

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének**

**152/2018. (XII.13.) határozata**

**A Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás 2018. évi költségvetésének módosítása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Anita polgármester előterjesztését megvitatta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás 2018. évi költségvetésének módosítását az előterjesztés szerint elfogadja.

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül: - Pénzügyi csoport  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének**

**153/2018. (XII.13.) határozata**

**2018. év decemberében az Önkormányzat és hivatala, gazdasági társaságai, valamint intézményei dolgozóinak vásárlási utalvány juttatása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Anita polgármester előterjesztését megvitatta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a 10.000 Ft-os vásárlási utalvány 123 fő dolgozó részére történő időarányos munkavégzés szerinti juttatását elfogadja.

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
154/2018. (XII.13.) határozata  
Kiválás a Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulásból**

Lakitelek Önkormányzatának Képviselő-testülete Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1./ Lakitelek Önkormányzatának Képviselő-testülete döntött arról, hogy a Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulásból 2019. július 1. napi hatállyal kiválik.

2./ Felkéri a polgármestert, hogy Nyárlőrinc és Tiszaug települési önkormányzatok Képviselő-testületét, valamint a Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulást tájékoztassa a fenti döntésről.

Felelős: Kiss Anita polgármester  
Határidő: azonnal

Értesül:  
- Nyárlőrinc Község Önkormányzatának polgármestere  
- Tiszaug Község Önkormányzatának polgármestere  
- Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
155/2018. (XII.13.) határozata**

**A Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulási megállapodás 9. számú módosítása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1./ Lakitelek Önkormányzatának Képviselő-testülete – a Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Társulási Tanács 2018. november 7-ei ülésén jóváhagyott -, „Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának 9. számú módosítása” **okiratot**, valamint az ez alapján elkészített egységes szerkezetű **„Társulási Megállapodást”** elfogadja.

2./ Lakitelek Önkormányzata a „Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának 9. számú módosítása” **okirat**, valamint az ez alapján elkészített egységes szerkezetű **„Társulási Megállapodás” aláírására felhatalmazza a Polgármestert.**

3./ A Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának 9. számú módosítása, valamint a módosítás alapján elkészített egységes szerkezetű „Társulási Megállapodás” a határozat mellékletét képezi.

Felelős: Kiss Anita polgármester  
Határidő: azonnal

Értesül: Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás  
Iráttár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

Melléklet

**SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK  
9. számú módosítása**

A Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodását (továbbiakban: Megállapodás) a társult önkormányzatok az alábbiak szerint módosítják:

**1. A Megállapodás bevezető része az alábbiakkal egészül ki:**

A Felek megerősítik, hogy a Társulási Megállapodás II. Fejezetében foglalt feladataik 2013. július 1. napjától kezdődő hatályú közös megvalósítására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87.§-a alapján határozatlan időtartamra jogi személyiséggel rendelkező Társulást hoznak létre. A Társulás a feladatait 2019. január 1-jétől intézmény létrehozásával látja el.

A társulás tagjai a társulási megállapodás korábbi módosításait visszamenőleges hatállyal azokat elfogadva megerősítik.

**2. A Megállapodás I. fejezet 9. pontja az alábbiakkal egészül ki:** Feladatait intézménye útján látja el.

**3. A Megállapodás I. fejezet 10. pontja helyébe a következő pont lép:**

10. A Társulás képviselöte: A Társulás elnöke, akadályoztatása esetén Lakitelek Község Polgármestere, együttes akadályoztatásuk esetén Nyárlőrinc Község Polgármestere látja el.

**4. A Megállapodás II. fejezete helyébe a következő fejezet lép:**

**II. FEJEZET**

**A TÁRSULÁS CÉLJAI ÉS A TÁRSULÁS ÁLTAL ELLÁTHATÓ FELADATOK**

**1. A feladatellátás módja:**

A Felek kötelező szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti alapellátási közfeladataikat a Szocvtv. és a Gyvt. 15.§ bekezdésben foglaltak alapján társulásban való részvétellel, az általuk létrehozott intézmény működtetésével teljesítik.

**2. A társulás tagjai által a társulásra átruházott feladat- és hatáskör:**

**3. Családsegítés:**

A társult települések képviselő-testületei a Szocvtv. 57.§. (1) bekezdés e.) pontjában és a 64.§-ban meghatározott családsegítés keretében nyújtanak segítséget a szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

**4. Gyermekjóléti alapellátások:**

A társult települések képviselő-testületei az Mötv. 13.§. (1) bekezdés 8. pontjában, a Gyvt. 15.§. (2) bekezdésében és a 39-40.§-ban meghatározott kötelező gyermekjóléti szolgáltatás keretében a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálják a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

5. A társulás alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a 2. számú melléklet tartalmazza.

6. A feladatellátás módja:

6.1. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatási feladataikat a társulás intézménye keretében teljesítik.

6.2. A társulás által nyújtott szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat a társult települések lakossága az Szoc.tv., a Gyvt. és a szolgáltatásokra vonatkozó ágazati jogszabályok által szabályozott esetekben vehetik igénybe.

7. A közösen fenntartott intézmény megnevezése: Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

7.1. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 6066 Tiszaalpár, Dózsa György u. 2. sz. alatti ingatlan földszinti irodáját, valamint emeleti 3. számú irodáját fogadják el az intézmény elhelyezésére, a feladatellátás technikai feltételeinek biztosítására.

7.2. Az intézmény alaptevékenysége: Szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatás

7.3. Az intézmény közös fenntartásában társult tagok:

- Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat,
- Lakitelek Község Önkormányzata,
- Nyárlőrinc Község Önkormányzata.

7.4. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat alapítói jogokkal felruházott irányító szerve a Társulási Tanács. A fenntartói felügyeleti jogokat és a közös fenntartással kapcsolatos jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.

7.5. A közösen fenntartott intézmény vezetője felett a kinevezési, megbízási, felmentési jogkört a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. Az intézmény alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát és a működését meghatározó szakmai programot a Társulási Tanács fogadja el.

8. A Szoc.tv 92. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Gyvt.29.§ (3) bekezdése alapján a szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzata alkot rendeletet.

**5. A Megállapodás III. fejezet 3. pontjának második mondata, valamint az 5. pontja törlésre kerül.**

**6. A Megállapodás III. fejezet 11. pontja helyébe a következő pont lép:**

11.A Társulási Tanács szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti.

**7. A Megállapodás III. fejezet 15., 16. 19. pontjai és 20. d) alpontja törlésre kerül.**

**8. A Megállapodás IV. fejezet 2. pontja helyébe a következő pont lép:**

A Polgármesteri Hivatal a Vagyongazdálkodási Csoporton keresztül látja el a Társulás bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket az Önkormányzat gazdálkodása rendjét szabályozó belső szabályzataiban a Társulásra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

**9. A Megállapodás VII. fejezet 3. pontja helyébe a következő pont lép:**

A társulás működése felett a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyeletet gyakorol. Ennek keretében vizsgálja, hogy a Társulás döntése, szervezete, működése és döntéshozatali eljárása megfelel-e a jogszabályoknak, a társulási megállapodásban foglaltaknak.

**10. A Megállapodás VIII. fejezet helyébe a következő fejezet lép:**

## VIII. FEJEZET

### TÁRSULÁSBAN RÉSZT VEVŐ CSALÁDGONDOZÓK FELADATELLÁTÁSA

Felek megállapodnak abban, hogy a társulás által fenntartott intézményben, főállásban alkalmazott személyek száma 2019. január 01. napi hatállyal 3 fő közalkalmazott jogállású családsegítő – a létszámba beletartozik az intézményvezető - akik teljes munkaidőben látják el feladatukat.

A Társulás alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.

Az intézmény vezetőjét nyílt pályázati kiírást követően 5 évre a társulási tanács nevezi ki. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

**11. A Megállapodás X. fejezet 4. pontja helyébe a következő pont lép:**

4. Felek jelen megállapodás értelmezésével és teljesítésével kapcsolatos jogvitáikat a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékességi körébe utalják.

Tiszaalpár, 2018. november...

**Záradék:**

A jelen társulási megállapodás a társulási tag önkormányzatok Képviselő-testületeinek elfogadó döntését és a polgármesterek által történő aláírását követően 2019. január 1. napján lép hatályba. A társulás megállapodás módosítása okiratot az alábbi képviselő-testületek hagyták jóvá, és fogadták el előírásait, önmagukra és képviselő-testületeikre vonatkozó kötelező rendelkezésként. A társulási megállapodás módosítása okiratot az érintett önkormányzatok döntése alapján a polgármesterek aláírásukkal látják el.

**Tiszaalpár** Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevében:

**Dr. Vancsura István**  
polgármester

**Lakitelek** Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében:

**Kiss Anita**  
polgármester

**Nyárlőrinc** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében:

**Pénzváltó István**  
polgármester



## TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

„Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodás”

amely létrejött

1. **Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzat** (székhely: 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1., törzskönyvi azonosítószám: 724649, törvényes képviselő: Tiszaalpár Nagyközség Polgármestere), mint Tiszaalpár Önkormányzat (a továbbiakban: **Tiszaalpár**),
2. **Lakitelek Önkormányzata** (székhely: 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48., törzskönyvi azonosítószám: 724627 törvényes képviselő: Lakitelek Nagyközség Polgármestere), mint Lakitelek Önkormányzata (a továbbiakban: **Lakitelek**),
3. **Nyárlőrinc Község Önkormányzata** (székhely: 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34., törzskönyvi azonosítószám: 338251 törvényes képviselő: Nyárlőrinc Község Polgármestere), mint Nyárlőrinc Község Önkormányzata (a továbbiakban: **Nyárlőrinc**)

együttesen, mint társulásban együttműködő felek (továbbiakban: Felek) alulírott helyen és időpontban a következő feltételekkel:

A Felek megerősítik, hogy a Társulási Megállapodás II. Fejezetében foglalt feladataik 2013. július 1. napjától kezdődő hatályú közös megvalósítására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87.§-a alapján határozatlan időtartamra jogi személyiséggel rendelkező Társulást hoznak létre. A Társulás a feladatait 2019. január 1-jétől intézmény létrehozásával látja el.

A társulás tagjai a társulási megállapodás korábbi módosításait visszamenőleges hatállyal azokat elfogadva megerősítik.

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Felek, mint társulásban együttműködő önkormányzatok a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján figyelemmel – a részt vevő települési önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyó határozatai szerint önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, arányos teherviselés mellett, a térség összehangolt fejlesztése érdekében – jogi személyiséggel rendelkező társulást (a továbbiakban: Társulás) hoznak létre az alábbiak szerint:

2. Társulás neve: Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás

3. A Társulás székhelye: 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

4. A Társulás tagjainak neve és székhelye:

**Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat**

6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

A Társulásban képviseli: Tiszaalpár Nagyközség Polgármestere

**Lakitelek Önkormányzata**

6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

A Társulásban képviseli: Lakitelek Nagyközség Polgármestere

**Nyárlőrinc Község Önkormányzata**

6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

A Társulásban képviseli: Nyárlőrinc Község Polgármestere

5. A Társulás lakosság száma: 12 055 fő

A társulást alkotó települések lakosság számát a megállapodás *1. számú* melléklete tartalmazza.

6. A Társulás működési területe: a társult települések közigazgatási területe.

7. A Társulás időtartama: a Társulás 2013. július 1. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

8. A Társulás létrejötte: A Társulás a megalakulás, a Társulási Tanács alakuló ülése általi kimondásával a társulási megállapodásnak a tagok képviselő-testületei által – minősített többséggel – történő jóváhagyásával és a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága általi nyilvántartásba vétellel jön létre.

9. A Társulás jogállása: A Társulás jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Feladatait intézménye útján látja el.

10. A Társulás képviselete: A Társulás elnöke, akadályoztatása esetén Lakitelek Község Polgármestere, együttes akadályoztatásuk esetén Nyárlőrinc Község Polgármestere látja el.

## **II. FEJEZET**

### **A TÁRSULÁS CÉLJAI ÉS A TÁRSULÁS ÁLTAL ELLÁTHATÓ FELADATOK**

1. A feladatellátás módja:

A Felek kötelező szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti alapellátási közfeladataikat a Szocvtv. és a Gyvt. 15.§ bekezdésben foglaltak alapján társulásban való részvétellel, az általuk létrehozott intézmény működtetésével teljesítik.

2. A társulás tagjai által a társulásra átruházott feladat- és hatáskör:

3. Családsegítés:

A társult települések képviselő-testületei a Szocvtv. 57.§. (1) bekezdés e.) pontjában és a 64.§-ban meghatározott családsegítés keretében nyújtanak segítséget a szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

4. Gyermekjóléti alapellátások:

A társult települések képviselő-testületei az Mötvtv. 13.§. (1) bekezdés 8. pontjában, a Gyvt. 15.§. (2) bekezdésében és a 39-40.§-ban meghatározott kötelező gyermekjóléti szolgáltatás keretében a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálják a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

5. A társulás alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a 2. számú melléklet tartalmazza.

6. A feladatellátás módja:

- 6.1. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatási feladataikat a társulás intézménye keretében teljesítik.
- 6.2. A társulás által nyújtott szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat a társult települések lakossága az Szoc.tv., a Gyvt. és a szolgáltatásokra vonatkozó ágazati jogszabályok által szabályozott esetekben vehetik igénybe.
  
7. A közösen fenntartott intézmény megnevezése: Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
  
- 7.1. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 6066 Tiszaalpár, Dózsa György u. 2. sz. alatti ingatlan földszinti irodáját, valamint emeleti 3. számú irodáját fogadják el az intézmény elhelyezésére, a feladatellátás technikai feltételeinek biztosítására.
  
- 7.3. Az intézmény alaptevékenysége: Szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatás
- 7.4. Az intézmény közös fenntartásában társult tagok:
  - Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat,
  - Lakitelek Község Önkormányzata,
  - Nyárlőrinc Község Önkormányzata.
- 7.5. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat alapítói jogokkal felruházott irányító szerve a Társulási Tanács. A fenntartói felügyeleti jogokat és a közös fenntartással kapcsolatos jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.
- 7.6. A közösen fenntartott intézmény vezetője felett a kinevezési, megbízási, felmentési jogkört a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. Az intézmény alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát és a működését meghatározó szakmai programot a Társulási Tanács fogadja el.”
  
8. A Szoc.tv 92. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Gyvt.29.§ (3) bekezdése alapján a szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzata alkot rendeletet.

### **III. FEJEZET**

#### **A TÁRSULÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

##### **1. A Társulási Tanács**

1. A Társulás döntéshozó szerve: a Társulási Tanács.
2. A Társulási Tanács tagjai a társult önkormányzatok polgármesterei. Megbízatusuk a polgármesteri megbízatusuk idejéig tart.
3. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
4. A Társulási Tanács alakuló ülését a Társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere hívja össze. Az alakuló ülés nyilvánítja ki a Társulás megalakulását, és választja meg tagjai sorából az elnököt minősített többséggel. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a Társulásban részt vevő tagok minősített többségi szavazata szükséges.
5. Hatályon kívül.
6. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen mindhárom tag képviselteti magát.

7. A Társulási Tanács tisztújító ülését a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását követő 30 napon belül a társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere hívja össze. A tisztújító ülés működésére egyebek mellett a jelen Társulási Megállapodás Társulási Tanács ülésére vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.
8. A Társulási Tanács döntéseit határozattal fogadja el. Szavazni személyesen lehet.
9. A határozatokat az év elejétől kezdődően növekvő sorszámmal kell ellátni.  
A határozat teljes jelölése: Szociális és Gyermejjóléti Önkormányzati Társulás .../20.....  
(....) Társulási Tanácsa határozata  
A határozat rövidített jelölése: ...../20..... (.....)Tth.
10. A Társulás minden döntését minősített többségi szavazással hozza meg. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a Társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét.
11. A Társulási Tanács szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti.
12. A Társulás tagjait képviselő polgármestereket akadályoztatásuk esetén településük szerint az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületek által kijelölt személy helyettesíti.
13. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:
  - a) a Társulás bármely tagjának – napirendet is tartalmazó – indítványára, a javaslat kézhezvételétől számított 15 napon belül,
  - b) Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül,
14. A Társulási Tanács ülései nyilvánosak.
15. Hatályon kívül.
16. Hatályon kívül.
17. A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, az ülésen megjelentek, meghívottak, valamint a jegyzőkönyv-vezető nevét, a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat, az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.
18. A jegyzőkönyvet az elnök és Lakitelek Község Polgármestere írják alá. A jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 15 napon belül megküldi a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetőjének.
19. Hatályon kívül.
20. A Társulási Tanács elnöke:

- a) ellátja a Társulás képviselőjét,
- b) összehívja a Társulási Tanács ülést,
- c) vezeti a tanácskozást,
- d) hatályon kívül
- e) gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- f) éves szinten beterjeszti a tárgyévi költségvetést és munkatervet, valamint az előző évi beszámolót és zárszámadást.

## **2. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatainak ellátása**

1. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntéseinek előkészítése, végrehajtás szervezése) a Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el. Ennek keretében:
  - a) biztosítja a Társulás működéséhez (a társulási tanács, tisztségviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
  - b) előkészíti a Társulási üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a társulási ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - c) előkészíti a Társulási döntéseket és a tisztségviselők döntéseit, ellátja a társulási és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat;
  - d) ellátja a Társulás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
2. A Polgármesteri Hivatal munkaszervezeti feladatait a Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Társulás feladatait ellátó 1 fő köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza. A munkaszervezeti feladatokat ellátó 1 fő köztisztviselő foglalkoztatásával kapcsolatos költségeket (illetmény, cafetéria juttatás, utazási költségterítés, mobiltelefon használat... stb.) a társulás viseli.

## **IV. FEJEZET**

### **A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE, A TAGOK KÖLTSÉGVISELÉSE**

1. A Társulás költségvetéséből finanszírozza és látja el feladatait. A Társulás éves költségvetés alapján működik. A költségvetést a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételek költségvetési szerv hatáskörében felhasználható körét és mértékét határozatban szabályozhatja. A költségvetés végrehajtásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
2. A Polgármesteri Hivatal a Vagyongazdálkodási Csoporton keresztül látja el a Társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket az Önkormányzat gazdálkodása rendjét szabályozó belső szabályzataiban a Társulásra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.
3. Az államháztartás szervezeteinek fő tevékenységét szakágazati rendbe kell besorolni. A Társulás alaptevékenységének államháztartási szakágazati és szakfeladat rend szerinti besorolását a hatályos jogszabályoknak megfelelő bontásban a *2. számú melléklete* tartalmazza.
4. A Társulás nevében kötelezettséget a Társulási Tanács elnöke vagy a Társulási Tanács írásban felhatalmazott tagja vállalhat. Utalványozásra az elnök jogosult. A kötelezettség-

vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Csoportjának vezetője, és a jegyző által felhatalmazott pénzügyi szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult.

5. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére egyebekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat által kiadott és alkalmazott kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogkörök alkalmazására vonatkozó szabályzatban foglaltak az irányadók.
6. A gazdasági stabilitásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint – a 10.§ (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a Társulás adósságot keletkeztető ügyletet csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet. A Társulás az adott feladat ellátásában érintett önkormányzatok kezesség és garancia vállalása mellett, hitelt vehet fel az adósságkezeléséhez szükséges kötelezettségeinek teljesítésére.
7. A Társulás költségvetésének felügyeletét a Társulási Tanács által megbízott belső ellenőr végzi, betekinthesz a Társulás könyvelésébe, nyilvántartásaiba, megvizsgálhatja a megkötött szerződéseket, továbbá a Társulás és a Társulási Tanács, továbbá a Polgármesteri Hivatal alkalmazottaitól felvilágosítást kérhet.
8. A Társulás költségvetési javaslata, a beszámolója, mérlege, éves pénzügyi terve, gazdálkodással kapcsolatos egyéb dokumentumai csak a Társulási Tanács által megbízott belső ellenőr véleményével együtt terjeszthetők a Társulási Tanács elé.
9. A Társulás működési költségeihez a Társulás tagjai az általuk képviselt települések lakosságszámának arányában kapott központi támogatás mértékében járulnak hozzá. Abban az esetben, ha az adott tagtelepülés tényleges kiadásait nem fedezi a kapott központi támogatás, a többletköltségeket a tagtelepülésnek meg kell téríteni a Társulás felé hozzájárulás formájában. A hozzájárulást fél évente, tárgyi félév május 31. és október 31. napjáig a Polgármesteri Hivatal által kibocsátott számla alapján a Társulás számlájára kell befizetni. A többletköltségeket a tagtelepülések kötelesek megtéríteni, a tárgyévi tényleges költségek, - a Társulási megállapodásban rögzített felosztási elvek szerinti felosztása alapján kiszámított, - a költségfelosztás, Társulási Tanács által történő elfogadás napjától számított 8 munkanapon belül.
10. A hozzájárulás mértékét a tag-település lakosságszáma határozza meg. A lakosságszám tekintetében a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosságszám az irányadó. A települések lakosságszámát a Társulási megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza, amelyet évente – tárgyévet megelőző január 1. napja szerinti állapotnak megfelelően – tárgyévi március 31. napjáig aktualizálni szükséges.
11. A tag által teljesítendő hozzájárulás elmulasztása esetén az elnök az esedékességtől számított 15 napon belül, határidő tűzésével írásban felszólítja a hátralékos tagot.
12. A tagi hozzájárulás késedelmes teljesítése esetén a tag – a jegybanki alapkamat kétszerezésének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni.
13. A tagönkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulásaik nem teljesítése esetén, az irányadó eljárás a jogszabályon alapuló beszedés (inkasszó) alkalmazása.

14. Amennyiben valamely tagönkormányzat vállalt pénzügyi hozzájárulása vagy jelen megállapodás céljainak megvalósítása érdekében meghatározott fejlesztés, beruházás vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettségének teljesítését illetően 15 napot elérő késedelembe esik, a Társulás mindenféle előzetes felszólítás nélkül jogosult és köteles a követelést a határidő eredménytelen elteltét követő 10 napon belül jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező felhatalmazó nyilatkozat alapján beszédési megbízással érvényesíteni. A beszédési megbízással eredménytelensége esetén a Társulás a követelést bírósági úton érvényesíti.
15. Amennyiben a Társulás felé a Tanács elnöke által képviselt tagönkormányzatnak áll fenn tartozása, a beszédési megbízással érvényesítésére a Társulás azon tagja jogosult, aki által képviselt tagönkormányzatnak a Társulás felé tartozása nem áll fenn.
16. Tagönkormányzatok vállalják, hogy fenti felhatalmazó nyilatkozatot a jelen megállapodás elválaszthatatlan 3. számú mellékletében szereplő tartalommal számlavezető hitelintézetüknél megteszik és azt a Társulás felé a nyilatkozat egy eredeti példányának megküldésével igazolják jelen – valamennyi tagönkormányzat által aláírt – megállapodás kézbesítésétől számított 8 napon belül.

## **V. FEJEZET**

### **A TÁRSULÁS VAGYONA, A VAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁS**

1. A Társulás a II. fejezetben foglalt feladatai ellátásához saját vagyonnal rendelkezhet.
2. A Társulás vagyonát az alábbi anyagi források biztosítják:
  - a) a Társulásban részt vevő tagok befizetései,
  - b) a Társulás szolgáltatásait igénybe vevők díjfizetései,
  - c) az egyes tagok által tett vagyoni hozzájárulások (tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok stb.),
  - d) központi költségvetési támogatás,
  - e) pályázati úton elnyert támogatások.
3. A Társulás tagjai a feladatok ellátása érdekében ingóságok (eszközök, berendezési tárgyak, gépjármű, stb.), továbbá ingatlanra vonatkozó jogok átengedésével is hozzájárulhatnak az eredményes működéshez. Az átengedés feltételeit a tag és a Társulás közötti külön megállapodás tartalmazza.
4. A Társulás által a működés során, adás-vétel vagy egyéb jogcímen szerzett vagyontárgyak feletti tulajdonjog a Társulást illeti. Ugyancsak a Társulást illeti a vagyon szaporulata.
5. A Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogosítványok gyakorlására a Társulási Tanács jogosult, egyben viseli a tulajdonost terhelő kötelezettségeket.
6. A Társulás vagyonának átadása (ideértve az értékesítést is), értékhatárra tekintet nélkül a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik. A javaslatról előzetesen állást foglal a Társulási Tanács által megbízott belső ellenőr. A vagyonátadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az átadandó vagyon a társulás által ellátott feladatok biztosítását szolgálja.

7. A Társulás vagyonának támogatással létrejött vagyoni része ingatlan esetében tizenöt évig, egyéb vagyon esetén öt évig – jogszabályban meghatározott esetet kivéve – nem idegeníthető el.
8. A Társulás gazdálkodó szervezetet alapíthat, és vállalkozásban vehet részt, azonban felelőssége nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

## **VI. FEJEZET**

### **CSATLAKOZÁS, FELMONDÁS, KIZÁRÁS, A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE**

#### **1. Csatlakozás**

1. A Társuláshoz a Tiszakécskei járáson belüli vagy a 3 tagtelepülés vonzáskörzetében elhelyezkedő, hagyományos kapcsolatokkal rendelkező települési önkormányzat a naptári év első napjával jogosult csatlakozni. A csatlakozás iránti kérelmet a Társulási Tanács Elnökéhez kell benyújtani.
2. A csatlakozásról szóló döntést legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.
3. A Társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájárulásról a Társulásban részt vevő valamennyi települési önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott döntése szükséges.
4. A csatlakozó önkormányzat által a Társulásnak fizetendő pénzbeli hozzájárulásról, és a felajánlott vagyontárgyak (vagyoni értékű jogok) átvételéről a Társulási Tanács dönt.

#### **2. Kiválás**

1. A társulásból kiválni a naptári év utolsó napjával lehet.
2. A kiválásról szóló döntést legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.
3. Töredék évre tekintettel 2013. évben a társulási megállapodást felmondani nem lehet.

#### **3. Kizárás**

1. A Társulás tagjainak egyhangúlag elfogadott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a Társulás azon tagját, amely e megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.
2. Ha a Társulás tagjainak száma egy főre csökken a Társulás megszűnik.

#### **4. A Társulás megszűnése**

1. A Társulás megszűnik, ha valamennyi tagja minősített többségű döntéssel a megszüntetés mellett foglal állást, vagy a bíróság jogerős döntése alapján.



2. A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai kötelesek egymással elszámolni.
3. A Társulás meglévő vagyona és annak szaporulata – a Társulást terhelő kötelezettségek kiegyenlítését követően - a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk arányában illeti meg.
4. A vagyonfelosztás fontosabb elvei:
  - a) a használatba adott ingatlanokat, meglévő ingóságokat a tulajdonos birtokába kell adni,
  - b) a meglévő tulajdonba adott ingóságokat természetben kell kiadni, ennek hiányában pénzben megváltani,
  - c) tulajdonba adott ingatlan az eredeti tulajdonos önkormányzatot illeti meg.
5. A Társulásból történő kiválás (felmondás), kizárás esetén a tag által a Társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. A vagyon kiadására azonban a kiváló, a kizárt tag csak abban az esetben tarthat igényt, ha az nem veszélyezteti a Társulás feladatainak ellátását. Ennek hiányában a volt tagot a Társulással kötött külön szerződés alapján használati díj illeti meg.
6. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet oly módon, hogy az a Társulás által ellátott közfeladatok és közszolgáltatások teljesítését veszélyeztesse.
7. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során a társulás tagjai olyan jogi és pénzügyi megoldásokat alkalmaznak, amelyek a társulási megállapodásban megjelölt közfeladatok és közszolgáltatások ellátását nem veszélyeztetik.

## **5. Visszafizetési kötelezettségek**

8. A Társulás által elnyert támogatás felett a Társulás rendelkezik, és felelős a jogszerű felhasználásért.
9. Amennyiben a Társulás támogatásban részesült és a tag(ok) kilépése eredményeként a Társulás már nem felel meg a támogatás elnyeréséhez szükséges feltételeknek, úgy a kilépő tag(ok) köteles(ek) a kilépő önkormányzatra – lakosságszám szerint – jutó támogatásnak megfelelő összeget kamattal növelten a központi költségvetésnek megfizetni.
10. Amennyiben a kilépő tag a Társulási Tanács döntése alapján bármilyen közös beruházásban vesz részt, a kilépés őt nem jogosítja fel arra, hogy a beruházással kapcsolatos és számára megállapított támogatást, vagy hozzájárulást ne fizesse meg.
11. Ha a kilépő tag a Társulási Tanács döntése alapján támogatásban részesült, köteles annak összegét, vagy fennmaradó részét a Társulás számlájára még a kilépés időpontját megelőzően visszafizetni.
12. A kilépő tagot megilleti az általa teljesített hozzájárulásoknak és az alaptőke-elhelyezési pénzügyi műveletekből származó bevételeinek jelen fejezetben meghatározott összegekkel és a kezelési költségekkel csökkentett összege.
13. A társulási megállapodás felmondás, és kizárás esetén jelen fejezetnek megfelelően alkalmazandó.

## **6. Társulási megállapodás módosításának feltételei**

1. Társulási megállapodás módosítása az alábbi esetekben szükséges:
  - a.) Társulás bővülése, új társulási tag csatlakozása;
  - b.) Társulásból tag kiválása;
  - c.) Társulás feladatkörének módosulása;
  - d.) Területileg illetékes kormányhivatal törvényességi észrevétele esetén;
  - e.) Egyéb – társulás módosulásával járó - jogszabályban előírtak megvalósulása esetén,
  - f.) Ha a tagok a módosítást szükségesnek tartják.
  
2. Társulási megállapodás módosítását megelőzi a társulásban érintett települések jegyzőinek – akadályoztatásuk esetén aljegyzőinek – egyeztetése a módosítás jogszabályi feltételeinek biztosítása céljából. Az elvégzett jogszabályi egyeztetéseket követően a módosított társulási megállapodás tervezetét az érintett települések polgármesterei is áttanulmányozzák, megteszik az általuk szükségesnek tartott észrevételeiket, majd ezt követően került a módosított társulási megállapodás tervezete a Társulási Tanács ülése elé, valamint az érintett települések képviselő-testületeinek ülése elé elfogadás céljából.
  
3. A Társulási Tanács a megállapodás módosítását minősített többségi szavazattal fogadja el.

## **VII. FEJEZET**

### **A TÁRSULÁS ELLENŐRZÉSE**

1. A társulás tevékenységét és gazdálkodását a Társulási Tanács megbízásából kirendelt belső ellenőr ellenőrzi.
  
2. A társulás gazdálkodását – az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatásokat, valamint a kapcsolódó költségvetésből nyújtott támogatások felhasználást is ideértve – az Állami Számvevőszék ellenőrzi. Az európai uniós és költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, a Kormány által kijelölt szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Kincstár, illetve az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a kifizető hatóság képviselői is ellenőrzik.
  
3. A társulás működése felett a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyeletet gyakorol. Ennek keretében vizsgálja, hogy a Társulás döntése, szervezete, működése és döntéshozatali eljárása megfelel-e a jogszabályoknak, a társulási megállapodásban foglaltaknak.
  
4. A társulás tagjai – polgármesterük útján ellenőrizhetik a társulás működését célszerűségi és gazdasági szempontból. A lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a társulás elnökének és a társulás tagjainak meg kell küldeni.

## **VIII. FEJEZET**

### **TÁRSULÁSBAN RÉSZT VEVŐ CSALÁDGONDOZÓK FELADATELLÁTÁSA**

Felek megállapodnak abban, hogy a társulás által fenntartott intézményben, főállásban alkalmazott személyek száma 2019. január 01. napi hatállyal 3 fő közalkalmazott jogállású családsegítő – a létszámba beletartozik az intézményvezető - akik teljes munkaidőben látják el feladatukat.

A Társulás alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.

Az intézmény vezetőjét nyílt pályázati kiírást követően 5 évre a társulási tanács nevezi ki. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

## **IX. FEJEZET**

### **TÁRSULÁS SZOLGÁLTATÁSAI IGÉNYBE VÉTELÉNEK FELTÉTELEI, MÓDJAI**

1. A család- és gyermekjóléti szolgálat az észlelő és jelzőrendszer tagjait képező személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A család- és gyermekjóléti szolgálat az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.  
A család- és gyermekjóléti szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.  
A család- és gyermekjóléti szolgálat intézkedései lehetnek – a gyermek veszélyeztetettségének mértékéhez viszonyítva - : alapellátásba vétel, védelembe vétel vagy ideiglenes elhelyezés kezdeményezése a gyámhivatalnál.
2. A család- és gyermekjóléti szolgálatnak biztosítani kell a Szocvtv. 64.§-ában, valamint a Gyvt. 39-40.§-aiban foglalt feladatok ellátását.

## **X. FEJEZET**

### **VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen társulási megállapodás 2013. július 1-jén lép hatályba. A társulási megállapodás érvényességéhez valamennyi társult tag képviselő-testületének minősített többséggel hozott jóváhagyó határozata szükséges.
2. A Társulási megállapodást a társulás tagjai módosíthatják, vagy törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint módosítják. A társulási megállapodást a helyi önkormányzati általános választásokat követő 6 hónapon belül a tagok felülvizsgálják.
3. A Társulási Tanács elnöke a költségvetési támogatás, és a társuló önkormányzatok pénzügyi hozzájárulásának felhasználásáról minden költségvetési év végével elszámol. Az év végi beszámolót a tárgyévet követő évben legkésőbb a zárszámadás határnapjáig a tanács elnöke elkészíti és a Tanács elé terjeszti.  
Évente egy alkalommal április 30. napjáig a Társulás beszámol a társulás tagjainak a társulás működéséről, a társulási tanács tagja pedig a képviselő-testületnek a társulási tanácsban kifejtett tevékenységéről.
4. Felek jelen megállapodás értelmezésével és teljesítésével kapcsolatos jogvitáikat a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékességi körébe utalják.

5. A felmondás, vagy a bírósági eljárás kezdeményezését megelőzően legalább 8 nappal a felek kötelesek a vitás kérdésekre vonatkozóan álláspontjaikat egyeztetni, amelyről jegyzőkönyv készül.
6. Az egyeztetés sikertelensége esetén a megállapodás az abban meghatározott módon felmondható, vagy a vitás kérdés a bíróság elé terjeszthető.
7. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek átolvasás és együttes értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Tiszaalpár, 2018. november . . . .

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat  
nevében:

Lakitelek Önkormányzata  
nevében:

.....  
Dr. Vancsura István polgármester

.....  
Kiss Anita polgármester

Nyárlőrinc Község Önkormányzata nevében:

.....  
Pénzváltó István polgármester

**Z á r a d é k :**

A társulási megállapodást az érintett önkormányzatok képviselő-testületei határozataikban jóváhagyták, az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el.

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:

Jóváhagyó határozat száma:

TISZAALPÁR Nagyközségi Önkormányzat  
6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

LAKITELEK Önkormányzata  
6065 Széchenyi krt. 48.

NYÁRLŐRINC Község Önkormányzata  
Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

## A társulást alkotó települések lakosság száma

Sorszám	Társult települési önkormányzat megnevezése	lakosság szám (fő)
1.	Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat	5094
2.	Lakitelek Önkormányzata	4654
3.	Nyárlőrinc Község Önkormányzata	2307
összesen:		12055

**Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás alaptevékenységének államháztartási szakágazati és kormányzati funkciók osztályozási rend szerinti besorolása**

**Államháztartási szakágazati besorolás (TEÁOR):**

Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége 841105

**Az alaptevékenységek kormányzati funkció rend szerinti besorolása:***Feladat megnevezése**Kormányzati funkció száma:*

Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
Egyéb kiegészítő szolgáltatások  
Család és gyermekjóléti szolgáltatások

011130  
013390  
104042

**Pénzellátás technikai kormányzati funkció rend szerinti besorolása:***Feladat megnevezése**Kormányzati funkció száma:*

Támogatási célú finanszírozási műveletek  
Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről  
Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

018030  
900020  
900060

### Felhatalmazás

.....  
*a hitelintézet neve és címe*

A Tiszaalpáron, 2013. .... napján kelt Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulást létrehozó társulási megállapodás IV. fejezet 13-16. pontja alapján ..... Önkormányzata (.....  
..... u. .... sz., képviseli: .....  
polgármester) felhatalmazza a Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulást (6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1., bankszámlaszám: ....., képviseli: ..... elnök), mint jogosultat, hogy a társulási megállapodásból eredő lejárt követelését a(z) .....-nál/-nél vezetett ..... pénzforgalmi jelzőszámú számlája terhére külön engedély, vagy nyilatkozat nélkül beszédési megbízással érvényesíthesse a Ptk. szerinti elévülési határidőn belül. A számlatulajdonos kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a fenti számlát megszünteti, új számlát nyit, erről a tényről és annak adatairól Tiszaalpár-Lakitelek Önkormányzati Társulást írásban 5 munkanapon belül tájékoztatja, továbbá az új számlára új felhatalmazást nyújt be a hitelintézet felé.

Jelen felhatalmazás visszavonásig érvényes, mely visszavonás a számlatulajdonos és a beszédési megbízás jogosultjának közösen tett nyilatkozatával lehetséges.

**Kelt:** ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
*a számlatulajdonos cégszerű aláírása és bélyegzője*

#### **Záradék:**

A felhatalmazást nyilvántartásba vettük, és vállaljuk, hogy a beszédési megbízás visszavonása csak a számlatulajdonos és a jogosult közösen tett nyilatkozatával történhet.

.....  
a hitelintézet cégszerű aláírása és bélyegzője

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
156/2018. (XII.13.) határozata  
Önkormányzati tulajdonú lakások bérleti díjának felülvizsgálata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület az önkormányzat tulajdonát képező lakáscélú helyiségek bérleti díját 2019. január 1-jétől a 254/2014.(XII.11.) számú önkormányzati határozatban foglaltak szerint változatlanul hagyja.
2. A Nyíl u. 8/4. és a Nyíl u. 8/5. sz. ingatlanokat félkomfortos kategóriába sorolja.

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Pénzügyi csoport  
- Beruházási csoport  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének**

**157/2018. (XII.13.) határozata**

**Együttműködési Megállapodás megkötése a GYÓGY-ÁSZ Kft-vel a lakiteleki lakosok laborvizsgálati díjának átvállalására**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület 2019. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig a lakiteleki lakosság vonatkozásában a laborvizsgálat díját átvállalja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Kiss Anita polgármestert, hogy a GYÓGY-ÁSZ KFT-vel együttműködési megállapodást kössön a laborvizsgálati díjak megfizetésével kapcsolatban.

Felelős: Kiss Anita polgármester  
Határidő: azonnal

Értesül: - pénzügy  
- GYÓGY-ÁSZ Kft.  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről

Név: **Lakitelek Önkormányzata** (továbbiakban: Önkormányzat)  
Székhely: 6065. Lakitelek, Széchenyi krt.48.  
Adószám: 15724629-2-03  
Képviseli: Kiss Anita polgármester

másrészről

Név: **GYÓGY-ÁSZ Egészségügyi Szolgáltató Kft** (továbbiakban: Vállalkozó)  
Székhely: 6000. Kecskemét, Beethoven u.12.  
Cégjegyzékszám: 03-09-117307  
Adószám: 14582284-1-03  
Bankszámlaszám: Fókusz Takarékszövetkezet 5200 0056 1102 9018  
Képviseli: Ancsáné Holló Erika ügyvezető

között, az alulírott napon és helyen, az alábbiak szerint:

1./ Megállapodásban részt vevő felek megállapítják, hogy a lakiteleki lakosok laborvizsgálatát Lakiteleken a Vállalkozó végzi, esetenként 2.100.- Ft díjazás ellenében. Jelen együttműködés célja, hogy annak érdekében, hogy minél több lakos tudja helyben igénybe venni ezt az egészségügyi szolgáltatást, az Önkormányzat a Képviselő-testület 157./2018. (XII.13.) számú határozata értelmében 2019.január 1. napjától 2019. december 31. napjáig a laborvizsgálat térítési díját átvállalja.

2./ Vállalkozó vállalja, hogy minden héten, két munkanapon / kedden és csütörtökön / a II. számú háziorvosi rendelőben (Lakitelek, Széchenyi krt. 44/B. ) 06.30 órai kezdettel az ott megjelenő lakiteleki lakosok vonatkozásában laborvizsgálat céljából vérvételt végez, melyet a Bács-Kiskun Megyei Kórház laboratóriumába szállít.

3./ Az 1./ pontban leírtak megvalósulása érdekében sz Önkormányzat 2019. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig tételes elszámolás mellett minden hó 10. napjáig egy összegben utólag, számla ellenében megfizeti a Vállalkozó részére a szolgáltatást adott hónapban igénybe vevő lakiteleki lakosok helyett a 2.100.- Ft/fő/alkalom laborvizsgálati díjat.

4./ Jelen megállapodást a Szerződő Felek egyező akarattal bármikor módosíthatják, illetőleg megszüntethetik.

Jelen megállapodást bármelyik Szerződő Fél bármikor 30 napos felmondási határidővel a hónap végére írásban felmondhatja.

5./ Megállapodásban részt vevő felek a jelen megállapodásban foglaltakat, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Lakitelek, 2018. december

.....  
Lakitelek Önkormányzata nevében  
Kiss Anita polgármester

.....  
GYÓGY-ÁSZ Kft.  
Ancsáné Holló Erika

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének**

**158/2018. (XII.13.) határozata**

**BÁCSVÍZ Zrt-vel történő megállapodás az üzemeltetésre átadott vagyon hasznosításáról**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület elfogadja a BÁCSVÍZ Zrt. által küldött, az üzemeltetésre átadott vagyon hasznosításának feltételeiről rendelkező Megállapodást, felkéri, és egyben felhatalmazza a polgármestert a dokumentum aláírására, azzal a kikötéssel, hogy a vagyonhasznosításból származó bevétel fele-fele arányban illesse az önkormányzatot és a Bácsvíz Zrt.-t.

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül: - Beruházási Csoport  
- Pénzügyi csoport  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

## Megállapodás az üzemeltetésre átadott vagyon hasznosításáról

mely létrejött egyrészről

### Lakitelek Önkormányzata

Székhelye: 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.  
Teljes jogú képviselője: Kiss Anita polgármester  
Statisztikai szám: 15724629-8411-321-03  
Adószám: 15724629-2-03  
Számlavezető pénzügyintézet: Fókusz Takarékszövetkezet  
Számlaszám: 52000018-11100018  
(a továbbiakban: **Ellátásért felelős**),

másrészről

### BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhelye: 6000 Kecskemét, Izsáki út 13.  
Teljes jogú képviselője: Kurdi Viktor elnök-vezérigazgató  
Adószám: 10734702-2-03  
Cégjegyzékszám: 03-10-100039  
Számlaszám: 12076903-00165296-00800005  
Számlavezető pénzügyintézet: Raiffeisen Bank Zrt.  
(a továbbiakban: **Víziközmű-szolgáltató**)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett.

#### 1. Előzmények

- 1.1. Víziközmű-szolgáltató a 2013. január 1. napjától hatályos üzemeltetési szerződés (továbbiakban: Csatornaszolgáltatás Alapszerződés), valamint a 2015. június 1. napjától hatályos bérleti-üzemeltetési szerződés (továbbiakban: Ivóvíz-szolgáltatás Alapszerződés) keretében látja el Lakitelek ivóvíz-, valamint csatornaszolgáltatását biztosító víziközműveinek üzemeltetését.
  - 1.2. Jelen Megállapodásban az Ivóvíz-szolgáltatás Alapszerződés és a Csatornaszolgáltatás Alapszerződés mellékletében rögzített vagyon hasznosításáról rendelkeznek a Felek.
  - 1.3. A 2011. évi CCIX. törvény 43. § (4) bekezdés szerint: „A víziközmű-szolgáltató az üzemeltetési szerződésben meghatározott feltételek szerint jogosult a víziközművel a víziközmű-szolgáltatáson kívüli vállalkozási tevékenységet is folytatni, feltéve hogy az nem veszélyezteti a víziközmű-szolgáltatás folyamatos és biztonságos ellátását, továbbá nem okoz a víziközműben állagromlást.”
  - 1.4. Az Ivóvíz-szolgáltatás Alapszerződés II/2.5. pontja szerint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos részletszabályok külön szerződésben kerülnek rögzítésre, mely részletszabályokat jelen Megállapodás tartalmazza.
2. Felek megállapodása értelmében az Ellátásért felelős tulajdonát képező, Víziközmű-szolgáltató által üzemeltetésre átvett vagyon 1.3 pont szerinti vállalkozási célú hasznosításának kizárólagos joga Víziközmű-szolgáltatót illeti meg.
  3. Felek megállapodnak abban, hogy a 2. pontban hivatkozott vagyonhasznosításból származó mindenkori díj fele-fele arányban a Víziközmű-szolgáltatót és Lakitelek Önkormányzatát illeti meg.
  4. Víziközmű-szolgáltató vállalja, hogy minden, az 1.3. pont szerinti vállalkozási célú hasznosításra irányuló szerződéskötése előtt írásbeli tájékoztatással él az Ellátásért felelős felé.

5. Jelen Megállapodás a Felek általi aláírással lép hatályba azzal, hogy az Ivóvíz-szolgáltatás Alapszerződés, illetve a Csatornaszolgáltatás Alapszerződés hatályának megszűnése esetén jelen Megállapodás is minden egyéb jogcselekmény nélkül hatályát veszti.
6. Felek kijelentik, hogy jelen Megállapodás tartalma üzleti titoknak minősül, és erre vonatkozó tájékoztatást harmadik személy részére csak jogszabályi rendelkezés, illetve előzetes írásbeli felhatalmazás alapján nyújthatnak.
7. A jelen szerződésből esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket Felek elsősorban egymás közötti tárgyalásaik során, békés úton rendezik. Amennyiben ez nem vezetne eredményre, a jogvita eldöntésére a peresített értéktől függően a Kecskeméti Járásbíróság, vagy a Kecskeméti Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

Felek a jelen megállapodást közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Jelen Megállapodás a Felek cégszerű aláírásával, 2 egymással mindenben egyező eredeti példányban készült, melyből 1 példány Ellátásért felelőst, 1 példány a Víziközmű-szolgáltatót illeti meg.

Lakitelek, 2018. december 14.

Kecskemét, 2018. december ..... .

.....  
Kiss Anita  
polgármester  
Lakitelek Önkormányzata

.....  
Kurdi Viktor  
elnök-vezérigazgató  
BÁCSVÍZ Zrt.

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének**

**159/2018. (XII.13.) határozata**

**TOP-3.1.1.-15-BK1-2016-00007 „Kerékpárút építés Kerekdomb és Lakitelek között” projekt megvalósítása során új nyomvonal engedélyezési és kiviteli tervének elkészítésére lefolytatott eljáráshoz kapcsolódó szerződéskötéshez polgármesteri felhatalmazás meghozatala**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete **támogatja** az alábbi ajánlattevővel a szerződéskötést, a Képviselő-testület **felhatalmazza Kiss Anita polgármestert**, hogy a szerződést aláírja.

Szerződő fél: Utas-Group Kft.(6000 Kecskemét, Felsőszéktó 103/2.)

Szerződéses összeg: 3.970.000 Ft + 27 % áfa, azaz 5.041.900 Ft

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül: - Beruházási Csoport  
- Pénzügyi csoport  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
160/2018. (XII.13.) határozata  
Tőserdő Turisztikai Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Tőserdő Turisztikai Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal a képviselő-testület elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Tőserdő Turisztikai Nonprofit Kft.  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

# JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Lakitelek Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító), mint a Tóserdő Turisztikai Nonprofit Kft. (6065 Lakitelek, Széchenyi krt.48. székhelyű, a továbbiakban: Társaság) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa, a *köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében* kapott hatáskörében eljárva és e törvényben meghatározott kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

## I. A Szabályzat célja és hatálya

### I.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság vezető tisztségviselőjére, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban vezető állású munkavállalók) vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

### I.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető), felügyelő bizottsági tagjai, valamint a vezető állású munkavállalói javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére.

## II. A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei, annak rendszere

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem veszélyeztethetik, vagy nem befolyásolhatják hátrányosan a gazdasági társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

2. A javadalmazás mértékének arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a leterheltséggel, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a társaság által kezelt vagyon nagyságával, a társaság saját tőkéjének, mérleg főösszegének mértékével, a társaság által ellátott feladatok településen betöltött jelentőségével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, a társaság által elért szakmai és pénzügyi eredményekkel.

3. A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő alapelveket kell érvényesíteni:

- a) azonos elbírálás
- b) átláthatóság
- c) arányosság
- d) diszkrimináció tilalma
- e) nyilvánosság

## III. Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések

### III.1. Javadalmazás

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban.

2. Az ügyvezető köteles a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül Lakitelek Polgármestere (továbbiakban: Polgármester) részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízást és ezért részesül-e javadalmazásban.

3. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni.

4. Amennyiben az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezető tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy az ügyvezető ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

### **III.2. Személyi alapbér**

1. Az ügyvezető személyi alapbérét a Képviselő-testület határozza meg a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

2. A személyi alapbér fejlesztésének mértékét a Képviselő-testület évente egy alkalommal a megelőző évre vonatkozó számviteli beszámoló jóváhagyását követően, de ugyanazon ülésen határozza meg.

### **III.3. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.

2. Az ügyvezető évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthető. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor.

### **III.4. Prémium**

1. Az ügyvezető prémiumban részesíthető, ha az előre kitűzött célokat, meghatározott feladatokat teljesítette.

2. A prémiumfeladatok, vagy elérendő célok meghatározására az előző évi éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor. A prémiumfeladatokat, illetve elérendő célokat, valamint az ezek teljesülése esetén kifizethető prémium mértékét a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg.

3. A kitűzött célok, meghatározott feladatok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium kifizethetőségéről való döntésre a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen kerül sor.

4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100%-ban teljesülnek, a Képviselő-testület a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

### **III.5. Költségtérítések és egyéb juttatások**



1. Az ügyvezető esetleges Széchenyi kártya juttatásáról a Képviselő-testület az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen határozhat. Ezek mértéke nem haladhatja meg a mindenkori hatályos jogszabályok alapján a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható összeget.
2. Az ügyvezető jogosult hivatali tevékenysége céljára saját tulajdonú gépkocsiját használni, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. Az ügyvezető jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. Az ügyvezető jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. Az ügyvezető a Polgármester előzetes jóváhagyását követően jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **III.6. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

Az ügyvezetőt munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **IV. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések**

E fejezet rendelkezéseit az ügyvezetőre nem lehet alkalmazni.

### **IV.1. Személyi alapbér**

1. A vezető állású munkavállalók javadalmazását (személyi alapbérét) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
2. A bérfelállítás a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg függvényében hajtható végre.
3. Az ügyvezető a munkabérek megállapításánál, illetve felállításánál köteles betartani a jelen Szabályzat II. fejezetében foglaltakat, és figyelemmel kell lennie a Társaság teherviselő képességére is.

### **IV.2. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.
2. A vezető állású munkavállalók évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthetők. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az

ügyvezető határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.

### **IV.3. Prémium**

1. A vezető állású munkavállalók prémiumban részesíthetők, ha az előre kitűzött feladatot teljesítették.
2. A prémiumfeladatok és a kifizethetőség feltételeinek meghatározására az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A prémiumcél, a prémium mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg.
3. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a megelőző üzleti éve lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.
4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100 %-ban teljesülnek, az ügyvezető a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

### **IV.4. Költségtérítések és egyéb juttatások**

1. A vezető állású munkavállalók az ügyvezető döntése alapján – az ügyvezető számára biztosított összeget meg nem haladó mértékben – jogosultak Erzsébet és Széchenyi kártya juttatásra.
2. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. A vezető állású munkavállaló jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. A vezető állású munkavállaló jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát az ügyvezető igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **IV.5. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások**

A vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **V. A felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó rendelkezések**

### **V.1. Javadalmazás**

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

2. A felügyelő bizottsági tagok kötelesek a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül a Polgármester részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelő bizottságnak tagjai-e, és ezen tagságért javadalmazásban részesülnek-e.

3. A felügyelő bizottság tagja a korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni a Polgármesternek.

4. Amennyiben a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is felügyelő bizottság tagja, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a felügyelő bizottsági tag ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött a felügyelő bizottsági tagsága után javadalmazásban részesül, úgy a felügyelő bizottsági tag a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

## **V.2. Tiszteletdíj**

1. A felügyelő bizottság tagjai a Képviselő-testület döntése alapján részesülhetnek tiszteletdíjban, melynek mértékét a Képviselő-testület állapítja meg az éves beszámoló elfogadását követően.

2. A díjazást úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a viselt felelősség mértékéhez, arányban álljon a felügyelő bizottsági tag tevékenységével, az általa végzett munkával, továbbá a Társaság előző éves gazdasági eredményével.

## **V.3. Költségtérítések**

1. A felügyelő bizottság tagjait az esetleges tiszteletdíjon kívül kizárólag költségtérítés illeti meg.

2. A felügyelő bizottság tagjai jogosultak a tisztségük betöltésével összefüggésben végzett munkájukkal, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatosan felmerült szükséges és indokolt költségeik megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.

## **V.4. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

A felügyelő bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható

## **VI. Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzatot Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete a 160/2018. (XII.13.) határozatával fogadta el.

2. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Jelen Szabályzatot az elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a Kecskeméti Törvényszék Cégbíróságánál letétbe helyezni.

Lakitelek, 2018. december 13.

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
161/2018. (XII.13.) határozata  
Laki-Agrár Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Laki-Agrár Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal a képviselő-testület elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Laki-Agrár Nonprofit Kft.  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

# JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Lakitelek Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító), mint a Laki-Agrár Nonprofit Kft. (6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48. székhelyű, a továbbiakban: Társaság) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa, a *köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében* kapott hatáskörében eljárva és e törvényben meghatározott kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

## I. A Szabályzat célja és hatálya

### I.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság vezető tisztségviselőjére, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban vezető állású munkavállalók) vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

### I.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető), felügyelő bizottsági tagjai, valamint a vezető állású munkavállalói javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére.

## II. A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei, annak rendszere

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem veszélyeztethetik, vagy nem befolyásolhatják hátrányosan a gazdasági társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

2. A javadalmazás mértékének arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a leterheltséggel, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a társaság által kezelt vagyon nagyságával, a társaság saját tőkéjének, mérleg főösszegének mértékével, a társaság által ellátott feladatok településen betöltött jelentőségével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, a társaság által elért szakmai és pénzügyi eredményekkel.

3. A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő alapelveket kell érvényesíteni:

- a) azonos elbírálás
- b) átláthatóság
- c) arányosság
- d) diszkrimináció tilalma
- e) nyilvánosság

## III. Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések

### III.1. Javadalmazás

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban.

2. Az ügyvezető köteles a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül Lakitelek Polgármestere (továbbiakban: Polgármester) részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízást és ezért részesül-e javadalmazásban.

3. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni.

4. Amennyiben az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezető tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy az ügyvezető ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

### **III.2. Személyi alapbér**

1. Az ügyvezető személyi alapbérét a Képviselő-testület határozza meg a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

2. A személyi alapbér fejlesztésének mértékét a Képviselő-testület évente egy alkalommal a megelőző évre vonatkozó számviteli beszámoló jóváhagyását követően, de ugyanazon ülésen határozza meg.

### **III.3. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.

2. Az ügyvezető évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthető. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor.

### **III.4. Prémium**

1. Az ügyvezető prémiumban részesíthető, ha az előre kitűzött célokat, meghatározott feladatokat teljesítette.

2. A prémiumfeladatok, vagy elérendő célok meghatározására az előző évi éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor. A prémiumfeladatokat, illetve elérendő célokat, valamint az ezek teljesülése esetén kifizethető prémium mértékét a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg.

3. A kitűzött célok, meghatározott feladatok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium kifizethetőségéről való döntésre a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen kerül sor.

4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100%-ban teljesülnek, a Képviselő-testület a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

### **III.5. Költségtérítések és egyéb juttatások**

1. Az ügyvezető esetleges Széchenyi kártya juttatásáról a Képviselő-testület az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen határozhat. Ezek mértéke nem haladhatja meg a mindenkori hatályos jogszabályok alapján a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható összeget.
2. Az ügyvezető jogosult hivatali tevékenysége céljára saját tulajdonú gépkocsiját használni, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. Az ügyvezető jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. Az ügyvezető jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. Az ügyvezető a Polgármester előzetes jóváhagyását követően jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **III.6. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

Az ügyvezetőt munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **IV. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések**

E fejezet rendelkezéseit az ügyvezetőre nem lehet alkalmazni.

### **IV.1. Személyi alapbér**

1. A vezető állású munkavállalók javadalmazását (személyi alapbérét) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
2. A bérfelvezetés a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg függvényében hajtható végre.
3. Az ügyvezető a munkabérek megállapításánál, illetve fejlesztésénél köteles betartani a jelen Szabályzat II. fejezetében foglaltakat, és figyelemmel kell lennie a Társaság teherviselő képességére is.

### **IV.2. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.
2. A vezető állású munkavállalók évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthetők. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az

ügyvezető határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.

### **IV.3. Prémium**

1. A vezető állású munkavállalók prémiumban részesíthetők, ha az előre kitűzött feladatot teljesítették.
2. A prémiumfeladatok és a kifizethetőség feltételeinek meghatározására az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A prémiumcél, a prémium mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg.
3. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a megelőző üzleti éve lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.
4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100 %-ban teljesülnek, az ügyvezető a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

### **IV.4. Költségtérítések és egyéb juttatások**

1. A vezető állású munkavállalók az ügyvezető döntése alapján – az ügyvezető számára biztosított összeget meg nem haladó mértékben – jogosultak Erzsébet és Széchenyi kártya juttatásra.
2. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. A vezető állású munkavállaló jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. A vezető állású munkavállaló jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát az ügyvezető igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **IV.5. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások**

A vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **V. A felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó rendelkezések**

### **V.1. Javadalmazás**

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.



2. A felügyelő bizottsági tagok kötelesek a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül a Polgármester részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelő bizottságnak tagjai-e, és ezen tagságért javadalmazásban részesülnek-e.

3. A felügyelő bizottság tagja a korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni a Polgármesternek.

4. Amennyiben a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is felügyelő bizottság tagja, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a felügyelő bizottsági tag ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött a felügyelő bizottsági tagsága után javadalmazásban részesül, úgy a felügyelő bizottsági tag a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

## **V.2. Tiszteletdíj**

1. A felügyelő bizottság tagjai a Képviselő-testület döntése alapján részesülhetnek tiszteletdíjban, melynek mértékét a Képviselő-testület állapítja meg az éves beszámoló elfogadását követően.

2. A díjazást úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a viselt felelősség mértékéhez, arányban álljon a felügyelő bizottsági tag tevékenységével, az általa végzett munkával, továbbá a Társaság előző éves gazdasági eredményével.

## **V.3. Költségtérítések**

1. A felügyelő bizottság tagjait az esetleges tiszteletdíjon kívül kizárólag költségtérítés illeti meg.

2. A felügyelő bizottság tagjai jogosultak a tisztségük betöltésével összefüggésben végzett munkájukkal, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatosan felmerült szükséges és indokolt költségeik megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.

## **V.4. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

A felügyelő bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható

## **VI. Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzatot Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete a 161/2018. (XII.13.) határozatával fogadta el.

2. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Jelen Szabályzatot az elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a Kecskeméti Törvényszék Cégbíróságánál letétbe helyezni.

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
162/2018. (XII.13.) határozata  
Laki-Gazda Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Laki-Gazda Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal a képviselő-testület elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Laki-Gazda Nonprofit Kft.  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

# JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Lakitelek Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító), mint a Laki-Gazda Nonprofit Kft. (6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48. székhelyű, a továbbiakban: Társaság) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa, a *köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében* kapott hatáskörében eljárva és e törvényben meghatározott kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

## I. A Szabályzat célja és hatálya

### I.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság vezető tisztségviselőjére, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban vezető állású munkavállalók) vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

### I.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető), felügyelő bizottsági tagjai, valamint a vezető állású munkavállalói javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére.

## II. A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei, annak rendszere

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem veszélyeztethetik, vagy nem befolyásolhatják hátrányosan a gazdasági társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

2. A javadalmazás mértékének arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a leterheltséggel, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a társaság által kezelt vagyon nagyságával, a társaság saját tőkéjének, mérleg főösszegének mértékével, a társaság által ellátott feladatok településen betöltött jelentőségével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, a társaság által elért szakmai és pénzügyi eredményekkel.

3. A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő alapelveket kell érvényesíteni:

- a) azonos elbírálás
- b) átláthatóság
- c) arányosság
- d) diszkrimináció tilalma
- e) nyilvánosság

## III. Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések

### III.1. Javadalmazás

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban.

2. Az ügyvezető köteles a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül Lakitelek Polgármestere (továbbiakban: Polgármester) részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízást és ezért részesül-e javadalmazásban.

3. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni.

4. Amennyiben az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezető tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy az ügyvezető ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

### **III.2. Személyi alapbér**

1. Az ügyvezető személyi alapbérét a Képviselő-testület határozza meg a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

2. A személyi alapbér fejlesztésének mértékét a Képviselő-testület évente egy alkalommal a megelőző évre vonatkozó számviteli beszámoló jóváhagyását követően, de ugyanazon ülésen határozza meg.

### **III.3. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.

2. Az ügyvezető évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthető. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor.

### **III.4. Prémium**

1. Az ügyvezető prémiumban részesíthető, ha az előre kitűzött célokat, meghatározott feladatokat teljesítette.

2. A prémiumfeladatok, vagy elérendő célok meghatározására az előző évi éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor. A prémiumfeladatokat, illetve elérendő célokat, valamint az ezek teljesülése esetén kifizethető prémium mértékét a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg.

3. A kitűzött célok, meghatározott feladatok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium kifizethetőségéről való döntésre a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen kerül sor.

4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100%-ban teljesülnek, a Képviselő-testület a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

### **III.5. Költségtérítések és egyéb juttatások**

1. Az ügyvezető esetleges Széchenyi kártya juttatásáról a Képviselő-testület az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen határozhat. Ezek mértéke nem haladhatja meg a mindenkori hatályos jogszabályok alapján a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható összeget.
2. Az ügyvezető jogosult hivatali tevékenysége céljára saját tulajdonú gépkocsiját használni, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. Az ügyvezető jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. Az ügyvezető jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. Az ügyvezető a Polgármester előzetes jóváhagyását követően jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **III.6. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

Az ügyvezetőt munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **IV. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések**

E fejezet rendelkezéseit az ügyvezetőre nem lehet alkalmazni.

### **IV.1. Személyi alapbér**

1. A vezető állású munkavállalók javadalmazását (személyi alapbérét) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
2. A bérfeljesztés a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg függvényében hajtható végre.
3. Az ügyvezető a munkabérek megállapításánál, illetve fejlesztésénél köteles betartani a jelen Szabályzat II. fejezetében foglaltakat, és figyelemmel kell lennie a Társaság teherviselő képességére is.

### **IV.2. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.
2. A vezető állású munkavállalók évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthetők. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az

ügyvezető határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.

### **IV.3. Prémium**

1. A vezető állású munkavállalók prémiumban részesíthetők, ha az előre kitűzött feladatot teljesítették.
2. A prémiumfeladatok és a kifizethetőség feltételeinek meghatározására az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A prémiumcél, a prémium mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg.
3. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a megelőző üzleti éve lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.
4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100 %-ban teljesülnek, az ügyvezető a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

### **IV.4. Költségtérítések és egyéb juttatások**

1. A vezető állású munkavállalók az ügyvezető döntése alapján – az ügyvezető számára biztosított összeget meg nem haladó mértékben – jogosultak Erzsébet és Széchenyi kártya juttatásra.
2. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. A vezető állású munkavállaló jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. A vezető állású munkavállaló jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát az ügyvezető igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **IV.5. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások**

A vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **V. A felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó rendelkezések**

### **V.1. Javadalmazás**

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

2. A felügyelő bizottsági tagok kötelesek a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül a Polgármester részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelő bizottságnak tagjai-e, és ezen tagságért javadalmazásban részesülnek-e.

3. A felügyelő bizottság tagja a korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni a Polgármesternek.

4. Amennyiben a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is felügyelő bizottság tagja, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a felügyelő bizottsági tag ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött a felügyelő bizottsági tag-sága után javadalmazásban részesül, úgy a felügyelő bizottsági tag a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

## **V.2. Tiszteletdíj**

1. A felügyelő bizottság tagjai a Képviselő-testület döntése alapján részesülhetnek tiszteletdíjban, melynek mértékét a Képviselő-testület állapítja meg az éves beszámoló elfogadását követően.

2. A díjazást úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a viselt felelősség mértékéhez, arányban álljon a felügyelő bizottsági tag tevékenységével, az általa végzett munkával, továbbá a Társaság előző éves gazdasági eredményével.

## **V.3. Költségtérítések**

1. A felügyelő bizottság tagjait az esetleges tiszteletdíjon kívül kizárólag költségtérítés illeti meg.

2. A felügyelő bizottság tagjai jogosultak a tisztségük betöltésével összefüggésben végzett munkájukkal, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatosan felmerült szükséges és indokolt költségeik megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.

## **V.4. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

A felügyelő bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható

## **VI. Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzatot Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete a 162/2018. (XII.13.) határozatával fogadta el.

2. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Jelen Szabályzatot az elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a Kecskeméti Törvényszék Cégbíróságánál letétbe helyezni.

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
163/2018. (XII.13.) határozata  
Laki-Park Kft. Javadalmazási Szabályzata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Laki-Park Kft. Javadalmazási Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal a képviselő-testület elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Laki-Park Kft.  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző



# JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Lakitelek Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító), mint a Laki-Park Kft. (6065 Lakitelek, Széchenyi krt.48. székhelyű, a továbbiakban: Társaság) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa, a *köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében* kapott hatáskörében eljárva és e törvényben meghatározott kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

## I. A Szabályzat célja és hatálya

### I.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság vezető tisztségviselőjére, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban vezető állású munkavállalók) vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

### I.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető), felügyelő bizottsági tagjai, valamint a vezető állású munkavállalói javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére.

## II. A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei, annak rendszere

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem veszélyeztethetik, vagy nem befolyásolhatják hátrányosan a gazdasági társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

2. A javadalmazás mértékének arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a leterheltséggel, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a társaság által kezelt vagyon nagyságával, a társaság saját tőkéjének, mérleg főösszegének mértékével, a társaság által ellátott feladatok településen betöltött jelentőségével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, a társaság által elért szakmai és pénzügyi eredményekkel.

3. A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő alapelveket kell érvényesíteni:

- a) azonos elbírálás
- b) átláthatóság
- c) arányosság
- d) diszkrimináció tilalma
- e) nyilvánosság

## III. Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések

### III.1. Javadalmazás

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban.

2. Az ügyvezető köteles a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül Lakitelek Polgármestere (továbbiakban: Polgármester) részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízást és ezért részesül-e javadalmazásban.

3. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni.

4. Amennyiben az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezető tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy az ügyvezető ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

### **III.2. Személyi alapbér**

1. Az ügyvezető személyi alapbérét a Képviselő-testület határozza meg a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

2. A személyi alapbér fejlesztésének mértékét a Képviselő-testület évente egy alkalommal a megelőző évre vonatkozó számviteli beszámoló jóváhagyását követően, de ugyanazon ülésen határozza meg.

### **III.3. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.

2. Az ügyvezető évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthető. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor.

### **III.4. Prémium**

1. Az ügyvezető prémiumban részesíthető, ha az előre kitűzött célokat, meghatározott feladatokat teljesítette.

2. A prémiumfeladatok, vagy elérendő célok meghatározására az előző évi éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor. A prémiumfeladatokat, illetve elérendő célokat, valamint az ezek teljesülése esetén kifizethető prémium mértékét a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg.

3. A kitűzött célok, meghatározott feladatok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium kifizethetőségéről való döntésre a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen kerül sor.

4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100%-ban teljesülnek, a Képviselő-testület a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

### **III.5. Költségtérítések és egyéb juttatások**

1. Az ügyvezető esetleges Széchenyi kártya juttatásáról a Képviselő-testület az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen határozhat. Ezek mértéke nem haladhatja meg a mindenkori hatályos jogszabályok alapján a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható összeget.
2. Az ügyvezető jogosult hivatali tevékenysége céljára saját tulajdonú gépkocsiját használni, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. Az ügyvezető jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. Az ügyvezető jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. Az ügyvezető a Polgármester előzetes jóváhagyását követően jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **III.6. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

Az ügyvezetőt munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **IV. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések**

E fejezet rendelkezéseit az ügyvezetőre nem lehet alkalmazni.

### **IV.1. Személyi alapbér**

1. A vezető állású munkavállalók javadalmazását (személyi alapbérét) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
2. A bérfelvezetés a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg függvényében hajtható végre.
3. Az ügyvezető a munkabérek megállapításánál, illetve fejlesztésénél köteles betartani a jelen Szabályzat II. fejezetében foglaltakat, és figyelemmel kell lennie a Társaság teherviselő képességére is.

### **IV.2. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.
2. A vezető állású munkavállalók évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthetők. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az

ügyvezető határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.

### **IV.3. Prémium**

1. A vezető állású munkavállalók prémiumban részesíthetők, ha az előre kitűzött feladatot teljesítették.
2. A prémiumfeladatok és a kifizethetőség feltételeinek meghatározására az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A prémiumcél, a prémium mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg.
3. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a megelőző üzleti éve lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.
4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100 %-ban teljesülnek, az ügyvezető a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

### **IV.4. Költségtérítések és egyéb juttatások**

1. A vezető állású munkavállalók az ügyvezető döntése alapján – az ügyvezető számára biztosított összeget meg nem haladó mértékben – jogosultak Erzsébet és Széchenyi kártya juttatásra.
2. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. A vezető állású munkavállaló jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. A vezető állású munkavállaló jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát az ügyvezető igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **IV.5. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások**

A vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **V. A felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó rendelkezések**

### **V.1. Javadalmazás**

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

2. A felügyelő bizottsági tagok kötelesek a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül a Polgármester részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelő bizottságnak tagjai-e, és ezen tagságért javadalmazásban részesülnek-e.

3. A felügyelő bizottság tagja a korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni a Polgármesternek.

4. Amennyiben a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is felügyelő bizottság tagja, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a felügyelő bizottsági tag ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött a felügyelő bizottsági tag-sága után javadalmazásban részesül, úgy a felügyelő bizottsági tag a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

## **V.2. Tiszteletdíj**

1. A felügyelő bizottság tagjai a Képviselő-testület döntése alapján részesülhetnek tiszteletdíjban, melynek mértékét a Képviselő-testület állapítja meg az éves beszámoló elfogadását követően.

2. A díjazást úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a viselt felelősség mértékéhez, arányban álljon a felügyelő bizottsági tag tevékenységével, az általa végzett munkával, továbbá a Társaság előző éves gazdasági eredményével.

## **V.3. Költségtérítések**

1. A felügyelő bizottság tagjait az esetleges tiszteletdíjon kívül kizárólag költségtérítés illeti meg.

2. A felügyelő bizottság tagjai jogosultak a tisztségük betöltésével összefüggésben végzett munkájukkal, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatosan felmerült szükséges és indokolt költségeik megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.

## **V.4. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

A felügyelő bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható

## **VI. Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzatot Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete a 163/2018. (XII.13.) határozatával fogadta el.

2. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Jelen Szabályzatot az elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a Kecskeméti Törvényszék Cégbíróságánál letétbe helyezni.

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
164/2018. (XII.13.) határozata  
Laki-Konyha Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Laki-Konyha Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal a képviselő-testület elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Laki-Konyha Nonprofit Kft.  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

# JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Lakitelek Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító), mint a Laki-Konyha Nonprofit Kft. (6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 104. székhelyű, a továbbiakban: Társaság) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa, a *köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében* kapott hatáskörében eljárva és e törvényben meghatározott kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

## I. A Szabályzat célja és hatálya

### I.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság vezető tisztségviselőjére, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban vezető állású munkavállalók) vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

### I.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető), felügyelő bizottsági tagjai, valamint a vezető állású munkavállalói javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére.

## II. A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei, annak rendszere

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem veszélyeztethetik, vagy nem befolyásolhatják hátrányosan a gazdasági társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

2. A javadalmazás mértékének arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a leterheltséggel, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a társaság által kezelt vagyon nagyságával, a társaság saját tőkéjének, mérleg főösszegének mértékével, a társaság által ellátott feladatok településen betöltött jelentőségével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, a társaság által elért szakmai és pénzügyi eredményekkel.

3. A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő alapelveket kell érvényesíteni:

- a) azonos elbírálás
- b) átláthatóság
- c) arányosság
- d) diszkrimináció tilalma
- e) nyilvánosság

## III. Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések

### III.1. Javadalmazás

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban.

2. Az ügyvezető köteles a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül Lakitelek Polgármestere (továbbiakban: Polgármester) részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízást és ezért részesül-e javadalmazásban.

3. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni.

4. Amennyiben az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezető tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy az ügyvezető ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

### **III.2. Személyi alapbér**

1. Az ügyvezető személyi alapbérét a Képviselő-testület határozza meg a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

2. A személyi alapbér fejlesztésének mértékét a Képviselő-testület évente egy alkalommal a megelőző évre vonatkozó számviteli beszámoló jóváhagyását követően, de ugyanazon ülésen határozza meg.

### **III.3. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.

2. Az ügyvezető évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthető. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor.

### **III.4. Prémium**

1. Az ügyvezető prémiumban részesíthető, ha az előre kitűzött célokat, meghatározott feladatokat teljesítette.

2. A prémiumfeladatok, vagy elérendő célok meghatározására az előző évi éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor. A prémiumfeladatokat, illetve elérendő célokat, valamint az ezek teljesülése esetén kifizethető prémium mértékét a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg.

3. A kitűzött célok, meghatározott feladatok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium kifizethetőségéről való döntésre a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen kerül sor.

4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100%-ban teljesülnek, a Képviselő-testület a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.



### **III.5. Költségtérítések és egyéb juttatások**

1. Az ügyvezető esetleges Széchenyi kártya juttatásáról a Képviselő-testület az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen határozhat. Ezek mértéke nem haladhatja meg a mindenkori hatályos jogszabályok alapján a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható összeget.
2. Az ügyvezető jogosult hivatali tevékenysége céljára saját tulajdonú gépkocsiját használni, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. Az ügyvezető jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. Az ügyvezető jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. Az ügyvezető a Polgármester előzetes jóváhagyását követően jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **III.6. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

Az ügyvezetőt munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **IV. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések**

E fejezet rendelkezéseit az ügyvezetőre nem lehet alkalmazni.

### **IV.1. Személyi alapbér**

1. A vezető állású munkavállalók javadalmazását (személyi alapbérét) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
2. A bérfelvezetés a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg függvényében hajtható végre.
3. Az ügyvezető a munkabérek megállapításánál, illetve fejlesztésénél köteles betartani a jelen Szabályzat II. fejezetében foglaltakat, és figyelemmel kell lennie a Társaság teherviselő képességére is.

### **IV.2. Jutalom**

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.
2. A vezető állású munkavállalók évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthetők. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az

ügyvezető határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.

### **IV.3. Prémium**

1. A vezető állású munkavállalók prémiumban részesíthetők, ha az előre kitűzött feladatot teljesítették.
2. A prémiumfeladatok és a kifizethetőség feltételeinek meghatározására az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A prémiumcél, a prémium mértékét a felügyelő bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg.
3. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a megelőző üzleti éve lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.
4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100 %-ban teljesülnek, az ügyvezető a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

### **IV.4. Költségtérítések és egyéb juttatások**

1. A vezető állású munkavállalók az ügyvezető döntése alapján – az ügyvezető számára biztosított összeget meg nem haladó mértékben – jogosultak Erzsébet és Széchenyi kártya juttatásra.
2. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulék terhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. A vezető állású munkavállaló jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. A vezető állású munkavállaló jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát az ügyvezető igazolja és engedélyezi a kifizetést.
5. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.
6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

### **IV.5. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások**

A vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

## **V. A felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó rendelkezések**

### **V.1. Javadalmazás**

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

2. A felügyelő bizottsági tagok kötelesek a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül a Polgármester részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelő bizottságnak tagjai-e, és ezen tagságért javadalmazásban részesülnek-e.

3. A felügyelő bizottság tagja a korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni a Polgármesternek.

4. Amennyiben a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is felügyelő bizottság tagja, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a felügyelő bizottsági tag ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött a felügyelő bizottsági tagsága után javadalmazásban részesül, úgy a felügyelő bizottsági tag a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

## **V.2. Tiszteletdíj**

1. A felügyelő bizottság tagjai a Képviselő-testület döntése alapján részesülhetnek tiszteletdíjban, melynek mértékét a Képviselő-testület állapítja meg az éves beszámoló elfogadását követően.

2. A díjazást úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a viselt felelősség mértékéhez, arányban álljon a felügyelő bizottsági tag tevékenységével, az általa végzett munkával, továbbá a Társaság előző éves gazdasági eredményével.

## **V.3. Költségtérítések**

1. A felügyelő bizottság tagjait az esetleges tiszteletdíjon kívül kizárólag költségtérítés illeti meg.

2. A felügyelő bizottság tagjai jogosultak a tisztségük betöltésével összefüggésben végzett munkájukkal, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatosan felmerült szükséges és indokolt költségeik megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.

## **V.4. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások**

A felügyelő bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható

## **VI. Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzatot Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete a 164./2018. (XII.13.) határozatával fogadta el.

2. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Jelen Szabályzatot az elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a Kecskeméti Törvényszék Cégbíróságánál letétbe helyezni.

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
165/2018. (XII.13.) határozata  
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal javaslatának elfogadása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a javaslatot tudomásul veszi, azzal egyetért, és a jövőben a jogalkotói jogkörében, a javaslat szerinti alaki és tartalmi követelmények szerint jár el.

- Felelős: Kiss Anita polgármester  
Határidő: azonnal

Értesül: - Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal / NJT-n keresztül/  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
166/2018. (XII.13.) határozata  
A Képviselő-testület 2019. I. félévi munkaterve**

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület elfogadja a határozat mellékletét képező 2019. I. félévi munkatervét.

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
2019. I. félévi munkaterve**

**2019. JANUÁR**

**Képviselő-testület: 2019. január 10.**

Emberi Erőforrások Bizottsága: 2019. január 08.

Pénzügyi Bizottság: 2019. január 08.

1. Polgármester szabadságolási ütemtervének elfogadása és tájékoztatás a 2019. évi szabadság ütemtervtől eltérő igénybeviteléről
2. Beszámoló a Polgármester 2018. II. félévi munkájáról
3. Beszámoló a 2018. II. félév megkötött szerződéseiről
4. Polgármesteri Hivatal jegyzői beszámolója
5. A kitüntető díjakkal kapcsolatos felhívás közzététele
6. Egyéb ügyek

\* \* \* \* \*

**2019. FEBRUÁR**

**Képviselő-testület: 2019. február 14.**

Emberi Erőforrások Bizottsága: 2019. február 12.

Pénzügyi Bizottság: 2019. február 12.

1. 2018. évi költségvetési rendelet módosítása
2. 2019. évi költségvetés elfogadása
3. A Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás 2019. évi költségvetése
4. A Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás 2019. évi költségvetése
5. Községi Könyvtár beszámolója 2018. évi tevékenységéről
6. Gondozási Központ beszámolója 2018. évi tevékenységéről
7. Lakiteleki Községi Tér beszámolója 2018. évi tevékenységéről
8. Himalája Blue Kft. beszámolója 2018. évi tevékenységéről
9. Az Önkormányzat és a költségvetési szervek 2018. évi összefoglaló ellenőrzési jelentése

10. Közmeghallgatás időpontjának meghatározása
11. Kitüntető díjak adományozásáról döntés
12. Beszámoló a Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás, valamint a Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás pénzügyi hozzájárulásainak felhasználásáról
13. Egyéb ügyek

\* \* \* \* \*

## 2019. MÁRCIUS

**Képviselő-testület:** 2019. március 14.  
Emberi Erőforrások Bizottsága: 2019. március 12.  
Pénzügyi Bizottság: 2019. március 12.

1. A bölcsőde intézményen belül működtetett személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás térítési díjának megállapításáról
2. Gondozási Központ 2019. évi intézményi térítési díjainak megállapítása
3. Tiszakécske Rendőrőrs beszámolója 2018. évi tevékenységéről
4. Tiszakécskei Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság beszámolója 2018. évi tevékenységéről
5. Beszámoló a Kiskunfélegyházi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2018. évi tűzvédelmi tevékenységéről
6. Egyéb ügyek

\* \* \* \* \*

## 2019. ÁPRILIS

**Képviselő-testület:** 2019. április 11.  
Emberi Erőforrások Bizottsága: 2019. április 09.  
Pénzügyi Bizottság: 2019. április 09.

1. Beszámoló a Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsában végzett munkáról

2. Beszámoló a Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsában végzett munkáról
3. A Tőserdő Turisztikai Nonprofit Kft. jegyár tervezete
4. Egyéb ügyek

\* \* \* \* \*

## 2019. MÁJUS

**Képviselő-testület: 2019. május 9.**

Emberi Erőforrások Bizottsága: 2019. május 7.

Pénzügyi Bizottság: 2019. május 7.

1. Beszámoló Lakitelek Önkormányzatának 2018. évi gazdálkodásáról (zárszámadás)
2. Laki-Gazda Nonprofit Kft. 2018. évi egyszerűsített éves beszámolójának jóváhagyása
3. Laki-Park Kft. 2018. évi egyszerűsített éves beszámolójának jóváhagyása
4. Laki-Agrár Nonprofit Kft. 2018. évi egyszerűsített éves beszámolójának jóváhagyása
5. Laki-Konyha Nonprofit Kft. 2018. évi egyszerűsített éves beszámolójának jóváhagyása
6. Tőserdő Turisztikai Nonprofit Kft. 2018. évi egyszerűsített éves beszámolójának jóváhagyása
7. Lakitelek Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása
8. Üdülőtérületi fórum időpontjának meghatározása
9. Önkormányzati lakáspályázat kiírása
10. Egyéb ügyek

\* \* \* \* \*

## 2019. JÚNIUS

**Képviselő-testület: 2019. június 13.**

Emberi Erőforrások Bizottsága: 2019. június 11.

Pénzügyi Bizottság: 2019. június 11.

1. Beszámoló a Tőserdő Turisztikai Nonprofit Kft. szezon megnyitásáról



2. Önkormányzati lakáspályázat lezárása
3. Gyermekjóléti Szolgálat beszámolója 2018. évi tevékenységéről
4. Képviselő-testület 2019. II. félévi munkatervének meghatározása
5. Rendeletalkotás 2019. évi igazgatási szünet elrendeléséről
6. Egyéb ügyek

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
167/2018. (XII.13.) határozata  
A Tóserdő Turisztikai Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Tóserdő Turisztikai Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül:

- Tóserdő Turisztikai Nonprofit Kft.
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
168/2018. (XII.13.) határozata  
A Laki-Agrár Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Laki-Agrár Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül:

- Laki-Agrár Nonprofit Kft.
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
169/2018. (XII.13.) határozata  
A Laki-Gazda Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Laki-Gazda Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül:

- Laki-Gazda Nonprofit Kft.
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
170/2018. (XII.13.) határozata  
A Laki-Park Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Laki-Park Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Laki-Park Kft.  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
171/2018. (XII.13.) határozata  
A Laki-Konyha Nonprofit Kft. beszámolójának elfogadása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

- 1. Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a Laki-Konyha Nonprofit Kft. beszámolóját elfogadta.**

Felelős: Kiss Anita polgármester  
Határidő: értelemszerű

Értesül: Laki-Konyha Nonprofit Kft.  
Pénzügyi csoport  
Könyvelőiroda  
Iráttár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének**

**172/2018. (XII.13.) határozata**

**Laki-Konyha Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága ügyrendje módosításának elfogadása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megvitatta és a következő határozatot hozta:

**A Képviselő-testület a Laki-Konyha Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága ügyrendjének módosítását elfogadta.**

Határidő: azonnal

Értesül: - Laki-Konyha Nonprofit Kft.  
- Felügyelő Bizottság  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
173/2018. (XII.13.) határozata  
Rendszergazdai feladatok ellátására szóló megbízási szerződés kötése**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő- testülete Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület jóváhagyja a Tóth Lajos egyéni vállalkozóval történő szerződés megkötését, és felhatalmazza Kiss Anita polgármestert az előterjesztés melléklete szerinti szerződés megkötésére.

Felelős: Kiss Anita polgármester  
Határidő: azonnal

Értesül: - Tóth Lajos EV.  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző



## az Önkormányzat és szervei, valamint intézményei rendszergazdai feladatainak ellátására

mely létrejött egyrészről:

**Lakitelek Önkormányzata** (Székhely: Lakitelek, Széchenyi krt. 48., adószám: 15724629-2-03 képviseli: Kiss Anita polgármester), mint **Megrendelő**

másrészről

**Tóth Lajos egyéni vállalkozó** (székhely: 6100 Kiskunfélegyháza, Kiskun u.7. adószám: 79187361-1-51), mint **Szolgáltató**

között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1. Megrendelő megbízza Szolgáltatót, hogy a Megrendelő és intézményei számára, a rendszergazdai feladatok ellátását, valamint a Megrendelő által meghatározott számítástechnikai eszközök zavartalan működését biztosítsa. A feladat kiterjed a gépek esetleges meghibásodásának javítására, adatmentésre, adat visszaállításra, rendszer adminisztrátori, valamint vírus védelmi munkálatokra, valamint az e-közigazgatás bevezetésével összefüggő feladatok ellátása is.
2. Szolgáltató kijelenti, hogy a feladatok ellátásához szükséges tevékenységi jogosultsággal, képzettséggel, engedélyekkel, szakképesítéssel rendelkező szakemberekkel, azaz a szerződés teljesítéséhez szükséges valamennyi személyi és tárgyi feltétellel rendelkezik.
3. Jelen szerződés 2019. január 1. napjától 2019. december 31-ig kerül megkötésre.
4. A szerződés rendes felmondási ideje mindkét fél részéről három hónap, mely a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal történik. Amennyiben a felmondásra a szerződés aláírását követő 3. hónap végéig kerül sor, úgy a felmondási idő a felmondó nyilatkozat kézhezvételét követő hónap utolsó napjáig tart.
5. Felek a megbízási díj összegét bruttó 317.500,-Ft/hó összegben állapítják meg. A pénzügyi teljesítés határideje a tárgyhó 15. napja.
6. A szolgáltatások teljesítéséért Szolgáltató nem számol fel egyéb költségeket (kiszállítás, javítás, útiköltség, stb.), csak az esetleg meghibásodott alkatrész árát. Azon munkák, feladatok ellátása esetében, melyek külön díjazással és költségtérítéssel járnak Megbízó előzetes, írásbeli engedélye szükséges.
7. Az adott meghibásodást a Megrendelő közli a Szolgáltatóval, aki vállalja, hogy a hiba bejelentését követően legkésőbb fél órán belül megkezdji a hiba kijavítását.
8. Szolgáltató vállalja
  - tevékenységét a hivatal és az intézmények működésének zavartalanságát biztosítva végzi
  - havonta egy alkalommal általános eszközvizsgálatot végez, melynek részeként megvizsgálja az eszközök biztonságos működésének feltételeit, szükség esetén a kisebb (az eszközök fő részeit nem érintő) javításokat, alkatrészcsereket elvégzi, kezdeményezi a megbízott által el nem végezhető munkálatokat, felülvizsgálja a rendszer működésének állapotát;
  - az érintett intézmények működési, nyitvatartási rendjéhez igazodva ügyeleti készenlétet vállal telephelyén, melynek részeként e-mailen történő értesítését követően 2 óra időtartamon belül az intézmény rendelkezésére áll. Megbízása kiterjed az adódó bármilyen természetű hardveres illetve szoftveres hibák javítására valamint az intézményben dolgozók munkavégzésével összefüggő számítógépes feladatokkal kapcsolatos tanácsadásra és segítségadásra is. (Helpdesk)
  - teljes körűen megvalósítja a megbízó illetve annak intézményei által vásárolni kívánt hardver és szoftver eszközök beszerzését megbízó utasításai alapján, majd ezek beüzeme-

- lését, az adott rendszerbe való integrációját. Probléma esetén vállalja az eszközök garanciáztatását, vagy szakszervizbe szállítását;
- elvégzi a megbízó által vásárolt számítógépes programok telepítését, rendszerbeállítását;
  - kapcsolatot tart a meglévő számítógépes eszközök vonatkozásában e szerződés megkötésekor fennálló külön megállapodások alapján az önkormányzat, illetve intézményei felé szolgáltatást, javítást egyéb munkálattal végezni köteles szervekkel;
  - elvégzi az önkormányzat honlapjainak ([www.lakitelek.hu](http://www.lakitelek.hu), [www.lakitelekikonyvtar.hu](http://www.lakitelekikonyvtar.hu), [www.lakigazdakft.hu](http://www.lakigazdakft.hu)) rendszeres frissítését, valamint üzemelteti a Községi Könyvtár php technológiát alkalmazó honlapjának moduljait, amely - többek között - alkalmas a könyvtár adatbázisának interneten keresztüli böngészésére, valamint a könyvtárközi kölcsönzés ügymenetének internetes lebonyolítására.
  - a Megbízó és a vele szerződésben álló mindenkor mobiltávközlési szolgáltató között fennálló jogviszony alapján működő céges és dolgozói flotta kapcsolattartójaként intézi az Önkormányzat és intézményei, valamint ezek összes flottában lévő dolgozójának mobil telefonokkal és előfizetésekkel kapcsolatos ügyeit;
  - feladata az önkormányzat tulajdonát képező, a PR-Telecom Zrt. által üzemeltetett közterület-biztonsági térfigyelő kamerarendszer megfelelő működésének folyamatos figyelemmel kísérése, de az eszközök közvetlen hardveres és szoftveres karbantartása illetve hibaelhárítása nem tartozik a Megbízott feladatkörébe. Amennyiben Megbízott e rendszerben hibát észlel, azt köteles azonnali hatállyal jelezni az Önkormányzattal szerződésben álló PR-Telecom munkatársainak, valamint az Önkormányzatnak;
  - információ-technológiai eszközöket és szoftvereket érintő beruházásokra kiírt pályázatok figyelése az önkormányzat és annak intézményeinek esetében, ezek megvalósítása során feladata az aktív közreműködés;
  - szoftverek használatának, kezelésének, speciális feladatok megoldásának egyéni oktatása a felhasználók ismereteinek függvényében.
  - a Polgármesteri Hivatal vezetékes telefonjaival és telefonközpontjával kapcsolatos ügyek intézése. Az intézmény havi forgalmi adatainak nyomtatása, követése, kimutatások készítése a pénzügyi csoport számára.
  - az intézmények információ-technológiával (internet, telefon) kapcsolatos havidíjainak figyelése, adott hűség szerződések lejáratá utáni felülvizsgálatok intézése, árajánlatkérések, a leginkább költséghatékony piaci szolgáltatókkal való szerződéskötések lefolytatása;
  - az ügyintézők által a jövőben használt szoftverek tesztelése, a közreműködő vagy szoftver kiadó szervezetekkel, cégekkel, intézményekkel való kapcsolattartás, a fejlesztőmunka segítése különös tekintettel az önkormányzatoknál és az oktatási intézményeknél jelentkező szoftveres feladatokra.
  - Szolgáltató a javaslataival segíti a jegyző és az intézményvezetők munkáját a számítástechnikai alkalmazások bevezetésekor, működtetésekor, illetve a megfelelő adatbiztonság biztosítása érdekében, nyilvántartást vezet a használt eszközökről, programokról;
9. Megbízó jogai és kötelezettségei:
- Megbízó köteles az 5. pont szerinti megbízási díjat Szolgáltató részére megfizetni.
  - Megbízó köteles minden olyan körülményről előzetesen tájékoztatni Szolgáltatót, átadni részére minden olyan információt, adatot, tényt, megoldást, iratot, mely a szerződésszerű teljesítéséhez nélkülözhetetlen.
  - Megbízó köteles az intézmények létesítményeibe való bejutást lehetővé tenni.
  - Megbízó rendelkezésre bocsátja a munkavégzéshez szükséges eszközt (számítógép).
10. Szolgáltató köteles a 8. pontban felsorolt feladatokat ellátni, kötelezettségeit teljesíteni. Köteles megőrizni minden olyan adatot, tényt, információt, megoldást, mely megbízatása folytán jelen

szerződés teljesítése során tudomására jut, megbízatásából adódóan tudomást szerez. Az adatok, tények, információk, megoldások hivatali titoknak, üzemi-üzleti titoknak, adótitoknak minősülnek, ezek tekintetében Szolgáltatónak titoktartási kötelezettsége van. Jelen szerződés bármely okból történő megszűnését követően is köteles megőrizni azokat. Illetéktelen személyeknek hozzáférhetővé nem teheti, nyilvánosságra nem hozhatja, saját céljaira nem használhatja azokat, azokról bármilyen eszközzel másolatot csak az intézményvezető kifejezett írásbeli utasítására készíthet, ideértve az eszköz üzemeltetésének biztonsága érdekében készítendő másolatokat is.

11. A nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megfelelő rendelkezései az irányadók. Az esetlegesen felmerülő vitás kérdések rendezésének ügyében a Felek kikötik a Kecskeméti Járásíróság illetékességét.

A szerződést, mint akaratunkkal egyezőt a mai napon aláírtuk.

Lakitelek, 2018. december

---

Megrendelő  
Lakitelek Önkormányzata  
Kiss Anita polgármester

---

Szolgáltató  
Tóth Lajos egyéni vállalkozó

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének**

**174/2018. (XII.13.) határozata**

**A Himalája Blue Kft-vel kötött kegyeleti közszolgáltatási szerződés megkötése**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

- 1.) A Képviselő-testület a határozat melléklete szerinti tartalommal a közszolgálati szerződést elfogadja.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, a Himalája Blue Kft. képviselőjével történő szerződés megkötésének lebonyolításával.

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: 2018. december 31.

Értesül: - Himalája Blue Kft.  
- Pénzügyi csoport  
- Beruházási csoport  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző

## Kegyeleti közszolgáltatási szerződés

amely létrejött egyrészről

**Lakitelek Önkormányzata** (székhelye: 6065. Lakitelek, Széchenyi krt. 48. KSH besorolási szám: 15724629-8411-321-03 adószám: 15724629-2-03 képviseli: Kiss Anita polgármester), mint a Lakitelek köztemető fenntartója és üzemeltetője (a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről

**Himalája Blue Kft.** (székhelye: 6065. Lakitelek, Petőfi Sándor u. 8/A. cégjegyzék száma: 03-09-108517 adószáma: 12532867-2-03, képviseli Szénási Bertalan ügyvezető) temetkezési vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó) között, az önkormányzat köztemető fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatainak ellátása tárgyában az alábbi tartalommal és feltételekkel:

I.

Az Önkormányzat a temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: törvény) rendelkezéseinek megtartása érdekében a törvény 6. §. (3). bekezdése szerinti felhatalmazás alapján a Lakitelek 041 hrsz. alatt felvett köztemető fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatait ezen szerződés alapján Vállalkozó útján látja el.

II.

1.)A szerződő felek kijelentik és megállapítják, hogy a vállalkozó megfelel a temetőkről és temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X.1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.r.) 54. §. szerinti feltételeknek, azaz vállalkozó foglalkoztat olyan alkalmazottat, aki kertészeti, parkgondozó, kertépítő szakképesítéssel rendelkezik.

2.)Vállalkozó nyilatkozik arról, hogy a törvényben, a Korm. rend.-ben, továbbá Lakitelek Önkormányzatának a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 26/2000.(XI.29.)\_számú rendeletében foglalt rendelkezéseket ismeri, az e rendelkezések szerinti kötelezettségek megtartását vállalja.

3.)Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a kegyeleti közszolgáltató tevékenységet más gazdasági tevékenységétől számvitelileg elkülönítetten kezeli, tevékenységéről évente, folyó évet követő február 28. napjáig beszámol az önkormányzat felé.

III.

E szerződés alapján a vállalkozó vállalja, hogy

1.)Ellátja az Önkormányzat köztemető fenntartásával kapcsolatos feladatait, melyek különösen az alábbiakra terjednek ki:

a.)a Vállalkozó köteles a temető bejárata mellett hirdetőtáblát elhelyezni. A hirdetőtáblán a Vállalkozó köteles az információkat mindenki által jól olvasható, látható módon közzétenni. A hirdetőtáblát köteles rendszeresen karbantartani, állagát megóvni, azt festeni.

A hirdetőtáblán a Vállalkozó közzéteszi:

- a) a temető nyitva tartási idejét,
- b) a temetési helyek megváltási, illetve a temetőben alkalmazandó egyéb díjakról szóló tájékoztatást,
- c) a temető részletes térképét,
- d) tájékoztatást a vállalkozó nevről, címéről, telefonszámáról, folyamatos elérhetőségének lehetőségéről,
- e) a temetőben a hozzátartozók és a temetkezési szolgáltatók által követendő, önkormányzati rendelet szerint alkalmazandó magatartási szabályokat,
- f) a temetőben folytatható tevékenységek gyakorlásának önkormányzati rendelet szerinti szabályait.

b.)a köztemető rendeltetés szerű használatához szükséges építmények, közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények, így a ravatalozóhelyiség, a hűtő, a temető kerítése és kapuja, a temetőben található illemhelyek, a temető kútjai, a hirdetőtábla, az esőbeálló, valamint a közcélú zöldfelületek szükség szerinti felújítása és gondozása, nyírása, nyesése, a kihelyezett locsolókannák, gereblyék pótlása.

2.)Vállalkozó ellátja a temető üzemeltetésével kapcsolatos a törvényben, a kormányrendeletben, az önkormányzati rendeletben meghatározott rendelkezések szerinti önkormányzati feladatokat, így különösen:

- a) gondoskodik a temetési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek jogszabályban meghatározott rendjének betartásáról,
- b) biztosítja az eltemetés (urnahelyezés) feltételeit,
- c) biztosítja a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit, a nyitva tartási időt,
- d) biztosítja a ravatalozó, és ezek technikai berendezései, tárolók és hűtők, a temetkezési jármű, vízvételi helyek, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartását és működteti azokat.
- e) gondoskodik a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről, és biztosítja a temető nyitását, zárását,
- f) naprakészen vezeti és megőrzi a nyilvántartó könyveket, és a sírbolt könyvet,
- g) tájékoztatja a temető látogatókat,
- h) kijelöli a temetési helyeket,
- i) elvégzi a temető és létesítményeinek tisztán tartását, az utak karbantartását, síkoság mentesítését és a hó eltakarítását,
- j) legalább kétheti rendszerességgel összegyűjti és elszállítja a hulladékot, a növényi maradványokat,
- k) gondoskodik a temető rendjének betartásáról és betartásáról, ennek részeként felszólítja a temető rendjével szemben fellépőket, majd annak eredménytelensége esetén jelzéssel él Lakitelek Jegyzője felé,
- l) összehangolja a temetéseket,
- m) gondoskodik az ügyfélfogadásról,
- n) a temetkezési kellékekből és kegyetárgyakból készletet biztosít.

3.)Feladatainak ellátása során Vállalkozó vállalja, hogy a kegyeleti szempontokra tekintettel végzi munkáját, a temető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársai részére a kegyeleti szempontoknak megfelelő öltözetet (fekete öltöny, fekete cipő, fehér ing, fekete nyakkendő, illetve fekete színű egyen-munkaruházat) biztosít.

4.)A köztemetőben felmerült valamennyi közüzemi költséget, így az elektromos áramellátás, a vízdíj, a szilárd hulladék elszállításának továbbá a Köztemető tisztántartásával, gyommentesítésével, síkosság mentesítésével összefüggő költséget köteles megfizetni.

A szilárd hulladékot a Vállalkozó köteles a közszolgáltatásra kötelezett gazdasági társasággal igény esetén gyakrabban elszállíttatni.

A költségek megtérítése történhet közvetlenül a Vállalkozó nevére kiállított számlák megfizetésével, vagy a temető tulajdonosa, azaz az Önkormányzat nevére szóló számla továbbszámlázásának megküldésétől számított 8 napon belül való megfizetésével.

5./ Vállalkozó vállalja, hogy a köztemetéseket 80.000.- Ft + ÁFA összegért végzi el.

#### IV.

Vállalkozó jogosult és köteles a III. pontban körülírt tevékenység ellentételezéseként a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggésben felmerült, az önkormányzati rendeletben meghatározott hozzájárulásokat beszédni a vonatkozó számviteli és adózási rend megtartásával.

A Vállalkozó a beszédett sírhely-megváltásának ellenértékét (valamennyi, azaz az új, a lejárt, valamint az időarányosan megváltott sírhelyek esetében) valamint a temető-fenntartási hozzájárulásokat köteles beszédni az Önkormányzat részére. Az Önkormányzat

részére beszedett összegekkel köteles az Önkormányzat részére negyedévenként (március 31.-ig, június 30.-ig, szeptember 30-ig és december 31-ig) elszámolni.  
Továbbá köteles megfizetni az Önkormányzat részére évente két részletben június 15-ig, valamint december 15-ig, 400.000,-Ft azaz Négyszázezer forint bérleti díjat, valamint 900.000,- Ft azaz Kilencszázezer forint fejlesztési díjat.

Vállalkozó a befizetéseket átutalás formájában az Önkormányzat Fókusz Takarékszövetkezetnél vezetett 52000018-11100018 bankszámlájára teljesíti, továbbá az átutalási megbírást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjánál felmutatja.

V.

1.) Jelen szerződés hatálya 2019. január 1.-2034. december 31. napjáig terjed.

Az Önkormányzat öt évente / a Vállalkozóval történő előzetes egyeztetés után / felülvizsgálja a köztemetés díját.

2.)Az 1.) pontban meghatározott időpont előtt szűnik meg a szerződés:

- a vállalkozás megszűnése esetén,
- a tevékenység gyakorlására vonatkozó jogszabályi feltételek meg nem tartása esetén,
- a szerződés bármelyik fél által történő felmondásával.

3.)A Vállalkozó az e szerződésből eredő feladatellátás során köteles együttműködni a polgármesterrel és a jegyzővel. Tudomásul veszi, hogy e szerződés maradéktalan betartását az Önkormányzat kapcsolattartóján keresztül ellenőrzi és a Vállalkozó szerződésből fakadó kötelezettségszegése, mulasztása esetén jelentést tesz a polgármester, a jegyző valamint a Képviselő-testület felé a hibák orvoslása érdekében, legvégső esetben pedig a szerződés felmondását kezdeményezheti.

Kapcsolattartó felek:

Önkormányzat részéről: Polgármester

Himalája Blue Kft. részéről: Szénási Bertalan és Szénásiné Meskó Tünde

4.)Vállalkozó tudomásul veszi, hogy minden, a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggésben felmerülő problémából adódó követelésért mind erkölcsileg, mind anyagilag köteles helytállni.

VI.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.

VII.

A felek e szerződésből származó jogvitáik rendezésére a Kecskemét Járási Bíróság illetékességét kötik ki.

VIII.

Jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratunkkal mindenben egyezőt a felek jóváhagyólag aláírják.

Lakitelek, 2018. december

.....  
Lakitelek Önkormányzat  
képv.: Kiss Anita polgármester

.....  
Himalája Blue Kft.  
képv.: Szénási Bertalan ügyvezető

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
175/2018. (XII.13.) határozata  
A Képviselő-testület 108/2018. (IX.13.) határozatának módosítása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

**A Képviselő-testület a 108/2018. (IX.13.) határozatát az alábbiak szerint módosította:**

A támogatást

- „A” típusú pályázat esetén 10 főre nyújtja
- „B” típusú pályázat esetén 1 főre nyújtja

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Pénzügyi csoport  
- Igazgatási csoport  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző



K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2018. december 13-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
176/2018. (XII.13.) határozata  
Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatok elbírálása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a beadott pályázatok alapján az alábbi személyeknek ítélt támogatást:

**„A” típusú támogatásban részesül:**

- Kraker Barbara 6065.Lakitelek, Zalán u.24.
- Kovács Klaudia 6065. Lakitelek, Csokonai u.17.
- Kovács Amanda Laura 6065. Lakitelek, Nefelejcs u.36.
- Kovács Klaudia Glória 6065. Lakitelek, Nefelejcs u.36.
- Kiss Barbara Fanni 6065. Lakitelek, Hunyadi J.u. 7/1.
- Dakó József 6065. Lakitelek, Katona J.u.15.
- Lakatos Benedek József 6065. Lakitelek, Kodály Z.u.9.
- Hunyadi Julianna Szilvia 6065. Lakitelek, Deák F. u.1.
- Sánta Luca 6065. Lakitelek, Rózsa u.3.
- Sánta Márton 6065. Lakitelek, Rózsa u.3.

**„B” típusú támogatásban részesül:**

- Lakatos Lili Veronika 6065. Lakitelek, Kodály Z.u.9.

2. A Képviselő-testület megbízza Kiss Anita polgármestert, hogy a fedezetül szolgáló összeget a 2019. évi költségvetésben biztosítani szíveskedjen.

Felelős: Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Érintett személyek  
- Kovácsné Kalló Andrea  
- Kiss Anita polgármester  
- Pénzügyi csoport  
- Irattár

Kiss Anita sk.  
polgármester

jegyző helyettesítésével megbízott: Gondi Etelka sk.  
aljegyző