



**KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE**

**Városstratégiai és Pénzügyi
Bizottság**

6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

21.299-6/2021.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
2021. október 19-én megtartott üléséről

Az ülés helye: Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ
(Kecskemét Deák F. tér 1. 105-ös terem)

Az ülés időtartama: 9.30 órától – 11.20 óráig

Jelen vannak:

Leviczky Cirill	elnök
Szőkéné Kopping Rita	alelnök
Dr. Fekete Gábor	bizottsági tag
ifj. Sipos László	bizottsági tag
Dr. Szabó József	bizottsági tag
Józsa Bálint	bizottsági tag
Fücsök Fanni	bizottsági tag

Meghívottak:

A mellékelt jelenléti ív szerint.

Leviczky Cirill:

Köszönti a megjelenteket.

Megállapítja, hogy a jelenléti ív alapján a bizottság 7 fővel határozatképes.

Javasolja, hogy az eredeti 39-es napirendi pontot zárt ülés keretében tárgyalják.
Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság a zárt ülés tartására vonatkozó javaslatot 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással elfogadta.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a kiküldött napirenddel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság az ülés napirendjét 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbiak szerint fogadja el:

44/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Az ülés napirendje

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Támogatási rendeletekkel kapcsolatos döntés meghozatala

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 3. sorszámával szerepel.)

2. A közterületek használatáról szóló 6/2009. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 4. sorszámmal szerepel.)

3. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és szolgáltatási díjairól szóló 9/2017. (IV.27.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 6. sorszámmal szerepel.)

4. A Településfejlesztési Konceptió véleményezésének és a Településfejlesztési Terv készítésének elindítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 10. sorszámmal szerepel.)

(Tekintettel a dokumentumok terjedelmére, az előterjesztés mellékletei az alábbi linken érhető el:

www.kecskemet.hu/uploads/TFK2021okt.zip)

5. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási terve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 13. sorszámmal szerepel.)

6. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata - mint ajánlatkérő - beszerzéseinek előkészítésével összefüggő feladatokról és közbeszerzéseiről szóló szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 14. sorszámmal szerepel.)

7. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok cseréje

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 15. sorszámmal szerepel.)

8. Támogatási kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatala

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 16. sorszámmal szerepel.)

9. Alapítványi források átadásáról szóló döntések meghozatala

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 17. sorszámmal szerepel.)

10. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok ingyenes használatba adása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 20. sorszámmal szerepel.)

11. Önkormányzati ingatlanok visszerhes hasznosításával és elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 21. sorszámmal szerepel.)

12. Közterületet érintő telekalakítások jóváhagyása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 22. sorszámmal szerepel.)

13. A kecskeméti 191/1/A/28 hrsz-ú ingatlan tulajdoni viszonyainak rendezése

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 23. sorszámmal szerepel.)

14. Döntés államháztartáson kívüli forrás átvételéről

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 24. sorszámmal szerepel.)

15. A Kecskemét déli iparterület 5. sz. főút melletti gyalog- és kerékpárút projekttel kapcsolatos döntés meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 25. sorszámmal szerepel.)

16. A Városgazdasági Nonprofit Kft. Vertikál Nonprofit Zrt.-ben való részesedésszerzésének jóváhagyása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 26. sorszámmal szerepel.)

17. Hulladékgazdálkodási eszközbeszerzéshez kapcsolódó bérleti szerződés megkötése

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 27. sorszámmal szerepel.)

18. Víziközművek selejtezésével kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 28. sorszámmal szerepel.)

19. Javaslat a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 29. sorszámmal szerepel.)

20. A Ciróka Bábszínház állami és önkormányzati közös működtetése időtartamának meghosszabbítása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 30. sorszámmal szerepel.)

21. A Kecskemét Kártya Általános Szerződési Feltételeinek módosítása

Előterjesztő: Dr. Homoki Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 35. sorszámmal szerepel.)

22. A Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. alapító okiratának elfogadása

Előterjesztő: Gaál József alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 37. sorszámmal szerepel.)

23. Döntés Kecskemét Megyei Jogú Város Klímastratégiájának elfogadásáról

Előterjesztő: Gaál József alpolgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 38. sorszámmal szerepel.)

(Tekintettel a dokumentum terjedelmére, az előterjesztés melléklete az alábbi linken érhető el:

https://kecskemét.hu/uploads/Kecskemét_Megyei_Jogu_Varos_Klimastrategiaja_vegleges_2_11012.pdf)

24. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójának felülvizsgálata

Előterjesztő: Pásztai András, az Esélyteremtési Bizottság elnöke

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 39. sorszámmal szerepel.)

(A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció – terjedelmére tekintettel – kizárólag elektronikus úton kerül megküldésre.)

25. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

26. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

27. Önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése a Lakásrendelet alapján (10 %-os vételáron)

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

28. Az önkormányzati tulajdonú 17/4/A/3 helyrajzi számú, 50 m² nagyságú, „üzlethelyiség” megnevezésű – természetben Kecskemét, Reile G. u. 22. szám alatt található – ingatlan határozatlan időre, bérlet útján történő hasznosítása érdekében kiírt pályázat elbírálása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

29. Vagyonkezelésben lévő mezőgazdasági rendeltetésű ingatlan értékesítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

30. Mezőgazdasági rendeltetésű ingatlan haszonbérbe adása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

31. Választással és díjazással kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás, Gaál József és Falu György Tamás alpolgármesterek

32. Egyes kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottságok 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás, Dr. Homoki Tamás, Gaál József és Falu György Tamás alpolgármesterek

(Tekintettel a dokumentumok terjedelmére, az előterjesztés mellékletei az alábbi linken érhető el:

https://kecskemet.hu/uploads/vpb_211019.zip)

33. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott saját gazdasági szervezettel rendelkező és saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodásokkal kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek

34. Döntés a Területi és Településfejlesztési Operatív Program keretében megvalósuló projekt projektfejlesztési időszak lezárásaként benyújtott dokumentációjának illeszkedéséről Kecskemét Megyei Jogú Város Integrált Területi Programjában meghatározott területi kiválasztási kritériumokhoz

Előterjesztő: Leviczky Cirill elnök

35. Javaslat a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság 2021. II. félévi munkatervére

Előterjesztő: Leviczky Cirill elnök

36. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember havi finanszírozási ütemterve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

37. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. október havi finanszírozási ütemterve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

38. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember-október havi likviditási ütemterve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

ZÁRT ÜLÉS:

39. A KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft.-vel kapcsolatos döntések

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 41. sorszámmal szerepel.)

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Orbánné Veres Ildikó, a Szervezési Osztály vezetője

9.) Irattár

1. napirend

Támogatási rendeletekkel kapcsolatos döntés meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

45/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Támogatási rendeletekkel kapcsolatos döntés meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 19.473-2/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

2. napirend

A közterületek használatáról szóló 6/2009. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Szőkéné Kopping Rita:

A választókerületében elég sok társasház nehezen fogadja el ezt a rendelkezést. Megkérdezi, hogy von-e valamilyen szankciót maga után, ha nem csinálják meg?

Dr. Szeberényi Gyula Tamás:

Egyelőre nem tartalmaz a rendelet szankciót, mert még vannak nyitott jogi és gyakorlati kérdések is. A Széchenyivárosban sajnos sok helyen az is jellemző, hogy az úttesten van a kuka. Az ideális az lenne, ha minden társasház meg tudná oldani, hogy zárt helyen tárolja a kukákat. Sok helyen előfordul, hogy a kukatárolót kiadták, vagy eladták más célra, amiből bevétele származik a társasháznak. Elvárható lenne, hogy egy civilizált városképhez járuljanak hozzá, főként úgy, hogy a szolgáltatótól ehhez segítséget is kapnak.

Több fórumot is tartottak, amin részt vettek közösképviselők és lakásszövetkezeti elnökök is. Itt jelezték, hogy egyes helyeken nincs probléma a kukákkal, le vannak zárva, azokat még nem találták meg a guberálók. Attól tart, hogy amelyik kukákhoz rendszeresen járnak, és azok bekerülnek majd egy zárt tárolóba, utána keresik az új lehetőséget és helyeket, így ahol eddig nem volt gond, nagy eséllyel majd lesz. A városvezetés e tekintetben próbál előre gondolkodni.

Dr. Fekete Gábor:

A város szempontjából ez nagy előrelépés, reméli, hogy javulni fog a város köztisztasága. Úgy gondolja, hogy a főépítési jóváhagyás biztosíték arra, hogy a tárolók illeszkedni fognak a környezetbe.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

46/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A közterületek használatáról szóló 6/2009. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 22.213-1/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

3. napirend

A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és szolgáltatási díjairól szóló 9/2017. (IV.27.) önkormányzati rendelet módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Molnár András:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Fekete Gábor:

A díj 30 ezer Ft-ról, 40 ezer Ft-ra emelkedik. A felújítás után biztosan nagyon szép lesz a díszterem, támogatja a díjemelést.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 5 igen, 0 nem és 2 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

47/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és szolgáltatási díjairól szóló 9/2017. (IV.27.) önkormányzati rendelet módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 19.675-2/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Bodóczy Judit, a Hatósági Iroda vezetője

9.) Dr. Molnár András, az Igazgatási Osztály vezetője

10.) Irattár

4. napirend

A Településfejlesztési Konceptió véleményezésének és a Településfejlesztési Terv készítésének elindítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Borbélyné Balogh Katalin:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megjegyzzi, hogy néhol elég régi adatokkal dolgozik az anyag, pl.: 2016-os települési létszámadatokkal.

Kanalas Imre:

Jelzi, hogy ezek demográfiai adatok, melyeket a KSH gyűjt és ezek a legfrissebbek, pl.: a népességszám.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

48/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Településfejlesztési Konceptió véleményezésének és a Településfejlesztési Terv készítésének elindítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 7074-9/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Öveges László, a Mérnöki Iroda vezetője
- 9.) Borbélyné Balogh Katalin, a Várostervezési Osztály vezetője
- 10.) Irattár

5. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási terve

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Szabó József:

Elmondja, hogy főként az anyag 15 oldalas melléklete volt a beszédes, azon belül is a vagyon alakulása. 2018 és 2020 között 31 Mrd forinttal nőtt az önkormányzat vagyona, az eszközértéke pedig 186 Mrd forintról 230 Mrd forintra emelkedett.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 4 igen, 0 nem és 3 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

49/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási terve

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 20.246-1/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

6. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata - mint ajánlatkérő - beszerzéseinek előkészítésével összefüggő feladatokról és közbeszerzéseiről szóló szabályzatának módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Balogh Zoltán:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 4 igen, 0 nem és 3 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

50/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata - mint ajánlatkérő - beszerzéseinek előkészítésével összefüggő feladatokról és közbeszerzéseiről szóló szabályzatának módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 20.368-1/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Balogh Zoltán, a Fejlesztéspolitikai Iroda vezetője
- 9.) Irattár

7. napirend

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok cseréje

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Temesvári Péter:

A kormányhivatal kéréssel fordult az önkormányzat felé, miszerint a közgyűlési előterjesztés határozat-tervezetei egészüljenek ki azzal, hogy milyen önkormányzati feladat az, amit elősegíthet egy ilyen ingatlan csere.

Javasolja a bizottságnak – a kormányhivatali kérésnek eleget téve –, hogy azzal a módosítással javasolja a határozat-tervezeteket a közgyűlés számára elfogadásra, hogy az 1. és az 1. a. pontok kiegészülnek az alábbi mondattal:

„A csereügylet az önkormányzat településfejlesztési feladatát szolgálja”.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Szőkéné Kopping Rita:

Jelzi, hogy személyesen kérte polgármester asszonyt, hogy készüljön egy beszámoló arról, hogy az Univernek mi a koncepciója ezen a területen. Úgy gondolja, hogy csak akkor tudnak felelősségteljesen dönteni, ha megismerik az Univer céljait. A terveket megkapta, de a beruházás abból nem derül ki, ahogy az sem, hogy a központi abc-vel mi a tervük.

Ez nem azt jelenti, hogy nem támogatnák az anyagot, de ennyi információ birtokában nem tudnak döntést hozni.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Megkérdezi, hogy az elhangzott módosító javaslattal ki az, aki egyetért?

(Szőkéné Kopping Rita alelnök és Józsa Bálint bizottsági tag bejelentette, hogy a szavazásban nem kíván részt venni.)

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 4 igen, 0 nem és 1 tartózkodással a módosító javaslatot elfogadta.

Javasolja a módosító határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

(Szőkéné Kopping Rita alelnök, Józsa Bálint és Fücsök Fanni bizottsági tagok bejelentették, hogy a szavazásban nem kívánnak részt venni.)

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 4 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

51/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat
Önkormányzati tulajdonú ingatlanok cseréje

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 9836-25/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést, **az ülésen elhangzott módosítással** javasolja a közgyűlés számára elfogadásra.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

8. napirend

Támogatási kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Balogh Zoltán:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

52/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat
Támogatási kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 18.900-8/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Balogh Zoltán, a Fejlesztéspolitikai Iroda vezetője
- 9.) Irattár

9. napirend

Alapítványi források átadásáról szóló döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Ladics Monika:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

53/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Alapítványi források átadásáról szóló döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 5855-27/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője

9.) Irattár

10. napirend

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok ingyenes használatba adása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

54/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok ingyenes használatba adása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 18.058-1/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

11. napirend

Önkormányzati ingatlanok visszterhes hasznosításával és elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Fücsök Fanni:

Megkérdezi, hogy lehet-e tudni, hogy hol fog megvalósulni a beruházás, illetve mi lesz így a Tó Hotel sorsa?

Dr. Svircevic-Bodnár Ágota:

Egyelőre még nem lehet tudni, hogy hol valósul meg a beruházás, vagy egyáltalán megvalósul-e. A Tó Hotel hasznosításával kapcsolatban a KIK-FOR Kft. kapcsán az utolsó napirendi pont tárgyalásakor többet meg fognak tudni.

Szókéné Kopping Rita:

Az egészségügyi centrum létrejöttét támogatná a frakció, azonban örülnek, hogy nem a Tó Hotel területén alakítják ki.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

55/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Önkormányzati ingatlanok visszerhes hasznosításával és elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 20.218-3/2021. számú közgyűlési előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

12. napirend

Közterületet érintő telekalakítások jóváhagyása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

56/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Közterületet érintő telekalakítások jóváhagyása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 4422-10/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

13. napirend

A kecskeméti 191/1/A/28 hrsz-ú ingatlan tulajdoni viszonyainak rendezése

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Svircevic-Bodnár Ágota:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

57/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A kecskeméti 191/1/A/28 hrsz-ú ingatlan tulajdoni viszonyainak rendezése

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 13.077-5/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Irattár

14. napirend

Döntés államháztartáson kívüli forrás átvételéről

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

58/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat
Döntés államháztartáson kívüli forrás átvételéről

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 490-24/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Varga Miklós, a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője
- 9.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 10.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 11.) Irattár

15. napirend

A Kecskemét déli iparterület 5. sz. főút melletti gyalog- és kerékpárút projekttel kapcsolatos döntés meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

59/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskemét déli iparterület 5. sz. főút melletti gyalog- és kerékpárút projekttel kapcsolatos döntés meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 15.144-5/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

16. napirend

A Városgazdasági Nonprofit Kft. Vertikál Nonprofit Zrt.-ben való részesedésszerzésének jóváhagyása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Fekete Gábor:

Kecskemét a megyében egyre jobb pozíciót foglal el és a Vertikál Zrt.-ben való tulajdonszerzés által, a DTKH-ban a városnak megnő a szavazati aránya.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

60/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Városgazdasági Nonprofit Kft. Vertikál Nonprofit Zrt.-ben való részesedésszerzésének jóváhagyása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 19.933-2/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

17. napirend

Hulladékgyűjtési eszközbeszerzéshez kapcsolódó bérleti szerződés megkötése

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Temesvári Péter:

Jelzi, hogy a közgyűlési előterjesztés határozat-tervezetének melléklete képezi a bérleti szerződés tervezetét, melynek a táblázatában szerkesztési hiba történt, miszerint a mindösszesen sorban 0 Ft szerepel, ez javításra kerül.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Fekete Gábor:

A KEHOP pályázaton nyert a város, ezzel kapcsolatban megkérdezi, hogy az önerő és a támogatás mértéke hogyan alakul?

Balogh Zoltán:

A projekt finanszírozási konstrukciója úgy néz ki, hogy 10 % az önerő, tekintettel arra, hogy nettó bevételtermelő projektről van szó.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

61/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Hulladékgazdálkodási eszközbeszerzéshez kapcsolódó bérleti szerződés megkötése

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 18.694-1/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Orbán Csaba, a Közszolgáltatásszervezési és Környezetvédelmi Osztály vezetője

9.) Irattár

18. napirend

Víziközművek selejtezésével kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Szabó József:

A mellékletben szereplő listában a becsült bruttó értéket szerepeltetik – jól gondolja, hogy a nyilvántartási értékük, 0 Ft?

Dr. Svircevic-Bodnár Ágota:

Igen.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

62/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Víziközművek selejtezésével kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 10.920-14/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

19. napirend

Javaslat a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

Leviczky Cirill:

Jelzi, hogy az Agóra SZMSZ-e a kiküldést követően változott, az új anyag az ülés előtt kiosztásra került.

Az anyag mellékleteként eredetileg kiküldött SZMSZ-hez képest a társaság tájékoztatása szerint az alábbiak változtak:

- a társaság „marketing vezető” pozíciót nem hoz létre, ezért a 10.2. pont változik, a marketing vezető feladatait felsoroló 10.3.6. pedig törlésre került,
- a korábbi 10.3.7. és 10.3.8. pontok ennek megfelelően újraszámozásra kerültek,
- változott az organogram, és
- az szmsz-t mindkettő ügyvezető ellátta az aláírásával.

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Szabó József:

Megköszöni Dr. Fűzi Lászlónak a munkáját, Barta Dórának pedig sok sikert kíván az új pozíciójához.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 4 igen, 0 nem és 3 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

63/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Javaslat a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 5683-13/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

I.

A bizottság a közgyűlési előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

II.

1./ A bizottság a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal – 2021. október 22. napi hatálybalépéssel elfogadja.

2./ A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy a fenti döntésről a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. ügyvezetőit tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

III.

1./ A bizottság megköszöni Dr. Füzi Lászlónak a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetőjeként folytatott tevékenységét, magas színvonalú munkáját.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft. új ügyvezetőjének Barta Dórát választja meg 2021. december 1. napjától 2026. november 30. napjáig tartó 5 éves határozott időtartamra, megbízási szerződés keretében történő feladatellátás mellett, díjazás nélkül.

3./ A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a fenti döntésről tájékoztatni szíveskedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
és általa: - a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. ügyvezetői
- a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 10.) Irattár

(A határozat 1. számú mellékletét képező Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

20. napirend

A Ciróka Bábszínház állami és önkormányzati közös működtetése időtartamának meghosszabbítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Ladics Monika:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

64/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Ciróka Bábszínház állami és önkormányzati közös működtetése időtartamának meghosszabbítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 19.623-3/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője
- 9.) Irattár

21. napirend

A Kecskemét Kártya Általános Szerződési Feltételeinek módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Ladics Monika:

Szóbeli kiegészítése nincs, azonban jelzi, hogy az anyag igen sok módosítást tartalmaz, mivel régen volt felülvizsgálva a szerződés.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

65/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskemét Kártya Általános Szerződési Feltételeinek módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás alpolgármester 20.345-2/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője

9.) Irattár

22. napirend

A Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. alapító okiratának elfogadása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

66/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. alapító okiratának elfogadása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Gaál József alpolgármester 507-14/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

23. napirend

Döntés Kecskemét Megyei Jogú Város Klímastratégiájának elfogadásáról

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Orbán Csaba:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg. Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el. Javasolja a határozat-tervezet elfogadását. Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

67/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Döntés Kecskemét Megyei Jogú Város Klímastratégiájának elfogadásáról

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Gaál József alpolgármester 17.951-12/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Orbán Csaba, Közszolgáltatásszervezési és Környezetvédelmi Osztály vezetője
- 9.) Irattár

24. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójának felülvizsgálata

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Csonka Imre:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

68/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójának felülvizsgálata

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az Esélyteremtési Bizottság 4760-21/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője

9.) Csonka Imre, a Társadalompolitikai Osztály vezetője

10.) Irattár

25. napirend

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Jelzi, hogy négy darab határozat-tervezetről kell dönteniük.

Megkérdezi, hogy ki ért egyet az első határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

69/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése

(A Kecskemét, Csokor utca 11. szám alatti ingatlan értékesítésére kiírt pályázat elbírálása és új pályázat kiírása)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 3878-10/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság megállapítja, hogy a kecskeméti 8003/3 hrsz-ú ingatlan értékesítése érdekében kiírt nyilvános, többfordulós pályázat eredménytelen, tekintettel arra, hogy a kitűzött időpontig egyetlen érvényes ajánlat sem érkezett.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti 8003/3 hrsz-ú, 1161 m² területű, kivett orvosi rendelő megnevezésű ingatlan értékesítése érdekében pályázatot ír ki.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy gondoskodjon a jelen határozat 1. és 2. mellékletét képező pályázati kiírás és pályázati felhívás közzétételéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
69/2021. (X. 19.) VPB. sz. határozat 1. számú melléklete

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése

Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság

.../2021. (X. 19.) VPB. számú határozata alapján

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Vagyongazdálkodási Rendelet) 24. § (1) bekezdés a) pontja szerint

nyilvános, e g y fordulós pályázatot ír ki

a kecskeméti 8003/3 hrsz-ú, természetben Kecskemét, Csokor u. 11. szám alatt lévő, 1161 m² alapterületű, „kivett orvosi rendelő” megnevezésű ingatlan értékesítése érdekében.

Az ingatlan minimális értékesítési ára bruttó 24.300.000,-Ft.

Az ingatlan Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 33/2015. (XII. 17.) önkormányzati rendelete mellékletét képező Szabályozási Terv szerint „Vt-0133” településközponti vegyes

építési övezetben található, ahol az előírt beépítési mód szabadon álló, a telek 30 %-ban beépíthető, a maximális elhelyezhető épületmagasság 6 m. Az ingatlan közterület leadással nem érintett.

Az ingatlan hasznosításának, beépítésének részletes szabályairól, előírásairól Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Mérnöki Iroda Várostervezési Osztálya (Kecskemét, Kossuth tér 1.) ad részletes és bővebb felvilágosítást.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 14. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak értelmében a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén – a (3) – (4) bekezdésben foglalt kivétellel- az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg. Az Nvtv. 14. § (5) bekezdése értelmében az elővásárlási jog gyakorlására külön törvényben meghatározott szerv – amennyiben törvény a nyilatkozattételi határidőre vonatkozóan eltérően nem rendelkezik – az átruházás valamennyi lényeges elemét tartalmazó ajánlat vagy az elővásárlási jog jogosultjával szemben még hatályba nem lépett a nemzeti vagyon értékesítésére irányuló szerződés részére történő kézbesítésétől számított 35 napon belül nyilatkozik, hogy kíván-e élni az elővásárlási jogával az állam nevében. Az adásvételi szerződés érvényességi feltétele az elővásárlási jog gyakorlójának nemleges nyilatkozata, vagy a 35 napos nyilatkozattételi határidő eredménytelen letelte.

Pályázatot nyújthat be természetes személy és az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet (a továbbiakban együtt: pályázó).

A Vagyonrendelet 24. § (3) bekezdése alapján egyfordulós pályázat esetén a pályázat bontását, szükség szerint a kiegészítő tájékoztatást, valamint a beérkezett írásbeli ajánlatok érvényességének megvizsgálását követően kerül sor a pályázat elbírálására.

Az ajánlat benyújtásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok benyújtásának helye:

A pályázatokat kizárólag postai úton lehet benyújtani Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. címre.

Az ajánlatok benyújtásának ideje:

Az ajánlatokat legkésőbb **a közzétételtől számított 30. napon (2021. november 25.)** lehet benyújtani (postára adni).

Az ajánlatok benyújtásának módja:

Az ajánlatokat érvényesen benyújtani kizárólag személyesen, zárt borítékban **"8003/3 hrsz-ú ingatlan"** jeligével lehet. A borítékon fel kell tüntetni az ajánlattevő nevét, címét.

A pályázat kiírója a hiánypótlásra lehetőséget biztosít.

Az ajánlatokat 1 eredeti és 2 másolati példányban kell benyújtani. Az ajánlat eredeti példányát olyan módon kell összefűzni, hogy ahhoz iratot sérülésmentesen hozzá ne lehessen csatolni, vagy abból eltávolítani.

Az ajánlatokat magyar nyelven lehet benyújtani, az idegen nyelvű dokumentumot a kiíró nem veszi figyelembe.

A nyertes pályázóval az önkormányzat az ajánlati kötöttség időtartamán belül adásvételi szerződést köt. **Az önkormányzat a pályázattal érintett ingatlan tulajdonjogát a teljes vételár kifizetéséig fenntartja, csak ezt követően járul hozzá a pályázó, mint vevő tulajdonjogának bejegyzéséhez.**

Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: az ajánlatok bontását követő 90 nap. A pályázat kiírója fenntartja az ajánlati kötöttség időtartamának meghosszabbítása iránti jogát.

A pályázóknak ajánlatuk benyújtásával egyidejűleg 1.000.000,- Ft összegű óvadékot kell megfizetniük az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11732002-15337544 számú bankszámlájára, mely a végleges adásvételi szerződésben foglalóként kerül kikötésre.

A pályázó elveszíti az óvadék összegét, amennyiben ajánlatát az ajánlati kötöttsége beálltát követően, annak időtartama alatt visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható okból hiúsult meg.

Amennyiben az adásvételi szerződés megkötését követően a teljesítés a pályázónak felróható okból hiúsul meg, a pályázó a foglalót elveszíti.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- A pályázó szerződéskötéshez szükséges azonosító adatait:
 - a./ természetes személy esetén nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, adóazonosító jelét,
 - b./ átlátható szervezet esetén nevét, székhelyét, adószámát, cégjegyzékszámát vagy nyilvántartási számát, statisztikai azonosítóját, képviselőjének nevét
 - c./ jogi személy esetén 30 napnál nem régebbi hiteles kivonatot cégnyilvántartásba, egyéb nyilvántartásba bejegyezett adatairól vagy annak hitelesített másolatát, valamint képviselőjének aláírási címpéldányát vagy aláírás mintáját vagy azok hitelesített másolatát.
- Átlátható szervezet esetén cégszerűen aláírt okiratba foglalt nyilatkozatot az Nvtv. 3. § (2) bekezdése szerint az (1) bekezdés 1. pont *b)* vagy *c)* alpontjában foglalt feltételeknek való megfelelésről.
- A pályázó árajánlatát, amely nem lehet kevesebb, mint a minimális értékesítési ár, valamint a vételár megfizetésének vállalt határidejét, ütemezését a Vagyonrendelet 11. § (4)-(6) bekezdéseire figyelemmel.
- A pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az ajánlatok bontását követő 90. napig ajánlati kötöttséget vállal.
- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati feltételeket elfogadja.
- Az óvadék megfizetését igazoló pénzügyi bizonylat másolatát.
- A pályázó elképzeléseit az ingatlan hasznosítására vonatkozóan.
- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a személyes adatai kezeléséhez a pályázat elbírálásához szükséges mértékben hozzájárul.

A pályázat eredménytelenné nyilvánítása:

A kiíró a Vagyonrendelet 28. § (2) bekezdése szerint fenntartja a jogot a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására.

Az ajánlatok felbontásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok felbontásának helye:

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) 2. emelet 10. iroda.

Az ajánlatok felbontásának ideje:

A pályázatok bontására **a benyújtási határidőt követő 3. napon (amennyiben az hétvége vagy ünnepnap, úgy a következő munkanapon) 10.00 órakor** kerül sor.

Az ajánlatok felbontásának módja:

Az ajánlatok bontása nyilvános, amelyre a pályázókat a kiíró ezúton hívja meg.

A pályázat és az ajánlatok elbírálása:

Az elbírálás ideje:

A pályázat elbírálására Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottságnak az ajánlati kötöttség időtartamán belüli – 90 nap – ülésén kerül sor.

Az elbírálásra jogosult:

A pályázat eredményességéről, vagy eredménytelenségéről, a benyújtott ajánlatok érvényességéről, az ajánlatok sorrendjéről, elbírálásáról a kiíró, Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság dönt.

A bizottság az Nvtv. 11. § (16) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a benyújtott ajánlatokat az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja szerint értékeli a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságára tekintettel.

Az eredményhirdetés módja:

A pályázókat a döntést követően írásban értesítjük az elbírálás eredményéről.

A szerződés megkötésének helye és időpontja:

A szerződéskötés helye:

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.).

A szerződéskötés időpontja:

A nyertes pályázót az elbírálásról szóló levélben tájékoztatjuk az adásvételi szerződés megkötésének időpontjáról.

A jelen pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben az Nvtv-ben, valamint a Vagyonrendeletben foglaltak irányadóak.

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
69/2021. (X. 19.) VPB. sz. határozat 2. számú melléklete

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
.../2021. (X. 19.) VPB. számú határozata alapján
nyilvános, egyfordulós pályázatot ír ki**

a kecskeméti 8003/3 hrsz-ú, természetben Kecskemét, Csokor u. 11. szám alatt lévő, 1161 m² alapterületű, „kivett orvosi rendelő” megnevezésű ingatlan értékesítése érdekében.

A pályázat kiírása és értékelése Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Vagyonrendelet) meghatározott formában történik.

Az ingatlan minimális értékesítési ára bruttó 24.300.000,- Ft.

A pályázat részletes feltételeit és követelményrendszerét a pályázati kiírás tartalmazza.

Az ajánlatokat legkésőbb a közzétételtől számított 30. napon (2021. november 25.) lehet benyújtani (postára adni), kizárólag postai úton Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata címére (Kecskemét, Kossuth tér 1.).

A pályázatokat zárt borítékban, a borítékon kívül **„8003/3 hrsz-ú ingatlan” jeligével** lehet benyújtani. A borítékon kérjük még feltüntetni az ajánlattevő nevét, címét. Részletes pályázati kiírás igényelhető a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Csoportjánál (Kecskemét, Kossuth tér 1. félemelet 8. tel: 76/513-513/2381-es mellék), vagy letölthető Kecskemét Megyei Jogú Város honlapjáról.

A pályázat kiírója a Vagyonrendelet 28. § (2) bekezdése szerint fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát.

Kecskemét, 2021.

* * *

Megkérdezi, hogy ki ért egyet a második határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

70/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése

(A Kecskemét, Zentai u. 12. szám alatti ingatlan értékesítése érdekében pályázat kiírása)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 3878-10/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti 9153 hrsz-ú, természetben 6000 Kecskemét, Zentai u. 12. szám alatti, 537 m² alapterületű, „kivett óvoda” megnevezésű ingatlan értékesítése érdekében pályázatot ír ki.

2./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy gondoskodjon a jelen határozat 1. és 2. mellékletét képező pályázati kiírás és pályázati felhívás közzétételéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
.../2021. (X. 19.) VPB. sz. határozata alapján
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat
vagyongáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendelete (a
továbbiakban: Vagyonrendelet) 24. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerint

nyilvános, e gyfordulás pályázatot ír ki
a kecskeméti 9153 hrsz-ú, természetben Kecskemét, Zentai u. 12. szám alatt lévő, 537 m²
alapterületű, „kivett óvoda” megnevezésű ingatlan értékesítése érdekében.

Az ingatlan minimális értékesítési ára bruttó 16.500.000,-Ft.

Az ingatlan Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 33/2015. (XII. 17.) önkormányzati rendelete mellékletét képező Szabályozási Terv szerint „Lke-0232” kertvárosias lakóterület övezetben található. Az ingatlan közterület leadással nem érintett.

Az ingatlan hasznosításának, beépítésének részletes szabályairól, előírásairól Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Mérnöki Iroda Várostervezési Osztálya (Kecskemét, Kossuth tér 1.) ad részletes és bővebb felvilágosítást.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 14. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak értelmében a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén – a (3) – (4) bekezdésben foglalt kivétellel- az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg. Az Nvtv. 14. § (5) bekezdése értelmében az elővásárlási jog gyakorlására külön törvényben meghatározott szerv – amennyiben törvény a nyilatkozattételi határidőre vonatkozóan eltérően nem rendelkezik – az átruházás valamennyi lényeges elemét tartalmazó ajánlat vagy az elővásárlási jog jogosultjával szemben még hatályba nem lépett a nemzeti vagyon értékesítésére irányuló szerződés részére történő kézbesítésétől számított 35 napon belül nyilatkozik, hogy kíván-e élni az elővásárlási jogával az állam nevében. Az adásvételi szerződés érvényességi feltétele az elővásárlási jog gyakorlójának nemleges nyilatkozata, vagy a 35 napos nyilatkozattételi határidő eredménytelen letelte.

Pályázatot nyújthat be természetes személy és az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet (a továbbiakban együtt: pályázó).

A Vagyonrendelet 24. § (3) bekezdése alapján egyfordulós pályázat esetén a pályázat bontását, szükség szerint a kiegészítő tájékoztatást, valamint a beérkezett írásbeli ajánlatok érvényességének megvizsgálását követően kerül sor a pályázat elbírálására.

Az ajánlat benyújtásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok benyújtásának helye:

A pályázatokat kizárólag postai úton lehet benyújtani Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. címre.

Az ajánlatok benyújtásának ideje:

Az ajánlatokat legkésőbb **a közzétételtől számított 30. napon (2021. november 25.)** lehet benyújtani (postára adni).

Az ajánlatok benyújtásának módja:

Az ajánlatokat érvényesen benyújtani kizárólag postai úton, zárt borítékban **"9153 hrsz-ú ingatlan" jeligével** lehet. A borítékon fel kell tüntetni az ajánlattevő nevét, címét.

A pályázat kiírója a hiánypótlásra lehetőséget biztosít.

Az ajánlatokat 1 eredeti és 2 másolati példányban kell benyújtani. Az ajánlat eredeti példányát olyan módon kell összefűzni, hogy ahhoz iratot sérülésmentesen hozzá ne lehessen csatolni, vagy abból eltávolítani.

Az ajánlatokat magyar nyelven lehet benyújtani, az idegen nyelvű dokumentumot a kiíró nem veszi figyelembe.

A nyertes pályázóval az önkormányzat az ajánlati kötöttség időtartamán belül adásvételi szerződést köt. **Az önkormányzat a pályázattal érintett ingatlan tulajdonjogát a teljes vételár kifizetéséig fenntartja, csak ezt követően járul hozzá a pályázó, mint vevő tulajdonjogának bejegyzéséhez.**

Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: az ajánlatok bontását követő 90 nap. A pályázat kiírója fenntartja az ajánlati kötöttség időtartamának meghosszabbítása iránti jogát.

A pályázóknak ajánlatuk benyújtásával egyidejűleg 1.000.000,- Ft összegű óvadékot kell megfizetniük az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11732002-15337544 számú bankszámlájára, mely a végleges adásvételi szerződésben foglalóként kerül kikötésre.

A pályázó elveszíti az óvadék összegét, amennyiben ajánlatát az ajánlati kötöttsége beálltát követően, annak időtartama alatt visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható okból hiúsult meg.

Amennyiben az adásvételi szerződés megkötését követően a teljesítés a pályázónak felróható okból hiúsul meg, a pályázó a foglalót elveszíti.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- A pályázó szerződéskötéshez szükséges azonosító adatait:
 - a./ természetes személy esetén nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, adóazonosító jelét,
 - b./ átlátható szervezet esetén nevét, székhelyét, adószámát, cégjegyzékszámát vagy nyilvántartási számát, statisztikai azonosítóját, képviselőjének nevét
 - c./ jogi személy esetén 30 napnál nem régebbi hiteles kivonatot cégnyilvántartásba, egyéb nyilvántartásba bejegyezett adatairól vagy annak hitelesített másolatát, valamint képviselőjének aláírási címpéldányát vagy aláírás mintáját vagy azok hitelesített másolatát.
- Átlátható szervezet esetén cégszerűen aláírt okiratba foglalt nyilatkozatot az Nvtv. 3. § (2) bekezdése szerint az (1) bekezdés 1. pont *b)* vagy *c)* alpontjában foglalt feltételeknek való megfelelésről.
- A pályázó árajánlatát, amely nem lehet kevesebb, mint a minimális értékesítési ár,

valamint a vételár megfizetésének vállalt határidejét, ütemezését a Vagyonrendelet 11. § (4)-(6) bekezdéseire figyelemmel.

- A pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az ajánlatok bontását követő 90. napig ajánlati kötöttséget vállal.
- A pályázó nyilatkozatát, melyben vállalja, hogy az ingatlanon található hulladék elszállításáról az adásvételi szerződés aláírásától számított 60 napon belül gondoskodik és azt a kecskeméti hulladékudvarban leadja, továbbá ennek tényét a **DTkH Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság által kiállított okirattal igazolja az önkormányzatnak.**
- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati feltételeket elfogadja.
- Az óvadék megfizetését igazoló pénzügyi bizonylat másolatát.
- A pályázó elképzeléseit az ingatlan hasznosítására vonatkozóan.
- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a személyes adatai kezeléséhez a pályázat elbírálásához szükséges mértékben hozzájárul.

A pályázat eredménytelenné nyilvánítása:

A kiíró a Vagyonrendelet 28. § (2) bekezdése szerint fenntartja a jogot a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására.

Az ajánlatok felbontásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok felbontásának helye:

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) 2. emelet 10. iroda.

Az ajánlatok felbontásának ideje:

A pályázatok bontására **a benyújtási határidőt követő 3. napon (amennyiben az hétvége vagy ünnepnap, úgy a következő munkanapon) 10.00 órakor** kerül sor.

Az ajánlatok felbontásának módja:

Az ajánlatok bontása nyilvános, amelyre a pályázókat a kiíró ezúton hívja meg.

A pályázat és az ajánlatok elbírálása:

Az elbírálás ideje:

A pályázat elbírálására Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottságnak az ajánlati kötöttség időtartamán belüli – 90 nap – ülésén kerül sor.

Az elbírálásra jogosult:

A pályázat eredményességéről, vagy eredménytelenségéről, a benyújtott ajánlatok érvényességéről, az ajánlatok sorrendjéről, elbírálásáról a kiíró, Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság dönt.

A bizottság az Nvtv. 11. § (16) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a benyújtott ajánlatokat az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja szerint értékeli a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságára tekintettel.

Az eredményhirdetés módja:

A pályázókat a döntést követően írásban értesítjük az elbírálás eredményéről.

A szerződés megkötésének helye és időpontja:

A szerződéskötés helye:

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.).

A szerződéskötés időpontja:

A nyertes pályázót az elbírálásról szóló levélben tájékoztatjuk az adásvételi szerződés megkötésének időpontjáról.

A jelen pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben az Nvtv-ben, valamint a Vagyonderleletben foglaltak irányadóak.

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
70/2021. (X. 19.) VPB. sz. határozat 2. számú melléklete

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
.../2021. (X. 19.) VPB. sz. határozata alapján
nyilvános, e g y forduló s pályázatot ír ki**

a kecskeméti 9153 hrsz-ú, természetben Kecskemét, Zentai u. 12. szám alatt lévő, 537 m²
alapterületű, „kivett óvoda” megnevezésű ingatlan értékesítése érdekében.

A pályázat kiírása és értékelése Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Vagyonderlelet) meghatározott formában történik.

Az ingatlan minimális értékesítési ára bruttó 16.500.000,- Ft.

A pályázat részletes feltételeit és követelményrendszerét a pályázati kiírás tartalmazza.

Az ajánlatokat legkésőbb a közzétételtől számított 30. napon (2021. november 25.) lehet benyújtani (postára adni), kizárólag postai úton Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata címére (Kecskemét, Kossuth tér 1.). A borítékon kérjük feltüntetni a „9153 hrsz-ú ingatlan” jeligét, továbbá az ajánlattevő nevét, címét.

Részletes pályázati kiírás igényelhető a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Csoportjánál (Kecskemét, Kossuth tér 1. félemelet 8. tel: 76/513-513/2381-es mellék), vagy letölthető Kecskemét Megyei Jogú Város honlapjáról.

A pályázat kiírója a Vagyonderlelet 28. § (2) bekezdése szerint fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát.

Kecskemét, 2021.

* * *

Megkérdezi, hogy ki ért egyet a harmadik határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

71/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése

(A Kecskemét, Bem u. 7. szám alatti ingatlan 2/12 arányú tulajdoni hányadának értékesítése érdekében pályázat kiírása)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 3878-10/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti **929** hrsz-ú, természetben Kecskemét, Bem utca 7. szám alatti ingatlan 2/12 arányú tulajdoni hányadának értékesítése érdekében a pályázati felhívást és pályázati kiírást a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

2./ A bizottság felkéri a KIK-FOR Kft. ügyvezetőjét, hogy gondoskodjon a jelen határozat mellékletét képező pályázati felhívás és pályázati kiírás közzétételéről, a pályázati eljárás lefolytatásáról, és a vételi ajánlatokat elfogadásra terjessze a bizottság elé.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a fenti döntésről tájékoztassa a KIK-FOR Kft. ügyvezetőjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a KIK-FOR Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
71/2021. (X.19.) VPB. sz. határozata
1. számú melléklete

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

***Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság (6000
Kecskemét, Kossuth tér 1.)/2021. (X.19.) VPB. sz. határozata alapján
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat
vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendelete (a
továbbiakban: Vagyonrendelet) 24. § (1) bekezdés a) pontja szerint***

nyilvános, egyfordulós pályázatot ír ki a

Kecskemét, Bem utca 7. szám alatt található, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2/12 arányú tulajdonában lévő **929 hrsz-ú, 531 m² területű, kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlan (a továbbiakban: Ingatlan) értékesítésére. **Az ingatlan-nyilvántartásba helyi egyedi védelem van bejegyezve.****

Az Ingatlan értékesítését ÁFA fizetési kötelezettség nem terheli.

A versenyeztetés a Vagyonrendelet 24. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában meghatározott formában történik.

Az Ingatlan minimális értékesítési ára bruttó 7.400.000,- Ft.

A pályázatokat legkésőbb **2021. november 22. napján 13. óráig** személyesen lehet egy eredeti és két másolati példányban benyújtani a KIK-FOR Kft. (6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14.) IV. emelet 412. számú irodájában. Az ajánlatokat érvényesen benyújtani kizárólag személyesen, zárt borítékban, a borítékon kívül **„929 hrsz-ú ingatlan” jelige feltüntetésével** lehet.

Részletes pályázati kiírás letölthető Kecskemét Megyei Jogú Város hivatalos honlapjáról (www.kecskemethu), valamint a KIK-FOR Kft. (www.kikfor.hu) honlapján az „Eladó ingatlanok” menüpont alatt.

A pályázat kiírója a Vagyonrendelet 28. § (2) bekezdése alapján fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát.

Kecskemét, 2021. október

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
71/2021. (X.19.) VPB. sz. határozata
2. számú melléklete

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

*Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.)/2021. (X.19.) VPB. sz. határozata alapján
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 24. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerint*

nyilvános, egyfordulós pályázatot ír ki a

Kecskemét, Bem utca 7. szám alatt található, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2/12 arányú tulajdonában lévő 929 hrsz-ú, 531 m² területű, kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlan (a továbbiakban: Ingatlan) értékesítésére. Az ingatlan-nyilvántartásba helyi egyedi védelem van bejegyezve.

Az Ingatlan minimális értékesítési ára bruttó 7.400.000,- Ft.

Az Ingatlan értékesítését ÁFA fizetési kötelezettség nem terheli.

Az Ingatlan Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 33/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: HÉSZ) mellékletét képező Szabályozási Terv (a továbbiakban: TRT) szerint „Lk-0554” kisvárosias terület övezetben található.

Az Ingatlan hasznosításának részletes szabályairól, előírásairól Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Mérnöki Iroda Várostervezési Osztálya (Kecskemét, Kossuth tér 1.) ad részletes és bővebb felvilágosítást.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 14. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak értelmében a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén – a (3) – (4) bekezdésben foglalt kivétellel- az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg. Az Nvtv. 14. § (5) bekezdése értelmében az elővásárlási jog gyakorlására külön törvényben meghatározott szerv – amennyiben törvény a nyilatkozattételi határidőre vonatkozóan eltérően nem rendelkezik – az átruházás valamennyi lényeges elemét tartalmazó ajánlat vagy az elővásárlási jog jogosultjával szemben még hatályba nem lépett a nemzeti vagyon értékesítésére irányuló szerződés részére történő kézbesítésétől számított 35 napon belül nyilatkozik, hogy kíván-e élni az elővásárlási jogával az állam nevében. Az adásvételi szerződés érvényességi feltétele az elővásárlási jog gyakorlójának nemleges nyilatkozata, vagy a 35 napos nyilatkozattételi határidő eredménytelen letelte.

Pályázatot nyújthat be természetes személy és az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet (a továbbiakban együtt: pályázó).

A Vagyonrendelet 24. § (3) bekezdése alapján egyfordulós pályázat esetén a pályázat bontását, szükség szerint a kiegészítő tájékoztatást, valamint a beérkezett írásbeli ajánlatok érvényességének megvizsgálását követően kerül sor a pályázat elbírálására.

Az ingatlan előzetes egyeztetés nélkül 2021. november 16. napján 9.00 órakor megtekinthető.

Az ajánlat benyújtásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok benyújtásának helye:

KIK-FOR Kft. (6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14.) IV. emelet 412. helyisége

Az ajánlatok benyújtásának ideje:

Az ajánlatokat legkésőbb **2021. november 22. napján 13 óráig** kell benyújtani.

Az ajánlatok benyújtásának módja:

Az ajánlatokat érvényesen benyújtani kizárólag személyesen, zárt borítékban **"929 hrsz-ú ingatlan"** jeligével lehet. A borítékon fel kell tüntetni az **ajánlattevő nevét, címét.**

A pályázat kiírója a hiánypótlásra lehetőséget biztosít.

Az ajánlatokat 1 eredeti és 2 másolati példányban kell benyújtani. Az ajánlat eredeti példányát olyan módon kell összefűzni, hogy ahhoz iratot sérülésmentesen hozzá ne lehessen csatolni, vagy abból eltávolítani.

Az ajánlatokat magyar nyelven lehet benyújtani, az idegen nyelvű dokumentumot a kiíró nem veszi figyelembe.

Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: az ajánlatok bontását követő 180 nap.

A nyertes pályázóval az önkormányzat az ajánlati kötöttség időtartamán belül adásvételi szerződést köt. Az önkormányzat a pályázattal érintett ingatlan tulajdonjogát a teljes vételár kifizetéséig fenntartja, csak ezt követően járul hozzá a pályázó, mint vevő tulajdonjogának bejegyzéséhez.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- A pályázó szerződéskötéshez szükséges azonosító adatait:

a./ természetes személy esetén nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, adóazonosító jelét,

b./ átlátható szervezet esetén nevét, székhelyét, adószámát, cégjegyzékszámát vagy nyilvántartási számát, statisztikai azonosítóját, képviselőjének nevét,

c./ jogi személy esetén 30 napnál nem régebbi hiteles kivonatot cégnyilvántartásba, egyéb nyilvántartásba bejegyezett adatairól vagy annak hitelesített másolatát, valamint képviselőjének aláírási címpéldányát vagy annak hitelesített másolatát,

d./ levelezési címet, e-mail címet, telefonszámot,

e./ adatvédelmi nyilatkozatot

- Átlátható szervezet esetén cégszerűen aláírt okiratba foglalt nyilatkozatot az Nvtv. 3. § (2) bekezdése szerint az (1) bekezdés 1. pont *b)* vagy *c)* alpontjában foglalt feltételeknek való megfelelésről.
- A pályázó ajánlatát, amely nem lehet kevesebb, mint a megjelölt minimális értékesítési ár, valamint azt, hogy a vételár az erre vonatkozó felhívás alapján egyösszegben megfizeti. A minimális értékesítési árnál alacsonyabb ajánlati ár megjelölése a benyújtott pályázat érvénytelenségét vonja maga után.
- A pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az ajánlatok bontását követő 180. napig ajánlati kötöttséget vállal.
- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati feltételeket elfogadja.
- A pályázó részletes elképzeléseit az ingatlan hasznosítására vonatkozóan.
- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a személyes adatai kezeléséhez a pályázat elbírálásához szükséges mértékben hozzájárul.

Az ajánlattételi határidő lejártát követően a pályázó az ajánlatát csak az önkormányzat számára kedvezőbb feltételekkel módosíthatja.

A pályázat eredménytelenné nyilvánítása:

A kiíró a Vagyonrendelet 28. § (2) bekezdése szerint fenntartja a jogot a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására.

Az ajánlatok felbontásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok felbontásának helye:

KIK-FOR Kft. (6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14.) **III. emelet 315. sz. hivatalos helyisége.**

Az ajánlatok felbontásának és az ártárgyalás ideje:

A pályázatok bontására és az ártárgyalásra **2021. november 23. napján 11 órakor** kerül sor.

Az ajánlatok felbontásának és az ártárgyalás módja:

Az ajánlatok bontása nyilvános, amelyre a pályázókat a kiíró ezúton hívja meg. Az ártárgyalást a KIK-FOR Kft. erre a feladatra kijelölt munkatársai folytatják le, jegyzőkönyv felvétele mellett.

A pályázat és az ajánlatok elbírálása:

Az elbírálás ideje:

Az egyes ajánlatok elbírálására a Vagyonrendelet 8. § (1) bekezdése alapján Kecskemét

Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottságnak az ajánlati kötöttség időtartamán belül – 180 nap – tartandó ülésén kerül sor.

Az elbírálásra jogosult:

A pályázat eredményességéről, vagy eredménytelenségéről, a benyújtott ajánlatok érvényességéről, az ajánlatok sorrendjéről, elbírálásáról a Vagyonrendelet alapján Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság dönt.

Bírálati szempontok:

Az elbírálásra jogosult az Nvtv. 13. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a benyújtott ajánlatokat az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja szerint értékeli a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságára tekintettel.

Az eredményhirdetés módja:

A pályázókat a döntést követően a kiíró írásban értesíti az elbírálás eredményéről.

A szerződés megkötésének helye és időpontja:

A szerződéskötés helye:

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) az értesítésben megjelölt hivatalos helyisége.

A szerződéskötés időpontja:

A nyertes pályázót Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, vagy a KIK-FOR Kft. az elbírálásról szóló levélben tájékoztatja az adásvételi szerződés megkötésének időpontjáról.

A jelen pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben az Nvtv-ben, valamint a Vagyonrendeletben foglaltak irányadóak.

Ha a pályázat nyertesével a szerződés megkötése – a szerződéskötésre rendelkezésre álló határidőben – megghiúsul, vagy a szerződés aláírása után a nyertes pályázó a szerződést nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti és ezért a kiíró a szerződéstől eláll, vagy felmondja azt, úgy a kiíró jogosult a második legkedvezőbb ajánlatot tevő pályázóval szerződést kötni vagy új pályázatot kiírni.

* * *

Megkérdezi, hogy ki ért egyet a negyedik határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

72/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése

(A Kecskemét, Fráter György u. 6. szám alatti (3898/B/1, 3898/C/1, 3898/C/2 hrsz-ú) ingatlanok dologösszességként történő értékesítése érdekében kiírt pályázat elbírálása)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 3878-10/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság megállapítja, hogy a kecskeméti 3898/B/1, 3898/C/1, 3898/C/2 hrsz-ú ingatlanok dologösszességként történő értékesítése érdekében kiírt pályázat eredményes, valamint, hogy a pályázat nyertese a Deltaplast Invest Kft.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy az önkormányzat a kecskeméti 3898/B/1, 3898/C/1, 3898/C/2 hrsz-ú ingatlanok dologösszességként történő értékesítése érdekében adásvételi szerződést köt a Deltaplant Invest Kft.-vel. A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

26. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Balogh Zoltán:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

73/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 20.365-1/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság úgy dönt, hogy Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere 585/2021. (III.19.) határozatával elfogadott, majd Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottsága 2021. július 6. napján 19/2021. (VII.6.) VPB sz. határozatával módosított Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervét a határozat melléklete szerint módosítja és egészíti ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Balogh Zoltán, a Fejlesztéspolitikai Iroda vezetője

9.) Berente Ágnes, a Pályázati és Közbeszerzési Osztály vezetője

10.) Irattár

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési terve

Sorsz.	A tervezett beszerzés pontos tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja
Szolgáltatások						
1	„TOP-6.9.1-16-KE1-2017-00001 azonosító számú "Társadalmi együttműködés erősítése Kecskeméten" című projekt keretében, munkaerő-piaci beilleszkedést segítő képzés lebonyolítás”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2022. II. negyedév
7	Vállalkozási szerződés a Kecskemét 10208/21, 10208/22, 21892 és a 21893 hrsz.-ok alatt illegálisan elhelyezett hulladékok ártalmatlanítására	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. III. negyedév	2021. IV. negyedév
Árubeszerzések						
Építési beruházások						
12	„TOP-6.1.5-16-KE1-2018-00005 azonosító számú „Károly Róbert krt. II. ütemének megvalósítása” című projekt kivitelezéséhez szükséges tervek aktualizálása és a hiányzó engedélyek megszerzése, valamint a projekt építés kivitelezési munkáinak ellátása”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniók eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újraindítás	2021. II. negyedév	2023. III. negyedév

14	„Vállalkozási szerződések szociális bérlakások korszerűsítésére a TOP-6.7.1-16-KE1-2017-00001 „Kecskemét szegregált területeinek integrált szociális városrehabilitációja” című projekt keretében”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. III. negyedév	2022. II. negyedév
15	„Vállalkozási szerződések 3 db 2 lakóegységes szociális bérlakás ház építésére a TOP-6.7.1-16-KE1-2017-00001 azonosító számú „Kecskemét szegregált területeinek integrált szociális városrehabilitációja” című projekt keretében”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2022. IV. negyedév
16	„Vállalkozási szerződések a TOP-6.7.1-16-KE1-2017-00001 azonosító számú „Kecskemét szegregált területeinek integrált szociális városrehabilitációja” című projekt keretében, lakófunkciót erősítő fejlesztések (Frankel Leo és Présház utcai telektömb rehabilitációja 14 db új lakás építésére vonatkozó kivitelező kiválasztása) építési kivitelezési munkáira”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2023. II. negyedév
18	„TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00421 azonosító számú „Hunyadvárosi Közösségi Ház komplex fejlesztése” című projekt építési kivitelezési munkái”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. III. negyedév	2022. IV. negyedév
21	„A kecskeméti Katona József Nemzeti Színház komplex felújítása”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2023. IV. negyedév

26	„Vállalkozási szerződés a Mátyás király körút (Béke fasor és Czollner köz közötti szakaszon) útburkolat felújítás kivitelezési munkáinak elvégzésére”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újraindítás	2021. IV. negyedév	2022. I. negyedév
30	„Kecskemét közigazgatási területén útburkolat felújítások kivitelezési munkáinak elvégzése I. ütem”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újraindítás	2021. III. negyedév	2021. IV. negyedév
31	„Kecskemét közigazgatási területén útburkolat felújítások kivitelezési munkáinak elvégzése II. ütem”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újraindítás	2021. IV. negyedév	2022. II. negyedév
32	Vállalkozási szerződés a Kecskemét, Mártírok úti járda és autóbusz peronszigetek felújítására a Jogar és Klebelsberg Kunó utcák közötti szakaszon	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 115. § Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2022. II. negyedév
33	„A kecskeméti Városháza teljeskörű, az épület 120 éves évfordulójáig megvalósítandó felújítása című projekt keretében építési beruházási tevékenység elvégzése”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2022. I. negyedév
34	„Kecskemét Barényi Béla úthoz kapcsolódó közvilágítás kiépítése, valamint Szent László körút felújítása című projekt keretében közvilágítás kiépítése és útburkolat felújítási tevékenységek elvégzése”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2022. I. negyedév

27. napirend

Önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése a Lakásrendelet alapján (10%-os vételáron)

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

74/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése a Lakásrendelet alapján (10%-os vételáron)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 12.716-8/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti **0674/2** hrsz-ú, természetben Kecskemét, Szolnokihegy tanya 92. szám alatt található, bruttó 800.000,-Ft becsült forgalmi értékű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló 22/2015. (X.22.) önkormányzati rendelete 32. § (2) bekezdése alapján bruttó 80.000,-Ft vételáron értékesíti a lakásban élő bérlő (Szilágyi Margit) részére.

2./ A bizottság felhatalmazza Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert az 1) pont szerinti ingatlan vonatkozásában adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

28. napirend

Az önkormányzati tulajdonú 17/4/A/3 helyrajzi számú, 50 m² nagyságú, „üzlethelyiség” megnevezésű – természetben Kecskemét, Reile G. u. 22. szám alatt található – ingatlan határozatlan időre, bérlet útján történő hasznosítása érdekében kiírt pályázat elbírálása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

75/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Az önkormányzati tulajdonú 17/4/A/3 helyrajzi számú, 50 m² nagyságú, „üzlethelyiség” megnevezésű – természetben Kecskemét, Reile G. u. 22. szám alatt található – ingatlan határozatlan időre, bérlet útján történő hasznosítása érdekében kiírt pályázat elbírálása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 10620-10/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság megállapítja, hogy a kecskeméti 17/4/A/3 helyrajzi számú ingatlan határozatlan időre, bérlet útján történő hasznosítása érdekében kiírt pályázat eredményes.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy az önkormányzat a kecskeméti 17/4/A/3 helyrajzi számú, 50 m² nagyságú, „üzlethelyiség” megnevezésű – természetben Kecskemét, Reile G. u. 22. szám alatt található – ingatlan határozatlan időre, bérlet útján történő hasznosítása érdekében bérleti szerződést köt a B&M Út Kft.-vel. A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

(Leviczky Cirill elnök 5 perc szünetet rendel el.)

29. napirend

Vagyonkezelésben lévő mezőgazdasági rendeltetésű ingatlan értékesítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

76/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Vagyonkezelésben lévő mezőgazdasági rendeltetésű ingatlan értékesítésével kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 4882-15/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő, 0232/7 hrsz-ú, 369 m² nagyságú ingatlant bruttó 145.000,-Ft vételáron értékesíti a Magyar Állam nevében eljáró Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. részére.

2./ A bizottság felkéri dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy az ingatlan adásvételi szerződést aláírja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

30. napirend

Mezőgazdasági rendeltetésű ingatlan haszonbérbe adása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Meggördezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

77/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Mezőgazdasági rendeltetésű ingatlan haszonbérbe adása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 5972-11/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete 2. melléklet 5.1.2. pontjában biztosított feladatkörében eljárva úgy dönt, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő kecskeméti **01618/58 hrsz-ú**, összesen 9288 m² nagyságú 3,74 AK értékű külterületi szántó és erdő művelési ágú ingatlanból 6446 m² nagyságú, szántó művelési ágú ingatlanrészt **Villám Árpád** (6044 Kecskemét, Hetény-Szarkás 207.) részére, **2021. november 1. napjától 2026. szeptember 30. napjáig terjedő határozott időtartamra haszonbérbe adja összesen bruttó 29.000,-Ft/év haszonbérleti díj ellenében.**

2./ A bizottság felhatalmazza dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert a haszonbérleti ajánlat elfogadására, és a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt feltételek maradéktalan teljesülése esetén a haszonbérleti szerződés aláírására.

3./ A bizottság felkéri dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy a haszonbérleti szerződés Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hirdetőabláján történő kifüggesztése érdekében a szükséges intézkedést tegye meg.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szerkezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

31. napirend

Választással és díjazással kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Meggördezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Mayer Endre:

Kéri, hogy a bizottság a határozat-tervezet I. pontját ne tekintse a döntés részeként, arról ne szavazzon, mivel további egyeztetések váltak szükségessé az ügyben.

Jelzi, hogy a státusz január 1-jétől tölthető be, így a szükséges megbeszélések után a bizottság decemberi ülésén napirendre kerül majd az anyag.

Leviczky Cirill:

Köszöni a tájékoztatást.

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Szókéné Kopping Rita:

Megkérdezi, hogy a jelenlegi ügyvezető nem vállalja, esetleg van valaki más?

Dr. Mayer Endre:

Nem a személyi kérdéssel van probléma, hanem egyéb más feltételeket kell még tisztázni.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a módosított határozat-tervezet elfogadását, melyben az I. pont nem szerepel.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

78/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Választással és díjazással kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás, Falu György Tamás és Gaál József alpolgármesterek 14-27/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

I.

1./ A bizottság úgy dönt, hogy az AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. új felügyelőbizottsági tagjainak Csengery Zsoltot, Kurdi Viktort és Maráz Vincét javasolja megválasztani a társaság taggyűlésének 2024. november 30. napjáig tartó határozott időtartamra, díjazás nélkül.

2./ A bizottság az AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetőjének névváltoztatását tudomásul veszi.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy az AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. taggyűlésén Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatát, mint a társaság többségi tulajdonosát képviselje – személyesen, vagy az általa meghatalmazott személy útján – a fenti tulajdonosi álláspont szerint.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

II.

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. állandó könyvvizsgálójának a Fenyvesi Könyvvizsgáló Kft.-t (cégjegyzékszám: 03-09-104037, székhely: 6000 Kecskemét, Vágó u. 25. fszt. 1.) – személyesen eljáró könyvvizsgáló: Fenyvesi Gábor Károlyné (an: Hekli Erzsébet, lakcíme: 6000 Kecskemét, Kerkápoly u. 9.) –

választja meg a 2021. évi számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáig, legfeljebb 2022. május 31. napjáig terjedő határozott időtartamra, 1.000.000,- Ft + áfa díjazás ellenében.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. állandó könyvvizsgálójának a KÓCSÓ Könyvszakértő Kft.-t (cégjegyzékszám: 03-09-108531, székhely: 6000 Kecskemét, Fagyöngy u. 1.) – személyesen eljáró könyvvizsgáló: Kócsó Márta (an: Juhász Veronika, lakcíme: 6000 Kecskemét, Fagyöngy u. 1.) – választja meg a 2021. évi számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáig, legfeljebb 2022. május 31. napjáig terjedő határozott időtartamra, 150.000.- Ft + áfa díjazás ellenében.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy az 1.-2. pontban foglalt alapítói döntésekről az érintett gazdasági társaságok ügyvezetőit tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

III.

1./ A bizottság a Hírös Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjének, Dr. Patay Balázsnak a személyi alapbérét 2021. július 1. napjától havi bruttó 950.000.- Ft összegben határozza meg, ügyvezetői munkaszerződésének megfelelő módosítása mellett.

2./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy az 1. pontban foglalt alapítói döntésekről a Hírös Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

32. napirend

Egyes kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottságok 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Szabó József:

Elmondja, hogy két cég kivételével megkapták az FB beszámolókat. Összességében úgy gondolja, hogy azok elfogadhatóak, az elmúlt évekhez viszonyítva sokat javultak, de még mindig lehetnének egységesebbek.

Van olyan FB jelentés, ahol az elnök felveti a beszámolójában, hogy bizonyos dolgokra szüksége lenne a cégnek. Azt javasolja, hogy ezek megoldása érdekében az igazgató intézkedjen a tulajdonossal – az FB pedig egyetértést gyakorol.

A Junior Sport kapcsán elmondja, hogy az alábbi mondat szerepel a jelentésben:

„A Kecskeméti Sportiskola és a Mercedes-Benz Kosárlabda Akadémia gyakorlati munkájának ellenőrzését Polgár Tibor folyamatosan végezte.”

Megkérdezi, hogy a „folyamatos” szó alatt mit kell érteni?

Szőkéné Kopping Rita:

Az FB-ben náluk ez úgy működik, hogy bizonyos feladatokat személyekre leosztanak, hogy ki mit csinál.

Úgy gondolja, hogy ez azt jelenti, hogy az ellenőrzést Polgár Tibor többször megtette az év folyamán.

Dr. Szabó József:

Van egy ellenőrzési terv határidőkkel, nem tudja, hogy ez így rendben van-e.

Szőkéné Kopping Rita:

A tevékenységüket részletesen kifejtették.

Megjegyzi, hogy ők ezt az anyagot már igen régen leadták, csodálkozik, hogy csak most került a bizottság elé.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Jelzi, hogy minden cég tekintetében külön kell szavazniuk.

Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

79/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

80/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
és általa: a KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. ügyvezetője
- 10.) Irattár

Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Mégkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

81/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.
- 2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.
- 3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
és általa: a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 10.) Irattár

Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Mégkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

82/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

Kecskeméti Városfejlesztő Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

83/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti Városfejlesztő Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

84/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
és általa: a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 10.) Irattár

Hírös Sport Nonprofit Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Meggérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

85/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Hírös Sport Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös Sport Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.
- 2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös Sport Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.
- 3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Hírös Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
és általa: a Hírös Sport Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 10.) Irattár

Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Meggérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

86/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

87/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

88/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
és általa: a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 10.) Irattár

Kecskeméti Közlekedési Központ Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Meggérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

89/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.
- 2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját elfogadja.
- 3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
és általa: a Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. ügyvezetője
- 10.) Irattár

Városi Alapkezelő Zrt.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Meggérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

90/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Városi Alapkezelő Zrt. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Városi Alapkezelő Zrt. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Városi Alapkezelő Zrt. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Városi Alapkezelő Zrt. vezérigazgatóját a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Városi Alapkezelő Zrt. vezérigazgatója

10.) Irattár

AIPA Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

91/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Az AIPA Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy az AIPA Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy az AIPA Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy az AIPA Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: az AIPA Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

BÁCSVÍZ Zrt.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

92/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A BÁCSVÍZ Zrt. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a BÁCSVÍZ Zrt. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a BÁCSVÍZ Zrt. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a BÁCSVÍZ Zrt. elnök-vezérigazgatóját a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
és általa: a BÁCSVÍZ Zrt. elnök-vezérigazgatója
- 10.) Irattár

Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

93/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. felügyelőbizottságának 2019. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2018. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti TERMOSTAR Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.
- 2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti TERMOSTAR Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.
- 3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti TERMOSTAR Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
és általa: a Kecskeméti TERMOSTAR Kft. ügyvezetője
- 10.) Irattár

Hírös-Net Telekommunikációs Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

94/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Hírös-Net Telekommunikációs Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság felhívja a Hírös-Net Telekommunikációs Kft. ügyvezetőjét, hogy a társaság felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját, valamint a 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét terjessze elő elfogadásra a bizottság 2021. decemberi rendes ülésére.

2./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Hírös-Net Telekommunikációs Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Hírös-Net Telekommunikációs Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft.:

Leviczky Cirill:

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

95/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság felhívja a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. ügyvezetőjét, hogy a társaság felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját, valamint

a 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét terjessze elő elfogadásra a bizottság 2021. decemberi rendes ülésére.

2./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

33. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott saját gazdasági szervezettel rendelkező és saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodásokkal kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Varga Miklós:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

96/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott saját gazdasági szervezettel rendelkező és saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodásokkal kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Engert Jakabné alpolgármester és Gaál József alpolgármester fenti tárgyban készült 19.911-1/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság jóváhagyja a határozat 1. mellékletét képező Ferenczy Ida Óvoda, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Corvina Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti új munkamegosztási megállapodást.

2./ A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság jóváhagyja a határozat 2. mellékletét képező Ferenczy Ida Óvoda, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Kálmán Lajos Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti új munkamegosztási megállapodást.

3./ A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság jóváhagyja a határozat 3. mellékletét képező Ferenczy Ida Óvoda, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Kecskeméti Planetárium Művelődési Ház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti új munkamegosztási megállapodást.

4./ A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság jóváhagyja a határozat 4. mellékletét képező Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Círóka Bábszínház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti új munkamegosztási megállapodást.

5./ A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság jóváhagyja a határozat 5. mellékletét képező Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Kecskeméti Katona József Múzeum, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti új munkamegosztási megállapodást.

6./ A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság jóváhagyja a határozat 6. mellékletét képező Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Kecskeméti Városrendészet, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti új munkamegosztási megállapodást.

7./ A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság jóváhagyja a határozat 7. mellékletét képező Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az Őszirózsa Gondozóház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti új munkamegosztási megállapodást.

Határidő: 2021. november 1.

Felelős: Engert Jakabné alpolgármester
Gaál József alpolgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Varga Miklós, a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője
- 9.) Dorcsák Annamária, a Költségvetési és Intézményüzemeltetési Osztály vezetője
- 10.) Irattár

33/2021. (X.19.) számú VPB. határozat 1. melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

az **Ferenczy Ida Óvoda** (Kecskemét Mátis Kálmán utca 8., képviseli Kurilláné Páncél Csilla intézményvezető), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Ferenczy Ida Óvoda);

másrészről:

az **Corvina Óvoda** (Kecskemét, Csokor utca 9., képviseli Kapásné Pusztai Edit intézményvezető); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Corvina Óvoda)

között az alábbi tartalommal:

1. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 278/2016.(XII.15.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte a Ferenczy Ida Óvodát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Corvina Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

2. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

3. A Corvina Óvoda költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. A Corvina Óvoda által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket a Ferenczy Ida Óvoda a Corvina Óvoda érdekében használ fel.

4. A Corvina Óvoda köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

5. A Ferenczy Ida Óvoda a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Corvina Óvoda közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

6. A Ferenczy Ida Óvoda számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed a Corvina Óvodára is.

7. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:

- 7.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
- 7.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
- 7.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
- 7.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,

- 7.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszerinti elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- 7.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
- 7.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
- 7.9. működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
- 7.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
- 7.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
- 7.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 7.13. belső kontroll.

7.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

A Corvina Óvoda felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyeztetni a Ferenczy Ida Óvodával, melyek összesítése és feldolgozása alapján a Ferenczy Ida Óvoda elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A Ferenczy Ida Óvoda felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A Corvina Óvoda az önkormányzattól, továbbá a Ferenczy Ida Óvodától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. A Ferenczy Ida Óvoda feladata a Corvina Óvoda elemi költségvetésének elkészítése a Corvina Óvoda javaslata alapján.

7.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

A Corvina Óvoda saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Ferenczy Ida Óvoda bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénztárat által, a Ferenczy Ida Óvodához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot a Ferenczy Ida Óvoda Pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Corvina Óvodára.

A Corvina Óvoda a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

A Ferenczy Ida Óvoda biztosítja a Corvina Óvoda írásbeli igénylése alapján a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalában elkülönítetten kezelt Corvina Óvoda pénztárából, a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalában elkülönítetten kezelt Corvina Óvoda házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek

megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

7.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

A Corvina Óvoda az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Ferenczy Ida Óvoda továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást a Corvina Óvoda vezetője egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

A Corvina Óvoda vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Corvina Óvoda vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Corvina Óvoda vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkorai költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

7.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra a Corvina Óvoda vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A Corvina Óvoda kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását a Corvina Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását a Corvina Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása a Ferenczy Ida Óvoda kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Corvina Óvodára is.

7.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességéért és valóságáért a Ferenczy Ida Óvoda

gazdasági vezetője felelős. A Corvina Óvodához érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a következő munkanapon köteles átadni a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

A Ferenczy Ida Óvoda vezeti a Corvina Óvoda alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatokat analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a Ferenczy Ida Óvoda belső szabályzata rögzíti.

7.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában

Az információáramlás a Ferenczy Ida Óvoda és a Corvina Óvoda között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Corvina Óvoda köteles olyan dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik a Ferenczy Ida Óvoda alábbi információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért a Corvina Óvoda vezetője, illetve a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Corvina Óvoda vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Corvina Óvoda vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Corvina Óvoda beszámolóját a Ferenczy Ida Óvoda készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését a Corvina Óvoda vezetője köteles elkészíteni,

- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője és a Corvina Óvoda együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása a Corvina Óvoda közreműködésével a Ferenczy Ida Óvoda feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért a Corvina Óvoda vezetője felelős.

7.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

A Corvina Óvodába érkező számla jogosságát a vezető elbírálja, és ha jogos, aláírja, majd továbbítja azt a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalába.

A beérkezett számlát a Ferenczy Ida Óvoda alkalmazásában álló pénzügyi ügyintéző beiktatja és elkészíti az átadó jegyzéket, melyet a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén kijelölt ügyintézőnek továbbít.

Az ügyintéző a szükséges mellékleteket csatolja a számla mellé és jogosítás után a könyvelésnek átadja.

A számla érvényesítését és könyvelését követően a kiadási utalványlap ellenjegyzése után a számla kiküldésre kerül a Corvina Óvodába a vezető általi utalványozásra.

Utalványozás után a számla a Corvina Óvodából visszaérkezik a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalába és utalás céljából a pénzügyi ügyintézőhöz kerül.

Amennyiben a szállítói számla a Ferenczy Ida Óvoda címére érkezik, úgy az iktatás megelőzi a számla vezetői jogosítását.

A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó ügyintézés és a térítési díjak beszedése a Ferenczy Ida Óvoda ügyintézőinek a feladata. A térítési díjak beszedése átutalással, illetve beszedési megbízással történik, melyről a számla a Corvina Óvoda nevére kerül kiállításra.

7.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival a Corvina Óvoda vezetője rendelkezik.

A közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása a Corvina Óvoda vezetőjének feladat- és jogköre.

Az intézményvezető kinevezési, módosítási okmányainak Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése a Ferenczy Ida Óvoda feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony létesítése esetén a Corvina Óvoda vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 15-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 10. napjáig köteles a Ferenczy Ida Óvoda „munkaügy helyben nyomtatványt” kitölteni és ezzel egyidőben az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait megküldeni a munkaügyi csoport részére.

Jogviszony megszűnésekor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását, illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles beküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a munkaügyi ügyintéző intézkedik a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony megszüntetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően.

A Ferenczy Ida Óvoda figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, illetve intézkedik azok átsorolásáról valamint a jogszabályi változásoknak megfelelően a szükséges kinevezés-módosításokat előkészíti.

Átsorolás, munkakör változás esetén a Corvina Óvoda vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a hatálybalépést megelőző hónap 15-ig átadja a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A Corvina Óvoda vezetője a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője által magadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzi a keresőképtelenség tényét a Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

A Corvina Óvoda dolgozói részére történő béren kívüli juttatások, motiváció és egyéb kifizetések (pl. jutalom) számfejtése a Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézőjének feladata.

A Corvina Óvoda vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő két munkanapon belül eljuttatja a Ferenczy Ida Óvoda részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó megbízási szerződés esetén a Corvina Óvoda vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően egyeztet a gazdasági vezetővel a fedezet rendelkezésre állásáról. Ezt követően a Corvina Óvoda vezetője adatot szolgáltat, hogy a Ferenczy Ida Óvoda elkészíthesse a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyez a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és a Corvina Óvoda szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézője végzi.

A Corvina Óvoda munkavállalói személyi anyagait Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézője tárolja és tartja nyilván.

7.9. Működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

A Corvina Óvoda feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésben jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, Corvina Óvodára vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet,

- gondoskodik a Corvina Óvoda üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat,
- ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Corvina Óvoda külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A Corvina Óvoda köteles betartani az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

7.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

A Corvina Óvoda – a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Corvina Óvoda köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása a Corvina Óvoda feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével a Corvina Óvoda tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez a Corvina Óvoda segítséget nyújt.

7.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

Az óvodai ellátottakkal kapcsolatos anyagok, valamint az egyéb, oktatással kapcsolatos szakmai anyagok, iratok iktatását a Corvina Óvoda végzi.

A Ferenczy Ida Óvoda iktatja az alábbi dokumentumokat:

- Beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok, megrendelők, beérkezett számlák)
- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok (munkaügyi csoport).

A Corvina Óvoda a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit a Ferenczy Ida Óvoda kezel.

7.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

A Corvina Óvoda vonatkozásában a jogi feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda látja el, ezek a következők:

- szerződések, megállapodások elkészítése,
- szerződések, megállapodások áttekintése, véleményezése,
- jogszabály értelmezés,
- állásfoglalás megkérése.

Az adatvédelmi feladatok ellátásában a Ferenczy Ida Óvoda segíti a Corvina Óvodát, ezen belül tanácsadással, jogszabály értelmezéssel, valamint az adatvédelmi dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, hozzájáruló nyilatkozat) elkészítésével.

7.13. Belső kontroll

A Corvina Óvoda vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetője is részt vesz.

A Corvina Óvoda vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzési tevékenysége a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján kiterjed a Corvina Óvoda valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. A Corvina Óvoda vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Corvina Óvoda közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Ferenczy Ida Óvoda folyamatosan biztosítja. A Corvina Óvoda vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

8. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2016. december 19-én kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október...

Kurilláné Páncél Csilla
Intézményvezető
Ferenczy Ida Óvoda

Kapásné Pusztai Edit
Intézményvezető
Corvina Óvoda

33/2021. (X.19.) számú VPB. határozat 2. melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

az **Ferenczy Ida Óvoda** (Kecskemét Mátis Kálmán utca 8., képviseli Kurilláné Páncél Csilla intézményvezető), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Ferenczy Ida Óvoda);

másrészről:

az **Kálmán Lajos Óvoda** (Kecskemét, Egyetértés u.17., képviseli Kőváriné Kis Katalin intézményvezető); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Kálmán Lajos Óvoda)

között az alábbi tartalommal:

8. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 278/2016. (XII.15.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte a Ferenczy Ida Óvodát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Kálmán Lajos Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

9. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

10. A Kálmán Lajos Óvoda költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. A Kálmán Lajos Óvoda által ellátott feladatok fedezetül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket a Ferenczy Ida Óvoda a Kálmán Lajos Óvoda érdekében használ fel.

11. A Kálmán Lajos Óvoda köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

12. A Ferenczy Ida Óvoda a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Kálmán Lajos Óvoda közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

13. A Ferenczy Ida Óvoda számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed a Kálmán Lajos Óvodára is.

14. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:

- 7.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
- 7.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
- 7.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
- 7.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,

- 7.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszerinti elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- 7.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
- 7.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
- 7.9. működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
- 7.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
- 7.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
- 7.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 7.13. belső kontroll.

7.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

A Kálmán Lajos Óvoda felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyeztetni a Ferenczy Ida Óvodával, melyek összesítése és feldolgozása alapján a Ferenczy Ida Óvoda elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A Ferenczy Ida Óvoda felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A Kálmán Lajos Óvoda az önkormányzattól, továbbá a Ferenczy Ida Óvodától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. A Ferenczy Ida Óvoda feladata a Kálmán Lajos Óvoda elemi költségvetésének elkészítése a Kálmán Lajos Óvoda javaslata alapján.

7.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

A Kálmán Lajos Óvoda saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Ferenczy Ida Óvoda bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénztintézet által, a Ferenczy Ida Óvodához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot a Ferenczy Ida Óvoda Pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Kálmán Lajos Óvodára.

A Kálmán Lajos Óvoda a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

A Ferenczy Ida Óvoda biztosítja a Kálmán Lajos Óvoda írásbeli igénylése alapján a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalában elkülönítetten kezelt Kálmán Lajos Óvoda pénztárából, a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalában elkülönítetten kezelt Kálmán Lajos Óvoda házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek

megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

7.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

A Kálmán Lajos Óvoda az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Ferenczy Ida Óvoda továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást a Kálmán Lajos Óvoda vezetője egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

7.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra a Kálmán Lajos Óvoda vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A Kálmán Lajos Óvoda kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását a Kálmán Lajos Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását a Kálmán Lajos Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása a Ferenczy Ida Óvoda kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Kálmán Lajos Óvodára is

7.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességért és valóságáért a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője felelős. A Kálmán Lajos Óvodához érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a következő munkanapon köteles átadni a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

A Ferenczy Ida Óvoda vezeti a Kálmán Lajos Óvoda alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatokat analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a Ferenczy Ida Óvoda belső szabályzata rögzíti.

7.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában

Az információáramlás a Ferenczy Ida Óvoda és a Kálmán Lajos Óvoda között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Kálmán Lajos Óvoda köteles olyan dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik a Ferenczy Ida Óvoda alábbi információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért a Kálmán Lajos Óvoda vezetője, illetve a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelősége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Kálmán Lajos Óvoda vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Kálmán Lajos Óvoda vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Kálmán Lajos Óvoda beszámolóját a Ferenczy Ida Óvoda készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését a Kálmán Lajos Óvoda vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője és a Kálmán Lajos Óvoda együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása a Kálmán Lajos Óvoda közreműködésével a Ferenczy Ida Óvoda feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért a Kálmán Lajos Óvoda vezetője felelős.

7.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

A Kálmán Lajos Óvodába érkező számla jogosságát a vezető elbírálja, és ha jogos, aláírja, majd továbbítja azt a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalába.

A beérkezett számlát a Ferenczy Ida Óvoda alkalmazásában álló pénzügyi ügyintéző beiktatja és elkészíti az átadó jegyzéket, melyet a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén kijelölt ügyintézőnek továbbít.

Az ügyintéző a szükséges mellékleteket csatolja a számla mellé és jogosítás után a könyvelésnek átadja.

A számla érvényesítését és könyvelését követően a kiadási utalványlap ellenjegyzése után a számla kiküldésre kerül a Kálmán Lajos Óvodába a vezető általi utalványozásra.

Utalványozás után a számla a Kálmán Lajos Óvodából visszaérkezik a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalába és utalás céljából a pénzügyi ügyintézőhöz kerül.

Amennyiben a szállítói számla a Ferenczy Ida Óvoda címére érkezik, úgy az iktatás megelőzi a számla vezetői jogosítását.

A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó ügyintézés és a térítési díjak beszedése a Ferenczy Ida Óvoda ügyintézőinek a feladata. A térítési díjak beszedése átutalással, illetve beszedési megbízással történik, melyről a számla a Kálmán Lajos Óvoda nevére kerül kiállításra.

7.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival a Kálmán Lajos Óvoda vezetője rendelkezik.

A közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása a Kálmán Lajos Óvoda vezetőjének feladat- és jogköre.

Az intézményvezető kinevezési, módosítási okmányainak Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése a Ferenczy Ida Óvoda feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony létesítése esetén a Kálmán Lajos Óvoda vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 15-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 10. napjáig köteles a Ferenczy Ida Óvoda „munkaügy helyben nyomtatványt” kitölteni és ezzel egyidőben az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait megküldeni a munkaügyi csoport részére.

Jogviszony megszűnésekor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását, illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles beküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a munkaügyi ügyintéző intézkedik a

közalkalmazotti/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony megszüntetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően.

A Ferenczy Ida Óvoda figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, illetve intézkedik azok átsorolásáról valamint a jogszabályi változásoknak megfelelően a szükséges kinevezés-módosításokat előkészíti.

Átsorolás, munkakör változás esetén a Kálmán Lajos Óvoda vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a hatálybalépést megelőző hónap 15-ig átadja a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője által magadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a keresőképtelenség tényét a Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

A Kálmán Lajos Óvoda dolgozói részére történő béren kívüli juttatások, motiváció és egyéb kifizetések (pl. jutalom) számfejtése a Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézőjének feladata.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő két munkanapon belül eljuttatja a Ferenczy Ida Óvoda részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó megbízási szerződés esetén a Kálmán Lajos Óvoda vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően egyeztet a gazdasági vezetővel a fedezet rendelkezésre állásáról. Ezt követően a Kálmán Lajos Óvoda vezetője adatot szolgáltat, hogy a Ferenczy Ida Óvoda elkészíthesse a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyez a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és a Kálmán Lajos Óvoda szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézője végzi.

A Kálmán Lajos Óvoda munkavállalói személyi anyagait Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézője tárolja és tartja nyilván.

7.9. Működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

A Kálmán Lajos Óvoda feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésben jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, Kálmán Lajos Óvodara vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet,
- gondoskodik a Kálmán Lajos Óvoda üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat,
- ellátja a gyermekékeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Kálmán Lajos Óvoda külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A Kálmán Lajos Óvoda köteles betartani az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

7.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

A Kálmán Lajos Óvoda – a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Kálmán Lajos Óvoda köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása a Kálmán Lajos Óvoda feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével a Kálmán Lajos Óvoda tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez a Kálmán Lajos Óvoda segítséget nyújt.

7.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

Az óvodai ellátottakkal kapcsolatos anyagok, valamint az egyéb, oktatással kapcsolatos szakmai anyagok, iratok iktatását a Kálmán Lajos Óvoda végzi.

A Ferenczy Ida Óvoda iktatja az alábbi dokumentumokat:

- Beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok, megrendelők, beérkezett számlák)
- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok (munkaügyi csoport).

A Kálmán Lajos Óvoda a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit a Ferenczy Ida Óvoda kezel.

7.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

A Kálmán Lajos Óvoda vonatkozásában a jogi feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda látja el, ezek a következők:

- szerződések, megállapodások elkészítése,

- szerződések, megállapodások áttekintése, véleményezése,
- jogszabály értelmezés,
- állásfoglalás megkérése,

Az adatvédelmi feladatok ellátásában a Ferenczy Ida Óvoda segíti a Kálmán Lajos Óvodát, ezen belül tanácsadással, jogszabály értelmezéssel, valamint az adatvédelmi dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, hozzájáruló nyilatkozat) elkészítésével.

7.13. Belső kontroll

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetője is részt vesz.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzési tevékenysége a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján kiterjed a Kálmán Lajos Óvoda valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. A Kálmán Lajos Óvoda vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Kálmán Lajos Óvoda közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Ferenczy Ida Óvoda folyamatosan biztosítja. A Kálmán Lajos Óvoda vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

8. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2016. december 19-én kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október...

Kurilláné Páncél Csilla
Intézményvezető
Ferenczy Ida Óvoda

Kóváriné Kis Katalin
igazgató
Kálmán Lajos Óvoda

33/2021. (X.19.) számú VPB. határozat 3. melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

az **Ferenczy Ida Óvoda** (Kecskemét Mátis Kálmán utca 8., képviseli Kurilláné Páncél Csilla intézményvezető), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Ferenczy Ida Óvoda);

másrésről:

az **Kecskeméti Planetárium Művelődési Ház** (Kecskemét, Lánchíd utca 18/A., képviseli Szűcs László intézményvezető); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Kecskeméti Planetárium)

között az alábbi tartalommal:

15. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 57/2015. (III.26.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte a Ferenczy Ida Óvodát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Kecskeméti Planetárium, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

16. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

17. A Kecskeméti Planetárium költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. A Kecskeméti Planetárium által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket a Ferenczy Ida Óvoda a Kecskeméti Planetárium érdekében használ fel.

18. A Kecskeméti Planetárium köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

19. A Ferenczy Ida Óvoda a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Kecskeméti Planetárium közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

20. A Ferenczy Ida Óvoda számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed a Kecskeméti Planetáriumra is.

21. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:

- 7.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
- 7.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
- 7.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
- 7.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,

- 7.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszerinti elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- 7.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
- 7.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
- 7.9. működtetés (üzemeltetés), vagyonekezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
- 7.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
- 7.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
- 7.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 7.13. belső kontroll.

7.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

A Kecskeméti Planetárium felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valóságáért, ezeket egyezteteti a Ferenczy Ida Óvodával, melyek összesítése és feldolgozása alapján a Ferenczy Ida Óvoda elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A Ferenczy Ida Óvoda felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A Kecskeméti Planetárium az önkormányzattól, továbbá a Ferenczy Ida Óvodától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. A Ferenczy Ida Óvoda feladata a Kecskeméti Planetárium elemi költségvetésének elkészítése a Kecskeméti Planetárium javaslatára alapján.

7.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

A Kecskeméti Planetárium saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Ferenczy Ida Óvoda bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénztintézet által, a Ferenczy Ida Óvodához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot a Ferenczy Ida Óvoda Pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Kecskeméti Planetáriumra.

Az Ferenczy Ida Óvoda pénzügyi ügyintézője által kezelt Kecskeméti Planetárium házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

7.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

Az Kecskeméti Planetárium az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Ferenczy Ida Óvoda továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást a Kecskeméti Planetárium vezetője egyeztetve a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

A Kecskeméti Planetárium vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyezteteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Kecskeméti Planetárium vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyezteteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Kecskeméti Planetárium vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

7.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra a Kecskeméti Planetárium vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A Kecskeméti Planetárium kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását a Kecskeméti Planetárium vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását a Kecskeméti Planetárium vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása a Ferenczy Ida Óvoda kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Kecskeméti Planetáriumra is.

7.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességéért és valódiságáért a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője felelős. A Kecskeméti Planetáriumhoz érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a következő munkanapon köteles átadni a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

A Ferenczy Ida Óvoda vezeti a Kecskeméti Planetárium alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,

- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérleg sorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatok analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a Ferenczy Ida Óvoda belső szabályzata rögzíti.

7.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában

Az információáramlás a Ferenczy Ida Óvoda és a Kecskeméti Planetárium között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Kecskeméti Planetárium köteles olyan dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik a Ferenczy Ida Óvoda alábbi információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért a Kecskeméti Planetárium vezetője, illetve a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Kecskeméti Planetárium vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Kecskeméti Planetárium vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Kecskeméti Planetárium beszámolóját a Ferenczy Ida Óvoda készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését a Kecskeméti Planetárium vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője és a Kecskeméti Planetárium együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása a Kecskeméti Planetárium közreműködésével a Ferenczy Ida Óvoda feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért a Kecskeméti Planetárium vezetője felelős.

7.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

A Kecskeméti Planetáriumba érkező számla jogosságát a vezető elbírálja, és ha jogos, aláírja, majd továbbítja azt a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalába.

A beérkezett számlát a Ferenczy Ida Óvoda alkalmazásában álló pénzügyi ügyintéző beiktatja és elkészíti az átadó jegyzéket, melyet a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén kijelölt ügyintézőnek továbbít.

Az ügyintéző a szükséges mellékleteket csatolja a számla mellé és jogosítás után a könyvelésnek átadja.

A számla érvényesítését és könyvelését követően a kiadási utalványlap ellenjegyzése után a számla kiküldésre kerül a Kecskeméti Planetáriumba a vezető általi utalványozásra.

Utalványozás után a számla a Kecskeméti Planetáriumtól visszaérkezik a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági hivatalába és utalás céljából a pénzügyi ügyintézőhöz kerül.

Amennyiben a szállítói számla a Ferenczy Ida Óvoda címére érkezik, úgy az iktatás megelőzi a számla vezetői jogosítását.

7.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival a Kecskeméti Planetárium vezetője rendelkezik.

A munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása a Kecskeméti Planetárium vezetőjének feladat- és jogköre.

Az intézményvezető munkaszerződésének, vezetői megbízásának, illetve ezek módosításainak Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése a Ferenczy Ida Óvoda feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony létesítése esetén a Kecskeméti Planetárium vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 15-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 10. napjáig köteles a Ferenczy Ida Óvoda „munkaügy helyben nyomtatványt” kitölteni és ezzel egyidőben az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait megküldeni a munkaügyi csoport részére.

Jogviszony megszűnéskor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását, illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles beküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a munkaügyi ügyintéző intézkedik a munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony megszüntetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően.

A Ferenczy Ida Óvoda figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, amelyeknek megfelelően a szükséges munkaszerződés módosításokat előkészíti.

Munkakör változás esetén a Kecskeméti Planetárium vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a hatálybalépést megelőző hónap 15-ig átadja a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A Kecskeméti Planetárium vezetője a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője által magadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a keresőképtelenség tényét a Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

A Kecskeméti Planetárium dolgozói részére történő béren kívüli juttatások, motiváció és egyéb kifizetések (pl. jutalom) számfejtése a Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézőjének feladata.

A Kecskeméti Planetárium vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő két munkanapon belül eljuttatja a Ferenczy Ida Óvoda részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó megbízási szerződés esetén a Kecskeméti Planetárium vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően egyeztet a gazdasági vezetővel a fedezet rendelkezésre állásáról. Ezt követően a Kecskeméti Planetárium vezetője adatot szolgáltat, hogy a Ferenczy Ida Óvoda elkészíthesse a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyez a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és a Kecskeméti Planetárium szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézője végzi.

A Kecskeméti Planetárium személyi anyagait Ferenczy Ida Óvoda munkaügyi ügyintézője tárolja és tartja nyilván.

7.9. Működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

A Kecskeméti Planetárium feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésében jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, Kecskeméti Planetáriumra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet,
- gondoskodik a Kecskeméti Planetárium üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Kecskeméti Planetárium külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A Kecskeméti Planetárium köteles betartani az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

7.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

A Kecskeméti Planetárium – a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Kecskeméti Planetárium köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása a Kecskeméti Planetárium feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével a Kecskeméti Planetárium tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez a Kecskeméti Planetárium segítséget nyújt.

7.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

Az intézmény működésével kapcsolatos szakmai anyagok, iratok iktatását a Kecskeméti Planetárium végzi.

A Ferenczy Ida Óvoda iktatja az alábbi dokumentumokat:

- Beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok, megrendelők, beérkezett számlák)
- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok (munkaügyi csoport).

A Kecskeméti Planetárium a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit a Ferenczy Ida Óvoda kezel.

7.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

A Kecskeméti Planetárium vonatkozásában a jogi feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda látja el, ezek a következők:

- szerződések, megállapodások elkészítése,
- szerződések, megállapodások áttekintése, véleményezése,
- jogszabály értelmezés,
- állásfoglalás megkérése,

Az adatvédelmi feladatok ellátásában a Ferenczy Ida Óvoda segíti a Kecskeméti Planetáriumot, ezen belül tanácsadással, jogszabály értelmezéssel, valamint az adatvédelmi dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, hozzájáruló nyilatkozat) elkészítésével.

7.13. Belső kontroll

A Kecskeméti Planetárium vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetője is részt vesz.

A Kecskeméti Planetárium vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében

meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzési tevékenysége a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján kiterjed a Kecskeméti Planetárium valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. A Kecskeméti Planetárium vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Kecskeméti Planetárium közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Ferenczy Ida Óvoda folyamatosan biztosítja. A Kecskeméti Planetárium vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

8. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2015. július 1-jén kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október...

Kurilláné Páncél Csilla
Intézményvezető
Ferenczy Ida Óvoda

Szűcs László
igazgató
Kecskeméti Planetárium Művelődési Ház

33/2021. (X.19.) számú VPB. határozat 4. melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

az **Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet** (Kecskemét, Budai u. 2/A., képviseli Kolek Andrea igazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Szervezet);

másrésről:

a **Ciróka Bábszínház** (Kecskemét, Budai u. 15., képviseli Kiszely Ágnes igazgató); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Bábszínház) között az alábbi tartalommal:

22. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 59/2015. (III.26.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezetet, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Ciróka Bábszínház, mint

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

23. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

24. A Bábszínház költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletben dönt. A Bábszínház által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket a Bábszínház a Szervezet jóváhagyásával használ fel.

25. A Bábszínház köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

26. A Szervezet a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A Szervezet számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya a Bábszínházra nem terjed ki, a Bábszínház saját számviteli és gazdálkodási szabályzatokkal rendelkezik.

A Szervezet és a Bábszínház közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

6. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:

- 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
- 6.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
- 6.4. pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
- 6.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
- 6.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszerinti elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- 6.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
- 6.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
- 6.9. működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
- 6.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
- 6.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
- 6.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 6.13. belső kontroll.

6.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

A Bábszínház felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valóságáért, ezeket egyeztetni a Szervezettel, melyek összesítése és feldolgozása alapján a Szervezet elkészíti a költségvetést.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása a Szervezet részére.

A Szervezet felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A Bábszínház az önkormányzattól, továbbá a Szervezettől kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. A Szervezet feladata a Bábszínház elemi költségvetésének elkészítése a Bábszínház javaslata alapján.

6.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

A Bábszínház saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Szervezet bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzintézet által, a Szervezethez kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot a Bábszínház Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A Bábszínház a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét a Szervezet gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

A Szervezet biztosítja a Bábszínház írásbeli igénylése alapján a Szervezet házipénztárában lévő Bábszínház elkülönített házipénztárából a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

A Szervezet által kezelt Bábszínház házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

A Bábszínház munkavállalói által történő pénzkezelés szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

A Bábszínház az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Szervezet továbbítja az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást a Bábszínház vezetője egyeztetni a Szervezet gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

A Bábszínház vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyeztetni a Szervezet gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Bábszínház vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyeztetni a Szervezet gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Bábszínház vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi a Szervezet gazdasági vezetőjének, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

6.4. Pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

A Bábszínház kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Szervezet gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

Kötelezettségvállalásra a Bábszínház vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában, a Szervezet gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A teljesítés igazolását a Bábszínház vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, belső szabályzatban meghatározottak szerint.

Az érvényesítési feladatokat a Szervezet gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását a Bábszínház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása a Bábszínház pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Szervezet székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességéért és valóságáért a Szervezet gazdasági vezetője felelős. A Bábszínházhoz érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a következő munkanapon köteles átadni a Szervezet részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Szervezet székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

A Szervezet vezeti a Bábszínház alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat

- bankkivonatok analitikáját.

A szigorú számadású bizonylatok analitikáját a Bábszínház végzi.

A Szervezet a pályázatokhoz kapcsolódó pénzforgalmat elkülönített alszámlán kezeli.

6.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában

Az információáramlás a Szervezet és a Bábszínház között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Szervezet feladata. A Bábszínház köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik a Szervezet alábbi információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések,
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért a Bábszínház vezetője, illetve a Szervezet gazdasági vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

A Szervezet gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Bábszínház vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Bábszínház vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Szervezet feladata. A Bábszínház beszámolóját a Szervezet készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését a Bábszínház vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Szervezet gazdasági vezetője és a Bábszínház együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása a Bábszínház közreműködésével a Szervezet feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és a Szervezet felé történő továbbításáért a Bábszínház vezetője felelős.

A Szervezet köteles együttműködni a Bábszínház szabályzatainak felülvizsgálatában és aktualizálásában.

6.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Bejövő számlák:

A Bábszínházba érkező számla jogosságát a vezető elbírálja, és ha jogosnak ítéli meg, a teljesítés igazolást – dátum feltüntetésével – aláírja.

A Bábszínház alkalmazásában álló munkavállaló a szükséges mellékleteket csatolja a teljesítés igazolással ellátott számla mellé és azt követően legfeljebb kettő munkanapon belül a Szervezet felé továbbítja.

A számla könyvelését követően a kiadási utalványlap érvényesítésre kerül a gazdasági vezető által kijelölt személy által, majd a Bábszínház igazgatója által utalványozásra kerül. Ezt követően történik meg a számla utalása a Szervezet által.

Kimenő számlák:

A látogatók a jegy-, bérlet vásárlásai valamint a terembérleti díjak készpénz befizetéssel, illetve utalással teljesülnek, melyről a számlát a Szervezet dolgozója állítja ki.

6.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival a Bábszínház vezetője rendelkezik.

A munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) Megyei Igazgatóságához történő továbbítása - , a MÁK által elvárt esetben - a Szervezet feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása a Bábszínház vezetőjének feladat- és jogköre.

Az igazgató munkaszerződésének, vezetői megbízásának, illetve ezek módosításának Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése a Szervezet feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony létesítése esetén a Bábszínház vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 20-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 5. napjáig köteles adatot szolgáltatni a kitöltött Felvételi adatlap és annak mellékletei (9 db melléklet), az orvosi alkalmassági vizsgálat eredménye, az OEP kiskönyv és az előző munkahelyről munkáltatói vagy közalkalmazotti igazolás megküldésével a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője részére. A munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony véglegesítése akkor történik meg, ha a Szervezethez beérkezik az aláírt munkaszerződés.

Jogviszony megszűnésekor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását, illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles beküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője intézkedik a munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony megszüntetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően. A munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony megszűnése az elszámoló-lap aláírását követően válik véglegessé.

Munkakör változás esetén a Bábszínház vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a hatálybalépést megelőző hónap 20-ig átadja a Szervezet részére

A Bábszínház vezetője a Szervezet által magadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a keresőképtelenség tényét a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője felé, aki ez alapján a MÁK-hoz megteszi a szükséges bejelentést.

A Bábszínház dolgozói részére történő béren kívüli juttatások, motiváció és egyéb kifizetések (pl. jutalom) számfejtése a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézőjének feladata.

A Bábszínház vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő hónap 10. napjáig eljuttatja a Szervezet részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó megbízási szerződés esetén a Bábszínház vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megfelelő megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Szervezet gazdasági vezetőjének. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és a Bábszínház teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Szervezet munkaügyi ügyintézője végzi.

A Bábszínház munkavállalóinak személyi anyagait eredeti példányban a Szervezet tárolja és tartja nyilván.

6.9. Működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

A Bábszínház feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az üzemeltetésről és tervszerű karbantartási feladatokról,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi a Szervezet felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi a Szervezet felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésében jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint,
- elvégzi a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetéseket,
- számlázáshoz szükséges adatok továbbítása a Szervezet felé.

A Szervezet feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, a Bábszínházra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- átutalásos számlák kiállítása,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat.

A Szervezet és a Bábszínház külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A Bábszínház köteles betartani az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013.(VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

6.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

A Bábszínház – a Szervezet gazdasági vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Bábszínház köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor a Bábszínház köteles a Szervezet gazdasági vezetőjével egyeztetni.

A nyertes pályázat megvalósítása a Bábszínház feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével a Bábszínház tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást a Bábszínház vezetője köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez a Szervezet nyújt segítséget.

6.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

A Bábszínház iktatókönyvet használ az iktatási feladatai elvégzésére, függetlenül a Szervezettől.

A Szervezet tartja nyilván az alábbi dokumentumokat:

- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok.

A Bábszínház a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit a Szervezet kezel.

6.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

A Bábszínház vonatkozásában a jogi feladatokat az intézmény maga látja el, azonban a gazdálkodással összefüggő jogi kérdésekben a Szervezet segíti a Bábszínház munkáját.

Az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatban a Szervezet és a Bábszínház a - 2021. január 28. napján kötött - adatfeldolgozói szerződés szerint járnak el.

6.13. Belső kontroll

A Bábszínház vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint a Szervezet belső ellenőre is részt vesz.

A Bábszínház vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A Szervezet belső ellenőrzési tevékenysége a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján kiterjed a Bábszínház valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. A Szervezet belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. A Bábszínház vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Szervezet és a Bábszínház közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Szervezet folyamatosan biztosítja. A Bábszínház vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

7. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2015. július 1-jén kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október..

Kolek Andrea
igazgató
Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet

Kiszely Ágnes
igazgató
Ciróka Bábszínház

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

az **Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet** (Kecskemét, Budai u. 2/A., képviseli Kolek Andrea igazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Szervezet);

másrésről:

a **Kecskeméti Katona József Múzeum** (Kecskemét, Bethlen körút 1, képviseli Dr. Rosta Szabolcs igazgató); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Múzeum)

között az alábbi tartalommal:

27. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 59/2015. (III.26.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezetet, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Kecskeméti Katona József Múzeum, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

28. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

29. A Múzeum költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. A Múzeum által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket a Szervezet jóváhagyásával a Múzeum érdekében használ fel.

30. A Múzeum köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

31. A Szervezet a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A Szervezet számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya a Múzeumra nem terjed ki, a Múzeum saját számviteli és gazdálkodási szabályzatokkal rendelkezik.

A Szervezet és a Múzeum közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

6. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:
 - 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
 - 6.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 6.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
 - 6.4. pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
 - 6.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
 - 6.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
 - 6.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
 - 6.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
 - 6.9. működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
 - 6.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
 - 6.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
 - 6.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - 6.13. belső kontroll.

6.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

A Múzeum felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyeztetni a Szervezettel, melyek összesítése és feldolgozása alapján a Szervezet elkészíti a költségvetést.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása a Szervezet részére.

A Szervezet felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A Múzeum az önkormányzattól, továbbá a Szervezettől kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. A Szervezet feladata a Múzeum elemi költségvetésének elkészítése a Múzeum javaslata alapján.

6.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

A Múzeum saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Szervezet bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzintézet által, a Szervezethez kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot a Múzeum Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A Múzeum a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét a Szervezet gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

A Szervezet biztosítja a Múzeum írásbeli igénylése alapján a Szervezet házipénztárában lévő Múzeum elkülönített házipénztárából a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány

elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

A Szervezet által kezelt Múzeum házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

A Múzeum munkavállalói által történő pénzkezelés szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

A Múzeum az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Szervezet továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást a Múzeum vezetője egyeztet a Szervezet gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

A Múzeum vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyeztet a Szervezet gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Múzeum vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyeztet a Szervezet gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Múzeum vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi a Szervezet gazdasági vezetőjének, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

6.4. Pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

A Múzeum kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Szervezet gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

Kötelezettségvállalásra a Múzeum vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában, a Szervezet gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A teljesítés igazolását a Múzeum vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, belső szabályzatban meghatározottak szerint.

Az érvényesítési feladatokat a Szervezet gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását a Múzeum vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása a Múzeum pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Szervezet székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességért és valódiságáért a Szervezet gazdasági vezetője felelős. A Múzeumhoz érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a következő munkanapon köteles átadni a Szervezet részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Szervezet székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

A Szervezet vezeti a Múzeum alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat,
- bankkivonatokat analitikáját.

A szigorú számadású bizonylatok analitikáját a Múzeum és a Szervezet közösen végzik.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a Múzeum belső szabályzata rögzíti.

A Szervezet a régészeti tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalmat elkülönített alszámlán kezeli.

6.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában

Az információáramlás a Szervezet és a Múzeum között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Szervezet feladata. A Múzeum köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik a Szervezet alábbi információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések,
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért a Múzeum vezetője, illetve a Szervezet gazdasági vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok

valódiságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

A Szervezet gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Múzeum vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Múzeum vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Szervezet feladata. A Múzeum beszámolóját a Szervezet készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését a Múzeum vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Szervezet gazdasági vezetője és a Múzeum együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása a Múzeum közreműködésével a Szervezet feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért a Múzeum vezetője felelős.

A Szervezet köteles együttműködni a Múzeum szabályzatainak felülvizsgálatában és aktualizálásában.

6.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Bejövő számlák:

A Múzeumba érkező számla jogosságát a vezető elbírálja, és ha jogosnak ítéli meg, a teljesítés igazolást – dátum feltüntetése mellett - aláírja.

A beérkezett számlákról a Múzeum alkalmazásában álló munkavállaló elkészíti az átadó jegyzéket. A szükséges mellékleteket csatolja a teljesítés igazolással ellátott számla mellé és azt követően legfeljebb kettő munkanapon belül a Szervezet felé továbbítja.

A számla könyvelését követően a kiadási utalványlap érvényesítésre kerül a gazdasági vezető által kijelölt személy általa, majd a Szervezet gazdasági vezetője által utalványozásra kerül. Ezt követően történik meg a számla utalása a Szervezet által.

Kimenő számlák:

A látogatók a belépődíjakat, valamint egyéb vásárlásaikat készpénz befizetéssel, illetve utalással teljesítik, melyről a számlát a Múzeum arra jogosult dolgozója állítja ki.

A múzeum régészeti- és egyéb tevékenységével kapcsolatban keletkező bevételeiről szóló szerződések eredeti példányai a Múzeumban kerülnek iktatásra, másolatban a Szervezetnek kerül megküldésre folyamatosan. Fenti tevékenységekről készülő számlákat a Szervezet állítja ki, mely további felhasználásra (iktatás, postázás) továbbításra kerül a Múzeum részére, ahol a szükséges feladatokat a Múzeum munkavállalója koordinálja.

6.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival a Múzeum vezetője rendelkezik.

A munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK)

Megyei Igazgatóságához történő továbbítása - , a MÁK által elvárt esetben - a Szervezet feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása a Múzeuma vezetőjének feladat- és jogköre.

Az igazgató munkaszerződésének, vezetői megbízásának, illetve ezek módosításának Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése a Szervezet feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony létesítése esetén a Múzeum vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 20-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 5. napjáig köteles adatot szolgáltatni a kitöltött Felvételi adatlap és annak mellékletei (9 db melléklet), az orvosi alkalmassági vizsgálat eredménye, az OEP kiskönyv és az előző munkahelyről munkáltatói vagy közalkalmazotti igazolás megküldésével a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője részére. A munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony véglegesítése akkor történik meg, ha a Szervezethez beérkezik az aláírt munkaszerződés.

Jogviszony megszűnésekor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását, illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles beküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője intézkedik a munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony megszüntetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően. A munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony megszűnése az elszámoló-lap aláírását követően válik véglegessé.

Munkakör változás esetén a Múzeum vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a hatálybalépést megelőző hónap 20-ig átadja a Szervezet részére

A Múzeum vezetője a Szervezet által magadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a kereső képtelenség tényét a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője felé, aki ez alapján a MÁK-hoz megteszi a szükséges bejelentést.

A Múzeum dolgozói részére történő béren kívüli juttatások, motiváció és egyéb kifizetések (pl. jutalom) számfejtése a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézőjének feladata.

A Múzeum vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő hónap 10. napjáig eljuttatja a Szervezet részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó megbízási szerződés esetén a Múzeum vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megfelelő megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Szervezet gazdasági vezetőjének. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és a Múzeum teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Szervezet munkaügyi ügyintézője végzi.

A Múzeum munkavállalóinak személyi anyagait eredeti példányban a Múzeum tárolja, a hitelesített másolati példányokat a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője tárolja és tartja nyilván.

6.9. Működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

A Múzeum feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az üzemeltetésről és tervszerű karbantartási feladatokról,

- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi a Szervezet felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi a Szervezet felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésében jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint,
- elvégzi a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetéseket,
- számlázással kapcsolatos feladatok részbeni ellátása (látogatók belépődíjai és egyéb vásárlások).

A Szervezet feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, a Múzeumra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- átutalásos számlák kiállítása,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

A Szervezet és a Múzeum külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A Múzeum köteles betartani az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013.(VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

6.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

A Múzeum – a Szervezet gazdasági vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Múzeum köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez a Szervezet gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása a Múzeum feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével a Múzeum tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást a Múzeum vezetője köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez a Szervezet nyújt segítséget.

6.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

A Múzeum hagyományos papíralapú soros-folyószámos iktatást végez. A Szervezet pedig iktató könyvet alkalmaz az iktatás és iratkezelési feladatok elvégzésére.

A munkavállalók személyianyagainak nyilvántartását valamint az egyéb ügyiratok iktatását a Múzeum végzi.

A Szervezet tartja nyilván az alábbi dokumentumokat:

- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai,

- Munkaügyi dokumentumok másolata.

A Múzeum a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit a Szervezet és a Múzeum közösen kezel.

6.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

A Múzeum vonatkozásában a jogi feladatokat maga az intézmény látja el, azonban a gazdálkodással összefüggő jogi kérdésekben a Szervezet segíti a Múzeum munkáját.

Az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatban a Szervezet és a Múzeum a - 2021. január 28. napján kötött - adatfeldolgozói szerződés szerint járnak el.

6.13. Belső kontroll

A Múzeum vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint a Szervezet belső ellenőre is részt vesz.

A Múzeum vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A Szervezet belső ellenőrzési tevékenysége a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján kiterjed a Múzeum valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. A Szervezet belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. A Múzeum vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Szervezet és a Múzeum közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Szervezet folyamatosan biztosítja. A Múzeum vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

7. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2015. július 1-jén kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október...

Kolek Andrea
igazgató
Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet

Dr. Rosta Szabolcs
igazgató
Kecskeméti Katona József Múzeum

33/2021. (X.19.) számú VPB. határozat 6. melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

az **Intézmény-és Piacfenntartó Szervezet** (Kecskemét, Budai utca 2/A., képviseli Kolec Andrea igazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Szevezet);

másrésről:

a **Kecskeméti Városrendészet** (Kecskemét, Budai utca 2/A., képviseli Dr. Német Zsolt intézményvezető); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Városrendészet)

között az alábbi tartalommal:

32. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 59/2015. (III.26.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte a Szervezetet, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Városrendészet, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

33. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

34. A Városrendészet költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. A Városrendészet által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket a Szevezet a Városrendészet érdekében használ fel.

35. Városrendészet köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

36. A Szervezet a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A Szervezet számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya a Városrendészetre nem terjed ki, a Városrendészet saját számviteli és gazdálkodási szabályzatokkal rendelkezik.

A Szervezet és a Városrendészet közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

6. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:

- 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
- 6.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,

- 6.4. pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás,
- 6.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
- 6.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- 6.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
- 6.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
- 6.9. működtetés (üzemeltetés), vagyionkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
- 6.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
- 6.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
- 6.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 6.13. belső kontroll.

6.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

A Városrendészet felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyeztetni a Szervezettel, melyek összesítése és feldolgozása alapján a Szervezet elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása a Szervezet részére.

A Szervezet felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A Városrendészet az önkormányzattól, továbbá Szervezettől kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. A Szervezet feladata a Városrendészet elemi költségvetésének elkészítése a Városrendészet javaslata alapján.

6.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

A Városrendészet saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Szervezet bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzintézet által, a Szervezethez kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot a Városrendészet Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A Városrendészet a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét a Szervezet gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

A Szervezet biztosítja a Városrendészet írásbeli igénylése alapján a Szervezet házipénztárában lévő Városrendészet elkülönített házipénztárából a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

A Szervezet által kezelt Városrendészet házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei

Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

A Városrendészet munkavállalói által történő pénzkezelés szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

A Városrendészet az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Szervezet továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást a Városrendészet vezetője egyezteti a Szervezet gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

A Városrendészet vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyezteti a Szervezet gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Városrendészet vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyezteti a Szervezet gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Városrendészet vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi a Szervezet gazdasági vezetőjének, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

6.4. Pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

A Városrendészet kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Szervezet gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

Kötelezettségvállalásra a Városrendészet vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában a Szervezet gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A teljesítés igazolását a Városrendészet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

Az érvényesítési feladatokat a Szervezet gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását a Szervezet gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozását a Városrendészet pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

6.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Szervezet székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességéért és valóságáért a Szervezet gazdasági vezetője felelős. A Városrendészethez érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a következő munkanapon köteles átadni a Szervezet részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Szervezet székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

A Szervezet vezeti a Városrendészet alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolások,
- a fentiekben fel nem sorolt mérleg sorokat alátámasztó analitikákat,
- bankkivonatokat analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a Városrendészet belső szabályzata rögzíti.

6.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában

Az információáramlás a Szervezet és a Városrendészet között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Szervezet feladata.

A Városrendészet köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik a Szervezet alábbi információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések,
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljességéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért a Városrendészet vezetője, illetve a Szervezet gazdasági vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

A Szervezet gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Városrendészet vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Városrendészet vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Szervezet feladata. A Városrendészet beszámolóját a Szervezet készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését a Városrendészet vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Szervezet gazdasági vezetője és a Városrendészet együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása a Városrendészet közreműködésével a Szervezet feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért a Városrendészet vezetője felelős.

A Szervezet köteles együttműködni a Városrendészet szabályzatainak felülvizsgálatában és aktualizálásában.

6.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Bejövő számlák:

A Városrendészethez érkező számla jogosságát a vezető elbírálja, és ha jogosnak ítéli meg, a teljesítés igazolást – dátum feltüntetése mellett – aláírja, majd legfeljebb kettő munkanapon belül továbbítja a Szervezet Gazdálkodási Osztályának. A könyvelő a szükséges mellékleteket csatolja a számla mellé.

A számla könyvelését követően a kiadási utalványlap érvényesítésre kerül a gazdasági vezető által kijelölt személy általa, majd a Szervezet gazdasági vezetője által utalványozásra kerül. Ezt követően történik meg a számla utalása a Szervezet által.

Kimenő számlák:

A parkolással kapcsolatos bevételekről a Városrendészet arra jogosult dolgozója állít ki számlát.

6.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival a Városrendészet vezetője rendelkezik.

A köztisztviselői jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Szervezet feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása a Városrendészet vezetőjének feladat- és jogköre.

Az intézményvezető kinevezési, módosítási okmányainak Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése a Szervezet feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony megszűnésekor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását, illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles megküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a Szervezet intézkedik a köztisztviselői jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony megszüntetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően. A köztisztviselői jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony megszűnése az elszámoló-lap aláírását követően válik véglegessé.

A Szervezet figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, illetve intézkedik azok átsorolásáról valamint a jogszabályi változásoknak megfelelően a szükséges kinevezés-módosításokat előkészíti.

Átsorolás, munkakör változás esetén a Városrendészet vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat soron kívül átadja a Szervezet részére.

A Városrendészet vezetője a Szervezet által magadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzi a keresőképtelenség tényét a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője felé, aki ez alapján a MÁK-hoz megteszi a szükséges bejelentést.

A Városrendészet dolgozói részére történő béren kívüli juttatások, motiváció és egyéb kifizetések (pl. jutalom) számfejtése a Szervezet feladata.

A Városrendészet vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő kettő munkanapon belül eljuttatja a Szervezet részére.

Megbízásos jogviszony esetén a Városrendészet vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megfelelő megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Szervezet gazdasági vezetőjének. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és a Városrendészet teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője végzi.

A Városrendészet munkavállalóinak személyi anyagait eredeti példányban a Városrendészet tárolja, a hitelesített másolati példányokat a Szervezet bér- és munkaügyi ügyintézője tárolja és tartja nyilván.

6.9. Működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

A Városrendészet feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- gondoskodik az üzemeltetésről és tervszerű karbantartási feladatokról,
- jelzi a Szervezet gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi a Szervezet gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésében jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

A Szervezet feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, a Városrendészetre vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat.

A Szervezet és a Városrendészet külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A Városrendészet köteles betartani az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013.(VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

6.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

A Városrendészet – a Szervezet gazdasági vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Városrendészet köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez a Szervezet gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása a Városrendészet feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével a Városrendészet tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást a Szervezet gazdasági vezetője köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez a Városrendészet segítséget nyújt.

6.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

A Városrendészet és a Szervezet egymástól elkülönülten végzi az iktatási feladatokat. A Városrendészet az IRMA Ügyiratkezelő rendszert, a Szervezet pedig iktató könyvet alkalmaz az iktatási és iratkezelési feladatok elvégzésére.

A Szervezet tartja nyilván az alábbi dokumentumokat:

- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai,
- Munkaügyi dokumentumok másolata.

A Városrendészet a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit a Városrendészet és a Szervezet közösen kezel.

6.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

A Városrendészet vonatkozásában a jogi feladatokat maga az intézmény látja el, azonban a gazdálkodással összefüggő jogi kérdésekben a Szervezet segíti a Városrendészet munkáját.

Az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatban a Szervezet és a Városrendészet a - 2021. január 28. napján kötött - adatfeldolgozói szerződés szerint járnak el.

6.13. Belső kontroll

A Városrendészet vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint a Szervezet belső ellenőre is részt vesz.

A Városrendészet vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A Szervezet belső ellenőrzési tevékenysége a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján kiterjed a Városrendészet valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. A Szervezet belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. A Városrendészet vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Szervezet és a Városrendészet közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Szervezet folyamatosan biztosítja. A Városrendészet vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

7. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2015. július 1-jén kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október..

Kolek Andrea
igazgató
Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet

Dr. Német Zsolt
intézményvezető
Kecskeméti Városrendészet

33/2021. (X.19.) számú VPB. határozat 7. melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

az **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Házorvosi Oktató Központja** (székhely: Kecskemét, Piaristák tere 7., képviseli: Dr. Pataki Mariann intézményvezető, adószám: 15340223-2-03), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága);

másrésről:

az **Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza** (székhely: Kecskemét, Nyíri út 77/A, képviseli: Dr. Nagy Orsolya intézményvezető, adószám: 15772969-2-03); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Őszirozsa Gondozóház) között az alulírott napon az alábbi tartalommal:

37. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 489/2009.(XII.17.) KH. számú határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet az Őszirozsa Gondozóház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

38. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.
39. Az Ószirozsa Gondozóház költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. Az Ószirozsa Gondozóház által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága az Ószirozsa Gondozóház érdekében használ fel.
40. Az Ószirozsa Gondozóház köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.
41. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirozsa Gondozóház közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

6. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:
 - 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
 - 6.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 6.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
 - 6.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
 - 6.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
 - 6.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszeri elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
 - 6.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
 - 6.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
 - 6.9. működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
 - 6.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
 - 6.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
 - 6.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - 6.13. belső kontroll.

6.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

Az Ószirozsa Gondozóház felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valóságáért, ezeket egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Az Ószirozsa Gondozóház az önkormányzattól, továbbá az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata az Ószirozsa Gondozóház elemi költségvetésének elkészítése az Ószirozsa Gondozóház javaslata alapján.

6.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Ószirozsa Gondozóház saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzintézet által, az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot az Ószirozsa Gondozóház Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Ószirozsa Gondozóház a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága biztosítja az Ószirozsa Gondozóház írásbeli igénylése alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága házipénztárában lévő Ószirozsa Gondozóház elkülönített házipénztárából a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága által kezelt Ószirozsa Gondozóház házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

Az Ószirozsa Gondozóház ellátottai pénzkezelésének, illetve a térítési díjak beszedésének szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

Az Ószirozsa Gondozóház az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága továbbítja az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást az Ószirozsa Gondozóház vezetője egyezteteti az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

Az Ószirozsa Gondozóház vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyezteti az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

Az Ószirozsa Gondozóház vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyezteti az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

Az Ószirozsa Gondozóház vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

6.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra az Ószirozsa Gondozóház vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

Az Ószirozsa Gondozóház kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását az Ószirozsa Gondozóház vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgató által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását az Ószirozsa Gondozóház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása az Ószirozsa Gondozóház a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága székhelyén a gazdasági igazgató által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességéért és valóságáért az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója felelős. Az Ószirozsa Gondozóházhoz érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a

következő munkanapon köteles átadni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezeti az Ószirozsa Gondozóház alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatokat analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát az Ószirozsa Gondozóház belső szabályzata rögzíti.

6.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése

Az információáramlás az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirozsa Gondozóház között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Az Ószirozsa Gondozóház köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága alábbi információszolgáltatását:

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért az Ószirozsa Gondozóház vezetője, illetve az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezésre is.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig az Ószirozsa Gondozóház vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

Az Ószirozsa Gondozóház vagyoni pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Az Ószirozsa Gondozóház beszámolóját az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését az Ószirózsa Gondozóház vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője és az Ószirózsa Gondozóház együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása az Ószirózsa Gondozóház közreműködésével az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért az Ószirózsa Gondozóház vezetője felelős.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága köteles együttműködni az Ószirózsa Gondozóház szabályzatainak felülvizsgálatában és aktualizálásában.

6.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Az Ószirózsa Gondozóházba érkező számla jogosságát a vezető elbírálja, és ha jogos, aláírja, majd behozza az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóság titkárságára.

A beérkezett számlát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága alkalmazásában álló igazgatásszervező koordinátor beiktatja és elkészíti az átadó jegyzéket, melyet az ágazati koordinátornak továbbít.

Az ágazati koordinátor a szükséges mellékleteket csatolja a számla mellé és jogosítás után a könyvelésnek átadja.

A számla érvényesítését és könyvelését követően a kiadási utalványlap ellenjegyzése után a számla kiküldésre kerül az Ószirózsa Gondozóházba a vezető általi utalványozásra.

Utalványozás után a számlát a Gondozóházból hozzák és utalás céljából a pénzügyi csoporthoz kerül.

Amennyiben a szállítói számla az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága címére érkezik, úgy az iktatás megelőzi a számla vezetői jogosítását.

Az ellátottak a térítési díjat készpénz befizetéssel, illetve utalással teljesítik, melyről a számlát az Ószirózsa Gondozóház állítja ki.

6.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival az Ószirózsa Gondozóház vezetője rendelkezik.

A közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása az Ószirózsa Gondozóháza vezetőjének feladat- és jogköre.

Az intézményvezető kinevezési, módosítási okmányainak Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony létesítése esetén az Ószirózsa Gondozóház vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 15-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 10. napjáig köteles az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága „munkaügy helyben nyomtatványt” kitölteni és ezzel egyidőben az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait megküldeni a munkaügyi csoport részére.

Jogviszony megszűnéskor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles beküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a munkaügyi csoport intézkedik a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony megszüntetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, illetve intézkedik azok átsorolásáról valamint a jogszabályi változásoknak megfelelően a szükséges kinevezés-módosításokat előkészíti.

Átsorolás, munkakör változás esetén az Őszirózsa Gondozóház vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a hatálybalépést megelőző hónap 15-ig átadja az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére

Az Őszirózsa Gondozóház vezetője a munkaügyi csoport által megadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a keresőképtelenség tényét az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munkaügyi ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

Az Őszirózsa Gondozóház dolgozói részére történő béren kívüli juttatások, motiváció és egyéb kifizetések (pl. jutalom) számfejtése a Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munkaügyi ügyintézőjének feladata.

Az Őszirózsa Gondozóház vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő kettő munkanapon belül eljuttatja az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó megbízási szerződés esetén az Őszirózsa Gondozóház vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően egyeztet a gazdasági igazgatóval a fedezet rendelkezésre állásáról. Ezt követően az Őszirózsa Gondozóház vezetője adatot szolgáltat, hogy az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíthesse a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyez az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és az Őszirózsa Gondozóház szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munkaügyi ügyintézője végzi.

Az Őszirózsa Gondozóházának munkavállalói személyi anyagait eredeti példányban az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának munkaügyi ügyintézője tárolja és tartja nyilván.

6.9. Működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

Az Őszirózsa Gondozóház feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetére felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,

- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésben jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint,
- megállapítja és beszedi a térítési díjakat, kezeli az ellátottak pénzét, ezekről nyilvántartásokat vezet, valamint elvégzi a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetéseket,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, az Ószirozsa Gondozóházra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik az Ószirozsa Gondozóház üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirozsa Gondozóház külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Ószirozsa Gondozóház köteles betartani az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013.(VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

6.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

Az Ószirozsa Gondozóház – az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor az Ószirozsa Gondozóház köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása az Ószirozsa Gondozóház feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével az Ószirozsa Gondozóház tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez az Ószirozsa Gondozóház segítséget nyújt.

6.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

Az Ószirozsa Gondozóház az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága által is használt IBM Notes Ügykövetési rendszert, valamint az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága iktatókönyvét használja.

Az ellátotti anyagok, valamint az egyéb, gondozottakkal kapcsolatos iratok iktatását az Ószirózsa Gondozóház végzi.

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága iktatja az alábbi dokumentumokat:

- Beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok, megrendelők, beérkezett számlák)
- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok (munkaügyi csoport).

Az Ószirózsa Gondozóház a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága kezel.

6.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az Ószirózsa Gondozóház vonatkozásában a jogi feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága látja el, ezek a következők:

- szerződések, megállapodások elkészítése,
- szerződések, megállapodások áttekintése, véleményezése, jogi szignóval történő ellátása,
- jogszabály értelmezés,
- állásfoglalás megkérése,
- jogi tanácsadás.

Az adatvédelmi feladatok ellátásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága segíti az Ószirózsa Gondozóházat, ezen belül tanácsadással, jogszabály értelmezéssel, valamint az adatvédelmi dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, hozzájáruló nyilatkozat) elkészítésével.

6.13. Belső kontroll

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint az Egészségügyi és Szociális Intézmények belső kontroll koordinátora is részt vesz.

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső ellenőrzési tevékenysége a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján kiterjed az Ószirózsa Gondozóház valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. Az Ószirózsa Gondozóház vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirózsa Gondozóház közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága folyamatosan biztosítja. Az Ószirózsa Gondozóház vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

7. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2017. szeptember 27-én kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október...

Dr. Pataki Mariann
Intézményvezető
Egészségügyi és Szociális Intézmények
Igazgatósága

Dr. Nagy Orsolya
Intézményvezető
Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza

34. napirend

Döntés a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében megvalósuló projekt projektfejlesztési időszak lezárásaként benyújtott dokumentációjának illeszkedéséről Kecskemét Megyei Jogú Város Integrált Területi Programjában meghatározott területi kiválasztási kritériumokhoz

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

97/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Döntés a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében megvalósuló projekt projektfejlesztési időszak lezárásaként benyújtott dokumentációjának illeszkedéséről Kecskemét Megyei Jogú Város Integrált Területi Programjában meghatározott területi kiválasztási kritériumokhoz

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Leviczky Cirill elnök 13.075-7/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság megállapítja, hogy a TOP-6.1.5-16-KE1-2018-00005 azonosító számú, „Károly Róbert krt. II. ütemének megvalósítása” című projekt projektfejlesztést megalapozó dokumentációja illeszkedik a Kecskemét Megyei Jogú Város Integrált Területi Programjában meghatározott területi kiválasztási kritériumokhoz.

2./ A bizottság felkéri Leviczky Cirill elnököt, hogy az 1.) pont szerinti döntés alapján a határozat mellékletét képező nyilatkozatot írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Leviczky Cirill bizottsági elnök

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Boros Anita, aljegyző
- 9.) Irattár

35. napirend

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság 2021. II. félévi munkaterve

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

98/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság 2021. II. félévi munkaterve

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Leviczky Cirill elnök 18.835-3/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a 2021. II. félévi munkatervét a határozat melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Orbánné Veres Ildikó, a Szervezési Osztály vezetője
- 9.) Irattár

98/2021. (X. 19.) VPB határozat melléklete

1. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2022. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

2. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete módosítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

3. Támogatási rendeletekkel kapcsolatos döntés meghozatala

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

4. A közterületek használatáról szóló 6/2009. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

5. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és szolgáltatási díjairól szóló 9/2017. (IV.27.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

6. A Településfejlesztési Konceptió véleményezésének és a Településfejlesztési Terv készítésének elindítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

7. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási terve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

8. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata - mint ajánlatkérő - beszerzéseinek előkészítésével összefüggő feladatokról és közbeszerzéseiről szóló szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

9. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok cseréje

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

10. Támogatási kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatala

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

11. Alapítványi források átadásáról szóló döntések meghozatala

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

12. Integrált Területi Programmal kapcsolatos döntés meghozatala

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

13. Javaslat Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének 2022. I. félévi munkatervére

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

14. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok ingyenes használatba adása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

15. Önkormányzati ingatlanok visszterhes hasznosításával és elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

16. Közterületet érintő telekalakítások jóváhagyása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

17. A kecskeméti 191/1/A/28 hrsz-ú ingatlan tulajdoni viszonyainak rendezése

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

18. Döntés államháztartáson kívüli forrás átvételéről

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

19. A Kecskemét déli iparterület 5. sz. főút melletti gyalog- és kerékpárút projekttel kapcsolatos döntés meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

20. A Városgazdasági Nonprofit Kft. Vertikál Nonprofit Zrt.-ben való részesedésszerzésének jóváhagyása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

21. Hulladékgazdálkodási eszközbeszerzéshez kapcsolódó bérleti szerződés megkötése

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

22. Víziközművek selejtezésével kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

23. Javaslat a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

24. A Ciróka Bábszínház állami és önkormányzati közös működtetése időtartamának meghosszabbítása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

25. A Kecskemét Kártya Általános Szerződési Feltételeinek módosítása

Előterjesztő: Dr. Homoki Tamás alpolgármester

26. A Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. alapító okiratának elfogadása

Előterjesztő: Gaál József alpolgármester

27. Döntés Kecskemét Megyei Jogú Város Klímastratégiájának elfogadásáról

Előterjesztő: Gaál József alpolgármester

28. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójának felülvizsgálata

Előterjesztő: Pászti András, az Esélyteremtési Bizottság elnöke

29. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

30. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

31. Önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése a Lakásrendelet alapján (10 %-os vételáron)

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

32. Az önkormányzati tulajdonú 17/4/A/3 helyrajzi számú, 50 m² nagyságú, „üzlethelyiség” megnevezésű – természetben Kecskemét, Reile G. u. 22. szám alatt található – ingatlan határozatlan időre, bérlet útján történő hasznosítása érdekében kiírt pályázat elbírálása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

33. Vagyonkezelésben lévő mezőgazdasági rendeltetésű ingatlan értékesítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

34. Mezőgazdasági rendeltetésű ingatlan haszonbérbe adása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

35. Választással és díjazással kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás, Gaál József és Falu György Tamás alpolgármesterek

36. Egyes kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottságok 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás, Dr. Homoki Tamás, Gaál József és Falu György Tamás alpolgármesterek

37. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott saját gazdasági szervezettel rendelkező és saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodásokkal kapcsolatos döntések meghozatala

Előterjesztő: Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek

38. Döntés a Területi és Településfejlesztési Operatív Program keretében megvalósuló projekt projektfejlesztési időszak lezárásaként benyújtott dokumentációjának illeszkedéséről Kecskemét Megyei Jogú Város Integrált Területi Programjában meghatározott területi kiválasztási kritériumokhoz

Előterjesztő: Leviczky Cirill elnök

39. Javaslat a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság 2021. II. félévi munkatervére

Előterjesztő: Leviczky Cirill elnök

40. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember havi finanszírozási ütemterve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

41. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. október havi finanszírozási ütemterve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

42. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember-október havi likviditási ütemterve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

43. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. december havi finanszírozási ütemterve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

44. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. november havi finanszírozási ütemterve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

45. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. november-december havi likviditási ütemterve

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

46. KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. 2020. évi vagyonkezelési beszámolójának elfogadása

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

47. A KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft.-vel kapcsolatos döntések

Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

36. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember havi finanszírozási ütemterve

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Varga Miklós:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

99/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember havi finanszírozási ütemterve

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 19.360-1/2021. számú tájékoztatójában foglaltakat tudomásul vette.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Varga Miklós, a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője

9.) Irattár

37. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. október havi finanszírozási ütemterve

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Varga Miklós:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

100/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. október havi finanszírozási ütemterve

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 19.360-2/2021. számú tájékoztatójában foglaltakat tudomásul vette.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Varga Miklós, a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője

9.) Irattár

38. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember-október havi likviditási ütemterve

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Varga Miklós:

Szóbeli kiegészítése nincs.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

101/2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember-október havi likviditási ütemterve

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 19.360-3/2021. számú tájékoztatójában foglaltakat tudomásul vette.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Varga Miklós, a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője

9.) Irattár

Leviczky Cirill:

Felhívja a jelenlévők figyelmét arra, hogy a bizottsági ülés 39. napirendi pontjának tárgyalására zárt ülés keretében kerül sor.

Kéri, hogy a teremben csak a bizottság tagjai, a jegyző, az aljegyzők, az érintett osztályvezető, (a napirendi pont előadója), a szakértő, a bizottsági referens és a jegyzőkönyvvezető tartózkodjanak.

A jegyzőkönyv 129-131. oldalai a zárt ülés anyagát tartalmazzák, külön jegyzőkönyvben.

Leviczky Cirill:

Ismerteti a bizottság zárt ülésen hozott döntését, mely szerint

- A KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft.-vel kapcsolatos döntések tárgyú előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

Megköszöni a részvételt, valamint a bizottság munkáját és az ülést 11.20 órakor bezárja.

K. m. f.

Leviczky Cirill sk.
elnök

Szőkéné Kopping Rita sk.
alelnök