



Jászapáti Város Polgármestere

5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.

57/540-100; Fax: 57/440-338; www.jaszapati.hu; polgarmester@ejaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Városi Könyvtár és Művelődési Központ alapító okiratának módosításáról

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**

Előterjesztés összeállításáért felelős: **dr. Banka Nikolett aljegyző**

Csintalan Dóra intézményvezető

Előzetesen tárgyalta: **Oktatási, Társadalmi Bizottság**

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/**rendkívüli**

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: **egyszerű többség/minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ Magyar Államkincstár által 2025. április 1. napján záradékolt Alapító okiratának módosítása vált indokolttá, a Jász-Nagykun Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály JN/24/00606/2025. számú törvényességi felhívása okán.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja értelmében a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; **a helyi közművelődési tevékenység támogatása.**

A Jászapáti Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) jelenleg hatályos 7. § (1) bekezdése szerint az Önkormányzat kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa fenntartott és működtetett Városi Könyvtár és Művelődési Központ [...] látja el.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 77. § (5) bekezdés a) és b) pontja szerint a közművelődési intézmény típusa – jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és infrastrukturális feltételek megléte esetén – lehet:

- a) művelődési ház,
- b) művelődési központ.

A Kultv. 78. § (1) **A művelődési ház** a helyi közösségi művelődést szervező, **legalább három közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény.** Tevékenysége településrésze, kerületre, egy településre vagy több községre terjed ki.

(2) A művelődési ház vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

(3) A művelődési ház elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési ház”, a „közösségi ház” vagy a „faluház” kifejezés valamelyikének.

A Kultv. 78/A. § (1) **A művelődési központ** a helyi közösségi művelődést szervező, **legalább öt közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény.** Tevékenysége

településrészre, kerületre, egy településre, több egymással határos településre vagy egy járásra terjed ki,

(2) A művelődési központ vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

(3) A művelődési központ elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési központ” kifejezésnek.

A Rendelet 5. §-a értelmében az Önkormányzat kötelező közművelődési alapszolgáltatásainak az alábbiakat tekinti:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b)
- c)
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

A Kultv. 76. § (3) bekezdése szerint közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A Kult. 76.§ (6) bekezdése szerint az 5000 fő lakosságszám feletti települési önkormányzat – a (7) bekezdésben foglaltak kivételével – a (4) bekezdésben foglaltakon túl a (3) bekezdés b)–g) pontjai szerinti közművelődési alapszolgáltatásokból **legalább kettő további közművelődési alapszolgáltatást szervez meg.**

Fenti jogszabályhelyek alapján gondoskodni szükséges arról, hogy az Önkormányzat által működtetett közművelődési **intézmény típusa és az állandó alapszolgáltatások száma összhangban legyenek egymással.**

Javaslom, hogy az intézmény nevében jelenjen meg a településünk neve is, így a Városi Könyvtár és Művelődési Központ a jövőben Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház legyen.

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ jelenleg hatályos alapító okiratát szükséges módosítani, az intézmény típusának és az új elnevezés átvezetése érdekében.

A Vágó Pál Helytörténeti Gyűjteményben található állandó kiállítások közül kikerül Szalkári Rózsa festőművész emlékszobája.

A Módosító okirat és a módosítás utáni egységes szerkezetű Alapító okirat az előterjesztéshez csatolásra kerül.

A fentiek alapján kérem, hogy a tisztelt Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot támogatni szíveskedjen.

Határozati javaslat

...../2026. (I.28.) Képviselő-testületi határozati-javaslat a Városi Könyvtár és Művelődési Központ alapító okiratának módosítása

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Városi Könyvtár és Művelődési Központ Alapító Okiratának módosításáról szóló előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a Városi Könyvtár és Művelődési Központ megnevezése Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház legyen.
2. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Városi Könyvtár és Művelődési Központ (5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.) alapító okiratának Módosító okiratát és az egységes szerkezetű Alapító okiratát a határozat mellékletét képező tartalommal a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával megegyező hatállyal elfogadja, egyben felhatalmazza Illés Gergő polgármestert a módosító okirat aláírására.
3. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Jászapáti Város Aljegyzőjét a módosítás következtében szükséges intézkedések Magyar Államkincstárnál történő megtételére.

Felelős: Illés Gergő
Határidő: 2026. február 5.

Értesülnek:
Illés Gergő polgármester, helyben
dr. Banka Nikolett aljegyző, helyben
Képviselő-testület tagjai, helyben
Csintalan Dóra Intézményvezető
Magyar Államkincstár
Irattár

Jászapáti, 2026. január 20.


Illés Gergő
polgármester

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovensák Imre út 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Városi Könyvtár	5130 Jászapáti, Dr. Szlovensák Imre út 2.
2	Pájer Antal Művelődési Ház	5130 Jászapáti, István király út 6-10.
3	Művészetek Háza	5130 Jászapáti, Damjanich út 4.
4	Vágó Pál Helytörténeti Gyűjtemény	5130 Jászapáti, István király út 23.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001.02.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Jászapáti Városi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovensák Imre út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Jászapáti Városi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása. A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53-58. §-a szerinti nyilvános könyvtári ellátás, a 64-65. §-a szerinti települési könyvtári ellátás és a 76-81. §-a szerinti települési közművelődési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911100	Könyvtári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Városi Könyvtár gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában. Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását. Fejleszti az olvasási kultúrát, ösztönzi az egyéni művelődést és önképzést. Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez. Tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti dokumentumokat gyűjt.

A Pájer Antal Művelődési Ház alapfeladata a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása; a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása; az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

Segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értéktéremtésben való aktív részvételét. Művelődő közösségeinek, valamint a településen élő gyermekek, fiatalok, felnőttek számára bemutatkozási és az alkotómunkára lehetőséget biztosít a tehetséggondozás és fejlesztés eszközével.

Tevékenységet a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja, mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető, együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterülethez tartozó intézményekkel, alaptevékenysége nem gazdasági haszonszerzéssel céljából jön létre, részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében. Az intézmény közművelődési tevékenységét a minőségbiztosítás elvei alapján végzi.

A Művészetek Háza közreműködik a település művészeti értékeinek, hagyományainak, népművészetének, népi iparművészetének, kulturális örökségének megismertetésében, a szükséges feltételek megteremtésében.

A Vágó Pál Helytörténeti Gyűjteményben az alábbi állandó kiállítások érhetők el: Vágó Pál emlékszoba, szövés-fonás története, jász konyha felszerelési tárgyai, Mihályi Béla keramikus, látványtervező, iparművész életműve. Egy terem időszakos kiállításoknak ad helyet.

A költségvetési szerv az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló kapacitása kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenységet nem végez.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
6	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
7	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Jászapáti város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint nyilvános pályázat alapján a Képviselő-testület nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A pályázati eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Jászapáti Városi Önkormányzat, mint fenntartó látja el.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Okirat száma:

Módosító okirat

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023. június 29. napján kiadott, JAP-PU/54-19/2025. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (.....) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1. pont 1.1. alpontjának 1.1.1. alpontja a következőképpen módosul:

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház

2. Az alapító okirat 4. pont 4.3. alpontja a következőképpen módosul:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Városi Könyvtár gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában. Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását. Fejleszti az olvasási kultúrát, ösztönzi az egyéni művelődést és önképzést. Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez. Tudás-, információ- és kultúraközpontító tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti dokumentumokat gyűjt.

A Pájer Antal Művelődési Ház alapfeladata a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása; a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése, feltételeinek biztosítása; az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

Segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét. Művelődő közösségeinek, valamint a településen élő gyermekek, fiatalok, felnőttek számára bemutatkozási és az alkotómunkára lehetőséget biztosít a tehetséggondozás és fejlesztés eszközével.

Tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja, mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető, együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterülethez tartozó intézményekkel, alaptevékenysége nem gazdasági haszonszerzéssel céljából jön létre, részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében. Az intézmény közművelődési tevékenységét a minőségbiztosítás elvei alapján végzi.

A Művészetek Háza közreműködik a település művészeti értékeinek, hagyományainak, népművészetének, népi iparművészetének, kulturális örökségének megismertetésében, a szükséges feltételek megteremtésében.

A Vágó Pál Helytörténeti Gyűjteményben az alábbi állandó kiállítások érhetők el: Vágó Pál emlékszoba, szövés-fonás története, jász konyha felszerelési tárgyai, Mihályi Béla keramikus, látványtervező, iparművész életműve. Egy terem időszakos kiállításoknak ad helyet.

A költségvetési szerv az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló kapacitása kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Jászapáti, „időbélyegző szerint”

P.H.

Illés Gergő
polgármester



Jászapáti Város Polgármestere

5130 Jászapáti, Dr. Szlovensák Imre út 2.; Pf.: 28.

57/540-100; Fax: 57/440-338; www.jaszapati.hu; polgarmester@ejaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**

Előterjesztés összeállításáért felelős: **dr. Banka Nikolett aljegyző**

Csintalan Dóra intézményvezető

Előzetesen tárgyalta: **Oktatási, Társadalmi Bizottság**

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/**rendkívüli**

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: **egyszerű többség/minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vált indokolttá, jogszabályváltozás, a Jász-Nagykun Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály JN/24/00606/2025. számú törvényességi felhívása és egyéb pontosítások okán.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja értelmében a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; **a helyi közművelődési tevékenység támogatása.**

A Jászapáti Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) jelenleg hatályos 7. § (1) bekezdése szerint az Önkormányzat kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa fenntartott és működtetett Városi Könyvtár és Művelődési Központ [...] látja el.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 77. § (5) bekezdés a) és b) pontja szerint a közművelődési intézmény típusa – jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és infrastrukturális feltételek megléte esetén – lehet:

a) művelődési ház,

b) művelődési központ.

A Kultv. 78. § (1) **A művelődési ház** a helyi közösségi művelődést szervező, **legalább három közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény.** Tevékenysége településrésze, kerületre, egy településre vagy több községre terjed ki.

(2) A művelődési ház vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

(3) A művelődési ház elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési ház”, a „közösségi ház” vagy a „faluház” kifejezés valamelyikének.

A Kultv. 78/A. § (1) **A művelődési központ** a helyi közösségi művelődést szervező, **legalább öt közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény.** Tevékenysége

településrészre, kerületre, egy településre, több egymással határos településre vagy egy járásra terjed ki,

(2) A művelődési központ vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

(3) A művelődési központ elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési központ” kifejezésnek.

A Rendelet 5. §-a értelmében az Önkormányzat kötelező közművelődési alapszolgáltatásainak az alábbiakat tekinti:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b)
- c)
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

A Kultv. 76. § (3) bekezdése szerint közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Fenti jogszabályhelyek alapján gondoskodni szükséges arról, hogy az Önkormányzat által működtetett közművelődési **intézmény típusa és az állandó alapszolgáltatások száma összhangban legyenek egymással.**

Jogszabályváltozás folytán változott a tevékenység szakágazat száma és megnevezése.

Korábbi szakágazat szám: 910100

Új szakágazat szám: 911100

Korábbi szakágazat megnevezés: Könyvtári, levéltári tevékenység

Új szakágazat megnevezés: Könyvtári tevékenység

A Magyar Államkincstár által 2023. június 29. napján záradékolt alapító okiratban a Városi Könyvtár és Művelődési Központ telephelyei közül kikerült a kiállítótér. Ennek átvezetése is szükséges az SZMSZ-ben.

Az SZMSZ mellékletét képezi az intézmény nyitvatartás rendje, illetve a terembérleti szabályzat.

Az SZMSZ tervezet és annak mellékletei az előterjesztéshez 1. mellékletként csatolásra kerül.

A fentiek alapján kérem, hogy a tisztelt Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot támogatni szíveskedjen.

Határozati javaslat

.../2026. (I.28.) képviselő-testületi határozat

a Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Városi Könyvtár és Művelődési Központ fenntartója és irányító szerve, megtárgyalta a Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Városi Könyvtár és Művelődési Központ, új nevén a Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház (a továbbiakban: Művelődési Ház) (5130 Jászapáti, István király út 17.) Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek módosítását az 1. melléklet szerinti tartalommal, a Művelődési Ház alapító okiratának hatályba lépése napjával, és felhatalmazza Csintalan Dóra intézményvezetőt az okirat aláírására.

Határidő: 2026. február 8.

Felelős: Csintalan Dóra intézményvezető
Illés Gergő polgármester

Erről értesül:

Illés Gergő polgármester, helyben,
dr. Banka Nikolett aljegyző, helyben,
Képviselő-testület tagjai, helyben,
Csintalan Dóra intézményvezető
Irattár

Jászapáti, 2026. január 20.


Illés Gergő
polgármester

A
JÁSZAPÁTI VÁROSI KÖNYVTÁR
ÉS
MŰVELŐDÉSI HÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
(EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

Hatályos: 2026. február „...” napjától

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK

- Magyarország Alaptörvénye és Magyarország Alaptörvényének átmenti rendelkezései
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- a mindenkori költségvetési törvények
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására minden évben intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézmény munkavállalóitól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a Képviselő-testületnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak 1. és 2. számú melléklete. A Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékleteinek módosítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

Az intézmény neve: Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház

Az intézmény székhelye: 5130 Jászapáti Dr. Szlovencsák Imre u. 2.

Az intézmény telephelyei:

Városi Könyvtár:	696/1 hrsz.,
Vágó Pál Helytörténeti Gyűjtemény	3122 hrsz.,
Pájer Antal Művelődési Ház:	3 hrsz., 4 hrsz.,
Művészetek Háza	2786 hrsz.,

Az intézmény alapító szerve: Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 2001.

Az intézmény alapító okiratának száma:

Az intézmény működési területe: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátását szolgáló vagyon: Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre u. 2. sz. ingatlan,
Jászapáti, István király út 23. sz. ingatlan,
Jászapáti, István király u. 6-10. sz. ingatlan,
Jászapáti, Damjanich u. 4 sz. ingatlan.

A vagyon feletti rendelkező: Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai: önkormányzati fenntartás,
saját működési bevétel.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Kör alakú, közepén Magyarország címerével, a címer fölött félkörívben
Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház.

Három változata van: az intézményvezetői bélyegző 3 cm átmérőjű, 1-es számmal jelölt,
a másik két bélyegző 3 cm átmérőjű, 2-es és 3-as számmal jelölt.

A könyvtár és a művelődési ház azonos hosszú bélyegzőt használ.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Felirata:

JÁSZAPÁTI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS
MŰVELŐDÉSI HÁZ
5130 Jászapáti,
Dr. Szlovencsák Imre út 2.

Hosszú /fej/ bélyegző: JÁSZAPÁTI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS
MŰVELŐDÉSI HÁZ
5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák I. út 2.
Adószám: 16837061-1-16

A hosszú /fej/ bélyegzőnek két változata van, a csillagiellel megkülönböztetett a Pájer Antal Művelődési Házban található.

A könyvek tulajdonbélyegzője: Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház tulajdona

Az intézmény kiadmányozási, utalványozási joga a Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház intézményvezetőjét illeti meg.

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Gazdálkodás formája: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény vezetőjére,
az intézmény dolgozóira, az intézménnyel egyéb
foglalkoztatási jogviszonyban állókra.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911100	Könyvtári tevékenység

1.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
9	083030	Egyéb kiadói tevékenység
10	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
11	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
12	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
13	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményt az intézményvezető vezeti. Az intézménynél négy, nem önálló intézményegység működik: Városi Könyvtár, Vágó Pál Helytörténeti Gyűjtemény, Pájer Antal Művelődési Ház, Művészetek Háza. Az intézménynél nincs középvezetői státusz, valamennyi munkavállaló feletti irányítási, munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.



Az intézmény szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETEINEK FŐBB FELADATAI

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

3.1 Intézményegységek feladatai

Városi Könyvtár:

Fő céljait nyilatkozatban közzéteszi, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, gondozza és a lakosság rendelkezésére bocsátja.

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásokról.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

Könyvtári közösségeket működtet.

Internethozzáférést biztosít.

Vágó Pál Helytörténeti Gyűjtemény

A Vágó Pál Helytörténeti Gyűjteményben működő állandó kiállítások: Vágó Pál emlékszoba, szövés-fonás története, jász konyha felszerelési tárgyai, Mihály Béla keramikus, látványtervező, iparművész életműve. Egy terem az időszakos kiállításoknak ad helyet.

Pájer Antal Művelődési Ház:

A Pájer Antal Művelődési Ház segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét. Tevékenységét a lakosság, a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető, együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterülethez tartozó intézményekkel, alaptevékenysége nem gazdasági haszonszerzéssel céljából jön létre, részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

Művészetek Háza:

A település környezeti, szellemi művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.2 Gazdasági feladat:

A könyvtárban egy kijelölt személy kezeli az ellátmányt.

4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐ FELADATAI

5.1. Intézményvezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

5.2. Intézményvezetőt helyettesítő munkavállaló (általános, illetve szakmai) feladatai, akit távollétében maga helyett jelöl meg:

- ellátja az intézményegységek felügyeletét, irányítását,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- az intézményvezetőt helyettesítő feladat-, és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

6.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Az önkormányzat által szervezett vezetői megbeszélések, dolgozói munkaértekezlet az összevont intézmény minden dolgozója számára.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jászapáti város polgármestere az aktuális feladatok megbeszélésére intézményi vezetői értekezletet hív össze, melyen az intézményeket érintő aktuális pénzügyi, gazdasági és az egész várost érintő szakterületek szerinti feladatokat tárgyalja meg a testület.

Munkaértekezlet:

Szükség szerint, de legalább félévenként.

A munkaértekezletet a vezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

A munkaértekezlet feladata:

- a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egységek munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egységek munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadságnylvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

1.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Az intézményvezető beiskolázási tervet készít.

Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.8. Egyéb szabályok

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: az intézményvezető.

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért, nyomtatásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Károkozás esetén a mindenkori polgári törvénykönyvről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezési irányadók.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek stb. megóvásáért.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

4.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (csoportok) egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

IV. SZMSZ hatálybalépés

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyását követően, 2026. február napján lép hatályba. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jászapáti, 2026. február „...”

Csintalan Dóra
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záradék

Az SZMSZ Jászapáti Városi Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési szabályzatot Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2026. (...) képviselő-testületi határozattal hagyta jóvá.

Jászapáti, 2026. február „...”

Illés Gergő
polgármester

Ellenjegyzem:

dr. Banka Nikolett

aljegyző

jegyzői jogkörben helyettesként eljárva

Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési szabályzatának 1. melléklete: Nyitvatartási rend

Városi Könyvtár

Hétfő: zárva /belső munka/

Kedd-péntek: 8:00-12:00, 13:00-17:00

Szombat: 8:00-12:00

Vasárnap: zárva

Pájer Antal Művelődési Ház

Hétfő-péntek: 8:00-12:00, 13:00-17:00

rendezvények, programok függvényében 17:00-22:00

Szombat-vasárnap: rendezvények, programok függvényében

Vágó Pál Helytörténeti Gyűjtemény

Hétfő-csütörtök: 8:00-16:00

Péntek: 8:00-13:00

Szombat-vasárnap: zárva

Nyitvatartási időn kívül előre egyeztetett időpontban látogatható csoportok részére.

Művészetek Háza

Hétfő-vasárnap: rendezvények, programok függvényében

Jászapáti Városi könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. melléklete: Pájer Antal Művelődési Ház és a Művészetek Háza terembérleti szabályzata

A helyiségek igénybevételének szándékát a Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház vezetőjétől, legalább 10 munkanappal a tervezett igénybevétel előtt kell kérni.

Az állandó közművelődési programok időpontjának figyelembevételével biztosítja a helyiségeket az igénylőnek. Több kérelmező esetén a helyiséghasználati igényekről a Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház vezetője dönt.

A helyiségek ünnepnapokon és egyes munkaszüneti napokon (január 1., március 15., nagypéntek, húsvétvasárnap és -hétfő, május 1., pünkösdvasárnap és -hétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 24., 25., 26.) nem vehetők igénybe, kivéve az önkormányzat saját szervezésű rendezvényei esetében, illetve a képviselő-testület és az intézményvezető együttes egyedi döntés alapján.

A helyhatósági választáson jelöltként nyilvántartásba vett polgármesterjelöltek, képviselőjelöltek, valamint az országgyűlési képviselőválasztáson jelöltként nyilvántartásba vett személyek egy-egy alkalommal ingyenesen vehetik igénybe vagy a Pájer Antal Művelődési Ház, vagy a Művészetek Háza helyiségeit kampányrendezvény tartására.

A Pájer Antal Művelődési Ház és a Művészetek Háza vallási, felekezeti célokra nem bérelhető.

Más szervezetek esetében a szervezet vezetőjének kezdeményezésére a polgármester dönt a helyiségek ingyenes igénybevételének lehetőségéről.

Az intézmény helyiségeinek bérleti díjmentes és díjköteles használata

Bérleti díjmentes tevékenységek és szolgáltatások:

- fenntartó önkormányzatnak és intézményeinek, helyi kisebbségi önkormányzatnak a szervezésében megvalósuló rendezvények,
- a helyhatósági választáson jelöltként nyilvántartásba vett polgármesterjelöltek, képviselőjelöltek, valamint az országgyűlési képviselőválasztáson jelöltként nyilvántartásba vett személyek választási kampányának biztosítása,
- civil szervezetek működésének, nem bevételes rendezvényeiknek biztosítása,
- mindaz a tevékenység, amelyet az önkormányzat célzott feladatként finanszíroz.

Bérleti díjköteles tevékenységek és szolgáltatások

- kirakodóvásári tevékenység céljára, illetve minden egyéb üzleti, vállalkozási célú, termékbemutató igénybevételére szóló rendezvények,
- esküvő céljára történő igénybevétel, illetve magánszemélyek által szervezett rendezvények,
- a nem önkormányzati szervezetek zenés, táncos rendezvényei,
- minden olyan kulturális tevékenység, amely az intézmény költségvetéséből közvetlen kiadással jár.

A Pájer Antal Művelődési Ház, a Művészetek Háza helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult.

A bérleti szerződés tartalma

- megállapodó felek adatai
- a tevékenység, szolgáltatás, rendezvény pontos megjelölése
- szolgáltatást igénybevevők várható száma,
- használat díjának, valamint a fizetés módjának rögzítése
- a használat időpontjának és pontos időtartamának meghatározása (mely a terem berendezésétől a rendezvény utáni elpakolásig tart)
- kapcsolattartó személy megjelölése elérhetőségeivel
- rongálás miatt, vagy egyéb, a berendezések, eszközök nem rendeltetésszerű használatából bekövetkezett károk megtérítése
- a megállapodás teljesítésével kapcsolatos viták tárgyalásos úton történő rendezésének vállalása.



Jászapáti Város Polgármestere

5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.

57/540-100; Fax: 57/440-338; www.jaszapati.hu; polgarmester@ejaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**

Előterjesztés összeállításáért felelős: **dr. Banka Nikolett aljegyző**

Előzetesen tárgyalta: **Oktatási, Társadalmi Bizottság**

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/**rendkívüli**

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: egyszerű többség/**minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály JN/24/00606/2025. számú törvényességi felhívása okán szükséges a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) módosítása.

A rendelet tervezetben módosításra kerül a Rendelet bevezető része, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet (a továbbiakban: Jszt.) 52. § (1) bekezdése szerint a rendelet tervezetének preambulumban fel kell sorolni a rendelet megalkotásához szükséges – az ebben az alcímben meghatározott – érvényességi kellékeket, amelyet a jogalkotás aktusára utaló kifejezés követ.

A Jszt. 54. § (1) bekezdése értelmében a nem eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotni tervezett rendelet preambulumban egyértelműen meg kell jelölni a jogszabály egyes rendelkezéseinek a megalkotásához szükséges valamennyi olyan felhatalmazó rendelkezést megállapító jogszabályi rendelkezést, amely alapján a rendeletet kiadják.

A Jszt. 55. § (1) bekezdés alapján a rendelet tervezetének preambulumban a rendeletalkotásra felhatalmazást adó rendelkezés vagy az eredeti jogalkotói hatáskört megállapító rendelkezés után meg kell jelölni azt a feladatkört megállapító jogszabályi rendelkezést, amely alapján a jogszabályt kiadják.

A Jszt. 55. § (5) bekezdése szerint az önkormányzati rendelet tervezete preambulumban megköszövésekkel az önkormányzat feladatköréért az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés megfelelő pontját, a helyi önkormányzatokról szóló törvénynek a feladatkört megállapító rendelkezését vagy más törvénynek a feladatkört megállapító rendelkezését kell feltüntetni.

A Rendelet tervezetben a Városi Könyvtár és Művelődési Központ megnevezése Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház elnevezésre módosul.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 3. §-a alapján az azonos vagy hasonló életviszonyokat azonos vagy hasonló módon, szabályozási szintenként lehetőleg ugyanabban a jogszabályban kell szabályozni. A szabályozás nem lehet indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű. A jogszabályban nem ismételhető meg az Alaptörvény vagy olyan jogszabály rendelkezése, amellyel a jogszabály az Alaptörvény alapján nem lehet ellentétes.

A rendelet tervezetben a párhuzamos szabályozás megszüntetésre kerül.

A módosító rendelet tervezete az előterjesztéshez csatolásra kerül.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-módosítás tervezetére vonatkozó előterjesztést megvitatni és elfogadni szíveskedjenek!

Jászapáti, 2026. január 21.

Tisztelettel:


Illés Gergő
polgármester



Előzetes hatásvizsgálat
Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet módosításához

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotó számára előírja, hogy előzetes hatásvizsgálat elvégzésével mérje fel a szabályozás várható következményeit a meghatározott szempontok alapján.

A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen:

- társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
- környezeti és egészségi következményeit,
- adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Társadalmi hatások: Nincs.

Gazdasági, költségvetési hatások: Nincs.

Környezeti, egészségügyi következmények: A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása, illetve egészségügyi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendelet megalkotásával az adminisztráció nem emelkedik, a jelenlegi apparátussal ellátható.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A rendelet módosításának oka a jogszabályi előírásoknak való megfelelés.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket: A rendelet elfogadása nem jár személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi többlettel.

Indokolás

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet módosításához

A Jász-Nagykun Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály JN/24/00606/2025. számú törvényességi felhívása okán szükséges a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) módosítása.

A rendelet tervezetben módosításra kerül a Rendelet bevezető része, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet (a továbbiakban: Jszt.) 52. § (1) bekezdése szerint a rendelet tervezetének preambulumban fel kell sorolni a rendelet megalkotásához szükséges – az ebben az alcímben meghatározott – érvényességi kelleket, amelyet a jogalkotás aktusára utaló kifejezés követ.

A Jszt. 54. § (1) bekezdése értelmében a nem eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotni tervezett rendelet preambulumban egyértelműen meg kell jelölni a jogszabály egyes rendelkezéseinek a megalkotásához szükséges valamennyi olyan felhatalmazó rendelkezést megállapító jogszabályi rendelkezést, amely alapján a rendeletet kiadják.

A Jszt. 55. § (1) bekezdés alapján a rendelet tervezetének preambulumban a rendeletalkotásra felhatalmazást adó rendelkezés vagy az eredeti jogalkotói hatáskört megállapító rendelkezés után meg kell jelölni azt a feladatkört megállapító jogszabályi rendelkezést, amely alapján a jogszabályt kiadják.

A Jszt. 55. § (5) bekezdése szerint az önkormányzati rendelet tervezete preambulumban megnevezésekor az önkormányzat feladatkörként az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés megfelelő pontját, a helyi önkormányzatokról szóló törvénynek a feladatkört megállapító rendelkezését vagy más törvénynek a feladatkört megállapító rendelkezését kell feltüntetni.

A Rendelet tervezetben a Városi Könyvtár és Művelődési Központ megnevezése Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház elnevezésre módosul.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 3. §-a alapján az azonos vagy hasonló életviszonyokat azonos vagy hasonló módon, szabályozási szintenként lehetőleg ugyanabban a jogszabályban kell szabályozni. A szabályozás nem lehet indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű. A jogszabályban nem ismételt meg az Alaptörvény vagy olyan jogszabály rendelkezése, amellyel a jogszabály az Alaptörvény alapján nem lehet ellentétes.

A rendelet tervezetben a párhuzamos szabályozás megszüntetésre kerül.

A módosító rendelet tervezete az előterjesztéshez csatolásra kerül.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-módosítás tervezetére vonatkozó előterjesztést megvitatni és elfogadni szíveskedjenek!

Jászapáti, 2026. január 21.

Tisztelettel:

Illés Gergő
polgármester

Jászapáti Város Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelete

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében, és Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

[2] valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

1. §

A helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében és Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:”

2. §

(1) A helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa fenntartott és működtetett Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház (a továbbiakban: Közművelődési Intézmény), (székhelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2. szám), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény látja el, az önkormányzat biztosítja a személyi, tárgyi feltételeket. Az önkormányzat a Közművelődési Intézmény e rendeletben meghatározott, költségvetésből finanszírozott kötelező közművelődési feladatainak ellátását, a szolgáltatás folyamatosságát, szakszerűségét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény előírásai alapján biztosítja. A Közművelődési Intézmény telephelyeit az 1. melléklet tartalmazza. ”

(2) A helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet 7. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az éves munkatervben meghatározott időpontban megtárgyalja a tárgyév közművelődési munkatervét és szolgáltatástervét, valamint az előző évi feladatok végrehajtásáról szóló beszámolót.”

3. §

A helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet 9. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A településen működő közösségek, egyesületek, szervezetek előzetes igénylés alapján használhatják a közművelődési intézményt. A használat feltételeit a Közművelődési Intézmény szabályzatai tartalmazzák.”

4. §

A helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

5. §

Hatályát veszti a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése.

6. §

Ez a rendelet 2026. február 8-án lép hatályba.

Illés Gergő
polgármester

dr. Banka Nikolett
jegyzői jogkörben helyettesként eljáró aljegyző

A rendelet 2026. január napján került kihirdetésre.

dr. Banka Nikolett
jegyzői jogkörben helyettesként eljáró aljegyző

1. melléklet az 1/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

1. melléklet a 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 1/2026. (I.30.) önkormányzati rendelethez”

A Jászapáti Városi Könyvtár és Művelődési Ház telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Városi Könyvtár	5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.
2	Pájer Antal Művelődési Ház	5130 Jászapáti, István király út 6-10.
3	Művészetek Háza	5130 Jászapáti, Damjanich út 4.
4	Vágó Pál Helytörténeti Gyűjtemény	5130 Jászapáti, István király út 23.



**JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL**

**HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETI OSZTÁLY**

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
részére

Jászapáti
Dr. Szlovenszák Imre út 2.
5130

Iktatószám: JN/24/00606 /2025.
Tárgy: Törvényességi felhívás a 8/2020. (III.20.)
önkormányzati rendelet vonatkozásában
Melléklet: -
Ügyintéző: dr. Jánosi Zsolt
Telefon: 56/516-007

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt törvényességi felügyeleti jogkörben megvizsgálta Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: rendelet). A vizsgálat során megállapításra került, hogy a törvényességi felhívás I. pontjában részletezettek szerint a rendelet jogszabálysértő.

Minderre tekintettel az Mötv. 134. § (1) bekezdése alapján felhívom, hogy

- 2026. január 5. napjáig tárgyalja meg a felhívást és szüntesse meg a jogszabálysértést,
- a jövőben tartózkodjon a hasonló jellegű jogszabálysértések elkövetésétől és
- intézkedéséről (vagy egyet nem értéséről) legkésőbb a törvényességi felhívásban megjelölt határidő leteltét követő 3 napon belül értesítsen.

A törvényességi felülvizsgálat tárgyát a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati Rendeletek (a továbbiakban: NJT ÖR.) felületén elérhető, 2023. 07. 01. naptól hatályos rendelet képezi, amely az alábbiak miatt jogszabálysértő.

I.

1. Bevezető rész

A rendelet bevezető része szerint „Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt jogalkotói hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:”

A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet (a továbbiakban: JsZR.) 52. § (1) bekezdése értelmében a rendelet tervezetének preambulumban fel kell sorolni a rendelet megalkotásához szükséges érvényességi kellékeket, amelyet a jogalkotás aktusára utaló kifejezés követ.

A JsZR. 54. § (1) bekezdése kimondja, hogy a nem eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotni tervezett rendelet preambulumban egyértelműen meg kell jelölni a jogszabály egyes rendelkezéseinek a megalkotásához szükséges valamennyi olyan felhatalmazó rendelkezést megállapító jogszabályi rendelkezést, amely alapján a rendeletet kiadják.

A JsZR. 55. § (1) bekezdése szerint a rendelet tervezetének preambulumban a rendeletalkotásra felhatalmazást adó rendelkezés vagy az eredeti jogalkotói hatáskört megállapító rendelkezés után meg kell jelölni azt a feladatkört megállapító jogszabályi rendelkezést, amely alapján a jogszabályt kiadják.

A JsZR. 55. § (5) bekezdése alapján az önkormányzati rendelet tervezete preambulumban megkövetelésekor az önkormányzat feladatkörként az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés megfelelő pontját, a helyi önkormányzatokról szóló törvénynek a feladatkört megállapító rendelkezését vagy más törvénynek a feladatkört megállapító rendelkezését kell feltüntetni.

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjának - az Mötv. kapcsolódó rendelkezése mellett - szintén feladatkört megállapító rendelkezésként kell megjelennie a bevezető részen belül.

2. Közművelődési alapszolgáltatások

A rendelet 5. §-ának pontjai értelmében az önkormányzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 76. § (3) bekezdés a), d) és e) pontjaiban meghatározott közművelődési alapszolgáltatásokat látja el.

A rendelet 7. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa fenntartott és működtetett Városi Könyvtár és Művelődési Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény látja el.

A Kultv. 78/A. § (1) bekezdése kimondja, hogy a művelődési központ a helyi közösségi művelődést szervező, legalább öt közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény.

Ugyan ezen szakasz (3) bekezdése szerint a művelődési központ elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési központ” kifejezésnek.

Az önkormányzat közművelődési intézményt, azon belül művelődési központot tart fenn (ahogyan erre az intézmény elnevezése is utal) a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében.

Azonban a Kultv. 78/A. § (1) bekezdésében foglaltakkal ellentétesen, a rendeletben foglaltak alapján csak három alapszolgáltatás kerül biztosításra az önkormányzat által.

Gondoskodni szükséges arról, hogy az önkormányzat által működtetett közművelődési intézmény típusa és az ellátandó alapszolgáltatások száma összhangban legyenek egymással.

3. Párhuzamos szabályozás

A rendelet 7. § (2) bekezdésében leírtak alapján, „a közművelődési intézmény a közművelődési feladatokat az alapító okiratában foglaltak alapján, az Önkormányzat által elfogadott éves programtervében foglaltaknak megfelelően végzi.”

A rendelet 7. § (4) bekezdésének első mondata értelmében „a VKMK a közművelődési feladatait az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, valamint az önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves munkaterv és szolgáltatási tervben foglaltak szerint végzi.”

Gondoskodni szükséges a rendeleten belüli részben ellentétes szabályozás feloldásáról, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 3. §-át sértő indokolatlanul többszintű és párhuzamos szabályozás felfüggesztéséről.

4. Közművelődési intézmény használatának módja

A rendelet 9. § (6) bekezdése kimondja, hogy „a településen működő közösségek, egyesületek, szervezetek előzetes igénylés alapján használhatják a közművelődési intézményt. A használat módját külön rendelet, valamint a VKMK szabályzatai tartalmazzák.”

Az NJT ÖR. területén az önkormányzat hatályos rendeleteinek vizsgálata által nem lehetett megállapítani, hogy a közművelődési intézmény használatának rendjét mely másik önkormányzati rendelet tartalmazza.

Az Alaptörvény B) cikk (1) bekezdése szerinti jogállamiság fogalmából eredő jogbiztonság követelményét és a Jat. 2. § (1) bekezdésében foglaltakat sérti a fenti gyakorlat, amennyiben az önkormányzat nem rendelkezik a hivatkozott tartalommal bíró rendelettel.

Továbbá a Jszer. 22. § (3) bekezdése rögzíti, hogy a jogszabály tervezete nem hivatkozhat a „külön” jelző alkalmazásával más jogszabályra sem általánosan, sem a jogszabály típusának meghatározásával, ezért a rendelet említett rendelkezésében történő hivatkozás jogsértő

II.

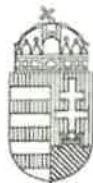
Törvényességi felügyeleti jogköröm az Mötv. 132. § (1) bekezdés a) pontján, a (3) bekezdés b) pontján alapul. A törvénysértés megszüntetésére az Mötv. 134. § (1) bekezdése, alapján szabtam határidőt, melyek elmulasztása esetén az Mötv. 134. § (2) bekezdésében meghatározott jogkövetkezmény elrendelését kezdeményezhetem.

Szolnok, 2025. november „28.”

Tisztelettel:
Dr. Berkó Attila főispán
nevében és megbízásából kiadmányozó
Dr. Ligetné Nemes Katalin
osztályvezető



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
2025.12.01 08:04:28
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
Kiadmányozta: TFIK TFIK



JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETI OSZTÁLY

Illés Gergő polgármester
részére

Jászapáti Polgármesteri Hivatal

Jászapáti
Dr. Szlovencsák Imre út 2.
5130

Iktatószám: JN/24/00606-3/2025.

Tárgy: Értesítés határidő hosszabbítás engedélyezéséről

Melléklet: -

Ügyintéző: dr. Jánosi Zsolt

Telefon: 56/516-007

Tisztelt Polgármester Út!

Jászapáti Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatokról szóló 8/2020. (III.20.) önkormányzati rendelet jogszabálysértő rendelkezéseire tett törvényességi felhívás megtárgyalására nyitva álló határidő meghosszabbítása iránt kérelmet küldött a kormányhivatal részére.

A kérelmében foglaltakra válaszolva értesítem, hogy a törvényességi felhívásban meghatározott 2025. január 5-ei határidőt a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése alapján 2026. február 4. napjáig meghosszabbítom.

Szolnok, 2025. december „19”

Tisztelettel:

Dr. Berkó Attila főispán

nevében és megbízásából kiadmányozó

Dr. Ligetné Nemes Katalin
osztályvezető



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
2025.12.19 13:18:51
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
Kiadmányozta: TFIK TFIK

úth Lajos út 2. Telefon: (56) 795-710 Fax: (56) 795 789
el@jasz.gov.hu Honlap: www.kormanyhivatalok.hu
Hivatali kapu: JNSZMKH



Jászapáti Város Polgármestere
5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.
57/540-100; www.jaszapati.hu; polgarmester@ejaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

Jászapáti Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 5/2018. (III.23.) önkormányzati rendelete módosításáról

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**
Előterjesztés összeállításáért felelős: **dr. Banka Nikolett aljegyző**
Előzetesen tárgyalta: **Pénzügyi, Gazdasági Bizottság**
Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/**rendkívüli**
Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**
Döntés elfogadása: egyszerű többség/**minősített többség**
Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 39/C. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosult: az önkormányzat rendeletében jogosult a háziorvos, védőnő vállalkozó számára adómentességet, adókedvezményt megállapítani, feltéve, ha annak vállalkozási szintű iparüzési adóalapja **az adóévben a 40 millió forintot nem haladja meg**. Az adómentességnek, adókedvezménynek valamennyi háziorvos, védőnő vállalkozó számára azonosnak kell lennie.

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 5/2018. (III.23.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: rendelet) 4. § (2) bekezdése szerint adómentesség illeti meg a háziorvos, védőnő vállalkozót feltéve, ha annak vállalkozási szintű iparüzési adóalapja **az adóévben a 20 millió forintot nem haladja meg**.

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (3) bekezdése értelmében az önkormányzati rendelet más jogszabállyal nem lehet ellentétes.

Fentiekre tekintettel szükséges a Rendelet módosítása.

A módosító rendelet tervezete jelen előterjesztéshez csatolásra kerül.

Kérem a Tisztelet Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni, a rendelet tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

Értesülnek:

1. Illés Gergő polgármester – helyben
2. dr. Banka Nikolett aljegyző – helyben
3. Képviselő-testület tagjai – helyben
4. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
5. Irattár

Jászapáti, 2026. január 22.

Tisztelettel:



Illés Gergő
polgármester

Előzetes hatásvizsgálat

Jászapáti Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 5/2018. (III.23.) önkormányzati rendelete módosításához

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotó számára előírja, hogy előzetes hatásvizsgálat elvégzésével mérje fel a szabályozás várható következményeit a meghatározott szempontok alapján.

A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen:

- társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
- környezeti és egészségi következményeit,
- adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Társadalmi hatások: A rendelet módosítása, pontosítása az állampolgárok számára egy jobban értelmezhető, átfogóbb jogszabályt eredményez. Adó terhet érintő változást nem eredményez.

Gazdasági, költségvetési hatások: -

Környezeti, egészségügyi következmények: A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása, illetve egészségügyi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendelet megalkotásával az adminisztráció nem emelkedik, a jelenlegi apparátussal ellátható.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A rendelet módosítása a jogszabályi előírásoknak való megfelelés miatt indokolt.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket: A rendelet elfogadása nem jár személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi többlettel.

Indokolás

Jászapáti Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 5/2018. (III.23.) önkormányzati rendelete módosításához

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 39/C. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosult: az önkormányzat rendeletében jogosult a házi orvos, védőnő vállalkozó számára adómentességet, adókedvezményt megállapítani, feltéve, ha annak vállalkozási szintű iparüzési adóalapja **az adóévben a 40 millió forintot nem haladja meg**. Az adómentességnek, adókedvezménynek valamennyi házi orvos, védőnő vállalkozó számára azonosnak kell lennie.

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 5/2018. (III.23.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: rendelet) 4. § (2) bekezdése szerint adómentesség illeti meg a házi orvos, védőnő vállalkozót feltéve, ha annak vállalkozási szintű iparüzési adóalapja **az adóévben a 20 millió forintot nem haladja meg**.

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (3) bekezdése értelmében az önkormányzati rendelet más jogszabállyal nem lehet ellentétes.

Fentiekre tekintettel szükséges a Rendelet módosítása.

Jászapáti, 2026. január 22.



yg
Illés Gergő
polgármester

Jászapáti Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelete

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 5/2018. (III.23.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,

[2] az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és h) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A helyi adókról szóló 5/2018. (III.23.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Adómentesség illeti meg a háziorvos, védőnő vállalkozót feltéve, ha annak vállalkozási szintű iparűzési adóalapja az adóévben a 40 millió forintot nem haladja meg.”

2. §

Ez a rendelet 2026. január 31-én lép hatályba.

Illés Gergő
polgármester

dr. Banka Nikolett
jegyzői jogkörben helyettesként eljáró aljegyző

A rendelet 2026. január napján került kihirdetésre.

dr. Banka Nikolett
jegyzői jogkörben helyettesként eljáró aljegyző



Jászapáti Város Polgármestere

5130 Jászapáti, Dr. Szlovenszák Imre út 2.; Pf.: 28.

57/540-100; Fax: 57/440-338; www.jaszapati.hu; polgarmester@ejaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a temetők és a temetkezés rendjéről szóló 20/2021. (IX. 17.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a temetők és a temetkezés rendjéről szóló 20/2021. (IX. 17.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az előterjesztésben foglaltak alapján javaslom módosítani.

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**

Előterjesztés összeállításáért felelős: **dr. Banka Nikolett aljegyző, Karkus Kálmán ügyvezető**

Előzetesen tárgyalta: **Pénzügyi, Gazdasági Bizottság, Oktatási, Társadalmi Bizottság**

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/**rendkívüli**

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: egyszerű többség/**minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Rendelet módosítására tett javaslatot a Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Kft., (a továbbiakban: Üzemeltető) - mint temető üzemeltető – ügyvezetője, Karkus Kálmán.

Ügyvezető Úr tájékoztatása alapján, a módosító javaslat a Rendelet 1. számú mellékletét érinti.

A módosító javaslat szerint a harmadosztályú sírhelyek parcellái közé kéri felvenni a 10. számú parcellát, valamint a javasolja a temető igénybevételi díjának 10 %-os emelését.

A Rendelet tervezet jelen előterjesztéshez csatolásra kerül.

Kérem a Tisztelet Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni, a rendelet tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

Erről értesülnek:

1. Illés Gergő polgármester – helyben
2. dr. Banka Nikolett aljegyző – helyben
3. Képviselő-testület tagjai – helyben
4. Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Kft. – 5130 Jászapáti, Gyöngyvirág u. 11.
5. Irattár

Jászapáti, 2026. január 22.

Tisztelettel:



Illés Gergő
polgármester

Előzetes hatásvizsgálat

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a temetők és a temetkezés rendjéről szóló 20/2021. (IX. 17.) önkormányzati rendeletének módosításához

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotó számára előírja, hogy előzetes hatásvizsgálat elvégzésével mérje fel a szabályozás várható következményeit a meghatározott szempontok alapján.

A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen:

- társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
- környezeti és egészségi következményeit,
- adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Társadalmi hatások: Nincs

Gazdasági, költségvetési hatások: Az Üzemeltető többletbevételhez jutna.

Környezeti, egészségügyi következmények: A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása, illetve egészségügyi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendelet megalkotásával az adminisztráció nem emelkedik, a jelenlegi apparátussal ellátható.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: -

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket: A rendelet elfogadása nem jár személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi többlettel.

Indokolás

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a temetők és a temetkezés rendjéről szóló 20/2021. (IX. 17.) önkormányzati rendeletének módosításához

A Rendelet módosítására tett javaslatot a Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Kft., (a továbbiakban: Üzemeltető) - mint temető üzemeltető – ügyvezetője, Karkus Kálmán.

Ügyvezető Úr tájékoztatása alapján, a módosító javaslat a Rendelet 1. számú mellékletét érinti.

A módosító javaslat szerint a harmadosztályú sírhelyek parcellái közé kéri felvenni a 10. számú parcellát, valamint a javasolja a temető igénybevételi díjának 10 %-os emelését.

Jászapáti, 2026. január 22.

Illés Gergő
polgármester

Jászapáti Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelete

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a temetők és temetkezések rendjéről szóló 20/2021. (IX. 17.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41. § (3) bekezdésében, 42. §-ban kapott felhatalmazás alapján,

[2] az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A temetők és a temetkezés rendjéről szóló 20/2021. (IX. 17.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2026. február 1-jén lép hatályba.

Illés Gergő
polgármester

dr. Banka Nikolett
jegyzői jogkörben helyettesként eljáró aljegyző

A rendelet 2026. január napján került kihirdetésre.

dr. Banka Nikolett
jegyzői jogkörben helyettesként eljáró aljegyző

1. melléklet a 20/2021. (IX.17.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 3/2026. (I.30.) önkormányzati rendelethez”

A köztemetőben alkalmazandó díjak

1. Sírhelvmegváltási díjak

1.1 Dízsírhely: díjmentes

1.2. Elsőosztályú sírhelyek

1.2.1. Parcellák: 1.; 2. déli oldala; 11. új része; 32. nyugati oldala előre és újra váltásnál:

1.2.1.1. egy férőhelyes:	48.000 Ft + áfa (bruttó: 60.960 Ft)/25 év
1.2.1.2. két férőhelyes:	96.000 Ft + áfa (bruttó: 121.920 Ft)/25 év

1.2.2. Szilárd burkolatú út mellett:

1.2.2.1. egy férőhelyes:	52.000 Ft + áfa (bruttó: 66.040 Ft)/25 év
1.2.2.2. két férőhelyes:	104.000 Ft + áfa (bruttó: 132.080 Ft)/25 év

1.3. Másodosztályú sírhelyek

1.3.1. Parcellák: 11. régi része; 31. nyugati oldala; 32. keleti oldala előre és újra váltásnál:

1.3.1.1. egy férőhelyes:	24.000 Ft + áfa (bruttó: 30.480 Ft)/25 év
1.3.1.2. két férőhelyes:	48.000 Ft + áfa (bruttó: 60.960 Ft)/25 év

1.3.2. Szilárd burkolatú út mellett:

1.3.2.1. egy férőhelyes:	28.000 Ft + áfa (bruttó: 35.560 Ft)/25 év
1.3.2.2. két férőhelyes:	56.000 Ft + áfa (bruttó: 71.120 Ft)/25 év

1.4. Harmadosztályú sírhelyek

1.4.1. Parcellák: 2. északi oldala; 3.; 4.; 10.; 12.; 21.; 22.; 30.; 31. keleti oldala előre és újra váltásnál

1.4.1.1. egy férőhelyes:	20.000 Ft + áfa (bruttó: 25.400 Ft)/25 év
1.4.1.2. két férőhelyes:	40.000 Ft + áfa (bruttó: 50.800 Ft)/25 év

1.4.2. Szilárd burkolatú út mellett:

1.4.2.1. egy férőhelyes:	24.000 Ft + áfa (bruttó: 30.480 Ft)/25 év
1.4.2.2. két férőhelyes:	48.000 Ft + áfa (bruttó: 60.960 Ft)/25 év

1.5. Negyedosztályú sírhelyek

1.5.1. Parcellák: 6.; 7.; 8.; 9.; 13.; 14.; 15.; 16.; 17.; 18. keleti oldala; 19.; 20.; 23.; 25.; 26.; 29. előre és újra váltásnál

1.5.1.1. egy férőhelyes:	15.000 Ft + áfa (bruttó: 19.050 Ft)/25 év
1.5.1.2. két férőhelyes:	30.000 Ft + áfa (bruttó: 38.100 Ft)/25 év

1.5.2. Szilárd burkolatú út melletti sorban:

1.5.1.1. egy férőhelyes:	19.000 Ft + áfa (bruttó: 24.130 Ft)/25 év
1.5.1.2. két férőhelyes:	38.000 Ft + áfa (bruttó: 48.260 Ft)/25 év

1.6. Köztemetésre szolgáló sírhelyek: 18. parcella nyugati oldal; 24. parcella (lapos)

1.7. Kripta 60 évre

1.7.1. Előre váltásnál:	Kripta m ² × 15.000 Ft + áfa (bruttó: 19.050 Ft)/60 év 20 m ² esetén 300.000 Ft + áfa (bruttó: 381.000 Ft)/60 év
1.7.2. Újra váltásnál:	Kripta m ² × 12.000 Ft + áfa (bruttó: 15.240 Ft)/60 év 20 m ² esetén 240.000 + áfa (bruttó: 304.800 Ft)/60 év

1.8. Urnafalakban lévő 2 db urnát befogadó fülkék:

1.8.1. 21. parcellában lévő urnafalban egy fülke

1.8.1.1. 48.000 Ft + áfa (bruttó: 60.960 Ft)/15 év

1.8.2. Ravatalozónál lévő urnafalban egy fülke (ikerurna) (30*30)

1.8.2.1. 53.000 Ft + áfa (bruttó: 67.310 Ft)/15 év

1.8.3. Ravatalozónál lévő urnafalban egy fülke (40*40)

1.8.3.1. 63.000 Ft + áfa (bruttó: 80.010 Ft)/15 év

2. A temető igénybevételének díja

A temető egyes létesítményeinek a temetkezési szolgáltatók részéről történő igénybevételének díja: ravatalozó használata **16.500 Ft + áfa (bruttó: 20.955 Ft)/ temetés.**



Jászapáti Város Aljegyzője

5130 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.
Tel.: 57/540-100; www.jaszapati.hu; titkarsag@jaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

Munkamegosztási megállapodások jóváhagyása a Jászapáti Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények között

Előterjesztő: **Dr. Banka Nikolett aljegyző**

Előterjesztés összeállításáért felelős: **Kaszab Marianna pénzügyi osztályvezető**

Előzetesen tárgyalta: **Pénzügyi, Gazdasági Bizottság**

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/**rendkívüli**

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: **egyszerű többség/minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Tisztelt Képviselő-testület!

Jászapáti Városi Önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása a Jászapáti Polgármesteri Hivatal közreműködésével történik. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8.§ előírásai alapján, ezen feladat- és felelősségi rendet írásban rögzíteni szükséges.

A belső ellenőrzés előző évi vizsgálata során megállapításra került, hogy az önkormányzat és az érintett intézmények között a gazdálkodással összefüggő feladat- és felelősségi körök megosztását szabályozó, hatályos munkamegosztási megállapodás nem áll rendelkezésre. A belső ellenőrzés javaslatot tett ezen hiányosság megszüntetésére.

A megállapításra reagálva a Jászapáti Polgármesteri Hivatal elkészítette a munkamegosztási megállapodások tervezetét, amelyek részletesen és egyértelműen rögzítik:

- a gazdálkodási döntésekért viselt felelősséget,
- a pénzügyi, számviteli és adminisztratív feladatok ellátásának rendjét,
- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás szabályait,
- a költségvetés-tervezés, előirányzat-módosítás, könyvvizetés, beszámolás és vagyonkezelés rendjét
- a belső kontrollrendszer működtetésének szabályozását.

A munkamegosztási megállapodások megkötése hozzájárul a jogszabályoknak való megfeleléshez, a gazdálkodás átláthatóságához, valamint a belső kontrollrendszer megerősítéséhez.

A megállapodások az alábbi intézmények vonatkozásában kerülnek megkötésre:

1. Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti
1. Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény
2. Jászapáti Család-és Gyermejjóléti Központ
3. Városi Könyvtár és Művelődési Központ

A megállapodások tartalma egységes szerkezetű, az egyes intézmények sajátosságaihoz igazodó technikai adatokkal kiegészítve.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

.../2026. (I. ...) számú képviselő-testületi határozati javaslat

(Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról a Jászapáti Polgármesteri Hivatal, valamint az Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti, mint önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény között)

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Jászapáti Polgármesteri Hivatal és az Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti, mint az önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény között megkötendő munkamegosztási megállapodást 2026. február 01. napjától.
2. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Illés Gergő polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesül:

- 1./ Illés Gergő polgármester
- 2./ Képviselő-testület tagjai helyben
- 3./ Jászapáti Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya
- 4./ Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti (5130 Jászapáti, Fő tér 2.)
- 5./ Irattár (helyben)

.../2026. (I. ...) számú képviselő-testületi határozati javaslat

(Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról a Jászapáti Polgármesteri Hivatal, valamint a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény, mint önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény között)

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Jászapáti Polgármesteri Hivatal és a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény, mint az önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény között megkötendő munkamegosztási megállapodást 2026. február 01. napjától.
2. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Illés Gergő polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesül:

- 1./ Illés Gergő polgármester
- 2./ Képviselő-testület tagjai helyben
- 3./ Jászapáti Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya
- 4./ Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény (5130 Jászapáti, István király út 17.)
- 5./ Irattár (helyben)

.../2026. (I. ...) számú képviselő-testületi határozati javaslat

(Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról a Jászapáti Polgármesteri Hivatal, valamint a Jászapáti Család-és Gyermekjóléti Központ, mint az önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény között)

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Jászapáti Polgármesteri Hivatal és a Jászapáti Család-és Gyermekjóléti Központ, mint az önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény között megkötendő munkamegosztási megállapodást 2026. február 01. napjától.
2. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Illés Gergő polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesül:

- 1./ Illés Gergő polgármester
- 2./ Képviselő-testület tagjai helyben
- 3./ Jászapáti Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya
- 4./ Jászapáti Család-és Gyermekjóléti Központ (5130 Jászapáti, Kossuth L. u. 27.)
- 5./ Irattár (helyben)

.../2026. (I. ...) számú képviselő-testületi határozati javaslat

(Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról a Jászapáti Polgármesteri Hivatal, valamint a Városi Könyvtár és Művelődési Központ, mint az önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény között)

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Jászapáti Polgármesteri Hivatal és a Városi Könyvtár és Művelődési Központ, mint az önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény között megkötendő munkamegosztási megállapodást 2026. február 01. napjától.
2. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Illés Gergő polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesül:

- 1./ Illés Gergő polgármester
- 2./ Képviselő-testület tagjai helyben
- 3./ Jászapáti Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya
- 4./ Városi Könyvtár és Művelődési Központ (5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.)
- 5./ Irattár (helyben)

Jászapáti, 2026. január 6.


dr. Banka Nikolett
aljegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Jelen munkamegosztási megállapodás létrejött egyrészről a

Jászapáti Polgármesteri Hivatal

Cím: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

Adószám: 15409625-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15409625-8411-325-16

Törzskönyvi azonosító: 409623

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről

Jászapáti Család-és Gyermekjóléti Központ

Cím: 5130 Jászapáti, Kossuth L. u. 27.

Adószám: 15835585-1-16

KSH Statisztikai számjel: 15835585-8899-322-16

Törzskönyvi azonosító: 835585

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Intézmény - közötti munkamegosztásról

A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló jogszabályok, különösen a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

1. A megállapodás célja és alapelvei

- 1.1. A megállapodás célja a felek közötti feladat-, hatáskör- és felelősségi rend egyértelmű meghatározása a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli és adminisztratív feladatok tekintetében.
- 1.2. A gazdálkodási döntések meghozatala, valamint az előirányzatok jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény a jóváhagyott költségvetési előirányzatai felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkört gyakorol.
- 1.3. A Hivatal a gazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztratív, pénzügyi, számviteli és beszámolási feladatokat látja el.
- 1.4. A megállapodás nem érinti az Intézmény szakmai önállóságát.

2. A gazdálkodás szabályozási keretei

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi Jászapáti Városi Önkormányzat által a fenntartásában lévő intézményekre kiterjesztett szabályzataiban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb belső szabályzatait az intézményvezető hagyja jóvá, kivéve az SZMSZ-t, amely az irányító szerv jóváhagyásához kötött.

3. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása

3.1. Az éves költségvetés tervezése

3.1.1. Az Intézmény vezetője minden év november 30-ig adatot szolgáltat a Hivatal részére a következő évi költségvetés tervezéséhez szükséges mutatókról, bevételekről és többéves kihatású kötelezettségekről.

3.1.2. A költségvetési egyeztetésen az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi osztályvezetője vesz részt.

3.1.3. Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetést a Hivatal készíti el.

3.1.4. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatok felett önállóan rendelkezik, a jogszabályokban és fenntartói döntésekben meghatározott korlátok között

3.2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

- 3.2.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét – esetenként - írásban jelzi a Hivatal Pénzügyi Osztálya felé. Az előirányzat-módosításról az irányító szerv a hatályos költségvetési rendelet szerint dönt.
- 3.2.3. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.
- 3.2.4. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások nyilvántartását, valamint költségvetésen történő átvezetéséért Hivatal által felhatalmazott pénzügyi osztály dolgozója a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése, pénzkezelés

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályai:

- A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. A pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi osztályának ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.2. A teljesítés igazolása

4.2.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti.

4.2.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítésekről nyugtát/számlát kell kibocsátani. Az intézménynél jelenleg nem történik számlázás. A számlázást a Hivatal végzi, az ASP integrált számítógépes számlázó-programmal. A kibocsátott (kimenő) számlákról az ASP integrált számítógépes számlázó-programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztály felelős.

4.3. Pénzkezelés

4.3.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

4.3.2. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

4.3.3. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel történő elszámolás, stb.) Jászapáti Városi Önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

4.3.4. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

5. Bér és munkaügyi feladatok

5.1.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol a jóváhagyott létszámkeret és bér-előirányzat terhére. A név szerinti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni.

5.1.2. Az Intézmény a bérszámfejtéshez szükséges adatokat (jelenléti ív, távollét, szabadság) tárgyhó 31. napjáig megküldi a Hivatal pénzügyi osztályának dolgozója részére.

6. Könyvvizetés és beszámolás

6.1. A könyvvizetést, a beszámolást és az adatszolgáltatásokat a Hivatal végzi.

6.2. A Hivatal pénzügyi osztálya havonta, tárgyhó végéig tájékoztatást nyújt az Intézmény részére az előirányzatok felhasználásáról.

6.3. A beszámolási és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez a Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Intézmény vezetője felelős.

7. Vagyonkezelés, beruházás, karbantartás

7.1. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi Osztályának dolgozója vezeti az ASP számviteli integrált programban.

7.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya bocsátja rendelkezésre.

7.3. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

- 7.4. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal Pénzügyi Osztályának a feladata.

8. Adózás

- 8.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat a meghatározott határidőre elkészíti és továbbítja a Nemzeti Adó és Vámhivatal felé.

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

- 9.1. Az Intézmény vezetője felel a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 9.2. Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az intézmény dolgozói betartani kötelesek.
- 9.3. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.
- 9.4. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását az Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 10.1. A felek kötelesek működtetni a belső kontrollrendszert a vonatkozó jogszabályok szerint.

- 10.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 10.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal által megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az irányított költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével az irányító szerv által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

11. Hatálybalépés

Jelen megállapodás 2026. napján lép hatályba.

Jászapáti, 2026.

.....

polgármester

.....

jegyző

.....

intézményvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Jelen munkamegosztási megállapodás létrejött egyrészről a

Jászapáti Polgármesteri Hivatal

Cím: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

Adószám: 15409625-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15409625-8411-325-16

Törzskönyvi azonosító: 409623

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről

Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény

Cím: 5130 Jászapáti, István király út 17.

Adószám: 16837078-2-16

KSH Statisztikai számjel: 16837078-8810-322-16

Törzskönyvi azonosító: 660697

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Intézmény - közötti munkamegosztásról

A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló jogszabályok, különösen a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

1. A megállapodás célja és alapelvei

- 1.1. A megállapodás célja a felek közötti feladat-, hatáskör- és felelősségi rend egyértelmű meghatározása a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli és adminisztratív feladatok tekintetében.
- 1.2. A gazdálkodási döntések meghozatala, valamint az előirányzatok jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény a jóváhagyott költségvetési előirányzatai felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkört gyakorol.
- 1.3. A Hivatal a gazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztratív, pénzügyi, számviteli és beszámolási feladatokat látja el.
- 1.4. A megállapodás nem érinti az Intézmény szakmai önállóságát.

2. A gazdálkodás szabályozási keretei

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi Jászapáti Városi Önkormányzat által a fenntartásában lévő intézményekre kiterjesztett szabályzataiban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb belső szabályzatait az intézményvezető hagyja jóvá, kivéve az SZMSZ-t, amely az irányító szerv jóváhagyásához kötött.

3. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása

3.1. Az éves költségvetés tervezése

3.1.1. Az Intézmény vezetője minden év november 30-ig adatot szolgáltat a Hivatal részére a következő évi költségvetés tervezéséhez szükséges mutatókról, bevételekről és többéves kihatású kötelezettségekről.

3.1.2. A költségvetési egyeztetésen az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi osztályvezetője vesz részt.

3.1.3. Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetést a Hivatal készíti el.

3.1.4. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatok felett önállóan rendelkezik, a jogszabályokban és fenntartói döntésekben meghatározott korlátok között

3.2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

- 3.2.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét – esetenként - írásban jelzi a Hivatal Pénzügyi Osztálya felé. Az előirányzat-módosításról az irányító szerv a hatályos költségvetési rendelet szerint dönt.
- 3.2.3. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.
- 3.2.4. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások nyilvántartását, valamint költségvetésen történő átvezetéséért Hivatal által felhatalmazott pénzügyi osztály dolgozója a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése, pénzkezelés

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályai:

- A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. A pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi osztályának ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.2. A teljesítés igazolása

4.2.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti.

4.2.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítésekről nyugtát/számlát kell kibocsátani. Az intézménynél jelenleg nem történik számlázás. A számlázást a Hivatal végzi, az ASP integrált számítógépes számlázó-programmal. A kibocsátott (kimenő) számlákról az ASP integrált számítógépes számlázó-programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztály felelős.

4.3. Pénzkezelés

4.3.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

4.3.2. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

4.3.3. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel történő elszámolás, stb.) Jászapáti Városi Önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

4.3.4. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

5. Bér és munkaügyi feladatok

5.1.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol a jóváhagyott létszámkeret és bér-előirányzat terhére. A név szerinti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni.

5.1.2. Az Intézmény a bérszámfejtéshez szükséges adatokat (jelenléti ív, távollét, szabadság) tárgyhó 31. napjáig megküldi a Hivatal pénzügyi osztályának dolgozója részére.

5.1.3. A bérszámfejtési és TB-ügyintézési feladatokat a Hivatal látja el, a szükséges munkaügyi okmányokat kezeli és továbbítja a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához Intézmény által határidőre szolgáltatott adatok alapján.

6. Könyvvizetés és beszámolás

6.1. A könyvvizetést, a beszámolást és az adatszolgáltatásokat a Hivatal végzi.

6.2. A Hivatal pénzügyi osztálya havonta, tárgyhó végéig tájékoztatást nyújt az Intézmény részére az előirányzatok felhasználásáról.

6.3. A beszámolási és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez a Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Intézmény vezetője felelős.

7. Vagyonkezelés, beruházás, karbantartás

7.1. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi Osztályának dolgozója vezeti az ASP számviteli integrált programban.

7.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya bocsátja rendelkezésre.

- 7.3. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.
- 7.4. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal Pénzügyi Osztályának a feladata.

8. Adózás

- 8.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat a meghatározott határidőre elkészíti és továbbítja a Nemzeti Adó és Vámhivatal felé.

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

- 9.1. Az Intézmény vezetője felel a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 9.2. Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az intézmény dolgozói betartani kötelesek.
- 9.3. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.
- 9.4. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását az Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 10.1. A felek kötelesek működtetni a belső kontrollrendszert a vonatkozó jogszabályok szerint.
- 10.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 10.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal által megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az irányított költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével az irányító szerv által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

11. Hatálybalépés

Jelen megállapodás 2026. napján lép hatályba.

Jászapáti, 2026.

.....

polgármester

.....

jegyző

.....

intézményvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Jelen munkamegosztási megállapodás létrejött egyrészről a

Jászapáti Polgármesteri Hivatal

Cím: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

Adószám: 15409625-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15409625-8411-325-16

Törzskönyvi azonosító: 409623

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről

Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti

Cím: 5130 Jászapáti, Fő tér 2.

Adószám: 15413336-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15413336-8510-322-16

Törzskönyvi azonosító: 413338

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Intézmény - közötti munkamegosztásról

A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló jogszabályok, különösen a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

1. A megállapodás célja és alapelvei

- 1.1. A megállapodás célja a felek közötti feladat-, hatáskör- és felelősségi rend egyértelmű meghatározása a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli és adminisztratív feladatok tekintetében.
- 1.2. A gazdálkodási döntések meghozatala, valamint az előirányzatok jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény a jóváhagyott költségvetési előirányzatai felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkört gyakorol.
- 1.3. A Hivatal a gazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztratív, pénzügyi, számviteli és beszámolási feladatokat látja el.
- 1.4. A megállapodás nem érinti az Intézmény szakmai önállóságát.

2. A gazdálkodás szabályozási keretei

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi Jászapáti Városi Önkormányzat által a fenntartásában lévő intézményekre kiterjesztett szabályzataiban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb belső szabályzatait az intézményvezető hagyja jóvá, kivéve az SZMSZ-t, amely az irányító szerv jóváhagyásához kötött.

3. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása

3.1. Az éves költségvetés tervezése

3.1.1. Az Intézmény vezetője minden év november 30-ig adatot szolgáltat a Hivatal részére a következő évi költségvetés tervezéséhez szükséges mutatókról, bevételekről és többéves kihatású kötelezettségekről.

3.1.2. A költségvetési egyeztetésen az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi osztályvezetője vesz részt.

3.1.3. Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetést a Hivatal készíti el.

3.1.4. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatok felett önállóan rendelkezik, a jogszabályokban és fenntartói döntésekben meghatározott korlátok között

3.2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

- 3.2.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét – esetenként - írásban jelzi a Hivatal Pénzügyi Osztálya felé. Az előirányzat-módosításról az irányító szerv a hatályos költségvetési rendelet szerint dönt.
- 3.2.3. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.
- 3.2.4. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások nyilvántartását, valamint költségvetésen történő átvezetéséért Hivatal által felhatalmazott pénzügyi osztály dolgozója a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése, pénzkezelés

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályai:

- A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. A pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi osztályának ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.2. A teljesítés igazolása

4.2.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti.

4.2.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítésekről nyugtát/számlát kell kibocsátani. Az intézménynél jelenleg nem történik számlázás. A számlázást a Hivatal végzi, az ASP integrált számítógépes számlázó-programmal. A kibocsátott (kimenő) számlákról az ASP integrált számítógépes számlázó-programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztály felelős.

4.3. Pénzkezelés

4.3.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

4.3.2. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

4.3.3. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel történő elszámolás, stb.) Jászapáti Városi Önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

4.3.4. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

5. Bér és munkaügyi feladatok

5.1.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol a jóváhagyott létszámkeret és bér-előirányzat terhére. A név szerinti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni.

5.1.2. Az Intézmény a bérszámfejtéshez szükséges adatokat (jelenléti ív, távollét, szabadság) tárgyhoz 31. napjáig megküldi a Hivatal pénzügyi osztályának dolgozója részére.

6. Könyvvizetés és beszámolás

6.1. A könyvvizetést, a beszámolást és az adatszolgáltatásokat a Hivatal végzi.

6.2. A Hivatal pénzügyi osztálya havonta, tárgyhoz végéig tájékoztatást nyújt az Intézmény részére az előirányzatok felhasználásáról.

6.3. A beszámolási és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez a Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Intézmény vezetője felelős.

7. Vagyonkezelés, beruházás, karbantartás

7.1. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi Osztályának dolgozója vezeti az ASP számviteli integrált programban.

7.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya bocsátja rendelkezésre.

7.3. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

- 7.4. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal Pénzügyi Osztályának a feladata.

8. Adózás

- 8.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat a meghatározott határidőre elkészíti és továbbítja a Nemzeti Adó és Vámhivatal felé.

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

- 9.1. Az Intézmény vezetője felel a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 9.2. Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az intézmény dolgozói betartani kötelesek.
- 9.3. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.
- 9.4. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását az Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 10.1. A felek kötelesek működtetni a belső kontrollrendszert a vonatkozó jogszabályok szerint.

- 10.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 10.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal által megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az irányított költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével az irányító szerv által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

11. Hatálybalépés

Jelen megállapodás 2026. napján lép hatályba.

Jászapáti, 2026.

.....

polgármester

.....

jegyző

.....

intézményvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Jelen munkamegosztási megállapodás létrejött egyrészről a

Jászapáti Polgármesteri Hivatal

Cím: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

Adószám: 15409625-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15409625-8411-325-16

Törzskönyvi azonosító: 409623

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről

Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Cím: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

Adószám: 16837061-1-16

KSH Statisztikai számjel: 16837061-9111-322-16

Törzskönyvi azonosító: 660686

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Intézmény - közötti munkamegosztásról

A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló jogszabályok, különösen a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

1. A megállapodás célja és alapelvei

- 1.1. A megállapodás célja a felek közötti feladat-, hatáskör- és felelősségi rend egyértelmű meghatározása a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli és adminisztratív feladatok tekintetében.
- 1.2. A gazdálkodási döntések meghozatala, valamint az előirányzatok jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény a jóváhagyott költségvetési előirányzatai felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkört gyakorol.
- 1.3. A Hivatal a gazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztratív, pénzügyi, számviteli és beszámolási feladatokat látja el.
- 1.4. A megállapodás nem érinti az Intézmény szakmai önállóságát.

2. A gazdálkodás szabályozási keretei

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi Jászapáti Városi Önkormányzat által a fenntartásában lévő intézményekre kiterjesztett szabályzataiban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb belső szabályzatait az intézményvezető hagyja jóvá, kivéve az SZMSZ-t, amely az irányító szerv jóváhagyásához kötött.

3. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása

3.1. Az éves költségvetés tervezése

3.1.1. Az Intézmény vezetője minden év november 30-ig adatot szolgáltat a Hivatal részére a következő évi költségvetés tervezéséhez szükséges mutatókról, bevételekről és többéves kihatású kötelezettségekről.

3.1.2. A költségvetési egyeztetésen az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi osztályvezetője vesz részt.

3.1.3. Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetést a Hivatal készíti el.

3.1.4. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatok felett önállóan rendelkezik, a jogszabályokban és fenntartói döntésekben meghatározott korlátok között

3.2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

- 3.2.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét – esetenként - írásban jelzi a Hivatal Pénzügyi Osztálya felé. Az előirányzat-módosításról az irányító szerv a hatályos költségvetési rendelet szerint dönt.
- 3.2.3. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.
- 3.2.4. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások nyilvántartását, valamint költségvetésen történő átvezetéséért Hivatal által felhatalmazott pénzügyi osztály dolgozója a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése, pénzkezelés

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályai:

- A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. A pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi osztályának ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.2. A teljesítés igazolása

4.2.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti.

4.2.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítésekről nyugtát/számlát kell kibocsátani. Az intézménynél jelenleg nem történik számlázás. A számlázást a Hivatal végzi, az ASP integrált számítógépes számlázó-programmal. A kibocsátott (kimenő) számlákról az ASP integrált számítógépes számlázó-programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztály felelős.

4.3. Pénzkezelés

4.3.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

4.3.2. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

4.3.3. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel történő elszámolás, stb.) Jászapáti Városi Önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

4.3.4. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

5. Bér és munkaügyi feladatok

5.1.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol a jóváhagyott létszámkeret és bér-előirányzat terhére. A név szerinti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni.

5.1.2. Az Intézmény a bérszámfejtéshez szükséges adatokat (jelenléti ív, távollét, szabadság) tárgyhó 31. napjáig megküldi a Hivatal pénzügyi osztályának dolgozója részére.

5.1.3. A bérszámfejtési és TB-ügyintézési feladatokat a Hivatal látja el, a szükséges munkaügyi okmányokat kezeli és továbbítja a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához Intézmény által határidőre szolgáltatott adatok alapján.

6. Könyvvizetés és beszámolás

6.1. A könyvvizetést, a beszámolást és az adatszolgáltatásokat a Hivatal végzi.

6.2. A Hivatal pénzügyi osztálya havonta, tárgyhó végéig tájékoztatást nyújt az Intézmény részére az előirányzatok felhasználásáról.

6.3. A beszámolási és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez a Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Intézmény vezetője felelős.

7. Vagyonkezelés, beruházás, karbantartás

7.1. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi Osztályának dolgozója vezeti az ASP számviteli integrált programban.

7.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya bocsátja rendelkezésre.

- 7.3. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.
- 7.4. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal Pénzügyi Osztályának a feladata.

8. Adózás

- 8.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat a meghatározott határidőre elkészíti és továbbítja a Nemzeti Adó és Vámhivatal felé.

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

- 9.1. Az Intézmény vezetője felel a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 9.2. Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az intézmény dolgozói betartani kötelesek.
- 9.3. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.
- 9.4. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását az Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 10.1. A felek kötelesek működtetni a belső kontrollrendszert a vonatkozó jogszabályok szerint.
- 10.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 10.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal által megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az irányított költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével az irányító szerv által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

11. Hatálybalépés

Jelen megállapodás 2026. napján lép hatályba.

Jászapáti, 2026.

.....

polgármester

.....

jegyző

.....

intézményvezető



Jászapáti Város Aljegyzője
5130 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.
Tel.: 57/540-100; www.jaszapati.hu; titkarsag@jaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

Jegyzői beszámoló a Jászapáti Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Dr. Banka Nikolett aljegyző

Előterjesztés összeállításáért felelős: Kaszab Marianna pénzügyi osztályvezető, Solymosi Gabriella hatósági osztályvezető, Szabó Csaba műszaki osztályvezető

Előzetesen tárgyalta: Oktatási, Társadalmi Bizottság

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/rendkívüli

Napirendet tárgyaló ülés: nyílt ülés/zárt ülés

Döntés elfogadása: egyszerű többség/minősített többség

Szavazás módja: nyílt/név szerinti/titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hozott létre.

A Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Jászapáti Polgármesteri Hivatal 2025. évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés melléklete tartalmazza, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat

...../2026. (I.28.) Képviselő-testületi határozat

Jászapáti Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló jegyzői beszámoló elfogadásáról

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jászapáti Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Banka Nikolett aljegyző

Erről értesülnek

- 1) Illés Gergő polgármester
- 2) dr. Banka Nikolett aljegyző
- 3) Képviselő-testület tagjai helyben
- 4) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
- 5) Irattár

Jászapáti, 2026. január 22.

Tisztelettel:

Jegyzői jogkörben helyettesként eljárva:


dr. Banka Nikolett
aljegyző



Beszámoló
a Jászapáti Polgármesteri Hivatal
2025. évi munkájáról



Tartalom

Bevezetés	3
I. Hatósági és Szervezési Osztály	4
II. Pénzügyi Osztály	12
III. Műszaki Osztály	15
Zárszó	18

Bevezetés

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal elsődleges feladata az önkormányzat működésének segítése, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül az alábbiak:

- ellátja az önkormányzati szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- segíti a képviselő-testület munkáját,
- előkészíti és végrehajtja az önkormányzati szervek döntéseit,
- ellátja a jogszabályokban megállapított feladatokat, előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

A Mötv. 81. § (1) bekezdése értelmében a Hivatalt a jegyző vezeti. A Hivatalban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melynél kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, jutalmazás esetében a polgármester egyetértési jogot gyakorol. A fentiekben túlmenően a polgármester munkáltatói jogokat gyakorol a jegyző, egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében. Az aljegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Jelen beszámoló tehát a törvényi kötelezettségnek eleget téve mutatja be a Jászapáti Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeit, működését és tevékenységét.

I. Hatósági és Szervezési Osztály

A Hatósági és Szervezési osztályhoz (a továbbiakban: Osztály) telepített feladatok:

Az Osztály feladatkörébe tartoznak többek között:

- esélyegyenlőségi feladatok;
- a KCR rendszerrel, illetve címkezeléssel kapcsolatos feladatok;
- a birtokvédelmi ügyek;
- a társasházak szerveinek törvényességi felügyeletét érintő feladatok;
- az anyakönyvi igazgatás;
- a hagyatéki eljárás;
- a környezetvédelmi igazgatás;
- az állattartási ügyek;
- szociális ellátásokkal, települési támogatással, köztemetéssel, jegyzői hatáskörben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos ügyek;
- közreműködés a Jászapáti Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete munkájának előkészítésében, segítésében, a testületi üléseket érintő valamennyi adminisztratív munka ellátásában;
- közreműködés a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Bizottságok munkájának előkészítésében, lebonyolításában, továbbá a jegyzőkönyvvezetésben;
- honlap folyamatos aktualizálása;
- a hivatal működésével összefüggő adminisztratív, iratkezelési tevékenységek (iktatás, irattározás);
- a közterület-felügyelői feladatok;
- közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos feladatok;
- az országgyűlési-, az önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatos törvényességi, koordinációs és adminisztratív feladatok végzése,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok;
- földkifüggesztéssel kapcsolatos feladatok;
- titkársági feladatok.

Az Osztály létszáma 13 fő, 7 fő ügyintéző, 4 fő közterület-felügyelő, 1 fő osztályvezető.

Tárgyévben az Osztály működését jelentős jogszabályváltozás nem érintette.

A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése

- A beszámolási időszakban a feladatok időarányos teljesítését folyamatosan figyelemmel kísértük.
- Az Osztály feladatkörébe tartozó döntés-tervezetek, képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések határidőben elkészültek.
- A központi jogszabályváltozásból adódó rendelet-módosítások határidőben elkészültek, úgy, mint a többi képviselő-testületi anyag is.
- A közfoglalkoztatás sikeres lebonyolítása érdekében folyamatosan együttműködünk a közfoglalkoztatást-szervező kollégákkal, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére a Jászapáti Városi Önkormányzat biztosítja a szünidei étkeztetést, napi egyszeri meleg étel formájában.
- Önkormányzatunk csatlakozott a Bursa Hungarica Ösztöndíj Pályázathoz. A Bursa Hungarica Ösztöndíj Pályázatra **összesen 2 darab érvénytelen pályázat érkezett.**
- Az óvodai neveléssel összefüggő feladatok megvalósítása érdekében folyamatos volt az együttműködés az Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti intézményvezetőjével.

Esélyegyenlőségi feladatok

A Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. év novemberében fogadta el a felülvizsgált Helyi Esélyegyenlőségi Programot (a továbbiakban: HEP). A HEP rávilágít a helyi problémákra, javaslatot tesz a beavatkozás módjára, nevesítve azok felelőseit és a határidőket. Rangsorolja azokat a feladatokat, amelyek megvalósítása nélkülözhetetlen a hátrányos helyzetű célcsoportok esélyegyenlőségének biztosítása érdekében.

A KCR rendszer, illetve címkezeléssel kapcsolatos feladatok

A feladatot 1 fő látja el az Osztályon belül, osztott feladatkörben.

Birtokvédelem

A jegyző előtt folyó birtokvédelmi eljárás lényege, hogy akit birtokától jogellenesen megfosztanak vagy birtoklásában zavarnak, (annak megvalósulásától számított egy éven belül) gyorsan

– a bírósági eljárástól lényegesen rövidebb idő alatt és egyszerűbben – az eredeti állapotba kerüljön, azaz visszakapja birtokát, illetve a zavarás megszűnjön.

A birtokviták főként házastársi (élettársi) konfliktusok, illetve szomszédok közötti viták eredményei. A bírósági eljárásnál gyorsabb határozathozatal, jóval alacsonyabb eljárási illeték azt eredményezi, hogy az állampolgárok olyan esetekben is a jegyzőhöz fordulnak, amelyekben a probléma a jegyző előtti birtokvita eljárásban nem orvosolható (építésügyi, szomszédjogi viták, szolgalmi ügyek stb.)

A birtokvédelmi eljárás a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet előírásai alapján folyik.

A birtokvédelmi eljárás során hozott határozat fellebbezéssel nem támadható meg, hanem az a fél, aki a jegyző birtokvédelem kérdésében hozott határozatát sérelmesnek tartja, a határozat kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságtól a másik féllel szemben indított perben kérheti a határozat megváltoztatását.

Birtokvédelmi ügyek: **2 db** (elutasított **1 db**, áttétel: **1 db**).

Társasházak szerveinek törvényességi felügyelete

A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény értelmében 2014. február 1-től a jegyző hatáskörébe tartozó feladat a társasházak szerveinek törvényességi felügyelete, mely feladatot az Osztály látja el.

Anyakönyvi igazgatás

2025. évben az anyakönyvi jogszabályokra vonatkozóan nem történt jelentős változás. 2025. évben nem került új feladat telepítésre az anyakönyvi igazgatáshoz. Továbbra is legfontosabb feladat a halálesetek, házasságkötések, anyakönyvi események elektronikus anyakönyvi rendszerbe történő azonnali rögzítése. Mindezek mellett fontos feladat, a papíralapú anyakönyvben rögzített és az új eseményhez kapcsolódó események rögzítése is. (Pl. házasságkötésnél a felek, illetve a szülők születési házassági eseményének rögzítése, halálesetnél pedig szintén a születés és házasságkötés rögzítése.)

Esemény típusa

Születés anyakönyvezése

Házasság anyakönyvezése

Haláleset anyakönyvezése

Bejegyzések száma

0 db

47 db

80 db

Az Elektronikus Anyakönyvbe bejegyzett papír alapú anyakönyvi alap- és utólagos bejegyzések	Bejegyzések száma
--	--------------------------

Névváltoztatás	1 db
Válás	20 db
Házassági névviselési forma módosítás	14 db

Egyéb statisztikai adatok	Bejegyzések száma
----------------------------------	--------------------------

Bejegyzett anyakönyvi adatváltozások	105 db
Kiállított anyakönyvi kivonatok	206 db
Rögzített és nyilvántartásba vett apai elismerő nyilatkozatok	25 db
Közreműködés honosításban	2 db (fő)
Hazai anyakönyvezés	3 db

Az Elektronikus Anyakönyvbe rögzítésre váró események	Bejegyzések száma
--	--------------------------

Ügyintézés alatt lévő, rögzítésre váró események	35 db
--	-------

Hagyaték:

Hagyaték: **270 ügy**

Póthagyaték: **21 ügy**

2025. évben indult: **156 ügy**

Lezárt: **178 ügy**

Környezetvédelmi ügyek

2025. évben nem indult eljárás.

Egyéb hatósági ügyek: Közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek. **1 db**

A szociálisan rászoruló személyek, családok részére települési támogatás számos formája biztosított. Az ellátások iránti kérelem benyújtása esetén az Osztály szociális ügyintézői a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján tájékoztatást nyújtanak a kérelmező részére a pénzügyi és természetbeni ellátások igénybevételi feltételeiről, az igényléshez szükséges iratokról, az ügyfelet terhelő kötelezettségekről. Az ellátás típusától függően folyamatosan

bővül az ügyféli kötelezettségek köre: bejelentési, együttműködési, nyilatkozattételi, igazolási és megtérítési kötelezettség.

A kötelezően nyújtandó **rendkívüli települési támogatás** szociális rászorultság alapján biztosított volt a létfenntartási gondokkal küzdő, rendkívüli esemény vagy az alkalmanként jelentkező igazolt többletkiadások miatt anyagi segítségre szoruló, krízishelyzetben lévő személyek részére. **352 db**

Az elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként **temettetés költségeihez nyújtott települési támogatást** igényelhetett az eltemettetésről gondoskodó szociálisan rászorult személy a temetés költségeiről nevére kiállított számla ellenében. **5 db**

A szociálisan rászoruló háztartások részére biztosított volt a **lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásai viseléséhez nyújtott települési támogatás**. **42 db**

A közgyógyellátásra nem jogosult, szociálisan rászorult személyek **gyógyszerkiadáshoz nyújtott települési támogatást igényelhettek** egészségi állapotuk megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó rendszeres gyógyszerkiadásaihoz. **2 db**

A rendeletünk értelmében **20 db esetben** biztosított volt a **hulladékszállítási díj viseléséhez nyújtott települési támogatás**.

Első személyi tulajdonú lakás építésének, vásárlásának támogatása. 1 db

A haláleset helye szerint illetékes képviselő-testület köteles gondoskodni az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, **köztemetésről**, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. **9 db**

A gyermekvédelmi törvény rendelkezései szerint szociálisan rászorult gyermekek részére **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására** került sor. **522 db** (274 db RGYK és 248 db -2H/3H)

Környezettanulmány készítése

Bíróági megkeresés kapcsán: **11 db**

Gyámhatósági megkeresés kapcsán: **6 db**

Felsőfokú tanulmányokat folytató fiatalok részére biztosított **tanulmányi ösztöndíj** támogatás. **43 db**, **tankönyvtámogatás: 61 db**

Iktatás

Az iktatási feladatok ellátása az ASP-n keresztül végzik el a munkatársak. 2025.01.01-2025.11.21. közötti időszakban a Hatósági és Szervezési Osztály iratforgalmának alakulása:

Főszám	Alszám
1238	4784

Irattározás, selejtezés, levéltárba adás

Az irattározási munkát a ASP rendszer segíti. Levéltárba adásig a levéltárérett iratok védelme a Polgármesteri Hivatal központi irattárának a feladata.

Közterület-felügyelői feladatok

Az osztályon dolgozó közterület-felügyelők előre egyeztetett havi beosztás szerint látják el feladataikat.

A közterület-felügyeleti tevékenység, Jászapáti város illetékességi területén, kizárólag közterületet, közterületen folytatott tevékenységet, önkormányzati tulajdonú ingatlanokat, illetve az Önkormányzat által üzemeltetett egyéb esetleges területeket, eszközöket érint.

A feladat ellátás egyik feltétele az országosan egységes egyenruha és rendszeresített felszerelési eszközökkel való ellátás. A teljes állomány részére biztosított és a feladatteljesítés idejére előírt az egyenruházat viselése, egyidejűleg a munkáltató megnevezését és a rendészeti tevékenység megnevezését tartalmazó jelzés viselésével.

2025. január 1-2025. december 31. közötti időszakban elvégzett feladatok:

- Helyszíni bírság: 48 esetben (21 esetben köztisztasági-, 17 esetben ebek miatti-, 7 esetben koldulás miatti-, 1 esetben közerkölcs megsértése, 1 esetben tiltott fürdés miatti-, 1 esetben tulajdon elleni ügyben), 1.814.500 ,- forint összegben került kiszabásra.

- Feljelentés: 15 esetben (rongálás, lopás, testi sértés),
- Előállításban való részvétel: 14 esetben,
- Ebekkel kapcsolatos intézkedés: 189 esetben,
- Közterületen lévő szemét: 139 esetben,
- Koldulás: 14 esetben,
- Gazos ingatlan: 105 esetben,
- Szabálytalan parkolás miatti figyelmeztetés: 32 esetben,
- Forgalomirányítás: 7 esetben,
- Segítségnyújtás: 22 esetben,
- Mentővel elszállítás: 1 esetben,
- Ebtartási szabályok ellenőrzése: 32 esetben,
- Csendháborítás miatti figyelmeztetés: 32 esetben.

Közös közterületi járőrszolgálat:

- Rendőrséggel: 42 esetben – 252 óra
- Polgárőrséggel: 46 esetben – 276 óra

Közfoglalkoztatási program

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya (a továbbiakban: Foglalkoztatási Osztály) hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási keretében 2025.03.01-2025.10.31-ig időtartamban, 17 fő álláskereső közfoglalkoztatásból eredő közfoglalkoztatási béréhez és az azt terhelő szociális hozzájárulási adóhoz 17 900 728 Ft támogatást állapított meg, egyéb, máshova nem sorolható egyszerű szolgáltatási és szállítási foglalkozású munkakörben történő foglalkoztatáshoz, valamint 4 fő egyéb személygondozási foglalkozású munkakörben történő foglalkoztatásához 2025.03.01-2025.10.31-ig terjedő időtartamban, 4 955 232 Ft összegben kapott támogatást a Hivatal. Járási startmunka mintaprogram keretén belül 2025.03.01-2025.12.31. napjáig 35 fő, 2025.03.01-2026.02.28. napjáig 20 fő álláskereső közfoglalkoztatásához 58 069 125 Ft összegben nyújt támogatást a Foglalkoztatási Osztály.

A programok keretében a közfoglalkoztatottak Jászapáti város számára szükséges tevékenységeket láttak el, melyek elvégzésére a programok nélkül nehezen és jelentős többletköltség révén nyílt volna lehetősége az Önkormányzatnak. A programokban vállalt feladatainkat maradéktalanul teljesítettük, annak hasznossága vitathatatlan a város számára.

Katasztrófavédelmi feladatok

Az év során ellátott feladatok: a veszélyes fák felmérése, a katasztrófavédelmi adattár felülvizsgálata, a szivattyúk felmérése és azokról a kimutatás elkészítése, települési veszélyelhárítási terv felülvizsgálata, a lebiztosított technikai eszközök felülvizsgálata, az intézményi befogadási tervek felülvizsgálata, motoros szirénák ellenőrzése, belterületi vízelvezetők ellenőrzése, a település katasztrófavédelmi besorolásának felülvizsgálata, katasztrófavédelmi osztály felülvizsgálata, adatkérés rendkívüli téli időjárásra való felkészüléshez, részvétel a helyi védelmi bizottság ülésén megtartott katasztrófavédelmi referensi tájékoztatón, részvétel közbiztonsági referensi képzésen, 2025. decemberére tervezett feladat az intézkedésre jogosultak elérhetőségének megkérése.

Földkifüggesztés

58 db

Az elektronikus ügyintézés tapasztalatai

A digitális –elektronikus ügyintézés támogató felületek alkalmazása az állampolgárok számára továbbra sem népszerű. A hatósági ügyek intézése során az ügyfelek részéről továbbra is jellemző a személyes ügyintézés, a telefonon történő tájékoztatóskérés. Az ügyfelek jellemzően nem rendelkeznek a hivatallal történő elektronikus kapcsolattartásról, a Digitális Állampolgár mobilalkalmazáshoz szükséges regisztrációval, továbbá ügyfélkapuval sem rendelkeznek, ami az elektronikus kapcsolattartás területén jelentene változást.

Az Osztály több szakhatósággal tartja elektronikus úton – Hivatali Kapun keresztül – a kapcsolatot, ezért az erre kijelölt és felhasználói jogosultsággal rendelkező ügyintéző naponta ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapujának értesítési tárhelyét.

Szervezeti egységen belüli vezetői ellenőrzés

Az Osztályon az osztályvezetőnek nincs kiadmányozási joga. Az osztályvezető a négy szem elvének alkalmazása mellett az előkészített döntéseket minden ügyirat tekintetében elvégzi, majd kiadmányozásra átadja a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

II. Pénzügyi Osztály

Az osztály látja el Jászapáti Város Önkormányzat, a Jászapáti Polgármesteri Hivatal – mint önálló gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv-, valamint az önkormányzat által fenntartott alábbi intézmények, - mint önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek -

1. Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti
2. Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény
3. Jászapáti Család-és Gyermejjóléti Központ
4. Városi Könyvtár és Művelődési Központ költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
ellátja továbbá a
5. a Régio - Kom Térségi Kommunális Szolgáltató Társulás,
6. a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációjával, költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

Az osztály feladatai egymással szorosan összefüggenek, jellegében mégis elkülönülő feladatokból állnak, melyek a következők:

- a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
- a költségvetés tervezése, végrehajtása, zárszámadás készítése, beszámolók összeállítása,
- gazdálkodási feladatok,
- az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának irányítása, felügyelete, intézmények finanszírozása,
- vagyonynyilvántartással és vagyongazdálkodással összefüggő feladatok,
- ipar és kereskedelmi tevékenységgel összefüggő feladatok,
- az önkormányzat és az intézmények munkaügyi adminisztrációja, nyilvántartása,
- adóügyi feladatok,

A feladatok ellátását 8 fő köztisztviselő végzi, ebből 7 fő felsőfokú végzettséggel, 1 fő középfokú végzettséggel rendelkezik, ezen belül 5 fő mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik.

A Pénzügyi Osztály 2025. évi ügyforgalmi adatai

Megnevezés	2025
Bejövő számla:	4081 db
Kimenő számla:	3139 db
Egyéb bizonylat:	3876 db
Utalványrendelet:	13185 db
<i>* ebből utalva vagy teljesítve:</i>	<i>12086 db</i>

Pénztári forgalom:	1593 db
<i>* ebből bejövő:</i>	<i>608 db</i>
<i>* ebből kimenő:</i>	<i>985 db</i>

Kontírozott tétel követel oldalon:	50566 db
Kontírozott tétel tartozik oldalon:	51575 db
Szerződések:	2681 db
<i>* ebből bevételi jogcímű:</i>	<i>322 db</i>
<i>* ebből kiadási jogcímű:</i>	<i>2359 db</i>

Helyi adóügyi feladatok:

Feladatunk az adójogszabályok alapján a jegyzői hatáskörbe utalt helyi adók és adójellegű kötelezettségek megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, behajtásával, elszámolásával, az adó ellenőrzésével, az adózással összefüggő bejelentéssel, kérelmek intézésével, igazolások kiadásával, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos ügyek ellátása. A helyi adókon kívül a helyi adóhatóság szedi be a külső szervek megkeresése alapján az adók módjára behajtandó köztartozásokat. Egyéb adóztatási feladatokat lát el a Hivatal a talajterhelési díjak beszedése kapcsán. A helyi adó iroda gondoskodik az önkormányzati saját bevétel jelentős részének beszedéséről. 2025. évben 617 db iparüzési adóbevallás került benyújtásra és feldolgozásra, ezekben 306 772 407 Ft összegű adót vallottak be az adózók. Kedvezményes (tételes) adómegállapítást 2025-ben 148 adózó választott, 11 700 000 Ft iparüzési adó került ily módon előírásra.

Magánszemély kommunális adója városunkban az üdülő tulajdonosokat érinti, ez 452 fő adózót jelent. Az ingatlan tulajdonos változásai miatt 2025-ben 59 db törlő, illetve előíró határozat készült, míg 2024-ben ennek száma 43 db volt.

Fizetési könnyítés, valamint iparüzési adóelőleg mérséklés megállapítására 2024-ben 29, 2025-ben 16 db határozat született, adóhatósági igazolás 2025-ben 21 db került kiállításra. Adók módjára behajtandó köztartozás vonatkozásban 2024-ben 65 db, 2025-ben 124 db megkeresés érkezett és került nyilvántartásba vételre.

Végrehajtás címén 44 alkalommal indítottunk hatósági átutalási megbízást (inkasszót), és 30 alkalommal kezdeményeztünk jövedelem letiltást, szemben a 2024. évi 12, illetve 16 db végrehajtási cselekménnyel.

III. Műszaki Osztály

Műszaki Osztály főbb feladatai:

- Közüzeti szolgáltatókkal, vállalkozókkal, közfoglalkoztatási irodával, Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Kft-vel való kapcsolattartás.
- Önkormányzati tulajdonú bérleményekkel kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, honlapon és faliújságon való megjelentetése, pályázók részére a bérlemények megmutatása, pályázatok bontása, előterjesztés készítése Pénzügyi, Gazdasági Bizottság, Oktatási, Társadalmi Bizottság, Képviselő-testület részére, pályázatok elbírálásáról pályázók értesítése, bérleti szerződések, ill. módosítások előkészítése, bérlők részére történő megküldése, kapcsolattartás a bérlőkkel, bérleti jogviszony megszűnése esetén bérlemény átvétele, szolgáltatók értesítése bérlőváltásról, önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos számlák ellenőrzése, leigazolása, rendelet módosításában történő közreműködés,
- Villamosenergia és földgáz közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Közvilágítással kapcsolatos hibabejelentés,
- Közterület használati engedéllyel összefüggő feladatok ellátása,
- Fa kivágással, gallyazással, ill. fa kivágási engedéllyel összefüggő feladatok ellátása,
- Méhekkal kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartás vezetése,
- Ebösszeírással kapcsolatos feladatok ellátása, állatorvossal történő kapcsolattartás,
- Rovar-és rágcsálóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezmények igénybevételéhez kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadása,
- Közterület-felügyelet által a városban észlelt problémák kezelése,
- Nyilvántartások vezetése, statisztikák és jelentések elkészítése,
- Az Osztály feladatellátásával kapcsolatos helyszíni szemlék lefolytatása.

A Műszaki Osztály 2025. évi kiemelt feladatai:

- Futrinka Szegregátum pályázat: utak, árkok, járdák felújítási munkái, Széchenyi u. 2. lakásfelújítások műszaki átadás-átvételek.
- TOP belvízrendezési pályázat: Táncsics út zárt csatorna építés, Nagy-Homokos tó part-rendezés, Magyar utca -, Kard utca árokrendezés, Gyöngyvirág utca zárt csatornaépítés kivitelezések felülvizsgálata, garanciális munkavégzések utóellenőrzése.
- Táncsics úton megépített zárt csapadékvíz csatorna önkormányzati tulajdonba vételével kapcsolatos egyeztetések, telealakításhoz engedély kérése a Magyar Közúttól, geodéziai felmérés egyeztetése földmérővel.
- Útfelújításhoz szükséges felmérések elvégzése: Budai utca, Gojsza utca, Arany János utca, Jászkun utca.
- Utcanév táblák kihelyezéséhez helyszínrajzok készítése a táblahelyek megjelölésével.
- István király út 11. iroda ivóvíz ellátásához almérő átkötése önkormányzati tulajdonú hálózatra, tervezés megrendelése, egyeztetés a TRV-vel az átkötésre.
- Petőfi út 4-6. szám alatti orvosi rendelők és lakások ivóvíz főmérő cseréjével kapcsolatban az almérők felülvizsgálata. Lejárt hitelességű almérők cseréjével kapcsolatos egyeztetés a TRV szolgáltatóval. Almérő cserék megrendelése.
- Közmű üzemelési problémák kezelése: Aradi u. 1 (FŐKEFE) szennyvíz probléma, Temető u. 8. 1. lakás szennyvíz probléma, Polgármesteri Hivatal szennyvíz probléma, Fő tér 2. tálalókonyha szennyvíz probléma, ESZI István király út 17. szennyvíz probléma, Vasút út 1/B szennyvíz probléma, hibaelhárítás szakcégek igénybevételével.
- István király út 4. közösségi Ház ivóvíz csőtörés kijavítása Városüzemeltető Kft. közreműködésével.
- Csapadékvíz elvezetési problémák kezelése lakossági bejelentések kapcsán.
- Margaréta Óvoda előtti parkoló csapadékvíz elvezető csatorna bevizsgálása.
- Villamos energia közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Közbeszerzéshez szükséges dokumentáció biztosítása, szükséges rendszerek használata (EKR, KEF rendszerek).
- Polgármesteri Hivatal lift üzemképessé tételéhez árajánlatok kérése.
- Polgármesteri Hivatal főbejárati automata ajtó fél éves karbantartási munkák elvégzése.
- Széchenyi utca 2. szám alatti ingatlan hátsó, Aradi utca felőli kerítés és kapu felújítási javaslat megtétele.

- Ipari Park rakodó (0294/20 hrsz.) autós iskola által bérelendő terület felmérése, helyszínrajz készítése pályázati anyaghoz, pályázat kezelése, anyag előkészítés képviselő testületi döntéshez.
- Ipari Park szennyvíz-átemelő villamos energia ellátása ügyében az üzemeltető TRV Zrt. felkérése névátírássra.
- 3228 jelű és 3227 jelű összekötő állami közutak felújításával kapcsolatos tervegyeztetések a Magyar Közúttal.
- 31.sz. főút vasúti átjáró problémáival kapcsolatban a MÁV Zrt. megkeresése.
- Dósa utca 4. Zsinagóga közműcsatlakozások engedélyezése, épület műszaki átadása.
- Szabadság utca villamosenergia hálózatról külterületi ingatlan betáplálásának biztosítása hálózat felújítással és kiépítéssel.
- Villamos hálózati berendezések, lámpatestek (közterület, épületek) javításával kapcsolatos egyeztetések szakemberekkel.
- Csiga-Biga óvoda elektromos hálózat felújításának engedélyezése, képviselő–testületi döntés előkészítése.
- Víziközművek gördülő fejlesztési tervek (Ivóvíz, szennyvíz) TRV Zrt. által előkészített anyagának képviselő–testületi döntés előkészítése, elfogadott határozat megküldése
- Településképi bejelentések ügyintézése Főépítész bevonásával.
- István király út 14. „Tornyos iskola” épületfelújítás tervegyeztetése, hozzájárulások kiadása.
- Közterület felügyelet által feltárt hiányosságok (közművek, épületek, világítás, utak, járdák, árkok stb.) egyeztetése. A szolgáltatók, üzemeltetők megkeresése. Napi feladatként merült fel.

Zárszó

Megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal a 2025. évben keletkezett feladatait eredményesen teljesítette. A Hivatal feladata igen szerteágazóak, a működés, feladatellátás során keletkező akadályokat, problémákat igyekeztünk együtt, egymást segítve megoldani. Köszönöm a munkatársaimnak, hogy lojalitásukkal, hivatali elkötelezettségükkel sokszor időt és energiát nem sajnálva dolgoztak, hogy a feladatok határidőre elkészüljenek, a működés, az ügyintézés folyamatos legyen.

A Hivatal célja a továbbiakban is, az ügyek gyors, hatékony, szakszerű elintézése.

Jászapáti, 2026. január 28.

Jegyzői jogkörben helyettesként eljárva:

dr. Banka Nikolett
aljegyző