hat.

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Határozat

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulási Tanács, mint irányító szerv - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése alapján - jóváhagyja határozat 1. mellékletében szereplő munkamegosztási megállapodást az alábbi intézményei esetében:

- Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központ
- Kerekegyházi Bóbita Óvoda

Egyben felhatalmazza az intézményvezetőket és a jegyzőt annak aláírására.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: jegyző
intézményvető
pénzügyi iroda

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a *Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal* (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (képviseli: Vincze Miklós jegyző),

másrészről a (a továbbiakban: Intézmény), mint a által fenntartott intézmény (képviseli: intézményvezető)

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában és (5a) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, hogy megteremtse a szabályos, hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összességét, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető), vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a Hivatal feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.
7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A Hivatal a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A könyvelést a Hivatal végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a Hivatalba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az intézményvezető folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a Hivatal felé.

A Hivatalban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.

8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelési és leltárellenőri feladatokat a Hivatal látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetészerű használatáról.
9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Intézmény vezeti és egyezteti a Hivatal nyilvántartásaival.
10. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint, de legalább a havi kincstári adatszolgáltatással egyidőben tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.
12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője (a továbbiakban: a jegyző) a felelős.
13. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a Hivatal felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a Hivatal hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az intézményvezető a felelős.
16. A Hivatal a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az intézményvezető a kért időpontig köteles teljesíteni.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Hivatalban történik az Intézmény bankszámlájáról az online electra rendszerben.

18. Kézpénzfizetési számlák kifizetése a Hivatalban vezetett, az intézmény házipénztárában történik a házipénztár-kezelési szabályzat alapján, az ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért a jegyző a felelős.
19. A következő szabályzatokat az intézményvezető a Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján adja ki:
- a) Számviteli Politika
 - b) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - d) Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
 - e) Pénzkezelési szabályzat,
 - f) Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
 - g) Számlarend,
 - h) Bizonylati Szabályzat,
 - i) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - j) Beszerzési szabályzat,
 - k) Közbeszerzési szabályzat,
 - l) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
 - m) A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
 - n) A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
 - o) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő tényekről – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A Hivatal az intézményi költségvetés elkészítéséhez az intézmény által előzetesen közölt pénzügyi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti a költségvetési javaslatot. A Hivatal a költségvetési javaslatot az intézményvezető jóváhagyását követően az előírt határidőre a továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.
- 1.2 A Hivatal segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A Hivatal az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően az ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti az intézményvezetővel.
- 1.4. A beszámoló mérlegadatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a Hivatal feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

- 2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.

2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a jegyző a felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az Intézmény első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.

3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A Hivatal az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.

3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatás tekintetében a jegyző a felelős.

3.5 A Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról – esetileg igény szerint – de legalább a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az Intézménynek.

3.6 A Hivatal meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását és az áfa bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

3.7 Az Intézmény hivatali kapuját/cégkapuját az intézményvezető és a jegyző, továbbá az általuk kijelölt személy kezeli.

3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége

- a. gondoskodás az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról (pl: munkavédelem, tűzvédelem),
- b. belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a jegyző előkészítése alapján,
- c. az Intézmény szerződéseiről nyilvántartás vezetése,
- d. szerződések, szerződésmódosítások elkészítése.

3.9 A Hivatal feladata és felelőssége

- a) előirányzat-nyilvántartás vezetése,
- b) időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig,
- c) számlák kiállítása és azok továbbítása az Intézmény részére,
- d) pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése,
- e) negyedéves beruházás-statisztikai jelentés elkészítése és benyújtása a KSH felé,
- f) gazdasági események teljeskörű könyvelése,
- g) adatszolgáltatás a NAV részére

3.10 Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a gazdálkodási vezető kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges, a jegyző vagy a gazdálkodási vezető által kért adatokat az intézményvezető a megadott formában és határidőre köteles átadni a Hivatal részére. Az intézményvezető felelős az adatok valóságtartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.
- 4.1.2 A 200.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a jegyző által írásban kijelölt Hivatal munkatársa végzi a mindenkor hatályos idevonatkozó jogszabályok és gazdálkodási szabályzatok betartása mellett.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

5.1 Az utalványozás rendje

- 5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.
- 5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a Hivatal irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.
- 5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

5.2.3 Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy jogosult.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás előtt az érvényesítési feladatokat a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben meghatározott összszférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítást ad. E tényről azonban a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszédése

5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj, térítési díj) a Hivatal köteles számlát kiállítani az Intézmény nevében az ASP Gazdálkodási szakrendszerén keresztül, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén a Hivatal a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszédésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összszférhetetlenség egyes szabályai

6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 7.1 Az intézményvezető önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- 7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarításainak felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- 7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában meghatározott feladatra nem fizethető. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- 7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.
- 7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-, és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.
- 7.6 A Hivatal készíti el az Intézmény saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alaplazontyolatai lesznek. A munkaügyi anyagok alaki és tartalmi megfeleléséért az intézményvezető felelős.
- A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézésé, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása a Hivatal feladatát képezi.
- 7.7 Az E-ADAT rendszert a Hivatal kezeli. A rendszerben a Hivatal végzi különösen a következő feladatokat: bérlista letöltése; finanszírozási táblák letöltése, majd elvégzi a bérkönyvelést, bérutalást.
- 7.8 A Hivatal feladata a nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

- 8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységeleltárak naprakészségének biztosítása. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
- 8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az intézményvezető a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében az irányító szervével egyeztetve köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával. A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

- 9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik.

9.2 A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

9.3 Az intézményvezető köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat a Hivatallal együttműködve kialakítani, és naprakészen tartani. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az intézményvezető az említett köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

10.1 A Hivatalban az Intézmény részére is házipénztár üzemel, az arra vonatkozó szabályokat a Hivatal házipénztár-kezelési szabályzata tartalmazza.

10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért a jegyző által kijelölt személy (pénztáros) a felelős, ami a mindenkori pénzkezelési szabályzatok alapján történik.

10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.

10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések, valamint a munkába járás költségeinek teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, laccímre történő kiutalással kerül sor.

10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. Készpénzfelvételre az Intézmény pénztárát vezető személy jogosult, a pénzintézet által részére rendelkezésére bocsájtott bankkártyával.

IV. Hatálybalépés

2. A munkamegosztási megállapodás 2025. január-én lép hatályba.

Ketl: Kerekegyháza, 2025. január

jegyző

intézményvezető

Irányító szerv jóváhagyta:

.....

5. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Bölcsőde beiratkozási időpontjának és nyári nyitvatartási rendjének meghatározása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 5. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi normatív határozatot hozta.

5/2025. (I. 29.) sz. Normatív Kth.

Bölcsőde beiratkozási idejének és nyári nyitvatartási rendjének meghatározása

Normatív Határozat

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kerekegyerdő Bölcsőde 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beiratkozási időpontját

**2025. április 2. szerda és
2025. április 3. csütörtök 9.00-15.00 óra**

közötti időpontban határozza meg.

A beiratkozások helyszíne az intézmény (6041 Kerekegyháza, Erdő utca 31/a).

2./ Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Kerekegyerdő Bölcsőde 2024/2025. nevelési év nyári nyitvatartási idejét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

2025. június 1-től augusztus 1-ig nyitva tart,
2025. augusztus 4-től augusztus 29-ig takarítási szünet.
Nyitás: 2025. szeptember 1. (hétfő)

Gondozás nélküli munkanap: 2025. április 22. (kedd)

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetést a bölcsőde biztosítja.

Felelős: Csorbáné Takács Erika intézményvezető

Határidő: értelemszerűen

3./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a mellékelt felhívásokat a helyben szokásos módon tegye közzé.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: 1.) Kerekegyerdő Bölcsőde

2.) Jegyző

3.) Irattár

1.sz. melléklet

BÖLCSŐDEI BEÍRATÁS

Értesítjük a Kedves Szülőket, hogy

a 2025/2026. nevelési évre a bölcsődei beiratkozások időpontja:

2025. április 2. szerda és

2025. április 3. csütörtök 9.00-15.00 között.

A beiratkozások helyszíne az intézmény (6041 Kerekegyháza, Erdő utca 31/a).

Bölcsődénkbe 1 és 3 év közötti életkorú kisgyermek járhatnak, akiknek szülei munkavégzésük, vagy egyéb indokolt esetben gyermekük napközbeni otthoni felügyeletét nem tudják megoldani és a szülő, illetve a gyermek – elsősorban – kerekegyházi lakcímmel rendelkeznek.

A bölcsődébe a beiratkozásra folyamatosan lehetőség van, de a helybiztosítás és a csoportszervezés kialakítása érdekében kérjük, mielőbb írassák be gyermekeiket, amennyiben szeptembertől december végéig szeretnék gyermekük beszoktatását elkezdni.

A felvételi döntésről 2025. május 31-ig kapnak értesítést a Szülők, elutasítás esetén a Képviselő-testülethez lehet fellebbezni, a közléstől számított 15 napon belül.

A beíratáshoz szükséges:

- jelentkezési lap kitöltése
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata és lakcímkártyája
- a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája
- munkáltatói igazolás mindkét szülőtől vagy munkáltatói szándéknyilatkozat, amennyiben az édesanya később tud csak munkába állni pl.: szeptember-október környékén (a nyomtatványok letölthetők a www.web3.kerekegyhaza.hu honlapról, illetve beszerezhetők a bölcsődében)

**Kerekegyháza Város
Önkormányzata**

Tájékoztató a Kerekegyerdő Bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről

Tisztelt Szülők!

Tájékoztatom Önöket, hogy a **Kerekegyerdő Bölcsőde 2024/2025. nevelési év nyári nyitvatartási ideje a Képviselő-testület döntése alapján az alábbiak szerint alakul:**

A bölcsőde 2025. június 1-től augusztus 1-ig nyitva,

2025. augusztus 4-től augusztus 29-ig takarítási szünet miatt zárva lesz.

A zárva tartás alatt a gondozás szünetel.

Nyitás: 2025. szeptember 1. (hétfő)

Kérjük a Tisztelt Szülőket, hogy zárva tartási időszakra gyermekeik napközbeni elhelyezéséről gondoskodni szíveskedjenek.

Kerekegyháza, 2025. január 30.

Dr. Kelemen Márk
polgármester

6. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Beszámoló a tanyagondnoki szolgálatok 2024. évi működéséről

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 6. sz. melléklete)

Kaldenekker Olivér Zoltán alpolgármester elmondta, látja, hogy a Városgazdasági Nonprofit Kft. munkatársai rendszeresen gléderezi a külterületi utakat. Szeretné kérni, hogy a sík fametszővel is menjenek végig, mert a fák nagyon benőttek az utakra és tönkre teszik, összekarcolják az autókat.

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, jelezni fogják a Városgazdasági Nonprofit Kft. felé. Javasolta a tanyagondnoki beszámolót dicsérettel és köszönettel elfogadni.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a beszámoló elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

6/2025. (I. 29.) sz. Kth.

Beszámoló a tanyagondnoki szolgálatok 2024. évi tevékenységéről

Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - az I. körzet az S0095265 ágazati azonosítószámmal rendelkező-, és a II. körzet az S0310558 ágazati azonosítószámmal rendelkező - kerekegyházi tanyagondnoki szolgálatok 2024. évről szóló beszámolóját elfogadja.

Egyúttal a Képviselő-testület köszönetét és dicséretét fejezi ki a tanyagondnoki szolgálat munkatársainak az áldozatos és lelkiismeretes munkájukért.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

Határozatról értesül:

- 1.) Tanyagondnoki Egyesület
- 2.) Jegyző
- 3.) Irattár

7. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Egyebek

a.) Tárgy: Pénzügyi és Szociális Bizottság tagjának megválasztása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Határozati javaslat a jegyzőkönyv 7/a. sz. melléklete)

(Eskü okmány a jegyzőkönyv 7/1. sz. melléklete)

(Összeférhetetlenségi nyilatkozat a jegyzőkönyv 7/2. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester tájékoztatta a képviselő-testületet a lemondás tudomásul vétele érdekében, hogy Krajcsovszki László nem képviselő külső bizottsági tag 2025.01.23. napján beérkezett e-mailjében a tisztségéről lemondott 2025.01.23. napjával. Weninger Konrádot javasolta nem képviselő külső bizottsági tagnak. A többi bizottsági tag személyében változás nem történt. A Pénzügyi és Szociális Bizottság elnöke Forgó Gábor, tagjai Csertő Attila, Rada Richárd képviselők, külsős tag Kecskeméti István, és Weninger Konrád az új tag. Megkérdezte, hogy van-e más javaslat.

Más módosító javaslat nem hangzott el.

Dr. Kelemen Márk polgármester megkérdezte a jelenlevő érintettet, vállalja-e bizottsági tagságot.

A Pénzügyi és Szociális Bizottságba javasolt személy Weninger Konrád vállalta a tagságot.

Dr. Kelemen Márk polgármester szavazásra bocsátotta javaslatát a Pénzügyi és Szociális Bizottság tagjának megválasztására.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével, az alábbi normatív határozatot hozta.

7/2025. (I. 29.) sz. NORMATÍV Kth.

Pénzügyi és Szociális Bizottság tagjainak megválasztása

Normatív Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Pénzügyi és Szociális Bizottság tagjainak az alábbi személyeket választja meg:

- Forgó Gábor elnök Kerekegyháza, Arany János u. 33. képviselő
- Csertő Attila Kerekegyháza, Jókai u. 1/B. képviselő
- Rada Richárd Kerekegyháza, Katona József u. 27. képviselő
- Kecskeméti István Kerekegyháza, Széchenyi u. 17. nem képviselő bizottsági tag
- Weninger Konrád Kerekegyháza, Széchenyi utca 170. nem képviselő bizottsági tag

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesül: - Vincze Miklós jegyző, és általa
- Igazgatási Iroda

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, Weninger Konrád külsős bizottsági tag eskütétele következik. Felkérte a külsős bizottsági tagot, tegye le esküjét. A nem képviselő bizottsági tag az esküt előmondással tette le:

Weninger Konrád eskütétele következett.

Én, / / becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek, jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom, az önkormányzati bizottsági tisztségemből eredő feladataimat Kerekegyháza fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az eskütevő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítse!

Köszönöm

Köszönöm

Az eskütételt követően Dr. Kelemen Márk polgármester átadta a nem képviselő bizottsági tag részére az esküokmányt és az összeférhetlenségi nyilatkozatot aláírásra és egyben gratulált a megválasztott bizottsági tagnak. Az esküokmány és az összeférhetlenségi nyilatkozat a jegyzőkönyv melléklete.

b.) Tárgy: Kerekegyházi bekötő út és az 52-es számú főút kereszteződése

Forgó Gábor képviselő megkérdezte, az 52-es számú főút és kerekegyházi bekötőút kereszteződésében mennyi baleset történt az elmúlt években? Mikorra várható a körforgalom kialakítása? Javasolta a STOP táblánál útbarázdák kihelyezését, amely lassításra kényszerítené a sofőröket, és figyelem felkeltő hatása is lenne.

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, a kerekegyházi tűzoltóság készített egy kimutatást, mennyi balesetnél vettek részt, milyen súlyok esetek voltak az elmúlt 2-3 évben. Szeretnék, a körforgalom mielőbbi kialakítását alátámasztani ezekkel az adatokkal. A közútkezelőtől kérték a csomópont biztosítása érdekében, további útjelek felfestését, tegyenek ki figyelmeztető táblákat, a környező fákat, bokrokat nyírják fel, hogy minél beláthatóbb legyen a kereszteződés. A bekötő útról a kihajtás a főútra nagyobb biztonsággal történhetne meg. A körforgalom akkor várható, amikor folytatják az 52-es főút felújítását. Az önkormányzat szorgalmazza a körforgalom kialakítását ezt levélben jelezték a minisztérium felé is. A balesetek legnagyobb része figyelmetlenség, száguldozás, vezetési morál szörnyű helyzete miatt történik.

Vincze Miklós jegyző elmondta, 2021. június hónaptól 2024. december 31-ig gyűjtötték össze a balesetek számát. 2023-ban volt egy halálos baleset, 2024-ben 8 baleset történt a kereszteződésben. Sajnos egyre több a baleset. A közútnak írt levélre még a mai napig nem kaptak választ.

**c.) Tárgy: Tájékoztatás az M8-as gyorsforgalmi úttal kapcsolatos tárgyalás
(Határozati javaslat a jegyzőkönyv 7/c. sz. melléklete)**

Forgó Gábor képviselő megkérdezte, az M8-as autópályával kapcsolatos tárgyalások hol tartanak? Az eddig kifizetett perköltség vissza fog-e járni az önkormányzatnak?

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, jogerőre emelkedett a környezetvédelmi engedély. A vitatott nyomvonal környezetvédelmi engedélye visszavonásra került, de még nem vált jogerőssé. A legfontosabb az, hogy visszatérünk arra a nyomvonalra, amely a településnek a legkedvezőbb. A perköltségről döntést kell hozni a Képviselő-testületnek. Ha igényt tart rá az önkormányzat, akkor azt összeget visszakaphatja.

Nyilatkozni szükséges, hogy ezt az összeget nem kéri vissza az önkormányzat. Véleménye szerint ez így lenne korrekt. Tájékoztatni kell a lakosságot az ügyről.

Forgó Gábor képviselő egyetért a javaslattal, hogy az önkormányzat mondjon le a perköltség igényéről.

Dr. Kelemen Márk polgármester amennyiben ezzel az indítvánnyal egyetért a képviselő-testület, akkor döntsön is róla most.

A képviselő-testület részéről egyetértés volt az indítvánnyal kapcsolatban.

Dr. Kelemen Márk polgármester szavazásra bocsátotta a javaslatot az M8-as közigazgatási per perköltségének érvényesítési igény eltekintéséről.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével, az alábbi határozatot hozta.

8/2025. (I. 29.) sz. Kth.

M8-as gyorsforgalmi út nyomvonalával kapcsolatos közigazgatási per perköltségének érvényesítési igénye

Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilatkozik Kerekegyháza Város Önkormányzata, mint II. rendű felperes képviseletében, hogy a Szegedi Törvényszék Közigazgatási Kollégiuma előtt folyamatban lévő, 101.K.700.055/2023. ügyszám alatti környezetvédelmi engedéllyel kapcsolatos közigazgatási jogvita tárgyú közigazgatási perben nem kívánja érvényesíteni a perköltségi igényét.

Egyben a felhatalmazza a polgármestert, hogy a vonatkozó nyilatkozatot adja ki.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

Mivel a Képviselő-testület ülésén további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester a nyílt ülést 15:45 órakor bezárta.

Kmf.

Dr. Kelemen Márk
polgármester

Vincze Miklós
jegyző