



**Balatonlelle Város Polgármesterétől**  
8638 Balatonlelle Petőfi utca 2. Tel: 85/554-931  
Fax: 85/554-942 Email: [polghiv@balatonlelle.hu](mailto:polghiv@balatonlelle.hu)

## MEGHÍVÓ

Balatonlelle város képviselőtestületének rendes ülését

**2020. január 30-án (csütörtök) 15:00 órára**

összehívom.

**Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Díszterme**

### **Napirendi javaslat:**

1.) Beszámoló az előző rendes ülést követően lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

2.) A Polgármester tájékoztatója a két ülés közötti fontosabb eseményekről.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

3.) A közszolgálati tisztviselők 2020. évi illetményalapjáról szóló rendelet elfogadása.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PB, ÜHB, VTB**

4.) A Településszerkezeti terv módosításának jóváhagyása és Balatonlelle város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VII.30.) önkormányzati rendelet módosítása (M4/2019.-OTÉK)

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PB, ÜHB, VTB**

5.) A Településszerkezeti terv módosításának jóváhagyása és Balatonlelle város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VII.30.) önkormányzati rendelet módosítása (M5/2019.-OTÉK)

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PB, ÜHB, VTB**

6.) A Képviselő-testület 2020. évre szóló munkatervének meghatározása.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

**T: PB, ÜHB, VTB**

7.) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről döntés.

Előadó: Kenéz István polgármester, Szabó Leventéné bölcsődevezető  
(írásos előterjesztés)

**T: ÜHB**

8.) Balatonlellel Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

T: ÜHB

9.) Balatonlelle, Szent István utca 3215/2 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

T: PB, VTB

10.) Dél-balatoni Borút Egyesület támogatási kérelme.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

T: PB, VTB

11.) Beszámoló a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

12.) Tájékoztató Balatonlelle Város és intézményei által benyújtott pályázatokról, valamint az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségekről.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

13.) Felvilágosítás kérések, tájékoztatók, bizottsági átruházott hatáskörű beszámolók, egyéb ügyek

### Zárt ülés:

1.)Tájékoztató a 2019. évben átruházott hatáskörben hozott szociális támogatásokról.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

2.)A Balatonlellel Városi Művelődési Ház és Könyvtár igazgatói álláshelyre érkezett pályázat elbírálása.

Előadó: Kenéz István polgármester  
(írásos előterjesztés)

T: ÜHB

Balatonlelle, 2020. január 22.

**Kenéz István:/**  
**polgármester**



**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2020. január 30-án tartandó ülésére az 1. számú napirendi ponthoz**

**Tárgy:** Beszámoló az előző rendes ülést követően lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

**Tisztelt Képviselő Testület!**

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbi jelentést adom:

158/2019.(IX.26.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlelle, Köztársaság u.5161 hrsz-ú ingatlan értékesítésére kiírt pályázatot eredményesnek nyilvánította és nyertes ajánlattevőnek a TD Vagyonkezelő Kft-t jelölte ki. A testület felhatalmazta a polgármestert a pályázati kiírás alapján az adásvételi szerződés aláírására. A szerződés aláírásra került, a Földhivatali átvezetés folyamatban van.

192/2019.(XI.18.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 80. § (2) bekezdésébe foglaltak alapján Ignác János alpolgármester tiszteletdíját havi bruttó 157.100,- Ft-ban állapította meg 2019. október hó 14 napjától. A MÁK részére elküdtük, a KIRA rendszerbe rögzítésre került.

193/2019.(XI.18.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvénybe foglaltak alapján Ignác János alpolgármester költségtérítésének összegét a tiszteletdíjának 15 %-ában határozta meg. A MÁK részére elküdtük, a KIRA rendszerbe rögzítésre került.

197/2019.(XI.26.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Somogy Megyei Temetkezési Szolgáltató Kft. által 2019 évben végzett közszolgáltatási tevékenység végrehajtásáról, a köztemetők üzemeltetésével kapcsolatos bevételeiről és kiadásairól szóló beszámolóját, valamint a közszolgáltató által 2020 évre vonatkozó szolgáltatási díjakra adott díjmelési javaslatát elfogadta. A határozat elfogadását követően a 2019.12.19-i ülésén a temetők rendjéről és a temetkezési tevékenység végzéséről szóló rendeletét módosította.

204/2019.(XI.26.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Városüzemeltetési Szervezet részére a betlehem felállításához szükséges faanyag beszerzéséhez bruttó 150.000 Ft összegű pótelőirányzatot biztosított az általános tartalékkeret terhére. A Képviselő - testületet felkérte a Közgazdasági Irodavezetőt, gondoskodjon arról, hogy az előirányzat módosítás a költségvetési rendelet módosításakor átvezetésre kerüljön. A VÜSZ a pótelőirányzatot megkapta. A költségvetés módosításakor átvezetésre kerül.

205/2019.(XI.26.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlelle Városüzemeltetési Szervezet külterületi utak karbantartására a rézsűkasza cseréjéhez szükséges bruttó 2 140 000 Ft összegű pótelőirányzatot biztosított az Önkormányzat általános tartalékkerete terhére. A Képviselő-testület felkérte a Közgazdasági Irodavezetőt, gondoskodjon arról, hogy az előirányzat módosítás a költségvetési rendelet módosításakor átvezetésre kerüljön. A VÜSZ a pótelőirányzatot megkapta. A költségvetés módosításakor átvezetésre kerül.

210/2019.(XI.26.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott házi segítségnyújtás tekintetében a 58/A § (2) bekezdés alapján 2020. január 1-től 2020. december 31. közötti határozott időre hozzájárult, hogy Siófok, Szigeti u. 3. szám alatti székhelyű „Segítő kezek” Szociális és Házi Segítségnyújtó Alapítvány házi segítségnyújtás ellátással az állami finanszírozási rendszerbe befogadásra kerüljön.

A segítő kezek alapítvány részére megküldtük a határozatot.

215/2019.(XI.26.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlelle, Kossuth L. utca rekonstrukciójának elvégzésére, a 2019 évi költségvetés tartalék keretének terhére, bruttó 3.000.000.- Ft-ot biztosított.

A költségvetés módosításakor átvezetésre kerül.

222/2019.(XI.26.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület 2019. évben „BALATONLELLE VÁROSÉRT” EMLÉKPLAKETTET adományozott Gregorics László és Horváth László részére. A Képviselő-testülete úgy döntött, hogy 2019. évben az önkormányzati kitüntetések átadása a 2019. december 20-i Karácsonyváró Ünnepségen történik.

Az emléklapok átadása a 2019. december 20-i Karácsonyváró Ünnepségen megtörtént.

227/2019.(XII.19.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Városi Művelődési Ház és Könyvtár 2020. évi Munka és rendezvénytervét elfogadta.

A határozatot megküldtük az intézmény részére.

228/2019.(XII.19.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlellel Közös Család-és Gyermekegészségi Szolgálat 2019. évben Balatonlellén, az idősellátás területén végzett tájékoztatóját elfogadta.

A határozatot megküldtük az intézmény részére.

229/2019.(XII.19.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlellel Napközi Otthonos Óvoda Alapító Okiratát Módosító Okiratot elfogadta. A Képviselő-testület felhatalmazta a Polgármestert az Alapító Okiratot Módosító Okirat aláírására.

Az Alapító Okiratot Módosító Okirat aláírásra került, azt elküldtük a MÁK részére és a bejegyzés is megtörtént.

230/2019.(XII.19.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület a Balatonlellel Napközi Otthonos Óvoda Alapító Okiratát a határozat mellékélete szerinti egységes szerkezetben elfogadta. A képviselőtestület felhatalmazta a Polgármestert az Alapító Okirat aláírására.

Az Alapító Okirat aláírásra került, azt elküldtük a MÁK részére és a bejegyzés is megtörtént.

233/2019.(XII.19.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület hozzájárult, hogy a Balatonlellel Városüzemeltetési Szervezet a 3490/1. hrsz. alatti önkormányzati tulajdonú 75 m<sup>2</sup> nagyságú helyiség bérbeadására pályázatot írjon ki.

A pályázat meghirdetésre került.

234/2019.(XII.19.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület hozzájárult, hogy a Balatonlellel Városüzemeltetési Szervezet fizetőstrandi masszázis helyiség bérbeadására pályázatot írjon ki.

A pályázat meghirdetésre került.

235/2019.(XII.19.) Kt. számú határozatával a Képviselő-testület hozzájárult a Balatonlellel Városüzemeltetési Szervezet 2019. évi többletbevételének terhére a dologi kiadás előirányzat bruttó 4.000 000 Ft összegű növeléséhez. A Képviselő-testületet felkérte a Közgazdasági Irodavezetőt, gondoskodjon arról, hogy az előirányzat módosítás a költségvetési rendelet módosításakor átvezetésre kerüljön.

A költségvetés módosításakor átvezetésre kerül.

**HATÁROZATI JAVASLAT:****Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének****...../2020.(I.30.) Kt. számú határozata**

Beszámoló az előző rendes ülést követően lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

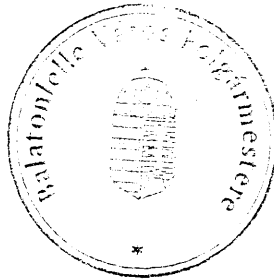
Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 158/2019.(IX.26.), 192/2019.(XI.18.), 193/2019.(XI.18.), 197/2019.(XI.26.), 204/2019.(XI.26.), 205/2019.(XI.26.), 210/2019.(XI.26.), 215/2019.(XI.26.), 222/2019.(XI.26.), 227/2019.(XII.19.), 228/2019.(XII.19.), 229/2019.(XII.19.), 230/2019.(XII.19.), 233/2019.(XII.19.), 234/2019.(XII.19.), 235/2019.(XII.19.) Kt. számú lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadta.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** azonnal

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Balatonlelle, 2020. január 21.



  
**Kenéz István**  
polgármester



Balatonlelle Város Polgármesterétől  
Balatonlelle, Petófi utca 2.  
Tel.: 85/351-628, 554-931  
Fax.: 85/554-942  
E-mail: [polgarmester@balatonlelle.hu](mailto:polgarmester@balatonlelle.hu)

Ügyiratszám: 3105-1/2020  
Ügyintéző: Tóthné Nagy Ágnes

## ELŐTERJESZTÉS

**Balatonlelle Város Képviselő-testületének**  
**2020. január 30-án tartandó ülésére a ... számú napirendi ponthoz**

**Tárgy:** A Polgármester tájékoztatója a két ülés közötti fontosabb eseményekről

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A két ülés közötti vezetői tevékenységről és a fontosabb eseményekről az alábbi tájékoztatást adom:

01. 06.	A Megye napj ünnepségen vettem részt Kaposváron.
01. 08.	A Zöld Város projektünk műszaki ellenőrével és kivitelezőivel közösen tartottunk kooperációt.
01. 10.	Kaposváron voltam a Rendezési tervünkkel kapcsolatos tárgyaláson.
01. 14.	A Kossuth Lajos utcai járdaépítéssel kapcsolatban egyeztettem a Közútkezelővel és a kivitelezővel.
01. 15.	A Somogy Megyei Temetkezési Kft, tisztújító közgyűlésén vettem részt Kaposváron
01. 16.	A Közvil Zrt. vezetőivel egyeztettem.
01. 17.	A Balatonlelle „Őszi rózsza” Nyugdíjas Klub közgyűlésén vettem részt.
01. 22.	Móring József Attila országgyűlési képviselő úrral tárgyaltam.
01.23.	A strandfejlesztési pályázataink ügyében vettem részt személyes egyeztetésen a Kisfaludy2030 Zrt.-nél Budapesten.
01.23-26.	Német testvérvárosunk delegációját fogadtam a városban.

2020. január hónapban összesen 3 nap szabadságot vettem ki.

### HATÁROZATI JAVASLAT

**Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**...../2020.(I.30.) Kt. sz. határozat**

Tájékoztató a Polgármester két ülés közötti tevékenységéről

Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármester két ülés közötti tevékenységéről szóló tájékoztatást elfogadja.

Felelős: Kenéz István polgármester

Határidő: értelem szerint

Balatonlelle, 2020. január 22.

  
**Kenéz István**  
polgármester





## BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyintéző: dr. Kovács Tamás

### ELŐTERJESZTÉS

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2020. január 30.-án tartandó ülésére a ...<sup>3</sup>.számú napirendi ponthoz**

Tárgy: A közszolgálati tisztviselők 2020. évi illetményalapjáról szóló rendelet elfogadása.

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 58. § (1) bekezdése alapján a köztisztviselői illetményalap – 2008. óta változatlanul – 2020. évben is 38.650.-Ft marad.

A Költségvetési törvény ugyanezen § (6) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben 2020. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

A kötelező lekisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 367/2019.(XII.30.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése alapján a garantált bérminimum összege 2020. január 01. napjától bruttó 195000-Ft-ról bruttó 210.600.-Ft-ra emelkedett.

A Hivatal munkavállalóinak illetménnyel kapcsolatos helyzetét tovább rontotta, hogy elfogadásra került az kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény Ezen törvény hatálya a kormányzati szolgálati jogviszonyára terjed ki. Sajtóinformációk szerint 2020-ban a területi közigazgatásban ( megyei és járási kormányhivatalokban ) további 10-18% illetményemelés várható amelyet a kormány.hu honlap is megerősített.

A fentiek ismeretében megállapítható, hogy a Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek illetménye messze elmarad a más állami szervek és egyes önkormányzati dolgozók tekintetében

Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 1/2019.(I.24.) önkormányzati rendeletében 2019. évre az illetményalapot 49 000 Ft-ban állapította meg.

A Hivatal alkalmazottainak megtartása érdekében, figyelembe véve a garantált bérminimum jelentős növekedését ,ezért javaslom, hogy a Kttv-ben biztosított lehetőségek alapján a köz-

tisztviselők, ügykezelők és munkavállalók illetményeinek rendezését 2020. évben a rendelet-tervezetben meghatározott illetményalap figyelembevételével támogassák.

Magyarország központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 58.§ (6) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2020. évben is - az önkormányzat saját forrásai terhére - a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. Továbbá a hatályos jogszabály alapján 2020. évben is biztosított illetmény kiegészítéshez valamint a teljesítményértékeléshez kötött illetmény eltérítéshez szükséges pénzügyi forrást továbbra is biztosítja a Képviselő-testület. Az előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a hivatal közszolgálati tisztviselőinek a 2020. évi illetmény alapjáról szóló önkormányzati rendelet tervezetét megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

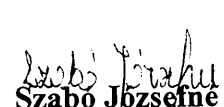
Balatonlelle, 2020. január 20.

  
**Kenéz István**  
 polgármester



Költségvetési forrás:

- nem áll rendelkezésre
- rendelkezésre áll
- költségvetési vonzata nincs
- költségvetési rendeletmódosítást igényel

  
**Szabó József**  
 közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérték:

  
**Dr. Kovács Tamás**  
 jegyző





**Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő Testületének  
...../2020.(I.....) önkormányzati rendelete a  
a közszolgálati tisztviselők 20<sup>20</sup>. évi illetmény alapjáról**

Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő – testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXXI törvény 58. § (6) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1.§

A rendelet hatálya a Balatonlelle-i Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

2.§

A Balatonlelle-i Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának mértéke 2020. évben: 55000 Ft.

3.§

Ez a rendelet 2020. január 1. napján lép hatályba és 2020. december 31. napján hatályát veszti.

Dr. Kovács Tamás  
jegyző

Kenéz István  
polgármester

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Balatonlelle, 2020 .....hó ...nap

**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző

**Általános indokolás**

A 2020. évi Költségvetési törvény biztosítja, hogy a helyi erőforrások felhasználásával a képviselő-testület a köztisztviselői illetményalapot magasabb összegben állapítsa meg. Tekintettel arra, hogy az illetményalap mértéke 2008. évtől változatlanul 38.650.-Ft, miközben a reálbérek fokozatosan növekedtek, szükségessé vált az illetményalap rendezése, emelése.

## Részletes indokolás

### A rendeletervezet részletes indoklása

#### Az 1. §-ához

A rendelet személyi hatálya a hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

#### A 2. §-ához

2020. évre az illetményalap a Költségvetési törvényben meghatározotthoz képest magasabb összegben, 55.000.-Ft-ban kerül megállapításra.

#### A 3. §-ához

A rendelet hatályára vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

## ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

**Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő Testületének  
..../2020.(I....) önkormányzati rendelete a  
a közszolgálati tisztviselők 2018. évi illetmény alapjáról**

1.	<b>Társadalmi-gazdasági hatás</b>	A Polgármester Hivatal szakember ellátottsága ne sérüljön, legyen vonzó az önkormányzati közszolgálati pálya .
2.	<b>Költségvetési hatás</b>	A rendeletben meghatározott illetményemelés költségvetési kerete a mindenkori éves költségvetési rendeletben kerül megállapításra. A várható éves növekmény hivatali munkavállaló esetében 11191680.-Ft. Amelyre 2020. év során a központi költségvetés a megnövelt normatívában részben biztosítja a forrást..
3.	<b>Környezeti következmények</b>	Nincs
4.	<b>Egészségügyi következmények</b>	Nincs
5.	<b>Adminisztratív terheket befolyásoló hatás</b>	Nincs
6.	<b>A rendelet megalkotásának szükségessége</b>	A cél elérése, az illetményemelés a rendelet

	<b>sége, a jogalkotás elmaradása esetén várható következmények</b>	megalkotásával lehetséges.
7.	<b>A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek</b>	Rendelkezésre állnak



**Kenéz István**  
polgármester



## BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERÉTŐL

Ügyiratszám: 3597 /2020

Ügyintéző: Szászné Boros Krisztina

Melléklet: 2 db.

### ELŐTERJESZTÉS

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2020. január 30-án tartandó ülésére a .../...számú napirendi ponthoz**

**Tárgy:** A Településszerkezeti terv módosításának jóváhagyása és Balatonlelle város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 11/2013. ( VII.30. ) önkormányzati rendelet módosítása (M4/2019.-OTÉK )

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület a 141/2019.(VIII.28.) KT. számú határozatával döntött a településrendezési terv módosításáról, a Napfény strand és az önkormányzati tulajdont képező 5083 hrsz-ú ingatlan övezeti határának módosítása (strand területének növelése ) érdekében.

A véleményezési eljárást az önkormányzat ún. „egyszerűsített eljárás” keretében folytatta le.

A tervező elkészítette a véleményezési dokumentációt, és azt az érintett államigazgatási szervezetnek véleményezésre megküldtük, 2019. október 29.-én lakossági fórumot tartottunk. Hirdetményben hívtuk fel a lakosság figyelmét a tervezett módosításra. A településfejlesztési koncepcióról, az integrált stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8) Korm. rendelet 39.§ (továbbiakban TFR.) előírása alapján a beérkezett véleményeket a Képviselő-testület a 2019. november 26-i ülésén megismerte és elfogadta. Az elfogadó határozatból kimaradt a partnerségi egyeztetési eljárást lezárnak tekinti, ezért a 212/2019. ( XI.26.) KT határozatot ezzel szükséges pótlólag kiegészíteni.

Az elfogadott vélemények alapján a településtervező elkészítette a záró véleményezési anyagot, melyet az Állami Főépítésznek megküldtünk.

Az Állami Főépítész az anyagot véleményezte, és változatlan formában elfogadta.

Fentiek alapján kérem T. Testületet, hogy a Helyi Építési Szabályzat módosítását az alábbi rendelet tervezet, a Településszerkezeti terv módosítását pedig az alábbi határozat jóváhagyásával fogadja el. Az előterjesztés mellékletei - annak terjedelme és színezése miatt - elektronikusan kerül kiküldésre.

**1.sz. HATÁROZATI JAVASLAT:****Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének****...../2020.( 01....) Kt. számú határozata****Döntés a 212/2019.( XI.26.) KT határozat kiegészítése ügyében**

Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 212/2019. ( XI.26.) KT határozatát kiegészíti azzal, hogy a településrendezési terv M4/2019-OTÉK jelzszámú módosítása kapcsán a partnerségi egyeztetést lezártnak tekinti.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

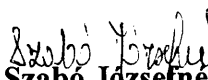
**Határidő:** nincs

Balatonlelle, 2020. január 23.


  
**Kenéz István**  
 polgármester

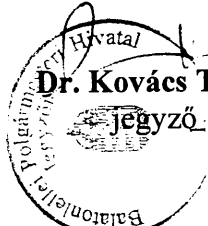


Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel

  
**Szabó Józsefne**  
 közigazgatási irodavezető

**Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek:**

  
**Dr. Kovács Tamás**  
 jegyző



**2.sz. HATÁROZATI JAVASLAT:****Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének****...../2020.( 01....) Kt. számú határozata****Döntés a Településszerkezeti terv módosításának jóváhagyása ügyében**

Balatonlelle Város Képviselő-testülete megtárgyalta Balatonlelle településrendezési eszközei módosításának jóváhagyásáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Balatonlelle Város Képviselő-testülete a 175/2013. (VII.29.) számú határozattal jóváhagyott és többször módosított településszerkezeti tervét, az „M4/2019-OTÉK” jelű módosítás kapcsán, - a 141/2019. (VIII.28.) önkormányzati határozattal jóváhagyott módosítást érintően, -a Napospart utca – Móló sétány – Balatonpart – strand telkének keleti határa által határolt telektömb tekintetében a határozat 1. melléklete szerinti tartalom szerint módosítja.
2. Balatonlelle Város Képviselő-testülete elrendeli a településszerkezet terv egységes szerkezetben történő feldolgozását.

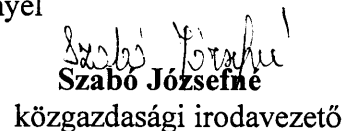
**Felelős:** Kenéz István polgármester  
**Közreműködik:** Pór Péter főépítész  
**Határidő:** azonnal

**Balatonlelle, 2020. január 23.**



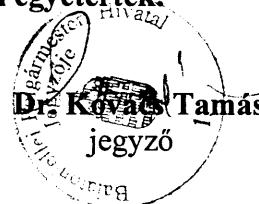
**Kenéz István**  
polgármester

**Költségvetési forrás:** - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel



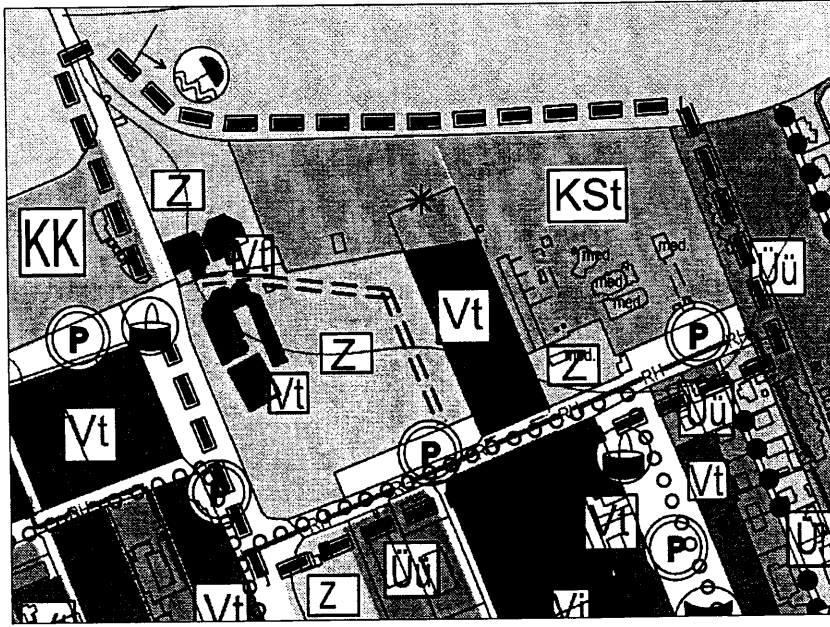
**Szabó Józsefné**  
közgazdasági irodavezető

**Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:**



**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző

1. melléklet  
.../2020. (.....) Kt. határozathoz



## HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

### Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2020. (.....) önkormányzati rendelete

**a Helyi Építési Szabályzatról szóló 11/2013.(VII.30.)**

**önkormányzati rendelet módosításáról**

Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Étv.) 6/A.§ (3) bekezdésében és a 62.§ (6) bekezdés 6) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 1. pontjában és az Étv. 6.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet VI. fejezetének eljárási szabályai alapján a következőket rendeli el:

#### 1.§

Balatonlelle Helyi Építési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VII. 30.) önkormányzati rendelet belterületi 4. tervlapja Napospart utca – Móló sétány – Balatonpart – strand telkének keleti határa által határolt telektömbre vonatkozó normatartalma helyébe e rendelet 1. mellékletének normatartalma lép.

#### 2.§

Ez a rendelet az állami főépítész hatáskörében eljáró megyei kormányhivatalnak és az érintett államigazgatási szerveknek történő közlést követő 5. napon, de legkorábban az elfogadástól számított 15. napon lép hatályba.

Balatonlelle, 2020.. .....hó ....-án.

Dr Kovács Tamás s.k.  
jegyző

Kenéz István s.k.  
polgármester

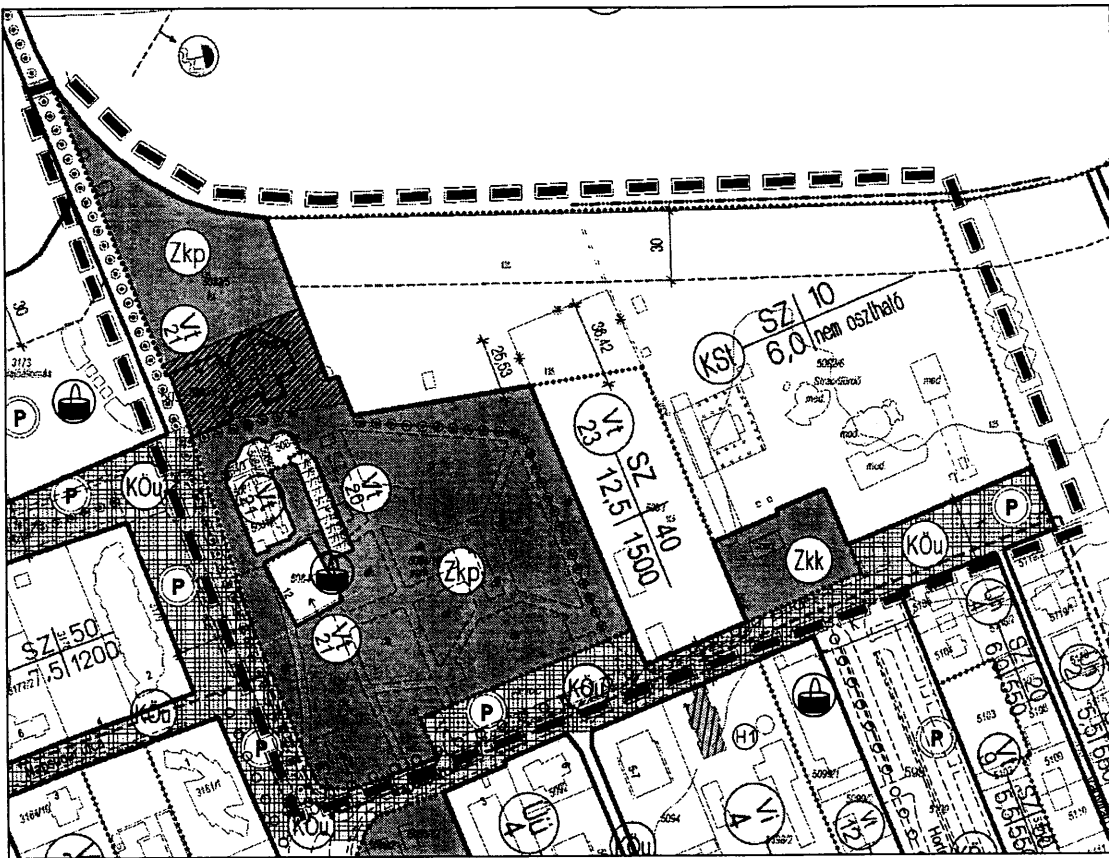
Záradék:

Megtárgyalta a Képviselő-testület 2020. .... ülésén.

Kihirdetve: 2019. ....



1. melléklet  
a .../2020. (...) önk. rendelethez



**Indoklás**  
**Balatonlelle Város Önkormányzatának**  
**Balatonlelle Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló**  
**11/2013 ( VII.30.) rendelet**  
**módosításához**

**Általános indoklás:**

A Képviselő-testület a 141/2019.(VIII.28.) KT. számú határozatával döntött a településrendezési terv módosításáról, a Napfény strand és az önkormányzati tulajdont képező 5083 hrsz-ú ingatlan övezeti határának módosítása (strand területének növelése ) érdekében.

A véleményezési eljárást az önkormányzat ún. „egyszerűsített eljárás” keretében folytatta le.

**Részletes indoklás**

A rendelet 1.§-a tartalmazza a változással érintett telektömböt tartalmazó szabályozási tervlap normatartalmának cseréjére vonatkozó hivatkozást.

A rendelet 2.§-a tartalmazza a rendelet hatályba lépésének meghatározását.

**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT**

**Balatonlelle Város Önkormányzatának**  
**Balatonlelle Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló**  
**11/2013 ( VII.30.) rendelet**  
**módosításáról**

1.	Társadalmi-gazdasági hatás	Nincsen
2.	Költségvetési hatás	Nincsen
3.	Környezeti következmények	Nincsen
4.	Egészségügyi következmények	Nincsen
5.	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás	Nincsen
6.	A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradása esetén várható következmények	a Napfény strand és az önkormányzati tulajdont képező 5083 hrsz-ú ingatlan övezeti határának módosítása (strand területének növelése ) érdekében. szükségessé vált a HÉSZ módosítása.
7.	A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek	Rendelkezésre állnak

Balatonlelle, 2020. január 23.

  
**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző





**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

**Ügyiratszám:** 3598/2020

**Ügyintéző:** Szászné Boros Krisztina

**Melléklet:** 2 db.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2020. január 30-án tartandó ülésére a ...számú napirendi ponthoz**

**Tárgy:** A Településszerkezeti terv módosításának jóváhagyása és Balatonlelle város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 11/2013. ( VII.30. ) önkormányzati rendelet módosítása (M5/2019-OTÉK )

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület a 159/2019.(IX.26.) KT. számú határozatával döntött a településrendezési terv módosításáról, a ” 67 sz. főút Kaposvár és az M7 közötti szakaszán a Látrány elkerülő út fejlesztése 2X2 sávós fizikai elválasztással” elnevezésű projekttel összhangban.

A véleményezési eljárást az önkormányzat ún. „tárgyalásos eljárás” keretében folytatta le.

A tervező elkészítette a véleményezési dokumentációt, és azt az érintett államigazgatási szervezeteknek véleményezésre megküldtük, 2019. október 29.-én lakossági fórumot tartottunk. Hirdetményben hívtuk fel a lakosság figyelmét a tervezett módosításra. A településfejlesztési koncepcióról, az integrált stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8) Korm. rendelet 39.§ (továbbiakban TFR.) előírása alapján a beérkezett véleményeket a Képviselő-testület a 2019. november 26-i ülésén megismerte és elfogadta.

Az elfogadott vélemények alapján a településtervező elkészítette a záró véleményezési anyagot, melyet az Állami Főépítésznek megküldtünk.

A tárgyalásos eljárást az Állami Főépítész 2020. január 10-én lefolytatta, majd a záró véleményét megküldte.

Fentiek alapján kérem T. Testületet, hogy a Helyi Építési Szabályzat módosítását az alábbi rendelet tervezet, a Településszerkezeti terv módosítását pedig az alábbi határozat jóváhagyásával fogadja el. Az előterjesztés mellékletei - annak terjedelme és színezése miatt - elektronikusan kerül kiküldésre.

**HATÁROZATI JAVASLAT:****Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének****...../2020.( 01....) Kt. számú határozata****Döntés a Településszerkezeti terv módosításának jóváhagyása ügyében**

1. Balatonlelle Város Képviselő-testülete megtárgyalta Balatonlelle településrendezési eszközei módosításának jóváhagyásáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1.a. Balatonlelle Város Képviselő-testülete a 175/2013. (VII.29.) számú határozattal jóváhagyott és többször módosított településszerkezeti tervét, az „M-5/2019” jelű módosítás kapcsán, - a 159/2019. (IX.26.) önkormányzati határozattal jóváhagyott módosítást érintően, - a Tetves patak – a közigazgatási terület északi határa – az Árpád utca – a közigazgatási terület déli határa által határolt telektömb - tekintetében a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal- ;

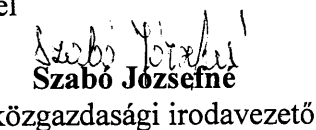
1.b. a településszerkezeti tervhez tartozó jelmagyarázatot a 2. melléklet szerint módosítja.

2. Balatonlelle Város Képviselő-testülete elrendeli a településszerkezet terv egységes szerkezetben történő feldolgozását.

**Felelős:** Kenéz István polgármester**Közreműködik:** Pór Péter főépítész**Határidő:** azonnal**Balatonlelle, 2020. január 23.**


**Kenéz István**  
polgármester

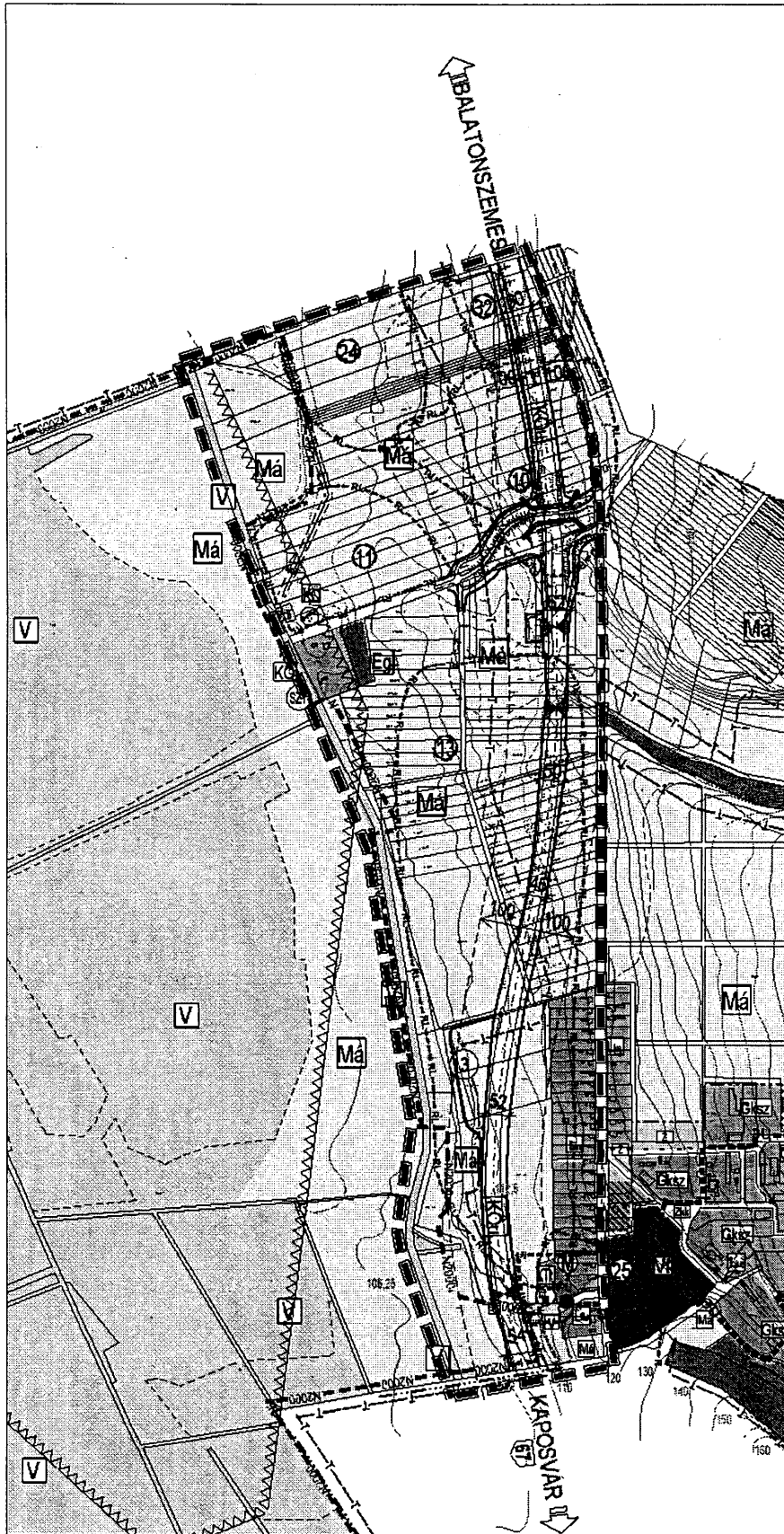
Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
- rendelkezésre áll  
- költségvetési vonzata nincs  
- költségvetési rendeletmódosítást igényel



**Szabó Józsefné**  
közgazdasági irodavezető

**Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:**


**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző



## TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV JELMAGYARÁZATA

## JELMAGYARÁZAT :

	közigazgatási határ
	betterületi határ
	betterületi határ - tervezett
	országos főút nyomvonala (7-es út)
	autópálya gyorsul., nyomvonala (M7-es, 67-es út)
	kerékpárút gyalogút
	műemléki környezet
	vízpart rehabilitációs terület határa
	régészeti lelőhely határa
	országos védelemre javasolt természeti terület
	Natura 2000 terület határa
	világenergia átviteli hálózat
	nagynyomású nagy-középnomású gázvezeték
	hidrogeológiai védőterület határa belső védőzóna "A" zóna
	hidrogeológiai védőterület határa külső védőzóna "B" zóna
	ásványi nyersanyag gazdálkodási terület határa
	utak védőtávolsága
	mérvonal
	kertterület tervezett határa
	közlekedési terület, vasút
	kertes mezőgazdasági terület
	általános mezőgazdasági terület
	gazdasági erdő
	védelmi erdő
	védelmi erdő- tervezett

	közút
	kertvárosias lakóterület
	kertvárosias lakóterület- tervezett
	kisvárosias lakóterület
	településközpont vegyes terület
	településközpont vegyes terület- tervezett
	intézményi vegyes terület
	intézményi vegyes terület- tervezett
	kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület
	kereskedelmi, szolgáltató gazd. terület- tervezett
	különleges, turisztikai fejlesztési terület-tervezett
	különleges terület / homokbánya
	különleges terület / közműterület
	különleges gazdasági terület- tervezett
	temető
	kegyeleti park
	kikötő
	kemping
	sportterület
	strandterület
	üdülőházas üdülőterület
	hétvégiházas üdülőterület
	hétvégiházas üdülőterület bővítése
	zöldterület
	vízgazdálkodási terület

## HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK TERVEZETE

### Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2020. (.....) önkormányzati rendelete a Helyi Építési Szabályzatról szóló 11/2013.(VII.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Étv.) 6/A.§ (3) bekezdésében és a 62.§ (6) bekezdés 6) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 1. pontjában és az Étv. 6.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet VI. fejezetének eljárási szabályai alapján a következőket rendeli el:

#### 1.§

Balatonlelle Helyi Építési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VII. 30.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.).

- a) Külterületi tervlapjának a Tetves patak – a közigazgatási terület északi határa – az Árpád utca – közigazgatási terület déli határa által határolt telektömbre vonatkozó normatartalma helyébe e rendelet 1. mellékletének normatartalma lép.
- b) A R. külterületi szabályozási terv jelmagyarázata helyébe e rendelet 2. melléklete lép

#### 2.§

Ez a rendelet az elfogadását követő napon lép hatályba.

Balatonlelle, 2020.. .....hó ....-án.

Dr Kovács Tamás s.k.  
jegyző

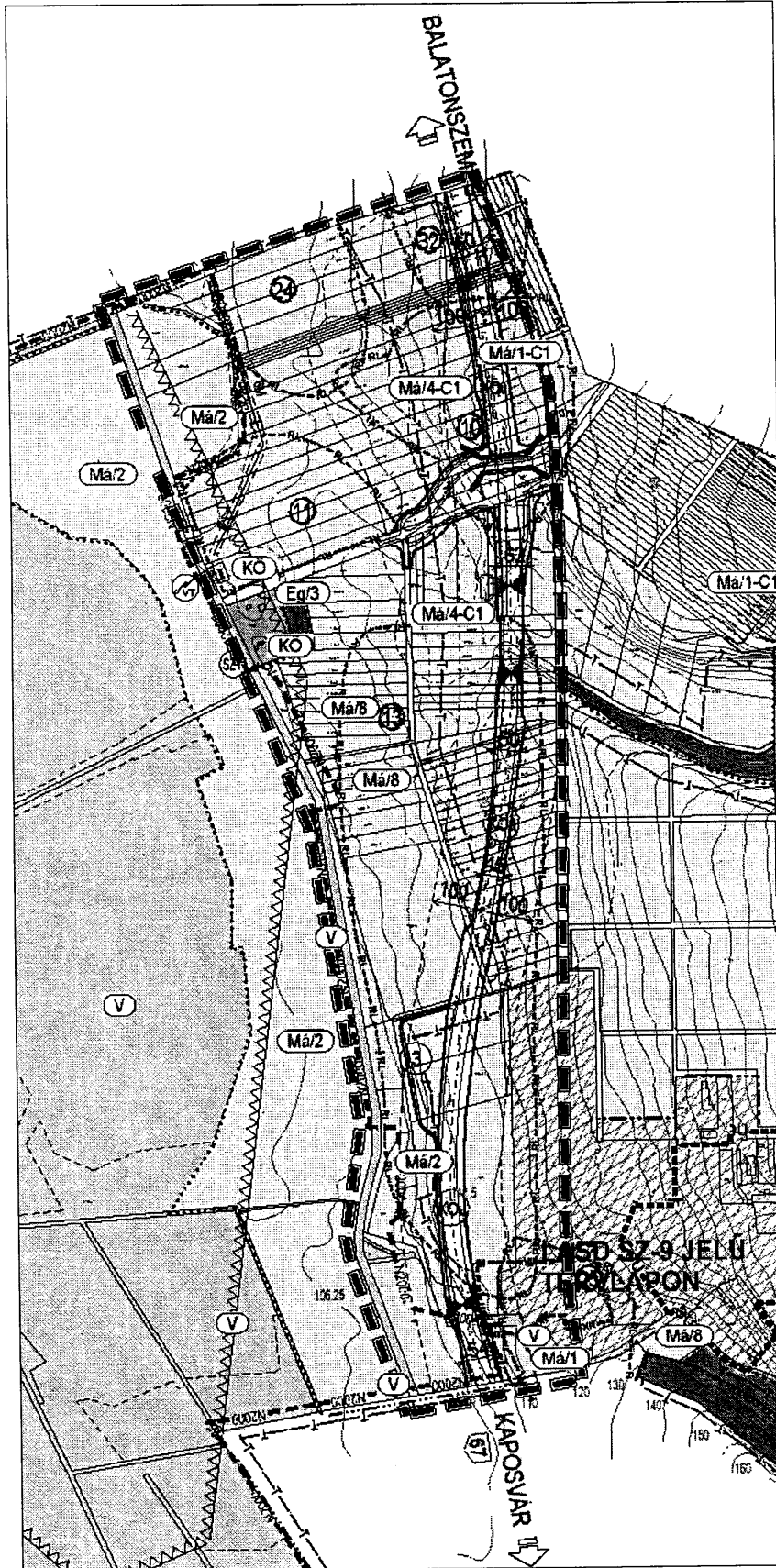
Kenéz István s.k.  
polgármester

Záradék:

Megtárgyalta a Képviselő-testület 2020. .... ülésén.

Kihirdetve: 2020. ....

1. melléklet /2020.(.....) önkormányzati rendelethez





## 2. melléklet .../2020.(....) önkormányzati rendelethez

**KÜLTERÜLETI SZABÁLYOZÁSI TERV JELMAGYARÁZATA****JELMAGYARÁZAT**

	közigazgatási határ
	belterületi határ
	belterületi határ - tervezett
	országos főút nyomvonala (7-es, 67-es)
	autópálya nyomvonala (M7-es)
	kerékpárút
	szabályozási vonal
	szabályozási szélesség
	övezeti határ
	régészeti lelőhely határa
	országos védelemre javasolt természeti terület
	Natura 2000 terület határa
	villamosenergia átviteli hálózat
	nagynyomású nagy-középnomású gázvezeték
	hidrogeológiai védőterület határa belső védőidom "A" zóna
	hidrogeológiai védőterület határa külső védőidom "B" zóna
	ásványi nyersanyag gazdálkodási terület határa
	védőtávolság
	közlekedési terület - közút

	kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület
	különleges terület / turisztikai fejlesztési terület
	különleges terület / homokbánya
	különleges terület / közműterület
	általános mezőgazdasági terület
	szőlő termőhelyi kataszteri terület
	be nem építhető mezőgazdasági terület
	gazdasági erdő
	kiváló termőhelyi adottságú erdő
	védelmi erdő
	vízgazdálkodási terület
	szennyvíz telep
	vízművek
	vízkivételi mű
	gázfogadó állomás
	transzformátor állomás
	jelentős parkolóhely
	híd, felüljáró
	biológiai átjáró

**Indoklás**  
**Balatonlelle Város Önkormányzatának**  
**Balatonlelle Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló**  
**11/2013 ( VII.30.) rendelet**  
**módosításához**

**Általános indoklás:**

A Képviselő-testület a 159/2019.(IX.26.) KT. számú határozatával döntött a településrendezési terv módosításáról, a " 67 sz. főút Kaposvár és az M7 közötti szakaszán a Látrány elkerülő út fejlesztése 2X2 sávós fizikai elválasztással" elnevezésű projekttel összhangban.

A véleményezési eljárást az önkormányzat ún. „tárgyalásos eljárás” keretében folytatta le.

**Részletes indoklás**

A rendelet 1.§-a tartalmazza a változással érintett telektömböt tartalmazó szabályozási tervlap normatartalmának cseréjére vonatkozó hivatkozást.

A rendelet 2.§-a tartalmazza a rendelet hatályba lépésének meghatározását.

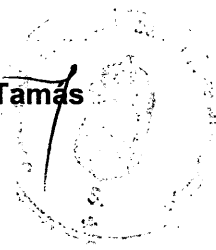
**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT**

**Balatonlelle Város Önkormányzatának**  
**Balatonlelle Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló**  
**11/2013 ( VII.30.) rendelet**  
**módosításáról**

1.	<b>Társadalmi-gazdasági hatás</b>	Nincsen
2.	<b>Költségvetési hatás</b>	Nincsen
3.	<b>Környezeti következmények</b>	Nincsen
4.	<b>Egészségügyi következmények</b>	Nincsen
5.	<b>Adminisztratív terheket befolyásoló hatás</b>	Nincsen
6.	<b>A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradása esetén várható következmények</b>	" 67 sz. főút Kaposvár és az M7 közötti szakaszán a Látrány elkerülő út fejlesztése 2X2 sávós fizikai elválasztással" elnevezésű projekt megvalósítása kapcsán szükségessé vált a HÉSZ módosítása
7.	<b>A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek</b>	Rendelkezésre állnak

Balatonlelle, 2020. január 23.

  
**Dr. Kovács Tamás**  
 jegyző



6. ucsirend

**BALATONLELLE VÁROS  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**2020. évi**

**MUNKATERVE**

**Záradék:**

**Jóváhagyta a Képviselő-testület  
../2020./I.30./számú határozatával.**

**Balatonlelle, 2020. február**

**Kenéz István  
polgármester**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.(XI.28.) számú rendelet 5.§ (2), valamint 8§ .(7) bekezdésében foglaltak szerint: a Képviselőtestület üléseit munkaterv alapján tartja.

**A képviselőtestületi ülések helye: a Polgármesteri Hivatal díszterme**

/Petőfi u. 2/

**Az ülések napja:** általában, havonta az utolsó csütörtökön  
(kivételesen: testületi döntés szerinti napon)

**Kezdési időpontja:** 15.00 óra

**A Képviselő-testület a fentiekben leírtaktól az SzMSz. 5. § (2) bekezdésének figyelembe vételével indokolt esetben eltérhet.**

**A Képviselőtestület mindegyik ülésén megtárgyalja:**

- a lejárt határidővel rendelkező határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
- a két ülés közötti vezetői tevékenységről, fontosabb önkormányzati eseményekről szóló tájékoztatót,
- az átruházott hatáskörben / polgármester, bizottságok / hozott döntésekről szóló beszámoló,
- az előző ülésen elhangzott és ott meg nem válaszolt interpellációkra vonatkozó válaszadást, illetve az interpelláló képviselő válaszát ( vita nélkül)
- tájékoztatót az új pályázati lehetőségekről, (amennyiben kiírtak ilyent az előző tájékoztatás óta és az önkormányzatunk vagy intézményeink pályázhatnak).
- a bejelentések között, illetőleg a napirend után tárgyalandó témák: felvilágosítás kérések.

**A bizottsági ülések időpontja:**

A képviselőtestület ülésének hetén:

Hétfő : 15 óra **Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság**  
16 óra **Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság**

Szerda: 15 óra **Pénzügyi Bizottság**

A bizottsági ülések időpontjai eltérhetnek a fentiekben megállapítottaktól.

## A MUNKATERV

2020. február 13. (csütörtök)

### **1./ Az önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének elfogadása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) a tervezetet előkészíti: Dr. Kovács Tamás jegyző  
Szabó Józsefné irodavezető
- b.) a tervezet leadásának határideje: 2020. február 4
- c.) tárgyalja és véleményezi az összes bizottság

### **2./ Balatonlelle Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet elfogadása**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) tervezetet előkészíti: Dr. Kovács Tamás jegyző
- d.) a tervezet leadásának határideje: 2020. február 4
- c.) tárgyalja és véleményezi az összes bizottság

### **3./ Beszámoló Balatonlelle Város és Intézményei által 2019. évben benyújtott pályázatokról valamint az elnyert pályázatok végrehajtásáról.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) a tervezetet előkészíti: Tóthné Nagy Ágnes polgármesteri referens
- b.) a tervezet leadásának határideje : 2020. február 4
- c.) tárgyalja és véleményezi : valamennyi bizottság

### **4./ A Polgármesternek járó Cafeteria összegének meghatározása.**

Előadó: Ignác János alpolgármester

- a.) a tervezetet előkészíti: Bösze István irodavezető
- b.) a tervezet leadásának határideje: 2020. február 4
- c.) tárgyalja és véleményezi : Pénzügyi Bizottság

## **5./ A polgármester 2019. évi szabadság ütemezésének jóváhagyása.**

Előadó: Ignácz János alpolgármester

- a.) a tervezetet előkészíti: Bősze István irodavezető
- b.) a tervezet leadásának határideje: 2020. február 4
- c.) tárgyalja és véleményezi : Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

## **6./ Az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) az előterjesztést előkészíti: Kismráv Istvánné intézmény vezető
- b) az előterjesztés leadásának határideje: 2020. február 4.
- c) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

### **2020. március 26**

## **1./ A Balatonlellel Közös Család- és Gyermejjóléti Szolgálat alapszolgáltatásainak 2020. évi szolgáltatási önköltségének és térítési díjának megállapítása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) az előterjesztést előkészíti: Glück Éva intézmény vezető  
Szabó Józsefné irodavezető
- b) az előterjesztés leadásának határideje: 2020. március 13.
- c.) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság  
Pénzügyi Bizottság

## **2./ A szociális és gyermekjóléti intézményekben folyó étkeztetési és egyes ellátások intézményi térítési díjáról szóló 10/2018. (III.29) önkormányzati rendelet felülvizsgálata és a Füles Mackó Bölcsőde által alkalmazott étkeztetés önköltségének megállapítása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) az előterjesztést előkészíti: intézmény vezetők  
Szabó Józsefné irodavezető
- b) az előterjesztés leadásának határideje: 2020. március 13.
- c.) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság  
Pénzügyi Bizottság

### **3./ Közterületi helyek pályáztatásra kerülő listájának megállapítása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) az előterjesztést előkészíti: Szászné Boros Krisztina irodavezető
- b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. március 13.
- c./ megtárgyalja és véleményezi: Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság,

### **4./ A 2020. évi közbeszerzési terv meghatározása**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) az előterjesztést előkészíti: dr. Kovács Tamás jegyző
- b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. március 13.
- c./ megtárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság,

### **5./ 2020. évi Nemzetközi kapcsolatok meghatározása**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ az előterjesztés elkészítésében közreműködik: Tóthné Nagy Ágnes referens
- b.) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

### **6./ Beszámoló a közösen fenntartott Tűzoltóság 2019. évben végzett munkájáról.**

Előadó: tűzoltó parancsnok

- a./ a beszámoló elkészítésében közreműködik: Bösze István irodavezető
- b./ a beszámoló leadásának határideje: 2020. március 13.
- c./ tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi Bizottság

Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

### **7./Balatonlelle Város Önkormányzatának gazdasági programja 2020-2025**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) az előterjesztést előkészíti: Szabó Józsefné irodavezető
- b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. március 13.
- c./ megtárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság,

## **8./ Polgármesteri Hivatal Hivatás Etikai Kódexének felülvizsgálata és aktualizálása**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a.) az előterjesztést előkészíti: dr. Kovács Tamás jegyző
- b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. március 13.
- c./ tárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság,

**2020. április 30.**

### **1./ Beszámoló az önkormányzat 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról. A zárszámadási rendelet megalkotása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ a rendelet-tervezet elkészítésért felelős: Dr. Kovács Tamás jegyző  
Szabó Józsefné irodavezető
- b./ a tervezet leadásának határideje: 2020. április 16.
- c./ tárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság feladatkörét érintően  
Pénzügyi Bizottság átfogóan

### **2./ Beszámoló a 2019. évi belső ellenőrzési jelentésekről és a megtett intézkedésekről.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ a beszámoló elkészítéséért felelős: dr. Kovács Tamás jegyző  
Szabó Józsefné irodavezető
- b./ a beszámoló leadásának határideje 2020. április 16.
- c./ tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi Bizottság

### **Zárt ülésen:**

#### **1./ Tájékoztató az 1 millió forintot meghaladó adóhátralékok alakulásáról és a behajtására tett intézkedésekről**

Előadó: Dr. Kovács Tamás jegyző

- a./ a tájékoztatót összeállítja: Reichertné Fűzfa Rita adócsoport-vezető
- b./ a tájékoztató leadási határideje: 2020. április 16.



**2./ Tájékoztató a I. negyedévben átruházott hatáskörben hozott szociális támogatásokról.**

Előadó: Kenéz István polgármester

a./ a tájékoztatót összeállítja: Kurucz Rudolfné munkatárs

b./ a tájékoztató leadási határideje: 2020. április 16.

**2020. május ..... ( lehet áprilisban is )**

**A Városfejlesztési és Turisztikai Bizottsági ülés előtt a Polgármester, a helyi képviselők, a VÚSZ vezetője, a Műszaki Irodavezető a Polgármesteri Hivataltól 13 órakor indulva szezón előtti bejárást tartanak az üdülőterületen.**

**2020. május 28.**

**1./ A Balatonlellel Közös Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jegyzői feladatkörben végzett gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról készített átfogó értékelés megtárgyalása**

Előadó: Glück Éva intézményvezető

dr. Kovács Tamás jegyző

a) a beszámoló leadási határideje: 2020. május 14.

b.) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**2./ Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről.**

Előadó: Dr. Kovács Tamás jegyző

a) az előkészítésben közreműködnek: az irodavezetők

b) a beszámoló leadási határideje: 2020. május 14.

c) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**3./ A Fülös Mackó Bölcsőde vezetőjének tájékoztatója a 2019 évben végzett szakmai munkáról.**

Előadó: Szabó Leventéné intézményvezető

a) a beszámoló leadási határideje: 2020. május 14.

b.) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**4./ Tájékoztató a Városüzemeltetési Szervezet idegenforgalmi szezonra való felkészüléséről.**

Előadó: Rutai Éva igazgató

a./ a tájékoztató leadásának határideje: 2020. május 14.

b./ megtárgyalja és véleményezi: Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság

**5./ A Napfény Strand nyitva tartásának meghatározása**

Előadó: Rutai Éva igazgató

a./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. május 14.

b./ megtárgyalja és véleményezi: Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság

**6./ A 2020/2021-os nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

a.) az előterjesztést előkészíti: Kismráv Istvánné intézményvezető

b) az előterjesztés leadásának határideje: 2020. május 14.

c) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**7./ A város közlekedési rendjének felülvizsgálatáról készült javaslat megtárgyalása**

Előadó: Kenéz István polgármester, Rutai Éva igazgató

a./ előterjesztés leadásának határideje: 2020. május 14.

b../ megtárgyalja és véleményezi: Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság

**8./ Beszámoló a 2019-ben államháztartáson kívülre nyújtott 500.000.-Ft-t meghaladó támogatások felhasználásáról**

Előadó: Kenéz István polgármester

a./ a rendelet-tervezet elkészítésért felelős: Szabó Józsefné irodavezető

b./ előterjesztés leadásának határideje: 2020. május 14 .

c./ tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi Bizottság

## 2020. augusztus 27 .

### **1./ Az önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének módosítása**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ az előterjesztés elkészítéséért felelős: Dr .Kovács Tamás jegyző és Szabó Józsefné irodavezető
- b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. augusztus 17.
- c./ tárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság feladatkörét érintően, Pénzügyi Bizottság átfogóan

### **2./ Beszámoló az önkormányzat költségvetésének I. félévi teljesítéséről**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ az előterjesztés elkészítéséért felelős: Dr .Kovács Tamás jegyző és Szabó Józsefné irodavezető
- b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. augusztus 17.
- c./ tárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság feladatkörét érintően, Pénzügyi Bizottság átfogóan

### **3./ Döntés a BURSA HUNGARICA Alapítványhoz történő csatlakozásról.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ a tájékoztató összeállításában közreműködik: Bösze István irodavezető
- b./ leadásának határideje: 2020. augusztus 17.
- c./ megtárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság.

### **4./ Beszámoló a Lellei Óvoda 2019/2020-os nevelési évben végzett nevelési munkáról**

Előadó: Kismráv Istvánné óvoda vezető

- a) az előterjesztés leadásának határideje: 2020. augusztus 17.
- b) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**2020. szeptember 24.**

**1./ Beszámoló a nyári idegenforgalmi szezon közbiztonsági helyzetéről.**

Előadó: városi rendőrkapitány

a./ a napirend előkészítő munkáját szervezi: Bősze István irodavezető

b./ az írásos beszámoló leadásának határideje: 2020. szeptember 16.

c./ előzetesen tárgyalja: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**2./ A Polgárőrség beszámolója a nyári idegenforgalmi szezonban végzett tevékenységéről**

Előadó: Peszt Péter elnök

a./ a napirend előkészítő munkáját szervezi: Bősze István irodavezető

b./ az írásos beszámoló leadásának határideje: 2020. szeptember 16.

c./ előzetesen tárgyalja: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**3.) Tájékoztató a közterület használati bérleti díj kintlévőségekről**

Előadó: Kenéz István polgármester

a.) a tájékoztató összeállításában közreműködik: Szászné Boros Kriszta irodavezető

b./ leadásának határideje: 2020. szeptember 16

c./ tárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság feladatkörét érintően,  
Pénzügyi Bizottság átfogóan

**4./ Tájékoztató az önkormányzati társulásokban végzett munkáról.**

Előadó: Kenéz István polgármester

a) a tájékoztató összeállításában közreműködik: Bősze István irodavezető

b./ leadásának határideje: 2020. szeptember 16.

c) előzetesen tárgyalja: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**Zárt ülésen:**

**1./ Döntés a városi önkormányzat kitüntető címeinek 2020. évi adományozásáról.**

Előadó: Szentesné Szekér Piroska bizottsági elnök

- a./ az előterjesztés elkészítéséért felelős: Bősze István irodavezető
- b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. szeptember 16.
- c./ a javaslatot az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság alakítja ki és terjeszti a Képviselőtestület elé.

**2./ Tájékoztató az Önkormányzat tulajdonában lévő bérlakásokról és a lakbérhátralékokról**

Előadó: Rutai Éva igazgató

- a./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. szeptember 16.
- b./ előzetesen tárgyalja: Pénzügyi Bizottság , Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság

**3./ Tájékoztató az 1 millió forintot meghaladó adóhátralékok alakulásáról és a behajtására tett intézkedésekről**

Előadó: Dr. Kovács Tamás jegyző

- a./ a tájékoztatót összeállítja: Reichertné Fűzfa Rita adócsoport-vezető
- b./ a tájékoztató leadási határideje: 2020. szeptember 16.

**4./ Tájékoztató a II. negyedévben átruházott hatáskörben hozott szociális támogatásokról.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ a tájékoztatót összeállítja: Kurucz Rudolfné munkatárs
- b./ a tájékoztató leadási határideje: 2020. szeptember 16.

**2020. október 29.**

**1./Adópolitikai célok meghatározása 2021. évre vonatkozóan.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ az előterjesztés elkészítéséért felelős: Reichertné Fűzfa Rita adócsoport-vezető
- b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. október 15.
- c./ megtárgyalja és véleményezi: Valamennyi Bizottság

**2./ A 2020. évi költségvetési rendelet módosítása**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ a beszámoló elkészítéséért felelős: Dr Kovács Tamás jegyző  
közgazdasági iroda vezetője
- b./ a beszámoló leadásának határideje: 2020 október 15.
- c./ tárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság feladatkörét érintően, a  
Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság átfogóan.

**2020. november 26.**

**1./ Beszámoló az önkormányzat 2020. évi költségvetésének I-III. negyedévi teljesítéséről.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ a beszámoló elkészítéséért felelős: Dr Kovács Tamás jegyző  
közgazdasági iroda vezetője
- b./ a beszámoló leadásának határideje: 2020 november 18.
- c./ tárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság feladatkörét érintően, a  
Pénzügyi Bizottság átfogóan.

**2./ Beszámoló a VÜSZ 2020. évi tevékenységéről.**

**A VÜSZ 2021. évre való felkészülési tervének jóváhagyása.**

Előadó: Rutai Éva igazgató

- a./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. november 20.
- b./ megtárgyalja és véleményezi: Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság

### **3./ A 2021.évre vonatkozó költségvetési koncepció megtárgyalása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a./ az előkészítésben elkészítéséért felelős: dr. Kovács Tamás jegyző  
közgazdasági iroda vezetője
- b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. november 20.
- c./ tárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság

### **4./ Beszámoló a Művelődési Ház és Könyvtár működéséről.**

Előadó: Művelődési Ház és Könyvtár igazgató

- a./ a beszámoló leadásának határideje: 2020. november 20.
- b./ tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

### **5./ A köztemetők 2020. évben végzett üzemeltetési szolgáltatási tevékenységéről, az üzemeltetés bevételeiről és kiadásairól szóló beszámoló megvitatása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

- a) beszámoló elkészítéséért felelős Szászné Boros Krisztina irodavezető
- b) az előterjesztés leadásának határideje: 2020. november 20.
- c) tárgyalja és véleményezi: az összes bizottság

## **2020. december 17.**

### **1./ Az önkormányzati költségvetés átmeneti viteléről rendeletalkotás.**

Előadó: : Kenéz István polgármester

- a./ a tervezet elkészítéséért felelős: Dr Kovács Tamás jegyző  
közgazdasági iroda vezetője
- b./ a tervezet leadásának határideje: 2020. december 11.
- c./ tárgyalja és véleményezi: az összes bizottság

**2./ A Művelődési Ház és Könyvtár 2021. évre vonatkozó munka és rendezvényterv jóváhagyása.**

Előadó: Művelődési Ház és Könyvtár igazgató

a./ a beszámoló leadásának határideje: 2020. december 11.

b./ tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**3./ Beszámoló a városi médiumok (helyi televízió, Lellei Újság) 2020. évi üzemeltetéséről.**

Előadó: Tóth László ( televízió üzemeltető és az újságszerkesztője )

a./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. december 11.

b./ tárgyalja és véleményezi: az összes bizottság

**4./ Tájékoztató a Balatonlelle Városban végzett idősellátási szociális tevékenységről.**

Előadó: Glück Éva intézményvezető

a) az előkészítésben közreműködik: hatósági irodavezető

b) a beszámoló leadási határideje: 2020. december 11.

c.) tárgyalja és véleményezi: Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság

**5./ Az önkormányzat 2021. évre szóló belső ellenőrzési tervének jóváhagyása.**

Előadó: Dr. Kovács Tamás jegyző

a./ az előkészítésben részt vesz: közigazdasági iroda vezetője

b./ az előterjesztés leadásának határideje: 2020. december 11.

b./ tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi Bizottság



**2021. január.....**

**1./ A Képviselőtestület 2021. évre szóló munkatervének elfogadása.**

Előadó: Kenéz István polgármester

a./ a tervezet elkészítéséért felelős: jegyző

b./ a tervezet leadásának határideje: 2021. január 16.

c./ tárgyalja és véleményezi: valamennyi bizottság.

**2./ Döntés a Füles Mackó Bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.**

Előadó: Szabó Leventéné

a./ a tervezet leadásának határideje: 2021. január 16.

b./ tárgyalja és véleményezi :Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság.

**LAKOSSÁGI FÓRUMOK**

**1./ Üdülőtulajdonosoknak szervezendő fórum**

Időpontja: 2020. június 27. (szombat 10. óra )

Felelős : Bősze István irodavezető

Helyszíne: Művelődési Ház

**2./ Közmeghallgatás**

Időpontja: 2020. november 19. ( csütörtök 16. óra )

Felelős : Bősze István irodavezető

Helyszíne: Művelődési Ház



**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

**Ügyintéző: Bősze István**  
**Ügyirat szám: 3241/2020**

**ELŐTERJESZTÉS**

Balatonlelle Város Képviselő-testületének  
2020. január 30 - án tartandó ülésére  
a .3. számú napirendi ponthoz.

Tárgy: A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről döntés.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdése kimondja, hogy a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó (képviselő-testület) hagyja jóvá. A bölcsőde vezetésével történt egyeztetés alapján javasoljuk a képviselő-testületnek, hogy az augusztus 24. és 31. napja közötti időszakban biztosítsa a bölcsőde technikai szünetét, mely alatt elvégzik a szükséges éves kötelező fertőtlenítéseket és takarítást.

A fentiek figyelembevételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

## **HATÁROZATI JAVASLAT:**

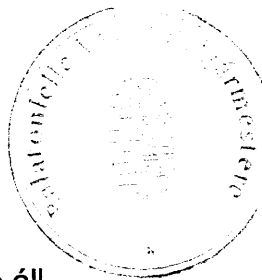
A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről döntés.

### **...../2020. (I. 30.) Kt. számú határozata**

- 1.) Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonlelle Füles Mackó Bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét az alábbiak szerint határozza meg:  
2020. augusztus 19 napjáig az általános nyitva tartás szerint működik,  
2020. augusztus 24. napjától augusztus 31. napjáig zárva tart.

**Felelős:** Szabó Leventéné  
Bölcsődevezető  
**Határidő:** 2020. szeptember 15.


Balatonlelle, 2020. január 21.



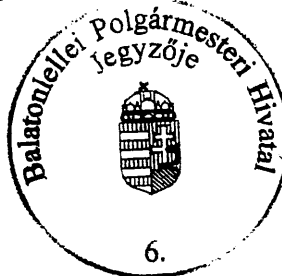
**Kenéz István**  
polgármester

Költségvetési forrás:

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendelet módosítást igényel

  
**Szabó Józsefné**  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek:



**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző



**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

Ügyintéző: Szabó Józsefné  
Ügyiratszám: 3029/2020

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Balatonlelle Város Képviselő testületének**  
**2020. január 30-án tartandó ülésére a ... számú**  
**napirendi ponthoz**

**Tárgy:** Balatonlelle Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdése a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapításban rögzíti.

A megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyes költségvetési szerveknek mi a feladata az intézmény működtetésével, költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításával és felhasználásával, adatszolgáltatással, vagyon használatával, pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatban.

Az önkormányzat felügyelete alatt működő költségvetési szervekkel 2015. szeptember 24-én kötöttünk együttműködési megállapodást a fenti feladatok ellátására a 164/2015.(IX.24.) Kt. számú határozattal az Önkormányzat által kijelölt Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező:

Balatonlelle Városüzemeltetési Szervezet  
Balatonlelle Városi Művelődési Ház és Könyvtár  
Balatonlelle Napközi Otthonos Óvoda  
Balatonlelle Füles Mackó Bölcsőde

költségvetési szervek között.

Az elmúlt időszak jogszabályi változásai miatt azonban célszerű ezen megállapodások megújítása. Az egyszerűbb kezelhetőség érdekében a régi együttműködési megállapodás helyett intézményenként új munkamegosztási megállapodásokat készítettünk, melyeket az előterjesztés mellékletei tartalmaznak.

Az Ávr. 9.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

### **HATÁROZATI JAVASLAT:**

#### **Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2020.( .....) Kt. számú határozata**

**Balatonlellel Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása**

Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés 1.-2.-3.-4. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint

- Balatonlellel Városüzemeltetési Szervezet,
- Balatonlellel Művelődési Ház és Könyvtár,
- Balatonlellel Napközi Otthonos Óvoda,
- Balatonlellel Fűles Mackó Bölcsőde,

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

Dr. Kovács Tamás jegyző

**Határidő:** folyamatos

Balatonlelle, 2020. január 08.



**Kenéz István**  
polgármester


Költségvetési forrás:

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési rendeletmódosítást igényel

*Szabó Józsefné*  
**Szabó Józsefné**  
Közp. irodavezető

**Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértlek:**

Balatonlelle, 2020. január 08.



**Dr. Kovács Tamás**  
jegyző

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező  
Balatonlellel Városüzemeltetési Szervezet és a  
Balatonlellel Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és  
felelősségvállalás rendjéről**

## 1. A munkamegosztás általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5)- (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal ( továbbiakban: Hivatal) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Balatonlellel Városüzemeltetési Szervezet ( továbbiakban: VÜSZ) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Név: Balatonlellel Polgármesteri Hivatal  
Cím: 8630 Balatonlelle, Petőfi u. 2.  
Adószám: 15401005-2-14  
Bankszámlaszám: 11743064-15731759  
PIR törzsszám: 401001  
ÁHTI azonosító: 715973  
TEÁOR főtevékenység: 8411 Általános közigazgatás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Balatonlellel Városüzemeltetési Szervezet  
Cím: 8630 Balatonlelle, Petőfi u. 2.  
Adószám: 15570107-2-14  
Bankszámlaszám: 11743064-15570107  
PIR törzsszám: 570105  
ÁHTI azonosító: 841218 Lakás, kommunális szolgáltatások igazgatása  
TEÁOR főtevékenység: 8412

A VÜSZ részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.

A VÜSZ a felsorolt feladatait a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a VÜSZ gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal vezetője és a VÜSZ vezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott

előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal Számviteli politikájához kapcsolódóan a VÜSZ saját szabályzattal rendelkezik az alábbiak szerint: eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, önköltség számítási szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek VÜSZ gazdasági eseményei egymástól.

A Hivatal Közgazdasági Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

A VÜSZ vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörben gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül. A VÜSZ vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásához a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért a VÜSZ vezetőjét terheli a felelősség.

A könyveléshez használt program: ASP integrált szakrendszer, amelyet a Hivatal használ az Önkormányzat és intézményeire egységesen. A Költségvetési Gazdálkodási Rendszer (KGR) keretében létrehozott modulok támogatják a költségvetés szigorú ellenőrizhetőségét, valamint az adatszolgáltatást a pénzügyi kormányzat, ellenőrzést végző szervezetek számára. Ez biztosítja a pénzügyi-költségvetési kontrolling érvényesülését a költségvetés teljességére (K11-adatgyűjtő, beszámoló rendszer).

A VÜSZ leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés a VÜSZ feladata, amely a nyilvántartások és tényleges eszközök közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján a VÜSZ végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a szükséges tartozékokkal felszerelve és aláírással ellátva ( teljesítésigazolás) a VÜSZ és a Hivatal között átadás-átvételi füzetrel kell kézbesíteni készpénzes számlák esetében, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot ( bizonylatot) a VÜSZ mikor és kinek adta át



ügyintézés végett. Az utalásos számlák esetében a számlák rögzítése a VÜSZ-nél az ASP iratkezelő moduljában kerül érkeztetésre, bontásra, amelyből nyomon követhető a beérkezés, átvétel.

A könyveléshez használt program: ASP integrált szakrendszer, amelyet a Hivatal használ az Önkormányzat és intézményeire egységesen. A Költségvetési Gazdálkodási Rendszer (KGR) keretében létrehozott modulok támogatják a költségvetés szigorú ellenőrizhetőségét, valamint az adatszolgáltatást a pénzügyi kormányzat, ellenőrzést végző szervezetek számára. Ez biztosítja a pénzügyi-költségvetési kontrolling érvényesülését a költségvetés teljességére (K11-adatgyűjtő, beszámoló rendszer).

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a VÜSZ-nél nem állnak fenn, így különösen a könyvvezetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat stb.

## **2. Az éves költségvetés tervezés**

A Hivatal és a VÜSZ az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A VÜSZ a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, egyezteteti a polgármesterrel, majd azt benyújtja a Hivatal Közgazdasági Irodájához.

A Hivatal segíti a VÜSZ vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását.

A tervezés folyamatában a Hivatal a VÜSZ-el adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához, majd a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a VÜSZ előirányzatait.

A VÜSZ feladata, saját szervezetére vonatkozóan a kiemelt előirányzatok tervezéséhez számítások végzése a költségvetési előirányzatok megalapozásához, a költségvetési kiemelt előirányzatok indoklásához, melyet a Hivatallal egyeztet.

A Hivatal Közgazdasági Irodája elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását, elkészíti az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállítását, információt szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a VÜSZ vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatósága (továbbiakban: Magyar Államkincstár) felé.

A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása**

A VÜSZ előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét - a költségvetési rendeletben meghatározott módon – önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

A VÜSZ módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi, elkészíti a képviselő-testület felé az előterjesztését ( szükség szerinti esetben). A kérelem tartalmazza a kérelem indokát, annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Az előirányzat módosítást a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (pl. átvett pénzeszköz) és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

A VÜSZ többletbevételének terhére a kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a Képviselő-testület döntését követően.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése**

A kötelezettségvállalás és utalványozás az önkormányzat szabályzata alapján történik, erre a VÜSZ vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

### **5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a VÜSZ önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása a VÜSZ vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a VÜSZ feladata.

A VÜSZ vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a VÜSZ feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap hatánapig a Magyar Államkincstár felé a KIRA rendszerben rögzít.

Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.

Egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

Bérszámfejtést központilag a Magyar Államkincstár végzi. Alkalmazott program: KIRA (központosított illetmény-számfejtő rendszer). A programmal történik a Magyar Államkincstár számfejtési körében nem tartozó összes adóköteles és jelentési kötelezettségű kifizetés számfejtése a VÜSZ-nél.

A VÜSZ vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérigazgatás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen. Illetményelőleg a VÜSZ vezetőjének engedélye alapján fizethető.

## **6. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata**

A VÜSZ a költségvetésében jóváhagyott dologi kiadásokkal önállóan gazdálkodik a feladatai megvalósításához, ( szerződéskötés, megrendelés, számla továbbítása pü. teljesítésre), figyelembe véve a gazdálkodási szabályzatban meghatározott jogköröket.

A működtetési feladatain belül gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.

Gondoskodik a VÜSZ üzemeltetéséről, feladatai ellátásról ( településgazdálkodás, sajátkonyha üzemeltetés, strand üzemeltetés stb.), ezen belül gondoskodik a tevékenységek ellátáshoz szükséges, a folyamatos intézményi működést biztosító készletek, karbantartási anyagok, egyéb szakmai anyagok beszerzéséről.

Az Intézmény felújítási, beruházási tervét Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, amely a költségvetési rendeletben rögzítésre kerül, és a VÜSZ az ott meghatározott esetben és mértékben végezheti el.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, a VÜSZ vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

Amennyiben a költségvetés végrehajtása során egyes feladatok minősítése ( dologi kiadásról, vagy felújításról) a számviteli törvényben megfogalmazott értelmezés során módosításra kerül, azt a soron következő költségvetési rendeletmódosításban át kell vezetni a kiemelt előirányzatok között.

A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében a VÜSZ vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata ( kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás) tartalmazza, melynek hatálya a VÜSZ-re is kiterjed.

Kötelezettséget a VÜSZ nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni, illetve távolléte esetén az általa megbízott dolgozó ( szabályzat szerint).

Kötelezettséget a VÜSZ saját nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetője, ( távollét esetén szabályzatban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy) ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a könyvelés során analitikus nyilvántartás kerül vezetésre.

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

Pénzügyi ellenjegyzést a VÜSZ esetén a Hivatal gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására írásban kijelölt személy ( Hivatal állományában tartozó köztisztviselő) végez.

A VÜSZ-nél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (szabályzat szerint).

Érvényesítést a Hivatalnál foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy végzi (szabályzat szerint).

Utalványozásra a VÜSZ nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a VÜSZ vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló foglalkoztatott részére átruházhatja szabályzat szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban rögzített ( kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás ) eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számvitel rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A VÜSZ a gyermek és vendégétkeztetés biztosításához üzemikonyhát üzemel, ahol a nyersanyagbeszerzésről nyilvántartást vezetnek.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást ( ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- A VÜSZ előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti bizonylatolásáról szabályzata alapján.
- Az étkezők nyilvántartását, számlák kiállítását a VÜSZ végzi, gondoskodik a beszedett bevételek elszámolásáról. Hátralékosok esetében törekszik a tartozás rendezésére.

A nyilvántartások alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért a VÜSZ vezetője felelősséggel tartozik.

- A VÜSZ vezetői dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruha nyilvántartást.
- A VÜSZ vezető a jelenléti íveket, szabadságnylvántartást, melyről adatszolgáltatása alapján a KIRA rendszerben végzi az adatszolgáltatást.

## **9. Pénzkezelés**

A VÜSZ-nél házipénztár nem működik, kifizetések teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A VÜSZ a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által a bizonylatokról elszámol.

Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a VÜSZ vezetője és az általa kijelölt dolgozó felelős. Készpénzben beszedett bevétel a kiadások teljesítésére nem fordítható, kötelező bankszámlára befizetni.

A VÜSZ köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

A *Napfény fizetőstrand* külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a rá vonatkozó pénzkezelési szabályzat írja elő.

A VÜSZ önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszköz és támogatási és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

A VÜSZ a kiadásait – a Hivatal Közgazdasági Irodája által – a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

A VÜSZ dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

A VÜSZ kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

## **10. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás**

Az információáramlás a Hivatal és a VÜSZ között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét fél feladata.

A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. A VÜSZ azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

A Hivatal Közgazdasági Irodája a VÜSZ költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves beszámolót.

A VÜSZ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata, amely beszámolót a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni a VÜSZ vezetője részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés átadás-átvételével tesz eleget.

A VÜSZ köteles adatot szolgáltatni az állami normatívák igényléséhez, elszámolásához, az éves költségvetés elkészítéséhez, a havi és negyedéves és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolóhoz.

A VÜSZ köteles beszámolni és tájékoztatni a polgármestert, jegyzőt és a Közgazdasági Iroda vezetőjét minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

A VÜSZ szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

### **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal vezetője és a VÜSZ vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában 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 VÜSZ vezetője felelős az intézményen belül a folyamatban épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és a VÜSZ belső ellenőrzését társulás keretében a Balatonlellel Közös Család és Gyermekegészségi Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulásnál megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

### **12. Záró rendelkezés**

A megállapodás 2020. 02.01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

.....  
intézmény vezető

.....  
jegyző

**Záradék:** A Polgármesteri Hivatal és a VÜSZ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező  
Balatonlellel Városi Művelődési Ház és Könyvtár és a  
Balatonlellel Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és  
felelősségvállalás rendjéről**

## 1. A munkamegosztás általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5)- (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal ( továbbiakban: Hivatal) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Balatonlellel Városi Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Név: Balatonlellel Polgármesteri Hivatal  
Cím: 8638 Balatonlelle, Petőfi u. 2.  
Adószám: 15401005-2-14  
Bankszámlaszám: 11743064-15731759  
PIR törzsszám: 401001  
ÁHTI azonosító: 715973  
TEÁOR főtevékenység: 8411 Általános közigazgatás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Balatonlellel Városi Művelődési Ház és Könyvtár  
Cím: 8638 Balatonlelle, Kossuth u. 2.  
Adószám: 16806410-1-14  
Bankszámlaszám: 11743064-16806410  
PIR törzsszám: 657220  
ÁHTI azonosító: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége  
TEÁOR főtevékenység: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység  
9004 Művészeti létesítmények működtetése

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.

Az Intézmény előző pontban felsorolt feladatait a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.



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

A Hivatal Számviteli politikájához kapcsolódóan az Intézmény saját szabályzattal rendelkezik az alábbiak szerint: eszközök és források leltárkészítési szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem állnak fenn, így különösen a könyvvizetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat stb.

A Hivatal Közgazdasági Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörben gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásához a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valóságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valóságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.

A könyveléshez használt program: ASP integrált szakrendszer, amelyet a Hivatal használ az Önkormányzat és intézményeire egységesen. A Költségvetési Gazdálkodási Rendszer (KGR) keretében létrehozott modulok támogatják a költségvetés szigorú ellenőrizhetőségét, valamint az adatszolgáltatást a pénzügyi kormányzat, ellenőrzést végző szervezetek számára. Ez biztosítja a pénzügyi-költségvetési kontrolling érvényesülését a költségvetés teljességére (K11-adatgyűjtő, beszámoló rendszer).

Az Intézmény leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés az Intézmény feladata, amely a nyilvántartások és tényleges eszközök közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a szükséges tartozékokkal felszerelve és aláírással ellátva ( teljesítésigazolás) az Intézmény és a Hivatal között átadás-átvételi füzetrel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot ( bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

## **2. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal és az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, egyezteteti a polgármesterrel, majd azt benyújtja a Hivatal Közgazdasági Irodájához.

A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását.

A tervezés folyamatában a Hivatal az Intézménnyel adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához, majd a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény előirányzatait.

Az Intézmény feladata, saját szervezetére vonatkozóan a kiemelt előirányzatok tervezéséhez számítások végzése a költségvetési előirányzatok megalapozásához, a költségvetési kiemelt előirányzatok indoklásához, melyet a Hivatallal egyeztet.

A Hivatal Közgazdasági Irodája elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását, elkészíti az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállítását, információt szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatósága (továbbiakban: Magyar Államkincstár) felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

## **3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítás**

Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét - a költségvetési rendeletben meghatározott módon – önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

Az Intézmény módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi, elkészíti a képviselő-testület felé az előterjesztését ( szükség szerinti esetben). A kérelem tartalmazza a kérelem indokát, annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Az előirányzat módosítást a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (pl. átvett pénzeszköz) és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

A Hivatal az Intézmény többletbevételének terhére a kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.  
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

#### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

A kötelezettségvállalás és utalványozás az önkormányzat szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

#### **5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik. 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, aláíratása), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, munkában való távolmaradásról, betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal Közgazdasági irodája felé ad át, amit az Iroda a Magyar Államkincstár felé továbbít.

Az Intézmény ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.

Egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A nem központosított számfejtés körébe tartozó illetmények számfejtéséhez a Hivatal Közgazdasági irodája felé továbbítja a szükséges adatokat a számfejtéshez, Magyar Államkincstár felé továbbításhoz a KIRA rendszeren keresztül.

Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.  
Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének engedélye alapján fizethető.

Bérszámfejtést központilag a Magyar Államkincstár végzi. Alkalmazott program: KIRA (központosított illetmény-számfejtő rendszer).

#### **6. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata**

Az Intézmény a költségvetésében jóváhagyott dologi kiadásokkal önállóan gazdálkodik a feladatai megvalósításához, ( szerződéskötés, megrendelés, számla továbbítása pü. teljesítésre), figyelembe véve a gazdálkodási szabályzatban meghatározott jogköröket.

A működtetési feladatain belül gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.

Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül gondoskodik a tevékenység ellátáshoz szükséges irodaszer, nyomtatvány, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működést biztosító készletek, karbantartási anyagok, egyéb szakmai anyagok beszerzéséről.

Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról, amelyekről a Városüzemeltetési Szervezettel előzetesen egyeztet.

Az Intézmény köteles a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. feladatainak a felmérését, elvégzését felülvizsgáltatni, elvégeztetni.

Az Intézmény feladata a tevékenységéhez kapcsolódó rendezvények megszervezése, lebonyolítása, melynek fedezetét az éves költségvetése tartalmazza a Képviselő-testület által jóváhagyott rendezvényprogram alapján.

Intézményi felújítási tervet, beruházást a Balatonlelle Város Önkormányzata határozza meg, amely a költségvetési rendeletben rögzítésre kerül, és az Intézmény az ott meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

Amennyiben a költségvetés végrehajtása során egyes feladatok minősítése ( dologi kiadásról, vagy felújításról) a számviteli törvényben megfogalmazott értelmezés során módosításra kerül, azt a soron következő költségvetési rendeletmódosításban át kell vezetni a kiemelt előirányzatok között.

A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

Az Intézmény költségvetésének végrehajtása során elkülönítetten kell nyilvántartani és vezetni a Művelődési Ház és a Könyvtár költségeit ( kiemelt előirányzatok szerint). Az Intézmény költségvetésében a Könyvtár könyvbeszerzésére jóváhagyott előirányzat más jellegű kiadásra nem csoportosítható át. A könyvbeszerzés számláin szerepeltetni kell a tartós könyv beszerzés tényét, amely a felhalmozási kiadáson belül kerül elszámolásra.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata ( kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás) tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni, illetve távolléte esetén az általa megbízott dolgozó ( szabályzat szerint).

Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetője, ( távollét esetén szabályzatban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy) ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a könyvelés során analitikus nyilvántartás kerül vezetésre.

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

Pénzügyi ellenjegyzést az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására írásban kijelölt személy ( Hivatal állományában tartozó köztisztviselő) végez.

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

Érvényesítést a Hivatalnál foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy végzi (szabályzat szerint).

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az Intézmény vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló foglalkoztatott részére átruházhatja szabályzat szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban rögzített ( kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás ) eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számvitel rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- Az Intézmény feladata a szakmai tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, Könyvtárban az ágazati jogszabályok figyelembe vételével az állomány nyilvántartása, vezetése.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást ( ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti bizonylatolásáról szabályzata alapján.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruha nyilvántartást.

- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságnylvántartást, melyről adatszolgáltatása alapján a KIRA rendszerben a Hivatal végzi az adatszolgáltatást.

## **9. Pénzkezelés**

Az Intézmény nem önálló kifizetőhely, házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által a bizonylatokról elszámol.

Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek. Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, köteles bankszámlájára folyamatosan befizetni.

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszköz és támogatási és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

Az Intézmény a kiadásait – a Hivatal Közgazdasági Irodája által – a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

## **10. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás**

Az információáramlás a Hivatal és Intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét fél feladata.

A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

A Hivatal Közgazdasági Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves beszámolót.

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata, amely beszámolót a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény vezetője részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés átadás-átvételével tesz eleget.

Az Intézmény köteles adatot szolgáltatni az állami normatívák igényléséhez, elszámolásához, az éves költségvetés elkészítéséhez, a havi és negyedéves és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolóhoz.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a polgármestert, jegyzőt és a Közgazdasági Iroda vezetőjét minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

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

## **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában 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. Az Intézmény vezetője felelős az intézményen belül a folyamatban épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését társulás keretében a Balatonlellel Közös Család és Gyermekejöléti Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulásnál megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **12. Záró rendelkezés**

A megállapodás 2020. 02.01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

.....  
intézmény vezető

.....  
jegyző

**Záradék:** A Polgármesteri Hivatal és a Művelődési Ház és Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező  
Balatonlellel Napközi otthonos Óvoda és a  
Balatonlellel Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és  
felelősségvállalás rendjéről**



## 1. A munkamegosztás általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5)- (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal ( továbbiakban: Hivatal) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Balatonlellel Napközi otthonos Óvoda (továbbiakban: Óvoda) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Név: Balatonlellel Polgármesteri Hivatal  
Cím: 8638 Balatonlelle, Petőfi u. 2.  
Adószám: 15401005-2-14  
Bankszámlaszám: 11743064-15731759  
PIR törzsszám: 401001  
ÁHTI azonosító: 715973  
TEÁOR főtevékenység: 8411 Általános közigazgatás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Balatonlellel Napközi otthonos Óvoda  
Cím: 8638 Balatonlelle, Szövetség u. 76.  
Adószám: 16800548-1-14  
Bankszámlaszám: 11743064-16800548  
PIR törzsszám: 655358  
ÁHTI azonosító: 851020 Óvodai nevelés  
TEÁOR főtevékenység: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.

Az Óvoda a felsorolt feladatait a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

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

A Hivatal Számviteli politikájához kapcsolódóan az Óvoda saját szabállyal rendelkezik az alábbiak szerint: eszközök és források leltárkészítési szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei egymástól.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem állnak fenn, így különösen a könyvvezetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat stb.

A Hivatal Közgazdasági Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörben gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül. Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásához a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valóságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valóságáért, a benne foglaltakért az Óvoda vezetőjét terheli a felelősség.

A könyveléshez használt program: ASP integrált szakrendszer, amelyet a Hivatal használ az Önkormányzat és intézményeire egységesen. A Költségvetési Gazdálkodási Rendszer (KGR) keretében létrehozott modulok támogatják a költségvetés szigorú ellenőrizhetőségét, valamint az adatszolgáltatást a pénzügyi kormányzat, ellenőrzést végző szervezetek számára. Ez biztosítja a pénzügyi-költségvetési kontrolling érvényesülését a költségvetés teljességére (K11-adatgyűjtő, beszámoló rendszer).

Az Óvoda leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés az Óvoda feladata, amely a nyilvántartások és tényleges eszközök közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Óvoda végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a szükséges tartozékokkal felszerelve és aláírással ellátva ( teljesítésigazolás) az Óvoda és a Hivatal között átadás-átvételi füzetrel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot ( bizonylatot) az Óvoda mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

## **2. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal és az Óvoda az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az Óvoda a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, egyezteteti a polgármesterrel, majd azt benyújtja a Hivatal Közgazdasági Irodájához.

A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását.

A tervezés folyamatában a Hivatal az Óvodával adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához, majd a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Óvoda előirányzatait.

Az Óvoda feladata, saját szervezetére vonatkozóan a kiemelt előirányzatok tervezéséhez számítások végzése a költségvetési előirányzatok megalapozásához, a költségvetési kiemelt előirányzatok indoklásához, melyet a Hivatallal egyeztet.

A Hivatal Közgazdasági Irodája elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását, elkészíti az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállítását, információt szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatósága (továbbiakban: Magyar Államkincstár) felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

## **3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása**

Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét - a költségvetési rendeletben meghatározott módon – önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

Az Óvoda módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi, elkészíti a képviselő-testület felé az előterjesztését ( szükség szerinti esetben). A kérelem tartalmazza a kérelem indokát, annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Az előirányzat módosítást a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (pl. átvett pénzeszköz) és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

A Hivatal az Óvoda többletbevételének terhére a kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.  
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

#### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

A kötelezettségvállalás és utalványozás az önkormányzat szabályzata alapján történik, erre az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

#### **5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Óvoda feladata.

Az Óvoda vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Óvoda a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, munkában való távolmaradásról, betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal Közgazdasági irodája felé ad át, amit az iroda a Magyar Államkincstár felé továbbít.

Az Óvoda ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.

Egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A nem központosított számfejtés körébe tartozó illetmények számfejtéséhez a Hivatal Közgazdasági irodája felé továbbítja a szükséges adatokat a számfejtéshez, Magyar Államkincstár felé KIRA rendszeren történő továbbításhoz.

Az Óvoda vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.  
Illetményelőleg az Óvoda vezetőjének engedélye alapján fizethető.

Bérszámfejtést központilag a Magyar Államkincstár. Alkalmazott program: KIRA (központosított illetmény-számfejtő rendszer).

#### **6. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyion használata**

Az Óvoda a költségvetésében jóváhagyott dologi kiadásokkal önállóan gazdálkodik a feladatai megvalósításához, ( szerződéskötés, megrendelés, számla továbbítása pü. teljesítésre), figyelembe véve a gazdálkodási szabályzatban meghatározott jogköröket.

A működtetési feladatain belül gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.

Gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül gondoskodik a tevékenység ellátáshoz szükséges irodaszer, nyomtatvány, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működést biztosító eszközök, karbantartási anyagok, egyéb szakmai anyagok beszerzéséről.

Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról, amelyekről a Városüzemeltetési Szervezettel előzetesen egyeztet.

Az Óvoda köteles a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. feladatainak a felmérését, elvégzését felülvizsgáltatni, elvégeztetni.

Intézményi felújítási tervet, beruházást a Balatonlelle Város Önkormányzata határozza meg, amely a költségvetési rendeletben rögzítésre kerül, és az Óvoda az ott meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Óvoda vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

Amennyiben a költségvetés végrehajtása során egyes feladatok minősítése ( dologi kiadásról, vagy felújításról) a számviteli törvényben megfogalmazott értelmezés során módosításra kerül, azt a soron következő költségvetési rendeletmódosításban át kell vezetni a kiemelt előirányzatok között.

A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Óvoda vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata ( kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás) tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

Kötelezettséget az Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni, illetve távolléte esetén az általa megbízott dolgozó ( szabályzat szerint).

Kötelezettséget az Óvoda saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetője, ( távollét esetén szabályzatban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy) ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a könyvelés során analitikus nyilvántartás kerül vezetésre.

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

Pénzügyi ellenjegyzést az Óvoda esetén a Hivatal gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására írásban kijelölt személy ( Hivatal állományában tartozó köztisztviselő) végez.

Az Óvodánál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (szabályzat szerint).

Érvényesítést a Hivatalnál foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy végzi (szabályzat szerint).

Utalványozásra az Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az Óvoda vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló foglalkoztatott részére átruházhatja szabályzat szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban rögzített ( kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás ) eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számvitel rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- Az Óvoda készlettel nem rendelkezik, készletnyilvántartást nem végez.
  - A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást ( ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
  - Az Óvoda előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti bizonylatolásáról szabályzata alapján.
  - Az étkezők nyilvántartását, számlák kiállítását az óvoda végzi, gondoskodik a beszedett bevételek elszámolásáról. Hátralékosok esetében törekszik a tartozás rendezésére.
- A nyilvántartások alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik.
- Az Óvoda hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról ( pl. pedagóguslétszám, gyermeklétszám stb.) a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve, az Óvoda vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
  - Az Óvoda vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruha nyilvántartást.
  - Az Óvoda vezeti a jelenléti íveket, szabadságnylvántartást, melyről adatszolgáltatása alapján a KIRA rendszerben a Hivatal végzi az adatszolgáltatást.

## **9. Pénzkezelés**

Az Óvoda nem önálló kifizetőhely, házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Óvoda a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által a bizonylatokról elszámol.

Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda vezetője és az Óvoda pénzkezelője felelősek. Az Óvoda köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, köteles bankszámlájára folyamatosan befizetni.

Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszköz és támogatási és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

Az Óvoda a kiadásait – a Hivatal Közgazdasági Irodája által – a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

Az Óvoda dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

## **10. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás**

Az információáramlás a Hivatal és Óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét fél feladata.

A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

A Hivatal Közgazdasági Irodája az Óvoda költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves beszámolót.

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata, amely beszámolót a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Óvodavezetője részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés átadás-átvételével tesz eleget.

Az Óvoda köteles adatot szolgáltatni az állami normatívák igényléséhez, elszámolásához, az éves költségvetés elkészítéséhez, a havi és negyedéves és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolóhoz.

Az Óvoda köteles beszámolni és tájékoztatni a polgármestert, jegyzőt és a Közgazdasági Iroda vezetőjét minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

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

## 11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában 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. Az Óvoda vezetője felelős az intézményen belül a folyamatban épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését társulás keretében a Balatonlellel Közös Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulásnál megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 12. Záró rendelkezés

A megállapodás 2020. 02.01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

.....  
intézmény vezető

.....  
jegyző

**Záradék:** A Polgármesteri Hivatal és az Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2020. (... ..) számú határozatával jóváhagyta.



## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező  
Balatonlellel Füles Mackó Bölcsőde és a  
Balatonlellel Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és  
felelősségvállalás rendjéről**

## 1. A munkamegosztás általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5)- (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Balatonlellel Polgármesteri Hivatal ( továbbiakban: Hivatal) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Balatonlellel Füles Mackó Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Név: Balatonlellel Polgármesteri Hivatal  
Cím: 8638 Balatonlelle, Petőfi u. 2.  
Adószám: 15401005-2-14  
Bankszámlaszám: 11743064-15731759  
PIR törzsszám: 401001  
ÁHTI azonosító: 715973  
TEÁOR főtevékenység: 8411 Általános közigazgatás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Balatonlellel Füles Mackó Bölcsőde  
Cím: 8638 Balatonlelle, Szövetség u. 76.  
Adószám: 15826745-1-14  
Bankszámlaszám: 11743064-15826745  
PIR törzsszám: 826743  
ÁHTI azonosító: 889110 Bölcsődei ellátás  
TEÁOR főtevékenység: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása

A Bölcsőde részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.

A Bölcsőde előző pontban felsorolt feladatait a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Bölcsőde gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal vezetője és a Bölcsőde vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal Számviteli politikájához kapcsolódóan a Bölcsőde saját szabályzattal rendelkezik az alábbiak szerint: eszközök és források leltárkészítési szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a Bölcsőde gazdasági eseményei egymástól.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Bölcsődénél nem állnak fenn, így különösen a könyvvizetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat stb.

A Hivatal Közgazdasági Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

A Bölcsőde vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörben gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül. A Bölcsőde vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásához a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valóságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valóságáért, a benne foglaltakért a Bölcsőde vezetőjét terheli a felelősség.

A könyveléshez használt program: ASP integrált szakrendszer, amelyet a Hivatal használ az Önkormányzat és intézményeire egységesen. A Költségvetési Gazdálkodási Rendszer (KGR) keretében létrehozott modulok támogatják a költségvetés szigorú ellenőrizhetőségét, valamint az adatszolgáltatást a pénzügyi kormányzat, ellenőrzést végző szervezetek számára. Ez biztosítja a pénzügyi-költségvetési kontrolling érvényesülését a költségvetés teljességére (K11-adatgyűjtő, beszámoló rendszer).

A Bölcsőde leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés a Bölcsőde feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján a Bölcsőde végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a szükséges tartozékokkal felszerelve és aláírással ellátva ( teljesítésigazolás) a Bölcsőde és a Hivatal között átadás-átvételi füzetrel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot a ( bizonylatot) Bölcsőde mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

## **2. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal és a Bölcsőde az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Bölcsőde a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, egyezteteti a polgármesterrel, majd azt benyújtja a Hivatal Közgazdasági Irodájához.

A Hivatal segíti a Bölcsőde vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását.

A tervezés folyamatában a Hivatal a Bölcsődével adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához, majd a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a Bölcsőde előirányzatait.

A Bölcsőde feladata, saját szervezetére vonatkozóan a kiemelt előirányzatok tervezéséhez számítások végzése a költségvetési előirányzatok megalapozásához, a költségvetési kiemelt előirányzatok indoklásához, melyet a Hivatallal egyeztet.

A Hivatal Közgazdasági Irodája elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását, elkészíti az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállítását, információt szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Bölcsőde vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatósága (továbbiakban: Magyar Államkincstár) felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

## **3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása**

A Bölcsőde előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét - a költségvetési rendeletben meghatározott módon – önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

A Bölcsőde módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi, elkészíti a képviselő-testület felé az előterjesztését ( szükség szerinti esetben). A kérelem tartalmazza a kérelem indokát, annak fedezetét, forrását és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Az előirányzat módosítást a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (pl. átvett pénzeszköz) és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

#### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

A kötelezettségvállalás és utalványozás az önkormányzat szabályzata alapján történik, erre a Bölcsőde vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

#### **5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Bölcsőde önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása a Bölcsőde vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Bölcsőde feladata.

A Bölcsőde vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

A Bölcsőde a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, munkában való távolmaradásról, betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal Közgazdasági irodája felé ad át, amit az Iroda a Magyar Államkincstár felé továbbít a KIRA rendszeren keresztül.

A Bölcsőde ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.

Egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A nem központosított számfejtés körébe tartozó illetmények számfejtéséhez a Hivatal Közgazdasági irodája felé továbbítja a szükséges adatokat a számfejtéshez, a Magyar Államkincstár felé továbbításhoz.

A Bölcsőde vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

Illetményelőleg a Bölcsőde vezetőjének engedélye alapján fizethető.

Bérszámfejtést központilag a Magyar Államkincstár végzi. Alkalmazott program: KIRA (központosított illetmény-számfejtő rendszer). A programmal történik a Magyar Államkincstár számfejtési körében nem tartozó összes adóköteles és jelentési kötelezettségű kifizetés számfejtése a Hivatalnál.

## **6. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata**

A Bölcsőde a költségvetésében jóváhagyott dologi kiadásokkal önállóan gazdálkodik a feladatai megvalósításához, ( szerződéskötés, megrendelés, számla továbbítása pü. teljesítésre), figyelembe véve a gazdálkodási szabályzatban meghatározott jogköröket.

A működtetési feladatain belül gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.

Gondoskodik a Bölcsőde üzemeltetéséről, ezen belül gondoskodik a tevékenység ellátáshoz szükséges irodaszer, nyomtatvány, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működést biztosító készletek, karbantartási anyagok, egyéb szakmai anyagok beszerzéséről.

Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról, amelyekről a Városüzemeltetési Szervezettel előzetesen egyeztet.

A Bölcsőde köteles a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. feladatainak a felmérését, elvégzését felülvizsgáltatni, elvégeztetni.

Intézményi felújítási tervet, beruházást a Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg, amely a költségvetési rendeletben rögzítésre kerül, és a Bölcsőde az ott meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, a Bölcsőde vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

Amennyiben a költségvetés végrehajtása során egyes feladatok minősítése ( dologi kiadásról, vagy felújításról) a számviteli törvényben megfogalmazott értelmezés során módosításra kerül, azt a soron következő költségvetési rendeletmódosításban át kell vezetni a kiemelt előirányzatok között.

A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében a Bölcsőde vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata ( kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás) tartalmazza, melynek hatálya a Bölcsődére is kiterjed.

Kötelezettséget a Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni, illetve távolléte esetén az általa megbízott dolgozó ( szabályzat szerint).

Kötelezettséget a Bölcsőde saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetője, ( távollét esetén szabályzatban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy) ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a könyvelés során analitikus nyilvántartás kerül vezetésre.

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

Pénzügyi ellenjegyzést a Bölcsőde esetén a Hivatal gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására írásban kijelölt személy ( Hivatal állományában tartozó köztisztviselő) végezhet.

A Bölcsőde a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (szabályzat szerint).

Érvényesítést a Hivatalnál foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy végzi (szabályzat szerint).

Utalványozásra a Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a Bölcsőde vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló foglalkoztatott részére átruházhatja szabályzat szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban rögzített ( kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás ) eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számvitel rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

-A Bölcsőde készletnyilvántartással a saját üzemeltetési konyhájánál, az étkeztetéshez számol

- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást ( ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.

- A Bölcsőde előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti bizonylatolásáról szabályzata alapján.

- Az étkezők nyilvántartását, számlák kiállítását a Bölcsőde végzi, gondoskodik a beszedett bevételek elszámolásáról. Hátralékosok esetében törekszik a tartozás rendezésére.

A nyilvántartások alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért a Bölcsőde vezetője felelősséggel tartozik.

- A Bölcsőde hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról ( pl. pedagóguslétszám, gyermeklétszám stb.) a

vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve, a Bölcsőde vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.

- A Bölcsőde vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruha nyilvántartást.
- A Bölcsőde vezeti a jelenléti íveket, szabadságnylvántartást, melyről adatszolgáltatása alapján a KIRA rendszerben a Hivatal végzi az adatszolgáltatást.

## **9. Pénzkezelés**

A Bölcsőde nem önálló kifizető hely, házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A Bölcsőde a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a bizonylatokról elszámol.

Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért a Bölcsőde vezetője és a Bölcsőde pénzkezelője felelősek. A Bölcsőde köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, köteles bankszámlájára folyamatosan befizetni.

A Bölcsőde önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszköz és támogatási és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

A Bölcsőde a kiadásait – a Hivatal Közgazdasági Irodája által – a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

A Bölcsőde dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

## **10. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás**

Az információáramlás a Hivatal és Bölcsőde között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét fél feladata.

A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. A Bölcsőde azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

A Hivatal Közgazdasági Irodája a Bölcsőde költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves beszámolót.

A Bölcsőde vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata, amely beszámolót a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni a Bölcsőde vezetője részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés átadás-átvételével tesz eleget.

A Bölcsőde köteles adatot szolgáltatni az állami normatívák igényléséhez, elszámolásához, az éves költségvetés elkészítéséhez, a havi és negyedéves és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolóhoz.



A Bölcsőde köteles beszámolni és tájékoztatni a polgármestert, jegyzőt és a Közgazdasági Iroda vezetőjét minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

A Bölcsőde szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

## **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal vezetője és a Bölcsőde vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában 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 Bölcsőde vezetője felelős az intézményen belül a folyamatban épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és a Bölcsőde belső ellenőrzését társulás keretében a Balatonlellei Közös Család és Gyermejköltségtérítési Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulásnál megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **12. Záró rendelkezés**

A megállapodás 2020. 02.01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

.....  
intézmény vezető

.....  
jegyző

**Záradék:** A Polgármesteri Hivatal és a Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.



**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

**Ügyiratszám:**3520 /2020

**Ügyintéző:** Szászné Boros Krisztina

**Melléklet:** 1 db.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2020. január 30-án tartandó ülésére a ...számú napirendi ponthoz**

**Tárgy:** Balatonlelle, Szent István utca 3215/2 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Balatonlelle Város Önkormányzatának tulajdonát képezi a Balatonlelle, Szent István u. 3215/2 hrsz-ú „ kivett közpark ” megnevezésű, 750 m2 területű ingatlan.

Az önkormányzati tulajdonú ingatlan a város rendezési terve alapján Településközponti övezetben fekszik, rajta 60%-os zártosított beépítéssel, elsősorban lakó és olyan települési szintű egyéb rendeltetést szolgáló épület elhelyezésére szolgál, amely nincs hatással a lakó rendeltetésre ( kereskedelmi, szolgáltató, szállásjellegű, hitéleti, nevelési-oktatási, egészségügyi, szociális, kulturális, igazgatási, sport stb. funkció).

Az ingatlanra vonatkozóan több vételi ajánlat is érkezett.

Javaslom Képviselő-testületnek, hogy az ingatlant értékesítsük, és az így befolyt bevételt a Szent István utca és környéke fejlesztésére, illetve egyéb – vagyont teremtő - önkormányzati célok megvalósítására fordítsuk.

Mivel az ingatlan a földhivatali ingatlannyilvántartás szerint jelenleg park, értékesítés előtt a besorolását módosítani kell beépítetlen ingatlanra. Ennek jogi akadálya nem lesz, mert a hatályos rendezési terv az ingatlant jelenleg is beépíthető építési telekként kezeli.

Az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól 14/2011. ( X.27.) számú rendelet 30. § (1) bekezdése alapján önkormányzati vagyontárgyat nyilvános ( indokolt esetben zártkörű ) versenyeztetés útján kell elidegeníteni, amennyiben a vagyontárgy egyedi forgalmi értéke a bruttó 3 millió forintot meghaladja. A forgalmi értéket a rendelet 9.§ (2) bekezdés a) pontja alapján hat hónapnál nem régebbi forgalmi értékbecslés alapján kell meghatározni. Amennyiben a testület az értékesítést elrendeli, úgy az ingatlanra vonatkozóan az értékbecslést elkészítetjük, és ( mivel az ingatlan értéke a bruttó 3 millió forintot várhatóan meghaladja ) – az ingatlannyilvántartási átsorolás lezárulta után - a következő testületi ülésre az értékesítésre vonatkozó pályázati kiírást jóváhagyásra előterjesztjük.

**HATÁROZATI JAVASLAT:****Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének****...../2020.( 01....) Kt. számú határozata****Döntés a Balatonlelle, Szent István utca 3215/2 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése ügyében**

Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonát képező Balatonlelle, Szent István utca 3215/2 hrsz-ú „kivett közpark” megnevezésű, 750 m<sup>2</sup> területű ingatlant értékesítésre kijelöli.

Az ingatlan hányad értékesítésére vonatkozó eljárást az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól 14/2011. ( X.27.) számú rendelet alapján kell lefolytatni.


**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** folyamatos

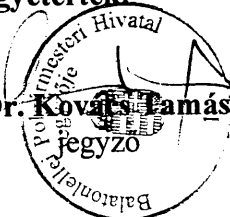
**Balatonlelle, 2020. január 23.**

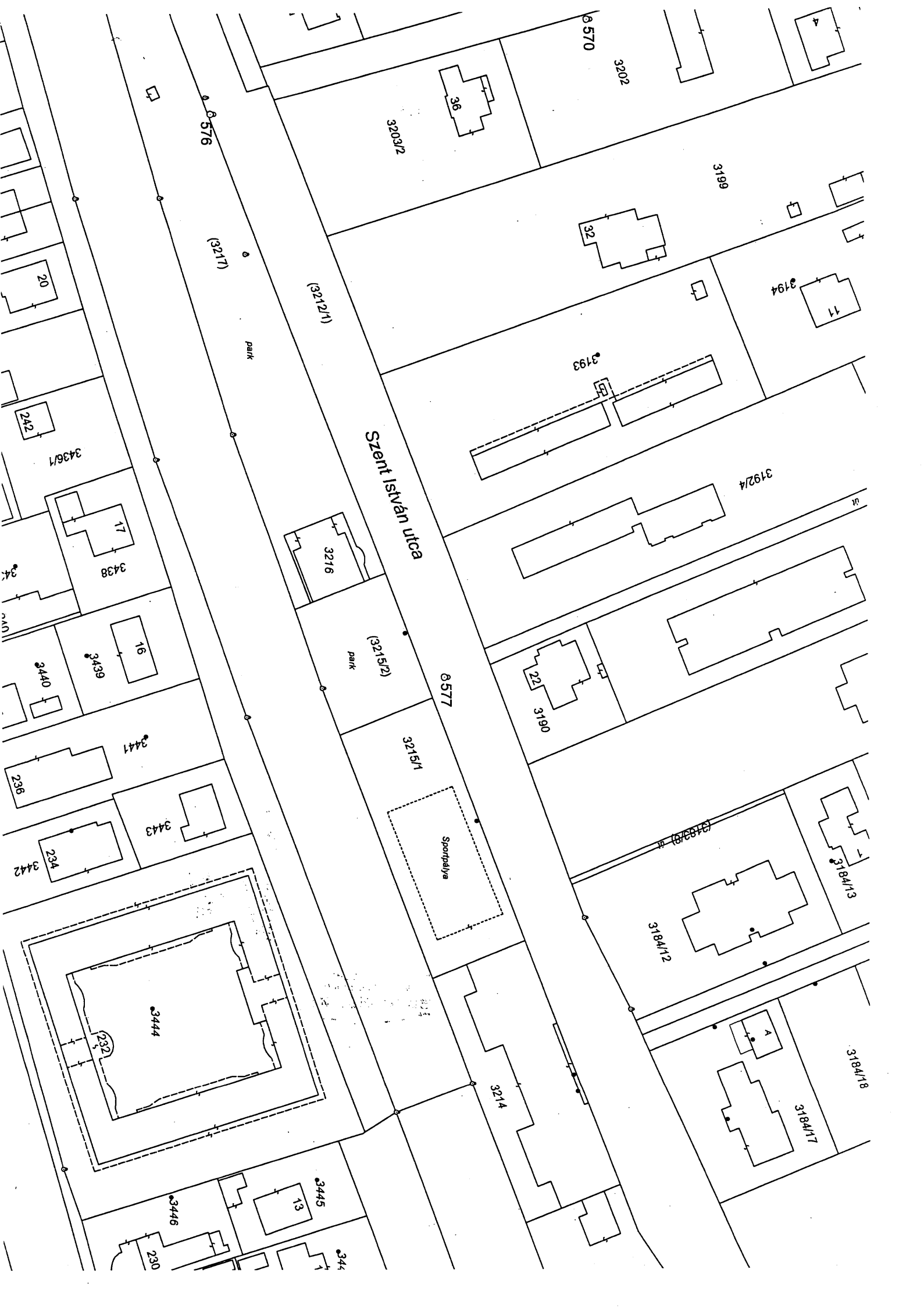
  
  
**Kenéz István**  
 polgármester  
 2.

- Költségvetési forrás: - nem áll rendelkezésre  
 - rendelkezésre áll  
 - költségvetési vonzata nincs  
 - költségvetési rendeletmódosítást igényel

  
**Szabó Józsefné**  
 közgazdasági irodavezető

**Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:**

  
**Dr. Kovács Tamás**  
 jegyző



Szent István utca

6577

6576

6570

3209/2

3202

3199

36

(3211/1)

(3212/1)

3194

3193

3436/1

17

3438

16

3439

3440

3441

236

3443

234

3442

3444

332

Sportpálya

(3216/1)

(3215/2)

3216

22

3190

3192/4

3184/13

3184/12

3184/18

3184/17

3214

3445

13

3446

230

344



**Balatonlelle Város Polgármesterétől**  
Balatonlelle, Petőfi utca 2.  
Tel.: 85/351-628, 554-931  
Fax.: 85/554-942

Ügyiratszám: 3028/2020  
Ügyintéző: Szabó Józsefné

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2020. január 30-án tartandó ülésére a 110.számú napirendi ponthoz**

Tárgy: Dél-balatoni Borút Egyesület támogatási kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dél- balatoni Borút Egyesület levélben megkereste az Önkormányzat Polgármesterét és Képviselő-testületét a csatolt kérelmével.

Az Egyesület az elmúlt években hagyományteremtési céllal a szezonon kívüli időszakba programkínálatának és vendégforgalmának növelése érdekében szervez borgasztrónómiai rendezvényeket, fesztiválokat.

2020. évben tervezett rendezvények a gasztrófarsang február hónapban, tavaszi időszakban a Kishegyi kortyok és falatok- Murci fesztivál, nyáron a minden évben megrendezett Balatonlelle Borhét.

A rendezvényeknek jelentős reklám értéke van, azonban a népszerűsége, forgalom növekedése azt is eredményezi, hogy a megrendezés költségei is növekednek és ehhez kéri az Önkormányzat pénzügyi támogatását.

A Balatonlelle Borhét megrendezéséhez az Önkormányzat nem pénzbeli támogatást nyújt, azzal hogy ingyen biztosítja a Rendezvénypark területét, annak teljes közmű ( víz, villany, szemétszállítás költsége ) költségét a költségvetéséből biztosítja, valamint a Hegyközségnek saját bevételi forrást biztosít a borértékesítés, borkostoltatás tevékenységre a Rendezvényparkban kiadott közterület bevételével.

Az Egyesület a 2020. február 01-jén szervezett III. Lellei Gasztró Farsang rendezvényéhez csatolta annak költségvetését, amely tartalmazza az anyagi támogatás igényét is.  
Kérem a T. Képviselő-testületet a kérelem megtárgyalására és a támogatás döntésére.

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2020.(.....) Kt. számú határozata:**

**Dél-balatoni Borút Egyesület támogatási kérelme**

Balatonlelle Város Képviselő-testülete a Dél-Balatoni Borút Egyesület 2020. évi borgasztrónómiai rendezvényei megvalósításához 2 000 e Ft anyagi támogatást biztosít az Önkormányzat 2020. évi költségvetésében.

A támogatás összegéből a III. Lellei Gasztró Farsang rendezvényhez 635 000 Ft kifizetést biztosít a jóváhagyott keret terhére, valamint felhatalmazza a polgármestert, hogy a Dél-balatoni Borút Egyesület 2020. évi további rendezvényeihez, kérésük alapján a jóváhagyott keret összegéig a támogatást biztosítsa.

A rendezvények megvalósításához a Rendezvény park használatát, áramellátást, szemétszállítást, illemhely nyitva tartását a Képviselő testület az előző időszakokhoz hasonlóan továbbra is támogatásként biztosítsa az Önkormányzat részéről.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** értelem szerint


Balatonlelle, 2020. január 16.

  
**Kenéz István**  
polgármester



Költségvetési forrás:

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendeletmódosítást igényel

  
**Szabó Józsefné**  
közgazdasági irodavezető

**Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:**

Balatonlelle, 2020. január 16.

  
  
**dr. Kovács Tamás**  
jegyző

HELYBEN KIEMELT

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2020.(.....) Kt. számú határozata:**

**Dél-balatoni Borút Egyesület támogatási kérelme**

Balatonlelle Város Képviselő-testülete támogatja a Dél-Balatoni Borút Egyesület rendezvény programjait. Az Egyesület részére a III. Lellei Gasztró Farsang rendezvényhez 635 e Ft támogatás kifizetését biztosítja az Önkormányzat 2020. évi költségvetésében.

A rendezvények megvalósításához a Rendezvény park használatát, áramellátást, személtszállítást, illemhely nyitva tartását a Képviselő testület az előző időszakokhoz hasonlóan továbbra is támogatásként biztosítsa az Önkormányzat részéről.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a fentiekben leírtak figyelembe vételével egyedi közterületbérleti szerződést kössön a kérelmezővel.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** értelem szerint

Balatonlelle, 2020. január 16.

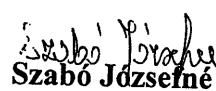


**Kenéz István  
polgármester**



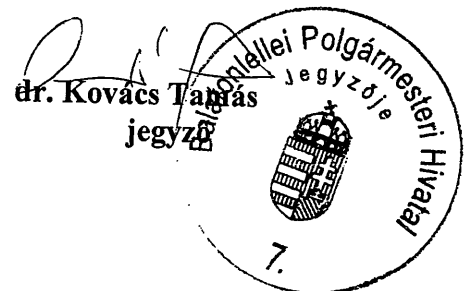
**Költségvetési forrás:**

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendeletmódosítást igényel



**Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető**

**Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek:**  
Balatonlelle, 2020. január 16.



## EGYEDI KÖZTERÜLET BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről Balatonlelle Város Önkormányzata (8638. Balatonlelle Petőfi u. 2. sz.), jelen jogügyletbe a Képviselő-testület ..... /2020.(I.30). KT felhatalmazása alapján képviseli Kenéz István polgármester mint Bérbeadó másrészről

Dél-Balatoni Borút Egyesület (8630 Balatonboglár, Erzsébet u.11. ), jelen jogügyletben egyedi meghatalmazás alapján képviseli Bór Norbertné mint Bérlő között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1./ Bérbeadó kizárólagos tulajdonát képezi a Balatonlelle, Móló sétány 5088/24 hrsz-ú Rendezvénypark megnevezésű ingatlan.

2./ Szerződő felek megállapodnak, hogy a Bérbeadó bérbe adja, Bérlő megtekintett állapotban bérbe veszi, az 1./ pontban leírt ingatlant a III. Lellei Gasztro Farsang elnevezésű rendezvény lebonyolítására 2020. február 01. szombat napjára.

3/ A bérleményért bérleti díjat a Bérlőnek nem kell fizetni.

4./ Bérlő vállalja, hogy:

- az általa bérelt területet és környékét tisztán tartja,
- a bérlet befejezésével az eredeti állapotot saját költségén helyreállítja,
- a vonatkozó jogszabályok és előírások alapján a rendezvény szervezésevek kapcsolatos minden hatósági engedélyt beszerez, a bejelentési kötelezettségeinek eleget tesz, illetve a rendezvény megtartásának és lebonyolításának összes feltételét biztosítja, illetve megtartatja, valamint viseli a rendezvényt kapcsolatos felelősséget.
- a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X.29.) sz. Kormányrendeletben foglaltak betartja.

5./ Bérbeadó a rendezvény lebonyolításához saját költségén biztosítja a területen kiépített áramvételi helyek igénybe vételét, az ingatlanon levő nyilvános WC használatát, valamint az ingatlanon a rendezvény idejére hulladéktároló edényeket helyez ki és a rendezvény lezárta után gondoskodik a hulladék elszállításáról.

9./ Az itt nem szabályozott kérdésekben Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2016.( IV.1.) számú rendelete, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

10./ Szerződő Felek jelen szerződésből eredő esetleges jogviták rendezésére kikötik a Fonyódi Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Szerződő Felek jelen szerződést elolvasták, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Balatonlelle, 2020. január 31.

.....  
Bérbeadó

.....  
Bérlő



BALATONLELLE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Ugyirat érkezése: 2020 JAN. 15	Ugyirat száma: 3028-2/2020
Iktatás ideje: 2020 JAN. 15	Előadó: Bó Norbert
Tartandó	

**Dél-balatoni Borút Egyesület**  
**8630, Balatonboglár Erzsébet u. 11.**

### Kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!  
Tisztelt Képviselő testületi Tagok!

A Dél-balatoni Borút Egyesület 2020. február 01-én szervezi meg a III.Lellei Gasztró Farsang elnevezésű rendezvényét.

A rendezvény sikeres megszervezésének érdekében kérjük az Önök segítségét, anyagi támogatását.

Amit a várostól szeretnénk kérni:

- Rendezvény park használata
- Áramellátás
- Rendezvény parkban lévő illemhely nyitva tartása
- Szemetes edények kihelyezése, szemet elszállítása
- Anyagi támogatás Polgármester Úrral történt egyeztetés után bruttó 635.000 Ft

Kérjük amennyiben lehetőségük engedi támogassák rendezvényünket.

*Bó Norbert*

Tisztelettel: Biró Norbert elnök nevében.

Bó Norbertné

Dél-balatoni Borút Egyesület

DÉL-BALATONI BORÚT EGYESÜLET  
8630 Balatonboglár Erzsébet u. 11.  
Adószám: 18770571-1-14  
Szélesszám: 10102788-37752300-01004006

Balatonlelle, 2020. január 09.

**III.Lellei Gasztro Farsang  
2020. február 01.**

**Tervezett kiadások**

Tételek megnevezése	Kiadás( bruttó összeg)
Sátor bérlése	685.800 Ft
Sátor fűtése	152.400 Ft
Biztonsági őrzés	125.700 Ft
Biztonsági terv	19.050 Ft
Fellépők	635.000 Ft
Egészségügyi ellátás	60.000 Ft
Hang és fénytechnika	355.600 Ft
Facebook hirdetés	100.000 Ft
Fotós	50.000 Ft
Összes kiadás	2.183.550 Ft

*Borút*

DÉL-BALATONI BORÚT EGYESÜLET  
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.  
Adószám: 18770531-1-14  
Számszám: 10103788-37752390-01004006

# DÉL-BALATONI BORÚT EGYESÜLET

8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.

**Tisztelt Kenéz István Polgármester Úr!**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

BALATONLELLE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Ügyirat érkezése: 2019 JAN. 08	Ügyirat száma: 3028/2020
Iktatás ideje: 2019 JAN. 08	Előadó: Boró Norbert
Iráttári jele:	Határidő:

A Dél-balatoni Borút Egyesület az elmúlt néhány év során hagyományteremtési céllal, a szezonon kívüli időszak programkínálatának és vendégforgalmának növelése érdekében szervez borgasztronómiai rendezvényeket, fesztiválokat. E programok közül a februári gasztrófarsangot, a márciusi Balatoni Pezsgőmustrát, a tavaszi Kishegyi Kortyok és Falatok rendezvényt, valamint az őszi Murci fesztivált Balatonelle; illetve a Kishegy területén rendezzük meg.

A rendezvényeink növekvő ismertsége, népszerűsége folytán a látogatók száma a várakozásokat jócskán felülmúlva folyamatosan emelkedett, a tavalyi kishegyi fesztiválokra több ezren vettek részt. Nagyrészt ennek köszönhetően, a rendezvényeknek mára erős promóciós, reklám értéke is lett. Ezen örvendetes forgalom növekedés azonban azt is eredményezte, hogy a fesztiválokat nem tudjuk már kizárólag az egyesület, illetve a tagok önjerejéből finanszírozni.

A 2020. évi, balatonlellel rendezvényeink tervezett költsége a következőképp alakul:

Gasztrófarsang	2.636.000 Ft
Kishegyi kortyok és falatok – Murci fesztivál	4.900.000 Ft
Balatonlellel Borhét	19.000.000 Ft

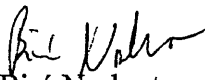
A Gasztrófarsang tételes költségvetését levelünkhöz csatoltan küldjük.

A fesztiválok színvonalas lebonyolítása érdekében tisztelettel kérjük a Képviselő-testület pénzügyi támogatását, amely számottevő segítséget nyújtana a programkínálat bővítését, a szezonon kívüli forgalom növelését szolgáló céljaink eléréséhez.

Bízunk benne, hogy a Tisztelt Képviselő-testület támogatásra méltónak ítéli, és anyagi támogatásával segíti a balatonlellel rendezvényeinket, ezzel is hozzájárulva a város turisztikai vonzerejének növelését, hírnevének erősödését célzó közös törekvéseink megvalósításához.

Balatonboglár, 2019. december 17.

Tisztelettel:

  
Biró Norbert

elnök

DÉL-BALATONI BORÚT  
EGYESÜLET  
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.  
Adószám: 18770571-1-14  
Szászszám: 10103788-37752300-00000009



**BALATONLELLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2020. január 30-án tartandó ülésére a 111. számú napirendi ponthoz**

**Tárgy:** Beszámoló a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

**Tisztelt Képviselő Testület!**

Átruházott hatáskörben 2019. december 13 - 2020. január 21 közötti időszakban hozott döntéseimről az alábbiak szerint számolok be:

- 60 főnek települési támogatást biztosítottam összesen 576.000. Ft összegben,
- 23 családnak állapítottam meg tűzifa támogatást,
- 3 db közterület-bérleti szerződést kötöttem a város területén,
- 8 esetben adtam ki közútkezelői hozzájárulást,
- mellékeltem támogatásokat biztosítottam.

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő Testületének**

**...../2020.(I.30.) Kt. számú határozata**

**Beszámoló a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.**

Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló polgármesteri beszámolót elfogadja.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** azonnal

Egyéb átruházott hatáskörű döntés nem volt, kérem a Képviselő testületet, hogy a beszámolómat elfogadni szíveskedjen.

Balatonlelle, 2020. január 21.



**Kenéz István  
polgármester**



Balatonlelle Város Polgármesterétől  
8638. Balatonlelle, Petőfi utca 2.  
Tel.: 85/554-932  
Fax: 85/554-942  
E-mail: [polgarmester@balatonlelle.hu](mailto:polgarmester@balatonlelle.hu)

Ügyiratszám: 3175-12/2019.

Szabó Józsefné  
közgazdasági irodavezető részére

Helyben

Tisztelt Irodavezető Asszony!

Értesítem, hogy Önkormányzatunk Szervezeti és Működési Szabályzata 57. § (7) bekezdés 25. pontjában biztosított átruházott hatáskörben eljárva a Városi Karácsonyi pályázat díjazásához 47 500 (azaz negyvenhétezeröttszáz forint) támogatást biztosítok.

Kérem, a fenti összeg kifizetéséről gondoskodni szíveskedjen!

Balatonlelle, 2019. december 19.

Kenéz István  
polgármester





Balatonlelle Város Polgármesterétől  
Balatonlelle, Petőfi utca 2.  
Tel.: 85/351-628, 554-931  
Fax.: 85/554-942  
E-mail: [polgarmester@balatonlelle.hu](mailto:polgarmester@balatonlelle.hu)

Ügyiratszám: 3106-1/2020  
Ügyintéző: Tóthné Nagy Ágnes

## ELŐTERJESZTÉS

Balatonlelle Város Képviselő Testületének  
2020. január 30-án tartandó ülésére a 12. számú napirendi ponthoz

**Tárgy:** Tájékoztató Balatonlelle Város és intézményei által benyújtott pályázatokról, valamint az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségekről.

### NYERTES PÁLYÁZATOK – FUTÓ PROJEKTEK

- A 2019-ben indult **szabadstrand**i fejlesztés utolsó eleme – az új építésű **vizesblokk** megvalósítási határideje 2020. január 31. napja. A projekt teljes támogatási összegével 2020. február végéig kell elszámolnunk.
- A **Zöld város** projekt járdaépítési munkálatai az előzetes ütemterv szerint haladnak. Január hónap folyamán megkezdődnek a Kertmozi bontási munkálatai is.
- A **Magyar Falu Programba** 2019. augusztus 28-án – a Balatonlelle, Szent Imre utca **járda felújításának** anyagtámogatására – benyújtott pályázatunk bruttó 3 983 672 Ft támogatást nyert. A projekt kivitelezése a tavasz folyamán megkezdődik.

### ELUTASÍTOTT PÁLYÁZATOK

- A **Magyar Falu Programba** benyújtott 4 db pályázatunkról (1-VÜSZ számára eszközbeszerzés; 2-Szövetség utca útfelújítása; 3-Külső temető felújítása; 4-Polgármesteri Hivatal energetikai felújítása), melyek az első bírálati körben tartaléklistára kerültek, 2020. január 10-én értesítés érkezett, hogy sajnálatos módon elutasításra kerültek.
- A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft-hez a **Zártkerti Programba** 2019. 08. 06-án (második alkalommal) benyújtott pályázatunk ismételen forráshiány miatt került elutasításra.

## BENYÚJTOTT, DÖNTÉS ELŐTT ÁLLÓ PÁLYÁZATOK

A Kisfaludy Programba 4 db pályázatot nyújtottunk be strandfejlesztésre 2019. 11. 29-én, összesen **bruttó 260 110 000 Ft** támogatási igényt megjelölve.

	<b>Azonosítószám</b>	<b>Projekt címe</b>
1	ET-2019-02-0005	Balatonlellel Csöpi közti szabadstrand fejlesztése
2	ET-2019-02-0006	Balatonlellel Napfény strand továbbfejlesztése
3	ET-2019-02-0007	Balatonlellel Szabadstrand továbbfejlesztése
4	ET-2019-02-0008	Balatonlellel Szirom közti szabadstrand fejlesztése

Támogatói döntés még nem született, de a Kisfaludy2030 Zrt. decemberi szóbeli tájékoztatása alapján az összes balatoni strand esetében egy meghatározott fontossági sorrend alapján nyújtanak támogatást. Elsődleges, hogy minden strandon 21. századi színvonalú, családbarát (külön gyermekmosdót is tartalmazó) vizesblokkok kerüljenek kialakításra. A prioritási sorban következnek: baba-mama szobák kialakítása, a vízbejutás feltételeinek kialakítása megfelelő méretű és anyagú vízi bejárókkal, valamint a zöldterületi felületek kialakítása.

(A Kisfaludy Program keretében 2030-ig minden évben lesz pályázati forrás a strandok továbbfejlesztésére, melyek során utcabútorok, beltéri és kültéri öltözőkabinok, kültéri zuhanyozók, tájékoztató és információs táblák, árnyékolók és napvitorlák beszerzésére, valamint wifi-hálózat kialakítására lesz lehetőség.)

## HATÁROZATI JAVASLAT:

### Balatonlelle Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2020.(I.30.) Kt. számú határozata:

Tájékoztató Balatonlelle Város és intézményei által benyújtott pályázatokról, valamint az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségekről.

Balatonlelle Város Képviselő-testülete az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokról, valamint az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségekről szóló tájékoztató elfogadja.

**Felelős:** Kenéz István polgármester

**Határidő:** értelem szerint

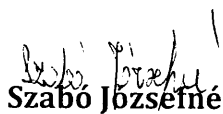
Balatonlelle, 2020. január 22.

  
**Kenéz István**  
polgármester




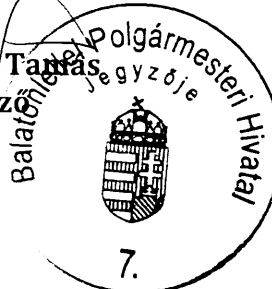
Költségvetési forrás:

- rendelkezésre áll
- nem áll rendelkezésre
- költségvetési vonzata nincsen
- Költségvetési Rendelet módosítást igényel

  
**Szabó Józsefné**  
közgazdasági irodavezető

Törvényességi szempontból az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek:

  
**dr. Kovács Tamás**  
jegyző



7.