



Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 27-én megtartott üléséről.

Az ülés helye: Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának székhelye
5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.

Jelen vannak:

Csatlós Tamás	képviselő
Dinyés Ildikó	polgármester
Dinyés Mária	képviselő
Dohorné Nagy Nóra	képviselő
Mladonyiczkiné Király Tímea	képviselő
Molnár Sándor	képviselő
Vanyorek Sándor	képviselő
Liker János	aljegyző

Meghívott:

Toma Ildikó	intézményvezető
Dancsóné Kasznár Mária	igazgató
Szécsényi Tímea	igazgató
Bicski Tamás	pénzügyi vezető

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszöntöm a képviselő-testület tagjait, meghívott vendégeket. Megállapítom, hogy az ülés határozatképest, azt megnyitom 15¹⁵ perckor.

N a p i r e n d i t e r v e z e t :

- 1. Tájékoztató az előző képviselő-testületi ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről, tárgyalásairól**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 2. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**
Előadó: Liker János aljegyző
- 3. Tájékoztató az Önkormányzat és Intézményeinek 2025. évi III. negyedéves gazdálkodásáról**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 4. Dombegyház Nagyközség Önkormányzat 2026. évi költségvetési koncepciója**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 5. A 2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 6. Szociális szén tüzelőanyag beszerzésére vonatkozó ajánlatkérési eljárás**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester

7. Bejelentések, kérdések, interpellációk

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a napirendi tervezetből egy napirend kivétele szükséges a szociális tüzelőanyag beszerzésére vonatkozó ajánlatkérési eljárás, tehát az új napirendi tervezet a következő.

- 1. Tájékoztató az előző képviselő-testületi ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről, tárgyalásairól**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 2. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**
Előadó: Liker János aljegyző
- 3. Tájékoztató az Önkormányzat és Intézményeinek 2025. évi III. negyedéves gazdálkodásáról**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 4. Dombegyház Nagyközség Önkormányzat 2026. évi költségvetési koncepciója**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 5. A 2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 6. Bejelentések, kérdések, interpellációk**

A képviselő-testület a módosított napirendi tervezetet egyhangúan elfogadta.

1.Tájékoztató az előző képviselő-testületi ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről, tárgyalásairól

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülésen megtartottam erről a beszámolót. Esetleg azóta van-e ehhez kérdés, hozzászólás? Ha nincs, a bizottságok tárgyalták a napirendet.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolja.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság is tárgyalta és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszönöm szépen. Aki egyetért a napirendi ponttal kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
336/2025. (XI.27.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület tudomásul vette Dinyés Ildikó polgármester beszámolóját a 2025. október 28. óta eltelt időszak munkáiról.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

2. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

D i n y é s I l d i k ó polgármester: esetleg jegyző úr van-e ehhez kiegészítésed?

L i k e r J á n o s aljegyző: úgy gondolom, hogy a bizottsági ülésen elmondtam részletesen a döntéseink végrehajtását, most nem szeretném megismételni.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszönöm, a bizottságok tárgyalták.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszönöm szépen, aki egyetért a második napirenddel az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
337/2025. (XI.27.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatást a határozat melléklete* szerint elfogadja.

** A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.*

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

3. Tájékoztató az Önkormányzat és Intézményeinek 2025. évi III. negyedéves gazdálkodásáról

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülésen erről kollégám, Bicski Tamás szóbeli kiegészítést is tett. Esetleg, hogy ehhez van e még, szeretnél-e valamit hozzáfűzni? Hogy van-e kérdés ehhez a napirendi ponthoz? Ha nincs, akkor a bizottságok tárgyalták.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottsági tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszönöm, aki egyetért a napirendi ponttal az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
338/2025. (XI.27.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat és intézményeinek 2025. évi háromnegyed éves gazdálkodásáról szóló tájékoztatót a jelen határozat mellékletei szerint tudomásul veszi.

Felelős: Liker János aljegyző

Határidő: értelemszerűen

1. melléklet a 338/2025.(XI.27.) Kt. határozathoz

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat
2025. III. negyedéves bevétele forrásonként

(ezer Ft-ban)

Bevételi forrás megnevezése	Eredeti	Módosított	Teljesítés	%
Intézményi ellátási díjak	41119	41119	31370	76
Intézmények egyéb sajátos bevételei	35228	35660	26808	75
ÁFA bevételek, visszatérülések	9426	10357	8496	82
Integrált növénytermesztés	20660	26658	26179	98
Intézményi működési bevételek összesen:	106433	113794	92853	82
Helyi adók	120500	120500	78926	65
Közhatalmi bevételek	120500	120500	78926	65
Normatív állami hozzájárulások	346992	326930	253199	77
Egyéb központosított támogatások				
Központosított előirányzatok				
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		1856	1856	100
Előző évi kiegészítések visszatérülések		5275	5275	100
Norm. módon elosztott kötött felhaszn. tám.				
Központi költségvetéstől kapott támogatás	346992	334061	260330	78
Felhalmozási bevételek				
Működési célú pe. átvétel Áht-én kívülről				
Működési célú pe. átvétel Áht-én belülről	182417	182417	140222	77
Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel Áht belülről		268929	291344	108
Értékpapír visszaváltás	15260	24563	24560	100
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		1601	4436	277
Pénzforgalom nélküli bevételek	122600	121951	121951	100
- előző évi pénzmaradvány igénybevétele				
Államháztartáson belüli megelőlegezés		5748	5748	100

Bevételek Összesen:	894202	1173564	1020370	87
----------------------------	---------------	----------------	----------------	-----------

2. melléklet a 338/2025.(XI.27.) Kt. határozathoz

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat
2025. III. negyedéves összes kiadása

(ezer Ft-ban)

Sorsz.	Kiadási előirányzat megnevezése	Eredeti	Módosított	Teljesítés	%
1.	Rendszeres személyi juttatások	425460	425460	327192	77
2.	Nem rendszeres személyi juttatások	5627	5694	5257	92
3.	Külső és választott tisztségviselők személyi juttatások	28580	28580	22067	77
I.	Személyi juttatás összesen:	459667	459734	354516	77
1.	Szociális hozzájárulási adó	55461	55461	41955	76
II.	Munkaadókat terhelő jár. összesen	55461	55461	41955	76
1.	Élelmiszer beszerzés	44800	44800	37146	83
2.	Készletbeszerzés	31983	31434	24025	76
3.	Kommunikációs szolgáltatások	8431	8431	6312	75
4.	Szolgáltatási kiadások	76154	93256	79094	85
5.	Vásárolt közszolgáltatások	5330	5630	3841	68
6.	Általános forgalmi adó összesen:	35062	64290	41744	65
7.	Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadás	190	190	14	7
III.	Dologi kiadások összesen:	201950	248031	192176	77
IV.	Egyéb folyó kiadások				
1.	Működési célú pe. átadás Áht-n kív.	2714	2914	2229	76
2.	Működési célú pe. átadás Áht-n belül	24539	24725	18051	73
3.	Települési támogatások	9350	11206	4358	39
V.	Pénzeszköz átadások, egyéb támogatás	36603	38845	24638	63
1.	Intézményi beruházás	50737	298205	148444	20
2.	Felújítás		3644	3644	100
VI.	Felhalmozás és felújítás összesen:	50737	301849	152088	50
VII.	Általános tartalék	50138	15099	-----	---
VIII.	Törvényi előíráson alapuló befizetés	28211	28221	21448	76
VIII./1	Felhalmozási célú támogatások befiz.		9150	9150	100
	Költségvetési kiadások	882767	1156390	795971	69
IX.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	11435	17174	17174	100
X.	Kiadások Összesen:	894202	1173564	813145	69

3. melléklet a 338/2025.(XI.27.) Kt. határozathoz

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának
F E L H A L M O Z Á S I K I A D Á S A I
2025. III. negyedéves teljesítése

(ezer Ft-ban)

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	%
I. Intézményi beruházások:				
Kerékpárút és csapadékvíz elvezetés	6469	6469	-----	---
Művelődési ház korszerűsítés	36837	119230	97865	82
Belterületi utak építése	6400	168575	46647	28
Iskola előtti kamerák	431	431	431	100
Óvoda mosogatógép	600	600	600	100
Fiat Doblo ételszállító		2800	2800	100
Medgyesegyházi KFT üzletrész vásárlás		100	100	100
Beruházás összesen:	50737	298205	148443	50
I. Felújítások				
- konyha felújítás		3644	3644	100
Felújítás összesen:		3644	3644	100

4. melléklet a 338/2025.(XI.27.) Kt. határozathoz

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának
T Á M O G A T Á S A I
2025. évi III. negyedéves teljesítése

(ezer Ft-ban)

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	%
I. Működési célú pe. átadása Áht-én belülre				
Dél-Békési Önkormányzatok Többcélú Társulása	40	40	----	---
Dombegyház és Térsége Önkormányzati Társulás	48	234	82	35
Kevermesi családsegítő Gondozási és Szociális Központ	3548	3548	2365	67
Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal	20903	20903	15604	75
Működési célú pe.átadás Áht-én belül össz.:	24539	24725	18051	73
II-Működési célú pe.átadás Áht-én kívülre				
Közalk. Szakszervezet üdülő fenn. tart.	82	82	81	99
Határmenti Polgárőr Egyesület	600	600	600	100
Ketskemény Károly Honismereti Egyesület	400	400	400	100
Dombegyházi Civil Egyesület	1392	1392	928	67
Dél-Békés Jövőjéért Szövetség	240	240	20	8
Dombegyházi Nagyközség Sport Egyesület		200	200	100

Működési célú pe.átadás Áht-én kívülre összesen:	2714	2914	2229	76
Pénzeszköz átadások összesen:	27253	27639	20280	73

5. melléklet a 338/2025.(XI.27.) Kt. határozathoz

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának
2025. III. n. éves teljesítése
Társadalom- és szociálpolitikai juttatásai**

(ezer Ft-ban)

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	%
Rendkívüli települési támogatás (általános)	4200	4200	1122	27
Rendkívüli támogatás (temetési támogatás)	450	450	180	40
Köztemetés	600	600	351	59
Gyógyszertámogatás	400	400	646	162
Lakhatási támogatás	3000	3000	1545	52
Beiskolázási támogatás	250	250	264	106
Első lakáshoz jutók támogatása	200	200	----	---
Bursa-Hungarica Ösztöndíj pályázati támogatás	250	250	250	100
Szociális célú tüzelő támogatás 2025. évi		1856	----	---
Települési támogatások összesen:	9350	11206	4358	39

4. Dombegyház Nagyközség Önkormányzat 2026. évi költségvetési koncepciója

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülésen szóban kiegészítette Tamás. Ehhez van-e még kiegészítés?

B i c s k i T a m á s püi.vez: nincs.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: van-e esetleg kérdés ehhez a napirendi ponthoz? A bizottságok tárgyalták.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirendi ponttal az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
339/2025. (XI.27.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat 2026. évi költségvetési koncepcióját megtárgyalta és elfogadta.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: értelemszerű

5. A 2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a jegyző úr elmondta a bizottsági ülésen, hogy erre miért van szükség, mit szeretnénk a belső ellenőrzéssel vizsgáltatni. Szeretnél még ehhez esetleg kiegészítést tenni?

L i k e r J á n o s aljegyző: alapvetően nem, talán csak annyit, hogy akkor testületi ülésen is hangzotték el, hogy mi lesz a jövő évi ellenőrzésünk tárgya, ami a pénztári és a banki kifizetéseknek a szabályszerűségi ellenőrzése.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszönöm. Van ehhez esetleg kérdés? Ha nincs akkor a bizottságok tárgyalták.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirenddel az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
340/2025. (XI.27.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Dombegyház és Térsége Önkormányzati Társulás által felkért belső ellenőr által kívánja ellátni.

A Képviselő-testület Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2026. évi éves ellenőrzési tervét az előterjesztés 1. és 2. számú melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: értelem szerint

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata ***2026. évi éves ellenőrzési terve***

A stratégiai terv, valamint és az ezzel összhangban álló éves ellenőrzési tervek készítését a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet szerint kockázatelemzéssel kell alátámasztani.

Az éves ellenőrzési terv kialakításánál figyelembe vettük a prioritásokat, a vezetői javaslatokat is. A 2026. évi éves ellenőrzési terv kialakítását megalapozó főbb kockázati tényezők a következők voltak:

- az Önkormányzat kifizetési folyamatainak szabályos működése

A 2026. évi ellenőrzési terv kialakítását megalapozó kockázatelemzéshez az információgyűjtés technikai közül a kritérium mátrix módszerét választottuk.

Az eljárásba bevont kockázati tényezők a következők voltak:

- 1. A rendszer komplexitása*
- 2. Bevételszint/költségszint*
- 3. A vezetőség aggályai a rendszer működését illetően*
- 4. Szabályozottság/szabályosság*
- 5. Az előző ellenőrzés óta eltelt idő*

A 2026. évi belső ellenőrzésre javasolt területek az alábbiak:

- ***Pénztári és banki kifizetések pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzése***

A javasolt vizsgálat célja, hogy az Önkormányzat pénzforgalmának kifizetési oldalán a szabályos működés vizsgálata egyrészt a kötelezettségvállalás folyamatának szabályozottsága, a szabályozás betartásának, másrészt a közpénzekből való gazdálkodás biztonsága érdekében az esetleges hibás folyamatok felfedezésére, másrészt az esetlegesen felmerült hiányosságok, hibák kijavítása megtörténjen.

KOCKÁZATELEMZÉS ***A 2026. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVHEZ*** ***Kockázatelemzési kritérium mátrix***

<i>Kockázati tényezők</i>	<i>Kockázati tényező terjedelme</i>			<i>Súly</i>	<i>Elérhető pontszám</i>
<i>A rendszer komplexitása</i>	<i>1-nincs</i>	<i>2-kicsi</i>	<i>3-nagy</i>	<i>10</i>	<i>4-12</i>
<i>Bevételszint/költségszint</i>	<i>1-alacsony</i>	<i>2-közepes</i>	<i>3-nagy</i>	<i>6</i>	<i>6-18</i>
<i>A vezetőség aggályai a rendszer működését illetően</i>	<i>1-kicsi</i>	<i>2-közepes</i>	<i>3-magas</i>	<i>3</i>	<i>3-9</i>

<i>Szabályozottság/szabályosság</i>	<i>1-kicsi</i>	<i>2-közepes</i>	<i>3-jelentős</i>	<i>3</i>	<i>3-9</i>
<i>Az előző ellenőrzés óta eltelt idő</i>	<i>1-éven belül</i>	<i>2 - 1-2 éven belül</i>	<i>3 -2 évnél több</i>	<i>2</i>	<i>2-6</i>

Elérhető minimális pontszám: 18

Elérhető maximális pontszám: 54

Kockázatelemzés keretében vizsgálandó területek:

Pénztári és banki kifizetések pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzése

A kockázatelemzés értékelése

Elérhető pontszám számítása: kockázati tényező terjedelme x súllyal

<i>Kockázati tényezők</i>	<i>A</i>						
<i>A rendszer komplexitása</i>	<i>(2x10)=20</i>						
<i>Bevételszint/költségszint</i>	<i>(1x6)=6</i>						
<i>A vezetőség aggályai a rendszer működését illetően</i>	<i>(3x3)=9</i>						
<i>Szabályozottság/szabályosság</i>	<i>(3x3)=9</i>						
<i>Az előző ellenőrzés óta eltelt idő</i>	<i>0</i>						
<i>Összes pontszám</i>	<i>32</i>						
<i>Magas prioritású rendszerek</i>						<i>42-54</i>	
<i>Közepes prioritású rendszerek</i>						<i>29-41</i>	
<i>Alacsony prioritású rendszerek</i>						<i>16-28</i>	

A kockázat értékelés eredményeként a 2026. évre ellenőrzésre javasolt terület besorolása a következő:

A: 44 pont magas prioritású

A 2026. évi belső ellenőrzési tervben ellenőrzésre javasolt szervezeti egysége.

A: Pénztári és banki kifizetések pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzése (44 pont)

Dombegyház, 2025. november 20.

*Liker János sk.
aljegyző*

2. melléklet a 340/2025. (XI.27.) Kt. határozathoz

***2026. évi belső ellenőrzési terv
Dombegyház Nagyközség Önkormányzata***

Sorszám	Az ellenőrizendő szervezet megnevezése	A tervezett ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés típusa és módszere	Ellenőrzendő időszak	Ellenőrzési kapacitás	Ellenőrzés ütemezése
1.	Dombegyház Nagyközség Önkormányzata	Pénztári és banki kifizetések pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzése	<u>Típusa:</u> szabályszerűségi és rendszerellenőrzés <u>Módszere:</u> Szabályzatok, dokumentumok, személyi és tárgyi feltételek vizsgálata, szemle, interjú	2025. év	9 nap	2026. június hó
2.	2026. évi tartalék	Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálása Éves összefoglaló jelentés elkészítése	370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szerint		1 nap	2026. év

6. Bejelentések, kérdések, interpellációk

L i k e r J á n o s aljegyző: most került kiosztásra tisztelt képviselő-testület számára, ezért egy kicsit most összefoglalom szóba, hogy miről van szó. Az önkormányzat által fenntartott intézményeinknek nincs külön pénzügyi szervezete, hanem azokat a gazdálkodási feladatokat a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja látta el eddig, ami most már a közös hivatal dombegyházi kirendeltségének pénzügyi csoportjaként funkcionál. A közös hivatal esetén is szükséges a korábban megkötött munkamegosztási megállapodásokat, újrakötni, és ez annyiban lesz más, hogy most a Kevermesi Közös Hivatallal kerül megkötésre. Ezzel párhuzamosan egyébként a kevermesi képviselő-testület előtt is ott van ez az előterjesztés, mivelhogy a közös hivatalnak az irányító szerve, a Kevermes Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete, ők mondják azt, hogy a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal elvállalja a dombegyházi intézmények gazdálkodási feladatainak elvégzését. A saját önkormányzatunk képviselő-testülete az intézmények kapcsán van irányítói jogkörben, azaz jóváhagyhatja, hogy az intézmény megköthesse majd a Kevermesi Hivatallal ezeket a munkamegosztási megállapodásokat. Az intézményvezetőknek elmondom, hogy konkrétan gyakorlatilag ez szövegszerűen, tartalmilag ugyanaz, mint ami a polgármesteri hivatalal volt megkötve, ilyen szempontból, a gyakorlati alkalmazás szempontjából semmi nem fog változni, csak át kellett alakítani, mert a dombegyházi polgármesteri hivatal már nem létezik, tehát azzal a megkötött szerződés már nem él.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszönjük szépen, van-e ehhez kérdés? Egy határozati javaslat van, aki ezzel egyetért kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
341/2025. (XI.27.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a), valamint a törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel úgy döntött, hogy a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet és a

- a) **Gondozási Központ Dombegyház és**
- b) **Hollósy Kornélia Óvoda**

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és intézmények az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, azok védelmével kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozó, a jelen előterjesztés, és határozat mellékleteit képező munkamegosztási megállapodásokat a határozat mellékletei szerinti tartalommal, 2025. december 15-i hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Toma Ildikó Intézményvezető

Dancsóné Kasznár Mária Igazgató

Határidő: 2025. december 15.

1. melléklet a 341/2025. (XI.27.) határozathoz

Munkamegosztási megállapodás

A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Gondozási Központ Dombegyház gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, s a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a Gondozási Központ Dombegyház (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név:

Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely:

5744 Kevermes Jókai utca 1

Törzskönyvi azonosító száma:

344058

Alapításának időpontja: 1990.10.15.
Adószáma: 15344052-2-04

Intézmény azonosító adatai:

Név: **Gondozási Központ Dombegyház**
Székhely: 5836 Dombegyház, Tavasz utca 3.
Törzskönyvi azonosító száma: 633820
Alapításának időpontja: 2000.12.15.
Adószáma: 16654835-2-04
Pénzforgalmi számlaszáma: 11733089-16654835

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki. A vagyon működtetése és hasznosítása az Intézményvezető feladata.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: könyvvizetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testületek rendeletben fogadják el a gazdasági szervezettel rendelkező Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyévi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a fenntartói jogokat gyakorló Képviselő-testület hozzájárulása.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal Dombegyházi Kirendeltsége pénzügyi csoportjának (továbbiakban: pénzügyi csoport) vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a pénzügyi csoport felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A pénzügyi csoport felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az Önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Éves költségvetési előirányzatok kezelése

Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, ugyanezen szabályok alapján történik

Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel,

dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

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

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

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Kevermesi Közös Önkormányzat Dombegyházi Kirendeltségének (a továbbiakban: Kirendeltség) elkülönített pénztárhelyiségében működik, de külső pénzkezelési helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető a pénzkezeléssel megbízott dolgozókkal Pénzkezelői nyilatkozatot írat alá, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- b) térítési díjak beszedésével,
- c) lakók letéti pénztára, és betétkönyve,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével

Az Intézmény ellátmányt vesz igénybe.

- a) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- b) Térítési díjak beszedése. A készpénzben teljesített ellátottak által fizetendő térítési díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárába. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható.
- c) A bentlakásos intézményben a lakónak lehetősége van letéti pénztárban tartani a készpénzét, amely összege ellátottanként nem haladhatja meg a 15.000 Ft-ot. Igény esetén lehetősége van a lakónak az értékeit és pénzügyi intézményeknél elhelyezett megtakarítását az intézményben megőrzésre leadni. Az intézmény vezetője köteles a letétekről nyilvántartást vezetni.

- d) Bérjellegű kifizetésekre a Kirendeltségen vezetett Intézményi házipénztárból, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján a Kirendeltség humánpolitikai ügyintézője rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybevételeéről jelentést készít, és leadja a Kirendeltség humánpolitikai ügyintézőjének.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kirendeltség felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Kirendeltséget.

Kirendeltség feladata:

- Az Intézmény vezetője által készített számfejtéshez szükséges adatszolgáltatást rögzíti a KIRA rendszerben.
- A nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Kirendeltség pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az ASP előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A fenntartó képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében a költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Kirendeltség pénzügyi csoportja.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére Dombegyház Nagyközség Önkormányzata és intézményei számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a Kirendeltség a gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy ellenjegyzését követően történhet. A

pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Kirendeltség gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben csak írásban történhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítését, a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Kirendeltség pénzügyi csoportja végzi. A Kirendeltség pénzügyi csoportja az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A pénzügyi csoport tájékoztatást nyújt a képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről és intézkedéseiről.

Normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a pénzügyi csoport felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- étkezők nyilvántartása.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőn belül visszaküldeni a Kirendeltség érintett ügyintézője részére, az adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Kirendeltség pénzügyi csoportja az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az ASP programból havonta adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé. Az adatokhoz az Intézmény vezetője a pénzügyi csoportnál hozzáfér. Ha további információra van szüksége az Intézmény vezetőjének, időpont egyeztetést követően felkeresi a pénzügyi csoportvezetőt.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Kirendeltség pénzügyi csoportvezetője értesíti az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény vezetője az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Kirendeltség pénzügyi ügyintézőjét tájékoztatni, és egy példányt a könyveléshez leadni.

10. Beszámolás

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

intézmény beszámolóját a Kirendeltség köteles lezárni, és amennyiben a Magyar Államkincstár kéri nyomtatott formában is a megadott határidőig beküldeni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási ütemterv tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékok továbbá a dologi előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Dombegyház Nagyközség Önkormányzata költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Kirendeltség feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

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

A belső ellenőrzést a Hivatal a Dombegyház és Térsége Önkormányzati Társulás által szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval látatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az irányító szerv által elfogadott belső ellenőrzési terv végzi tevékenységét.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Kirendeltség feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Kirendeltség készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025. december 15. napjától lép hatályba és a benne foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni,

Dombegyház, 2025. december ...

Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal:

.....
jegyző

Gondozási Központ Dombegyház:

.....
intézményvezető

Jóváhagyás:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a számú határozatával a munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a számú határozatával a munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

2. melléklet a 341/2025. (XI.27.) Kt. határozathoz

Munkamegosztási megállapodás

A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a **Hollósy Kornélia Óvoda** gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, s a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a Hollósy Kornélia Óvoda (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név: **Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal**
Székhely: 5744 Kevermes Jókai utca 1
Törzskönyvi azonosító száma: 344058
Alapításának időpontja: 1990.10.15.
Adószáma: 15344052-2-04

Intézmény azonosító adatai:

Név: **Hollósy Kornélia Óvoda**
Székhely: 5836 Dombegyház, Béke utca 39-41.
Törzskönyvi azonosító száma: 633819
Alapításának időpontja: 1994.01.01.
Adószáma: 16653030-1-04
Pénzforgalmi számla száma: 11733089-16653030

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki. A vagyron működtetése és hasznosítása az Intézményvezető feladata.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: könyvvizetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testületek rendeletben fogadják el a gazdasági szervezettel rendelkező Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyévi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a fenntartói jogokat gyakorló Képviselő-testület hozzájárulása.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás

elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal Dombegyházi Kirendeltsége pénzügyi csoportjának (továbbiakban: pénzügyi csoport) vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a pénzügyi csoport felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A pénzügyi csoport felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az Önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Éves költségvetési előirányzatok kezelése

Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, ugyanezen szabályok alapján történik

Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,

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

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

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

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Kevermesi Közös Önkormányzat Dombegyházi Kirendeltségének (a továbbiakban: Kirendeltség) elkülönített pénztárhelyiségében működik, de külső pénzkezelési helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető a pénzkezeléssel megbízott dolgozókkal Pénzkezelői nyilatkozatot írat alá, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- b) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségterítés) teljesítésével
- c) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Kirendeltség pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- d) Bérjellegű kifizetésekre a Kirendeltségen vezetett Intézményi házipénztárból, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján a Kirendeltség humánpolitikai ügyintézője rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybevételeéről jelentést készít, és leadja a Kirendeltség humánpolitikai ügyintézőjének.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kirendeltség felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Kirendeltséget.

Kirendeltség feladata:

- Az Intézmény vezetője által készített számfejtéshez szükséges adatszolgáltatást rögzíti a KIRA rendszerben.
- A nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Kirendeltség pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az ASP előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A fenntartó képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében a költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Kirendeltség pénzügyi csoportja.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére Dombegyház Nagyközség Önkormányzata és intézményei számvetési szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a Kirendeltség gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy ellenjegyzését követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Kirendeltség gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben csak írásban történhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítését, a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Kirendeltség pénzügyi csoportja végzi. A Kirendeltség pénzügyi csoportja az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A pénzügyi csoport tájékoztatást nyújt a képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről és intézkedéseiről.

Normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a pénzügyi csoport felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- étkezők nyilvántartása.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőn belül visszaküldeni a Kirendeltség érintett ügyintézője részére, az adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Kirendeltség pénzügyi csoportja az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az ASP programból havonta adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé. Az adatokhoz az Intézmény vezetője a pénzügyi csoportnál hozzáfér. Ha további információra van szüksége az Intézmény vezetőjének, időpont egyeztetést követően felkeresi a pénzügyi csoportvezetőt.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Kirendeltség pénzügyi csoportvezetője értesíti az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény vezetője az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Kirendeltség pénzügyi ügyintézőjét tájékoztatni, és egy példányt a könyveléshez leadni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Kirendeltség feladata. Az intézmény beszámolóját a Kirendeltség köteles lezárni, és amennyiben a Magyar Államkincstár kéri nyomtatott formában is a megadott határidőig beküldeni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási ütemterv tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott

személyi juttatások és járulékaik továbbá a dologi előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkeznek. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Dombegyház Nagyközség Önkormányzata költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Kirendeltség feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

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

A belső ellenőrzést a Hivatal a Dombegyház és Térsége Önkormányzati Társulás által szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az irányító szerv által elfogadott belső ellenőrzési terv végzi tevékenységét.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Kirendeltség feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Kirendeltség készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025. december 15. napjától lép hatályba és a benne foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni,

Dombegyház, 2025. december ...

Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal:

.....
jegyző

Hollósy Kornélia Óvoda:

.....
igazgató

Jóváhagyás:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a számú határozatával a munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a számú határozatával a munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: van e valakinek még bejelentése? Nekem még egyetlen egy van, szeretnék felolvasni egy levelet.

„Tisztelt Polgármester Asszony!

Tisztelt Képviselő-testület!

Azzal a javaslattal élek, hogy Dombegyház Művelődési Háza még az idén kapja meg a Marczibányi Márton Művelődési Ház nevet.

Indoklás: Művelődési Házunk valamikor egy ideig a Dr. Weil Emil Művelődési Ház név birtokosa volt, amit egyéb okok miatt elvettek tőle, így nincs sajátos, megkülönböztető neve. A névadással olyan nevet kapna, amely az országban egyedüli lenne. A Művelődési Ház idén ünnepi hatvanötödik születésnapját., ez méltó alkalom egy névadó ünnepség megrendezésére. Bár Marczibányi Márton az újkori Dombegyház falutelepítője volt, sajnos róla egyetlen emlék sincs településünkön, semmilyen közintézmény vagy utca nem viseli a nevét. A Marczibányi család, köztük Márton is mecénása volt a kultúrának, támogatott minden nemes kezdeményezést. Dombegyház lakói a névadással tisztelnének a lakóhelyük névadója előtt, erősödne a lokálpatriotizmus érzése, jobban kötődnének Dombegyházhoz.

Bízva a támogatott döntésben, kérem a testületet, vitassák meg a javaslatot.

Kardosné Korom Éva „

Jegyző úrral beszéltünk erről. Igazából konkrétan külön bélyegzője, külön olyan dolog, ami teljesen különálló, most egyelőre nincs a Művelődési Háznak. Én azt gondolom, hogy ez egy nagyon jó kezdeményezés, anyagi vonzata nincs a településre nézve azt gondolom, hogy most, miután befejeződött a felújítása, amit december 12-én 11 órakor át is adunk ünnepség keretében, akkor esetleg ezt a névadót is meg lehetne tenni. Várom a kérdéseket, javaslatokat a képviselő-testület részéről.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: nálunk nincs olyan, hogy Művelődési Ház, nálunk Községi Szintér és Könyvtár van, ez az első hozzáfűzésem. Azt gondolom, hogy ha valakiről el akarjuk nevezni a Művelődési Házunkat, akkor egy olyan személyről nevezzük el, aki a felépítése óta mondjuk tett a közművelődésért a településen. Már ilyen irányba szeretnék menni, el lehetne nevezni a Marczibányi családról egy termet például, nekem ez a véleményem.

Nyilván anyagi vonzata nincsen annak ha Marczibányi lesz a neve, de például minden dokumentációban a továbbiakban ezt le kell cserélni.

L i k e r J á n o s aljegyző: az épület neve fog megváltozni, tehát ez semmit nem fog befolyásolni. A Községi Szintér sem önálló intézmény, hanem egy szakfeladata az önkormányzatnak, magát a szolgáltatást így hívjuk továbbra is. Azt, hogy egyébként a Művelődési Ház épületét Marczibányi Márton Művelődési Háznak hívjuk, olyan szempontból releváns, hogy ki lehet írni a főbejáratához, ha valóban hogyha ez erősíti a lokálpatriotizmust, akkor van értelme, de egyébként meg sehol nem fog megjelenni, csak ez lesz az épületnek a neve.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: hova fogjuk használni?

L i k e r J á n o s aljegyző: sehol, vagy pedig át kell nevezni ezt a közművelődési szolgáltatást, ami már egy csomó adminisztrációval jár. Minden megoldható, csak akkor lesz egy jó hosszú neve ennek a közművelődési szolgáltatásnak. Az is egy jó ötlet, hogy egy termet neveznénk el róla.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: azt tudjuk-e, hogy a korábbi név milyen úton módon szűnt meg?

L i k e r J á n o s aljegyző: én nem tudom.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: erre nem tudok válaszolni.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: szerintem amikor az állami iskolával került összevonásra és akkor hagyta el a nevét.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: hogy esetleg ha ő róla szeretnék elnevezni bármit itt a faluban, hogy az megoldható-e, hogy esetleg ha nem is a Művelődési Házat, esetleg arra találna egy másik személy? Esetleg teret lehet-e kialakítani mondjuk a Művelődési Ház előtt?

L i k e r J á n o s aljegyző: akár el lehet nevezni azt a teret is annak.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: ez jó ötlet.

L i k e r J á n o s aljegyző: megnézzük akkor. A közterület elnevezés tartósabb lenne, mint az épület elnevezése.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az épületre esetleg visszanyomozni, hogy az a korábbi névvel mi lett. Lehet, hogy ugyanúgy megvan még a neve, csak nem használjuk.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: akkor biztos, hogy megszűnt amikor az IKSZT-t létrehozták, ott akkor már biztos nem volt a Weill Emil név, ez legalább már tizenévvvel ezelőtti történet. Egyre több dokumentációt kapok pontosan ezzel kapcsolatosan, hogy 65 éves lesz a Művelődési Ház és bele fogom ásni magamat ebbe a témába.

M o l n á r S á n d o r képviselő: közben itt ahogy hallgatom a véleményeket, nekem az jutott eszembe, ha mondjuk elneveznénk, akkor a táblát ki lehet helyezni?

L i k e r J á n o s aljegyző: már mit neveznénk el?

M o l n á r S á n d o r képviselő: a Művelődési Házhoz, vagy ennek milyen keretei, egyéb szabályai vannak? Mert hát hogy most azt mondjuk, hogy legyen az a neve, ez szép dolog, el is fogadhatjuk, de mivel jár?

D i n y é s I l d i k ó polgármester: szerintem a kezdeményezés, hogy valami a telepítőkről legyen elnevezne ez egy nagyon jó ötlet, mert ténylegesen ez nagyon sokszor elhangzik, csak sehol nem jelenik meg a településen. Csak egy ötlet volt, hogy esetleg ha most lesz az átadó, akkor lehetne. A tér vagy valami, ez is egy jó ötlet, merthogy régen voltak ilyen kezdeményezések, esetleg utca lehetett volna elnevezve. Ez nem történt meg eddig, és akkor ezért gondolta Éva, hogy esetleg a Művelődési Házat nevezzük el, hogy egy kicsit megemlékezzünk a családról. Van egy alapötlet, közösen ötleteljünk még és akkor utána közösen meg tudjuk beszélni.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: én is ezért kezdtem el gondolkozni, hogy a termetet nevezzük el, én gondolkodom ilyenekbe.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: javaslatom, hogy gondolkozzunk rajta.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: akkor most nem döntünk ebben, hanem akkor mindenki átgondolja és a januári ülésen esetleg visszatérünk rá. Ötleteket is szívesen várunk bárkitől és utána tárgyalja a testület.

D i n y é s M á r i a képviselő: ha maradnánk a Tamás ötleténél, hogy legyen ott egy tér kialakítva akkor ez mekkora módosításokkal járna?

L i k e r J á n o s aljegyző: egy közterület elnevezéséről szóló döntést kell hozni, meg nyilván át kell vezetni ezer dolgon, a különböző térképszolgáltatóknál, bár nyilván most ez nem olyan jellegű közterület, mint egy utca, hogy több ingatlan címét érinti, mert itt konkrétan cím nem képződik rajta, mert ez önmagában egy tér, tehát ez ilyen szempontból egyszerűbb. Meg kell nézni, hogy egy tér elnevezésének mik a kritériumai. Ugyanúgy meg kell nézni a jogszabályt, hogy egy közművelődési intézmény névhasználatát hogyan lehet elnevezni, és mik a feltételei. Akkor ilyen irányba elkezdünk, vagy elkezdek nyomozni, és akkor erről lesz egy konkrét előterjesztés majd januárban.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: jó, akkor erről nem szavazunk, hanem most itt megbeszéltük, és ha lesz még esetleg másnak is ötlete, azt várjuk, és majd visszatérünk a januári testületi ülésen.

Mivel nem volt több kérdés, észrevétel, hozzászólás Dinyés Ildikó polgármester az ülés 15³⁹ perckor berekesztette.


.....
Dinyés Ildikó polgármester




.....
Liker János aljegyző