

Tisztelt Képviselő-testület!

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2017. (I.11.) önkormányzati határozatával fogadta el, míg az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tavalyi évben nem fogadta el a jelenleg is hatályos, a két önkormányzat közötti együttműködési megállapodást.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek tv.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a települési önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat között a már létrejött megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.

A megállapodás tartalmi elemeire vonatkozóan a Nek tv. 80. § (1), illetve (3)-(5) bekezdése tartalmaz előírásokat. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény módosításáról szóló 2017. évi CCII. törvény e rendelkezéseket több ponton is módosította, mely 2017. december 21. napjától hatályos. A Nek tv. hatályos rendelkezése az alábbi:

„80. § (1) A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

(5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.”

A fentiekben részletezett hatályos előírások szerint az önkormányzatnak, illetve az önkormányzat hivatalának az eddigi feladatokon kívül szakmai segítséget kell nyújtania, illetve gondoskodnia kell a gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról is. Az ingyenes helyiséghasználatot pedig az eddigi 16 óra helyett legalább 32 órában kell biztosítani a helyi nemzetiségi önkormányzat részére. A működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok között nevesítésre került az adatszolgáltatási feladat ellátása is. A megállapodásban továbbá rögzíteni szükséges a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feltételeket is.

A fenti előírások alapján felülvizsgálatra került a jelenleg érvényes együttműködési megállapodás. 2017. október 30. napján elfogadásra került az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek mellékletét képezik a Hivatalban kialakított munkakörök. A munkakörök elnevezésében történt változások átvezetése is szükségessé vált. A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlavezető pénzügyi szervezete nevének megváltozását is indokolt volt átvezetni a megállapodásban.

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

Álmosd, 2018. január 15.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, Álmosd Község Önkormányzata és az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás tervezetét jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza az alpolgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Markocsány Tamásné alpolgármester

Határidő: 2018. január 31.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
ÁLMOXD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ÉS AZ ÁLMOSDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZÖTT

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2), (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak alapján Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete és az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködési szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik:

I. BEVEZETÉS

1.1. A megállapodás szabályainak kialakítása:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény a helyi önkormányzatokról (a továbbiakban: Mötv.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól (a továbbiakban: Nek tv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

alapján történt.

1.2. A megállapodás részletesen tartalmazza Álmosd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat az alábbiakra vonatkozóan:

- 1) a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges helyiségek használata, költségeinek viselése;
- 2) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- 3) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésére;
- 4) a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- 5) iratkezelési feladatok ellátása;
- 6) jelnyelv és speciális kommunikációs nyelv használata;
- 7) a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése;
- 8) a költségvetés előkészítése, megalkotása;
- 9) a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- 10) önálló fizetési számla nyitása;

- 11) a törzskönyvi nyilvántartásba vétele;
- 12) az adószám igénylése;
- 13) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok elvégzése;
- 14) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségek;
- 15) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabálya, a belső ellenőrzés, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek,
- 16) szakmai segítség nyújtása.

1.3. A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására is.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 2.1. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a Nek tv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján jelen megállapodást minden év január 31. napjáig felülvizsgálják.
- 2.2. Az Önkormányzat hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a megállapodás felülvizsgálatát az Önkormányzat Ügyrendi Bizottsága véleményezi.
- 2.3. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületei által elfogadott megállapodást a polgármester és az elnök írja alá.

III. A MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK SZABÁLYOZÁSA

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges helyiség biztosítása érdekében az Önkormányzat a 4285 Álmosd, Rákóczi u. 2/C. sz. alatti Ifjúsági Klub épületében lévő iroda helyiséget – a 2. pontban szabályozottak szerint – a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja.
- 3.2. Az Önkormányzat a 4285 Álmosd, Rákóczi u. 2/C. sz. alatti Ifjúsági Klub épületében lévő iroda helyiséget a Nemzetiségi Önkormányzat részére ügyfélfogadás céljára minden hétfőn 8.00 és 16.00 óra között ingyenes használatába adja, és ingyenesen biztosítja a szükséges

berendezési és felszerelési tárgyakat (számítógép, fénymásoló, vezetékes telefon, internethasználat). A Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezésére bocsájtott eszközök állagát megóvjá, azokat rendeltetésszerűen használja, ennek során figyelembe veszik a hatékonyság és a takarékoság elvét.

3.3. A 4285 Álmosd, Rákóczi u. 2/C. sz. alatti Ifjúsági Klub épületében lévő iroda helyiség tekintetében teljes egészében az Önkormányzat viseli a rezsiköltséget (fűtés, világítás költsége) és a fenntartási költségeket.

3.4. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülései idejére ingyenesen biztosítja a 4285 Álmosd, Fő u. 10. sz. alatti Polgármesteri Hivatalban lévő jegyzői iroda használatát.

3.5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítését az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői végzik. Ennek keretében az jegyző gondoskodik a meghívók, írásos előterjesztések, a testületi ülés jegyzőkönyvének, egyéb hivatalos levelezések előkészítéséről.

3.6. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, illetve az általa tartott közmeghallgatáson az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vesz részt, aki elősegíti a jogszabályoknak megfelelő döntések meghozatalát, és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyző közreműködésével tartja a kapcsolatot a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal. Az elnök megbízásából a jegyző gondoskodik a jegyzőkönyvek, egyéb tájékoztatások NJT rendszerén keresztül történő továbbításáról.

3.8. A Nemzetiségi Önkormányzat működése során felmerülő nyilvántartási – beleértve a gazdálkodással összefüggő nyilvántartásokat is –, sokszorosítási, postázási feladatokat az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3.9. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelési feladatait az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el a mindenkor hatályos – az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjedő – Iratkezelési Szabályzata alapján. Ennek ellátása érdekében az elnök köteles a Nemzetiségi Önkormányzat székhelycímére, illetve az ügyfélkapun keresztül érkező küldeményeket az átvételt követő munkanapon a jegyzőnek átadni, aki gondoskodik azok iktattatásáról, valamint az elintézett iratok irattárba helyezéséről.

3.10. A Nemzetiségi Önkormányzat jelnyelv, illetve speciális kommunikációs eszköz biztosítását nem igényli.

3.11. A Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetése terhére biztosítja az írásos levelezések postai feladásának költségeit.

IV. SZAKMAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működését az Önkormányzat szakmailag az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja.

4.2. A szakmai segítségnyújtás keretében elsősorban a jogszabályi változásokkal kapcsolatos tájékoztatásnyújtás értendő.

4.3. A szakmai segítségnyújtás nem terjed ki a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos feladatokra. Azonban az elnyert pályázatok következtében szükséges pénzügyi feladatok (költségvetési határozatmódosítás előkészítése, előirányzatmódosítások nyilvántartásokban való rögzítése, a bevételek és kiadások könyvelése, stb.) ellátásáról az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

V. A KÖLTSÉGVETÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

5.1.1. A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője folytatja le az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést minden év január 31. napjáig le kell folytatni.

5.1.2. A jegyző az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

5.2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

5.2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője az elnök kérésére készíti elő.

5.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

5.3. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

5.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a jogszabályokban előírt adatszolgáltatásokat (különösen: havi és éves költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések, járulékbevallások, statisztikák, stb.) az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal végzi, közreműködik továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat területalapú, illetve feladatalapú támogatásának elszámolásában.

5.3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a gazdálkodási ügyintézőnek úgy szolgáltat, hogy a gazdálkodási ügyintéző – mint információ-szolgáltatásra kijelölt személy – a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban a humánpolitikai ügyintéző-pénztáros munkakörben alkalmazott köztisztviselő kezeli.

5.3.4. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja a házipénztárból elszámolásra felvett pénzüsszeggel a felvételt követő 30 napon belül köteles elszámolni.

5.3.5. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a hatályos jogszabályokban előírt határidőig költségvetési, illetve mérlegjelentést kell készítenie, melyről az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője gondoskodik.

5.3.6. A Nemzetiségi Önkormányzat december 31-ei fordulónappal legkésőbb következő év május 31. napjáig a költségvetési beszámolót határozattal fogadja el, melynek előkészítéséről és az elfogadott beszámolónak KGR rendszerbe történő feladásáról az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője gondoskodik.

5.4. Önálló fizetési számla nyitása

5.4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámláját a TISZÁNTÚLI TAKARÉK Takarékszövetkezet Létavértesi Kirendeltségénél vezeti.

5.4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó, külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott 60600084-11081478 számú pénzforgalmi számlán bonyolódik.

5.4.3. A bankszámla-nyitással, illetve annak vezetésével kapcsolatos költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.

5.4.4. A bankszámlához kapcsolódó – készpénzfelvételre jogosító – csekkfüzetet és bankkártyát a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős őrzés szabályai szerint kezeli.

5.4.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a bankszámláról történő készpénz a felvételét követően haladéktalanul bevételezésre kerüljön a házipénztárba.

5.4.6. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal humánpolitikai ügyintéző-pénztáros munkakörben foglalkoztatott dolgozója kezeli.

5.4.7. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi bankszámláján történő elektronikus utalásokat az elnök végzi.

5.5. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

5.5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatainak változása esetén az adatváltozást követő 15 napon belül az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik a változás bejelentéséről.

5.6. Adószám igénylése

5.6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál az elnök jár el, az önkormányzat vonatkozásában esetlegesen fennálló fizetési kötelezettség teljesítése érdekében adószám igénylésére, valamint a bevételek elküldésére az elnök jogosult.

5.6.2. A 6.1. pontban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez az elnök igénybe veheti az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők segítségét.

5.6.3. A bevételek határidőben történő teljesítésének biztosítása érdekében az elektronikus ügyintézés során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke segítséget igényelhet.

5.7. A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok elvégzése

5.7.1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás a hatályos Ávr. rendelkezései szerint történhet.

5.7.2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését, érvényesítését az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője látja el. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányulhat.

5.7.3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kötelezettségvállalásra, a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, elnökhelyettes jogosult.

5.7.4. Az utalvány ellenjegyzését – az Ávr. rendelkezései alapján – az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője végzi.

5.7.5. Készpénz az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) átadja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a humánpolitikai ügyintéző-pénztáros munkakörben foglalkoztatott dolgozónak bejelenti.

5.8. A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre

5.8.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási feladatokat a mindenkor hatályos, az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjedő, „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről” szóló szabályzatban foglaltak alapján kell elvégezni.

5.8.2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, az elnök távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

5.8.3. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

5.8.4. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

5.8.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartása az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban - az ASP gazdálkodási szakrendszerben - történik.

5.9. A helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabálya, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek

5.9.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit a központi költségvetési törvényben meghatározottak szerint járó állami támogatásból (működési támogatásból és a feladatalapú támogatásból) biztosítja.

5.9.2. A Nemzetiségi Önkormányzat további támogatást pályázati úton igényelhet.

5.9.3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli és egyéb nyilvántartásait az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője az Önkormányzat és költségvetési szervei nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti.

5.9.4. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK

6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan fogadja el a belső ellenőrzési tervét.

6.2. A belső ellenőrzés végrehajtásáról az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője – az általa kötött szerződés alapján – gondoskodik.

6.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzésének költségeit évente 1 ellenőrzés tekintetében az Önkormányzat viseli az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal részére történő megfizetéssel.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az együttműködési megállapodás tervezetét – annak elfogadása előtt – Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága véleményezi.

7.2. Az együttműködési megállapodást Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2018. (.....) önkormányzati határozatával, míg az Álmosdi Roma

Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2018. (.....) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Álmosd, 2018. január

Oláhné Balogh Tímea Rozália
elnök

Markocsány Tamásné
alpolgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Álmosd Község Önkormányzata tulajdonában lévő autóbust az Önkormányzat 2009. évben vásárolta, pályázati támogatással.

A buszt egyre többen veszik igénybe, 2017. évben összesen 11.911 km-t futott, a mellékelt táblázat szerint. Ebből az Önkormányzat által saját használatra igénybe vett, nem számlázott, megtett távolság 2.636 km.

A busz vezetőjének alkalmazása napi megbízással történik.

A múlt évet alapul véve elkészült az önköltségszámítás. A gázolaj, casco és a biztosítási díj összeköltsége, az autóbusz vezető díjával együtt a megtett kilométer alapján 158.- forint/ km.

Fentiek alapján szükséges a busz igénybevételeért fizetendő bérleti díjakat felülvizsgálni, illetve meghatározni akár egységesen, akár igénybevevői körre lebontva, a Képviselő-testület belátása szerint.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a Szabályzat elfogadására!

Álmosd, 2018. január 18.

Markocsány Tamásné
alpolgármester

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

az Autóbusz Üzemeltetési Szabályzatát elfogadja a melléklet szerinti tartalommal.

Felelős: Markocsány Tamásné alpolgármester

Határidő: értelemszerű

ÁLMOSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSI
SZABÁLYZAT

AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az autóbusz üzemeltetésének rendjét jelen Autóbusz Üzemeltetési Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg:

Álmosd Község Önkormányzata tulajdonát képezi 1 db Volkswagen típusú 17+1 személyes autóbusz. A gépjármű üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása és betartatása a Képviselő-testület feladata. Az autóbusz üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában – beleértve az autóbusz külföldi útra történő igénybevételét is - döntésre jogosult a polgármester.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy szabályozza az Álmosd Község Önkormányzata tulajdonában lévő, az Álmosd Község Önkormányzata által üzemeltetett és működtetett **LJX-046** forgalmi rendszámú autóbusz működtetésének rendjét.

2. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az autóbusz vezetőre, polgármesterre, jegyzőre, a pénzügyi ügyintézőre, a pénztárosra és a titkársági ügyintézőre.

3. A Szabályzat elkészítésének rendje:

Az Álmosd Község Önkormányzatának - a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell előkészíteni az autóbusz üzemeltetési szabályzatát. Az autóbusz üzemeltetési szabályzatának elkészítéséért a **jegyző** a felelős. A Szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé. A szabályzat felülvizsgálatát minden év februári képviselő-testületi ülésre elő kell terjeszteni.

4. A Szabályzat nyilvánossága

A Szabályzatot a jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. A Szabályzatot meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal. A Szabályzat az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal titkárságán megtekinthető, illetve megtalálható a község hivatalos honlapján, a www.almosd.hu címen. A Szabályzat módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

5. Az autóbusz feladatai:

Személyszállítási feladatok ellátása az egyes megrendelők számára.

Személyszállítási feladatok ellátása: saját számlás utas szállítás a 261/2011.(XII.7.) Korm.rendeletnek megfelelően.

6. Az autóbusz adatai:

- forgalmi rendszáma: LJX-046
- szállítható személyek: 16+1 fő
- alvázszám: WV1ZZZ2EZ96031442
- motorszám: BJK056131
- szín: fehér

7. Az autóbusz vezetéséhez jogosítvány követelmény: „D” kategória

8. Az autóbusz igénybe vételi lehetőségei:

Személyszállítási feladatok ellátása:

- rendezvény helyszínekre
- sporteseményekre, versenyekre
- szabadidős rendezvényekre
- nyugdíjas programokra
- egyéb, itt nem meghatározott, de felmerülő helyszínekre

9. Az autóbusz telephelye:

A buszt a napi feladatok elvégzése után biztonságos helyen kell tárolni. A tárolás helyéről Álmosd Község Önkormányzata köteles gondoskodni.

Tárolás helye: 4285 Álmosd, Fő u. 10.

II. Az autóbusz működtetésének rendje

1. Az autóbusz megrendelése

Az autóbusszal nyújtott saját számlás utas szállítás a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő megrendelőlap kitöltésével és az Álmosd Község Önkormányzatához történő eljuttatásával igényelhető. A megrendelő laphoz a megrendelőnek kötelező a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő utas lista nyomtatványt kitöltve csatolni. A Megrendelő a megrendelőlapot az igényléskor és az utas listát a tervezett indulás napját megelőzően legkésőbb 5 nappal korábban köteles a titkársági ügyintézőhöz eljuttatni. A megrendelőlap és az utas lista e-mailen, telefaxon történő elküldése is megfelelő. (fax: 52/388-035, email: hivatal@almosd.hu) A tanulók esetében az utaslistát az oktatási intézmény állítja össze és a kísérő igazolja. Az utaslista vezetése naponta kötelező.

A megrendelés akkor tekinthető érvényesnek, ha azt a titkársági ügyintéző visszaigazolta. Amennyiben a megrendelő a megrendelőlaphoz nem csatol utaslistát, azt legkésőbb az utas szállítás megkezdése előtt a kiállítás helyén köteles átadni az autóbuszvezetőnek.

Az igénylő igénybevételi díjat fizet az autóbusz használatáért a 6. sz. mellékletben meghatározottak szerint.

Az igénybevevőnek meg kell fizetni az autóbusz használattal kapcsolatban felmerült kalkulált költségeket, és az igénybevétellel szorosan összefüggő egyéb kiadásokat. Alapelv, hogy a kilométer alapon számított igénybevételi díj álmosdi kiállásra vonatkozik, és más szolgáltatások igénybevétele nélkül értendő.

Az állásidőre fizetendő díj: 600 Ft + áfa/óra

Az igénybevevőnek meg kell fizetni a kiálláshoz szükséges kilométert, amennyiben a busz nem Álmosdról indul.

Az esetlegesen felmerülő komp, autópálya és parkolási díj a megrendelőt terheli.

Több napos utazásoknál a gépkocsivezetőnek a megrendelő térítésmentesen megfelelő szálláslehetőséget (külön szobában), valamint étkezést (vagy étkezési díjat) biztosít. Étkezési díj 4.000 Ft/nap.

Megrendelő tudomásul veszi, hogy az autóbusz kizárólag az érvényben lévő KRESZ és közterületi szabályok betartásával vehető igénybe. A gépkocsivezetőnek nem adható

utasítás megengedettnél nagyobb sebességgel való közlekedésre, de a megállási, parkolási, tartózkodási szabályok megsértésére sem. Esetlegesen ettől eltérő gyakorlat költségeit és büntetést a megrendelő fizeti.

A szabad kapacitás az önkormányzat honlapján megtekinthető heti frissítéssel.

2. Az autóbusz megrendelésének visszaigazolása

A beérkezett megrendelések visszaigazolásáról, illetve elutasításáról az alábbiak szerint születik döntés:

A megrendelésben megjelölt időpontban a titkársági ügyintéző által vezetett buszfoglalás nyilvántartás szerint szabad vagy foglalt az autóbusz. A buszfoglalási táblázatban csak azok a bejegyzések tekinthetők érvényesnek, amelyekre érvényes megrendelés benyújtásra, visszaigazolásra került. Ettől eltérően bejegyzett előzetes igények nem tekinthetők megrendelésnek.

A megrendelést a titkársági ügyintéző igazolja vissza lehetőleg írásban faxon vagy e-mailen, szükség esetén telefonon.

Amennyiben a megrendelések kielégítése során vita merül fel, arról a Jegyző dönt, a döntésről a titkársági ügyintéző haladéktalanul, lehetőség szerint írásban (telefaxon, e-mailben) amennyiben erre nincs mód, telefonon értesíti a megrendelőt.

Megrendeléstől eltérés

A menet során a megrendeléstől bármilyen eltérés elrendelésére a csoport felhatalmazott vezetője (képviselője) jogosult. A változtatási igényt rá kell vezetni a menetlevélre, és egyenként aláírással igazolni. (Eltérő útvonal, újabb megállóhely, vagy kitérő beiktatása, későbbi tervezett visszaindulás, tervezettől eltérő program, stb.) Ilyen rendelkezésből keletkező pluszköltségek az utólag kiállított számlán terhelésre kerülnek. Nem lehetséges a megrendeléstől lényegében eltérő változtatás. (Más napon visszaérkezés, egészen más útirány megadása, stb.)

A titkársági ügyintéző a visszaigazolt megrendeléseket felveszi a buszfoglalás nyilvántartásba (3. sz. melléklet)

A visszaigazolt és a buszfoglalás nyilvántartásban szereplő megrendelésekről a titkársági ügyintéző a legrövidebb időn belül köteles az autóbuszvezetőt értesíteni, illetve amennyiben a megrendelés szükségessé teszi a megbízási szerződés megkötésére felszólítani.

Kártérítési igények kizárása

Álmosd Község Önkormányzata valamint a gépjárművezető a buszon szállított, illetve otthagytott értéktárgyakért nem vállal felelősséget.

Amennyiben az autóbusz előre nem látható, karbantartással el nem hárítható műszaki hiba, más kivédhetetlen ok miatt (vis major) nem tud egy megrendelt utat teljesíteni, kártérítés nem igényelhető. Bármilyen ilyen esetben a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a megrendelőt.

Amennyiben az autóbusz megrendelésének teljesítésében bármilyen kárigény merül fel, elsősorban a PTK szabályai szerint a károkozót kötelezheti a megrendelő kártérítésre a PTK szabályai szerint. Ilyen esetekben az Önkormányzat nem áll jól a közrehatása nélkül keletkezett bármilyen kárért, elmaradt haszonért, vagy meg nem valósult eredményért.

Kártérítési felelősség az utasok részéről:

Az utasok által okozott kár teljes összegét az igénylő köteles megtéríteni.

3. Üzemeltetési szabályok:

Az autóbusz általános és napi műszaki alkalmasságáért az autóbusz vezetője a felelős.

A napi műszaki alkalmasságot a gépjárművezető köteles ellenőrizni s a tapasztalt hiányosságokat jelenteni vagy az igénylésre szolgáló dokumentumra feljegyezni. Forgalmobiztonsági szempontból alkalmatlan járművel a forgalomban részt venni tilos.

4. Menetlevél:

A gépjármű csak menetlevéllel közlekedhet.

A menetlevelek sorszámozottak és nyomdai úton összefűzöttek.

A menetlevéltömb egypéldányos, a példány az Önkormányzatnál marad.

A megrendelés esetén autóbusz fuvarlevél használata kötelező, amely legalább két példányos.

A fuvarlevél egy példányát a számla mellé kell csatolni.

A menetlevelet naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjármű vezető aláírásával igazolja.

A menetlevélen javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

Az autóbusz vezetője – az út végén – az autóbuszon utazó felelős személlyel (kísérő)

köteles teljesítését igazoltatni! Az igazolást a menetlevél jobbszélső oszlopába kell bevezetni, azt a felelős személynek alá kell írnia. A gépjármű vezetője köteles a menetlevelet az aktuális igénybevétel napjától számított 3 munkanapon belül eljuttatni a Hivatalba.

A menetleveleket szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Menetlevél kiállítása

A menetlevél rovatait értelemszerűen és pontosan kell minden útra kitölteni. (4. sz. melléklet.)

Tartalmaznia kell az indulás, érkezés

- helyszínét
- idejét
- a kilométeróra állását

A külföldi menetlevélre fel kell tüntetni:

- az indulás és az érkezés országát
- az utazás kezdetét
- a napi útszakaszokat és ezek hosszát
- a vezető nevét

Az úti célt az indulás idejét és a kilométeróra állását indulás előtt kell bejegyezni.

5. Üzemanyag ellátás és elszámolás

A busz megfelelő üzemanyaggal és kenőanyaggal való feltöltéséről a busz vezetője gondoskodik.

A vezető a számlákkal havonta egy alkalommal köteles elszámolni az 5. sz. melléklet kitöltésével.

A jármű üzemképes, illetve biztonságos működéséhez szükséges egyéb anyagokat (nem azonnal elhárítandó hiba esetén) a vezető csak a Polgármester engedélye alapján

szerezhet be. Szintén a Polgármester engedélyezi az igény szerinti tisztítószer, hulladékgyűjtő zacskók beszerzését is.

A gépjármű üzemanyag fogyasztási normájának, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

Az autóbusz üzemanyag fogyasztási normáját a – módosított – 60/1992.(IV.1.) Korm. rendeletben foglalt előírások alapján kell elszámolni.

Az autóbusz vezetője köteles az autóbuszt az adott hónap legutolsó teljesítése után tele tankolni.

III. A gépjárművezető feladata

Köteles napi munkavégzésre alkalmas állapotban jelentkezni munkára.

Köteles indulás előtt a busz műszaki állapotát megvizsgálni.

Köteles a közlekedés szabályaiban történő változásokat folyamatosan figyelni, azokat alkalmazni.

Köteles a közlekedési szabálysértés vagy károsodás esetén azonnal jelentést tenni a Jegyző felé. A gépjármű üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművezető a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a Jegyző dönt a kártérítés mértékéről.

Indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.

A gépjárművezető csak tiszta autóbuszsal állhat munkába!

Az autóbusz vezető köteles a kötelező pihenőidőt betartani. A pihenőidő: 4,5 óra után 45 perc. Szükség esetén helyettesítéséről az Önkormányzat eseti megbízási szerződéssel gondoskodik.

IV. A Hivatal feladatai

A titkársági ügyintéző feladatai:

- leadott menetleveleket és kilométeróra állását ellenőrzi,
- a napi útvonalat – az igénylési dokumentum alapján – meghatározza,
- a gépjárművezető munkaidejét figyelemmel kíséri, a Munka Törvénykönyvében előírt jogszabályokat betartatja,
- szükség esetén gondoskodik a gépjárművezető helyettesítéséről,
- a díjak befizetését valamint a számlák kiállítását egyezteti a pénztárossal.

A pénztáros feladatai:

- a titkársági ügyintézővel történő folyamatos egyeztetés alapján gondoskodik a díjak kezeléséről, nyilvántartásáról, számlázásáról,
- az autóbusz üzemanyag-felhasználását összeveti a vásárolt üzemanyaggal és a hivatalos normával.

A szabályzat által nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

Hatálybaléptetési záradék:

Ezen Üzemeltetési Szabályzat 2018. január 26-án lép hatályba.

Álmosd, 2018. január 25.

.....
Markocsány Tamásné
alpolgármester

Záradék:

A szabályzatot Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2018.
(.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Álmosd, 2018. január

.....
dr. Medve Erzsébet
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: Utaslista
2. számú melléklet: Autóbusz igénylési dokumentum
3. számú melléklet: Táblázat az igénybevétel idejéről
4. számú melléklet: Autóbusz menetlevél másolat
5. számú melléklet: Üzemanyag elszámolás
6. számú melléklet: Az autóbusz igénybevételének díjtételei

UTASLISTA

Honnan:.....

Hová:.....

Utaskísérő neve:Telefonja:

Sorszám	Utas neve	Lakcíme

Különleges megjegyzések: (Akadálymentes szállítás, különleges betegségi egyéb ismeret, amelyet az út során a vezetőnek figyelembe kell venni.):

.....

.....
 autóbuszvezető aláírása

.....
 igénylő aláírása

Autóbusz igénylő dokumentum

Kérem részemre, illetve a lent megnevezett feladat végrehajtására az autóbusz biztosítását:

1.) Név:

Intézmény:

Intézmény címe:

1/A. Költségviselő megnevezése, és adatai: (pontos, azonosításra alkalmas cím, számlaszám, számlázási mód, és fizetési határidők.)

.....

.....

.....

2.) A gépjármű jelentkezésének helye:

Ideje:évhónapóraperc

3.) Visszaérkezés várható helye:

Ideje:évhónapóraperc

4.) Tervezett útvonal:

.....

.....

Ezen belül: Konkrétan meghatározott kiegészítő szolgáltatási igény:

.....

(Autópálya, szállás, parkolás, stb. de akár külön igényelt és fizetett idegenvezető, stb.)

5.) Az autóbuszszal utazó felelős személy(ek) neve:

.....Telefonja:.....

6.) Az autóbuszszal utazó személyek (csoport stb.) megnevezése, utasok száma:

.....

.....

7.) Az autóbusz igénybevételének indoklása:

.....

8.) Az autóbusz megrendelés visszamondását legkésőbb az indulást megelőző 3 nappal írásban jelezze a titkársági ügyintéző felé.

Álmosd, 20.....hónap

Az autóbusz üzemeltetési szabályzatában foglaltakat megismertem, azt magamra nézve kötelezően elismerem.

.....
igénylő

Az autóbusz használatát engedélyezem.

Álmosd, 20.....hónap

.....
engedélyező

TÁBLÁZAT AZ IGÉNYBEVÉTEL IDEJÉRŐL

	január	február	március	április	május	júnus	július	augusztus	szeptember	október	november	december
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
26.												
27.												
28.												
29.												
30.												
31.												

Autóbusz menetlevél (másolat)

ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS

Időszak: 20 ..évhó

sorszám	számla száma	számla dátuma	téma	vásárolt mennyiség (liter)	ár (forint)	napi futott km.

Dátum:

.....

ellenőrizte

.....

elszámolta

Autóbusz igénybevételének díjtételei

Kilométer elszámolás alapján:

Kategória	Bruttó díj (forint/km.)
Álmosd Község Önkormányzata által fenntartott intézmények	 forint/km.
Álmosdi civil szervezetek	 forint/km.
Egyéb megrendelők	 forint/km.

Fenti viteldíjak, nem tartalmazzák az egyéb költségeket (autópálya díj, parkolás, komp átkelés, utánfutóbérlés, utasbiztosítás, váltó sofőr munkadíja stb.) Az egyéb költségek a megrendelőt terhelik.

22

[illegible]

2017. évi Buszigénylések nyilvántartása

	Dátum	Indulási idő	Igénylő	Úticél	Menetlevél szám	Megtett Km			
1.	2017.01.13		Álmosd Község Önkormányzat	Debrecen	BD0131728	82			
2.	2017.01.19		Bagaméri Iskolások	Debrecen	BD0131729	82			
3.	2017.01.21		Bagaméri Iskolások	Érsemjén	BD0131730	66			
4.	2017.01.22		Álmosd Község Önkormányzat	Szatmárcséke	BD0131731	246			
5.	2017.01.24		Álmosd Község Önkormányzat (tűdőszűrés)	Vámpércs	BD0131732	30			
6.	2017.01.31		Álmosd Község Önkormányzat(DEKO raklap szállítás)	Debrecen	BD0131733	98			
7.	2017.02.10		Taográf	Debrecen	BD0131734	83			
8.	2017.02.15		Bocskai Istv. Ált. Isk. (Bozsik)	Létavértes	BD0131735	23			
9.	2017.02.22		Bocskai Istv. Ált. Isk. (Bozsik)	Létavértes	BD0131736	22			
10.	2017.02.23		Bagaméri Iskolások	Balmazújváros	BD0131737	126			
11.	2017.02.28		Álmosd Község Önkormányzat (tankolás)	Létavértes	BD0131738	21			
12.	2017.03.01		Bocskai Istv. Ált. Isk. (Bozsik)	Létavértes	BD0131739	23			
13.	2017.03.08		Bocskai Istv. Ált. Isk. (Bozsik)	Létavértes	BD0131740	24			
14.	2017.03.09		Taográf	Debrecen	BD0131741	88			
15.	2017.03.11		Görög Katólikus Egyházközség	Debrecen	BD0131742	92			
16.	2017.03.21		Álmosd Község Önkormányzata (vetőmag vásárlás)	Vámpércs	BD0131743	34			
17.	2017.03.21		Bagaméri Iskolások (kézlabda)	Létavértes	BD0131744	37			
18.	2017.03.23		Debreceni Nyugdíjas Egyesület	Emlékmű	BD0131745	7			
19.	2017.03.27		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	BD0131746	89			
20.	2017.03.28		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	BD0131747	146			
21.	2017.03.29		Álmosd Község Önk. (Tankolás)	Létavértes	BD0131748	21			
22.	2017.03.31		Álmosd Község Önkormányzata (tankolás)	Létavértes	BD0131749	21			
23.	2017.03.31		Álmosd Község Önkormányzata (tankolás)	Létavértes	BD0131749	21			
24.	2017.03.21		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	BD0131744	37			
25.	2017.03.27		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	BD0131746	89			
26.	2017.03.28		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	BD0131747	146			
27.	2017.03.29		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	BD0131748	88			
28.	2017.04.01		Bagaméri Iskolások	Hajdúböszörmény	BD0131750	120			
29.	2017.04.03		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319501	86			
30.	2017.04.04		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319502	143			
31.	2017.04.05		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319503	85			
32.	2017.04.06		Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319504	64			
33.	2017.04.07		Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319505	25			
34.	2017.04.10		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319506	84			
35.	2017.04.11		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319507	148			
36.	2017.04.13		Taográf	Debrecen	NR319508	75			
37.	2017.04.19		Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319509	37			
38.	2017.04.20		Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319510	48			
39.	2017.04.20		Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319511	10			

40.	2017.04.21	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319512	20			
41.	2017.04.24	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319514	123			
42.	2017.04.25	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319517	139			
43.	2017.04.26	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319520	113			
44.	2017.04.27	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319523	59			
45.	2017.04.28	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319524	21			
46.	2017.05.02	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319526	142			
47.	2017.05.03	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319529	109			
48.	2017.05.04	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319532	58			
49.	2017.05.05	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319533	19			
50.	2017.05.08	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319535	78			
51.	2017.05.09	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319537	139			
52.	2017.05.10	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319540	110			
53.	2017.05.11	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319543	60			
54.	2017.05.12	Bagaméri Iskolások 6/A osztály (kirándulás)	Debrecen	NR319544	92			
55.	2017.05.15	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319546	87			
56.	2017.05.16	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319548	139			
57.	2017.05.17	Bagaméri Iskolások (úszás)	Létavértes	NR319550	86			
58.	2017.05.18	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319553	77			
59.	2017.05.19	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319554	22			
60.	2017.05.23	Bocskai Istv. Ált. Isk. Kirándulás	Debrecen	NR319555	94			
61.	2017.05.12	Bagaméri Iskola Kirándulás 6/A. osztály	Debrecen	NR319544	92			
62.	2017.05.23	Bocskai Istv. Ált. Isk. 2. osztály	Debrecen	NR319555	94			
63.	2017.05.24	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319556	19			
64.	2017.05.25	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319557	48			
65.	2017.05.25	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319558	10			
66.	2017.05.26	Bagaméri Isk. Kirándulás 7. oszt.	Szilvásvárad	NR319559	377			
67.	2017.05.27	Polgárőrök	Püspökladány	NR319560	180			
68.	2017.05.30	Bocskai Istv. Ált. Isk. 4. oszt. Kirándulás	Nyíregyháza	NR319561	196			
69.	2017.05.31	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319562	20			
70.	2017.06.01	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319564	57			
71.	2017.06.02	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319565	19			
72.	2017.06.06	Bagaméri Iskola Kirándulás (Nagy Edina)	Aggtelek	NR319566	438			
73.	2017.06.07	Bagaméri Iskola Kirándulás (Török Zoltán)	Debrecen	NR319567	116			
74.	2017.06.08	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319568	48			
75.	2017.06.08	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319569	9			
76.	2017.06.09	Bocskai Istv. Ált. Isk. (úszás)	Létavértes	NR319570	20			
77.	2017.06.10	Jackó Dániel Görög. Kat. Lelkész.	Hármashelyfalja	NR319571	49			

78.	2017.06.12	Bocskai Istv. Ált. Isk. kirándulás 3. oszt.		Tokaj	NR319572		260			
79.	2017.06.23	Taografi		Debrecen	NR319573		67			
80.	2017.06.24	Polgártörök		Nyíregyháza	NR319574		187			
81.	2017.06.25	Létavértes Városi Könyvtár és Művelődési Ház		Nyíradony	NR319575		113			
82.	2017.06.29	Bagaméri Óvoda		Szilvásvárad	NR319576		384			
83.	2017.06.30	Álmosd Község Önkormányzata		Dózertó	NR319577		78			
84.	2017.07.04	Álmosd Község Önkormányzata (vizsgáztatás)		Létavértes	NR319578		20			
85.	2017.07.04	Álmosd Község Önkormányzata (vizsgáztatás)		Létavértes	NR319579		19			
86.	2017.07.24	Álmosd Község Önkormányzat (taografi)		Debrecen	NR319580		67			
87.	2017.07.28	Álmosd Község Önkormányzat (emlő vizsgálat)		Debrecen	NR319581		80			
88.	2017.08.03	Álmosd Község Önkormányzat (emlő vizsgálat)		Debrecen	NR319582		81			
89.	2017.08.04	Álmosd Község Önkormányzat		Szódemeter	NR319583		195			
90.	2017.08.15	Álmosd Község Önkormányzat (emlő vizsgálat)		Debrecen	NR319584		81			
91.	2017.08.22	Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat		Karcag	NR319585		113			
92.	2017.08.23	Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat		Karcag	NR319586		4			
93.	2017.08.24	Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat		Karczag-Álmosd	NR319587		128			
94.	2017.08.25	Álmosd Község Önkormányzat (taografi)		Debrecen	NR319588		67			
95.	2017.09.11	Bagaméri Iskola		Esztár	NR319589		69			
96.	2017.09.14	Bagaméri Óvoda		Debrecen	NR319590		80			
97.	2017.09.20	Bagaméri Iskola		Mihályfalva	NR319591		69			
98.	2017.09.21	Álmosd Község Önkormányzat (taografi)		Debrecen-Álmosd	NR319592		64			
99.	2017.09.22	Pongor Árpád		Debrecen-Álmosd	NR319593		83			
100.	2017.09.23	Pongor Árpád		Esztár	NR319594		71			
101.	2017.09.25	Bagaméri Iskola		Mihályfalva	NR319596		68			
102.	2017.09.27	Bagaméri Iskola		Debrecen	NR319597		78			
103.	2017.09.29	Bagaméri Iskola		Létavértes	NR319598		27			
104.	2017.09.29	Kölcsey napok		Debrecen	NR319599		135			
105.	2017.09.30	Kölcsey napok		Létavértes	NR319600		13			
106.	2017.09.30	Kölcsey napok		Létavértes	NR319600		26			
107.	2017.10.01	Kölcsey napok		Mihályfalva	NR319600		68			
108.	2017.10.04	Bagaméri Iskola		Debrecen	NR319600		86			
109.	2017.10.07	Bagaméri Iskola		Esztár	NR319600		38			
110.	2017.10.09	Bagaméri Iskola		Álmosd-Bagaméri-	NR319600		23			
111.	2017.10.14	Lakatos Gyuláné Bagaméri lakodalom		Álmosd	NR319600		24			
112.	2017.10.16	Álmosd Község Önkormányzata Bocskai ünnepség		Mihályfalva	NR319600		11			
113.	2017.10.18	Kokafi Óvoda		Debrecen	NR319600		70			
114.	2017.10.18	Bagaméri Iskola		Bagaméri	NR319600		15			
115.	2017.10.19	Álmosd Község Önkormányzata taografi		Érmiályfalva	NR319600		71			
116.	2017.10.25	Bagaméri Iskola		Debrecen	NR319600		80			
117.	2017.10.27	Barnaéri Iskola		Debrecen	NR319600					
118.	2017.11.08	Bagaméri Iskola		Debrecen	NR319600					
119.	2017.11.10	Bagaméri Iskola		Debrecen	NR319600					

[illegible]

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2017. december 18-án tartott ülésén megszavazta az Önkormányzat tulajdonában, de az Álmosdi Önkéntes Tűzoltó Egyesület használatában lévő tűzoltóautó éves kötelező gépjármű felelősség-biztosítása díjának, valamint a tűzoltóautó kötelező vizsgáztatásának díjának kifizetését. Felmerült továbbá az egyéb eszközök vizsgáztatási díjának átvállalása is.

Korábban pedig már elfogadásra került a Tűzoltó Egyesület közüzemi számláinak az Önkormányzat részéről történő átvállalása is.

Szükség lenne a Tűzoltó Egyesület vonatkozásában egy egységes döntésre az átláthatóság és tervezhetőség érdekében.

A közüzemi díjak összege a 2017-es évben 330.455.-forint volt. A tűzoltóautó biztosítási díja 85.424.-forint/ év, a vizsgáztatás díját egyenlőre nem tudjuk.

Fentiek tükrében javasolt egy fix összeg megállapítása a Tűzoltó Egyesület számára, ami Támogatási Szerződés keretében kerülne átadásra az Egyesület részére.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és elfogadására!

Álmosd, 2018. január 18.

Markocsány Tamásné
alpolgármester

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

elhatározza, hogy forinttal támogatja az Álmosdi Önkéntes Tűzoltó Egyesületet a közüzemi számláinak rendezése, a tűzoltóautó kötelező gépjármű felelősség-biztosításának rendezése, valamint a tűzoltóautó és az egyéb eszközök vizsgáztatási díjának rendezése céljából.

A képviselő-testület felkéri az alpolgármestert, hogy a megállapodás megkötéséről, ennek alapján a támogatás utalásáról gondoskodjék.

A képviselő-testület felhívja a támogatásban részesülő szervezet figyelmét, hogy a támogatás rendeltetési céljának megfelelő felhasználásáról számadási kötelezettséggel tartoznak, mely

teljesítésének határideje: 2018. június 30. Amíg e kötelezettségének a támogatott nem tesz eleget, további támogatás részére nem adható. A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

Felelős: Markocsány Tamásné alpolgármester

Határidő: értelemszerű

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

elhatározza, hogy a 2018. január 28-án megtartandó időközi polgármester választás lebonyolítása során felmerült, az időközi polgármester választás céljára biztosított normatív támogatás által nem fedezett többletköltségeket átvállalja.

Felelős: Markocsány Tamásné alpolgármester

Határidő: azonnal

Íssz telet jegyző úr úr úr!

Közvilágítás ügyében szeretnék Önök fordulni.
A Gárdonyi Géza utca 1. és 3. szám közelében
nincs fénykorlátozás biztosítva, így mindkét ingatlan-
 előtt teljes sötétség van.
A Gárdonyi u. 3. sz. előtt áll egy villanyoszlop.
Amennyiben oda lehetne egy lámpatest felhelyezését
kérelmezni, nem lenne a biszkaútca „észava”
a közvilágításból.

Íssz telettel,

Kovács István
(Álmosd, Bartók B. u. 30.)

Álmosd, 2017. 11. 14.

2017 NOV 14.	
ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD	
Érkezett:	2017 NOV 14.
Ügyiratszám: 11521/2017/14	Melléklet:
Előírat:	Ügyintéző: dr. Medve E

Tárgy: RE: árajánlat kérése

Feladó: Berettyó - Vill Bt <info@berettyo-vill.hu>

Dátum: 2018. 01. 05. 9:24

Címzett: 'dr. Medve Erzsébet' <jegyzo@almosd.hu>

Tisztelt Cím!

Köszönjük szépen a megkeresést , az árajánlatom a Álmosd Gárdonyi u. 3 sz. alatt lévő villanyoszlopra közvilágítási lámpatest felszerelésére anyagköltséggel és munkadíjjal együtt : 49.800, FT + 27 % Áfa összegért vállaljuk.

Várom megtisztelő válaszát az ajánlatra és a megrendelését.

Üdvözlettel és Köszönettel : Vas Csaba

Debrecen 2018. 01. 05.

-----Original Message-----

From: dr. Medve Erzsébet [<mailto:jegyzo@almosd.hu>]

Sent: Thursday, January 4, 2018 10:45 AM

To: info@berettyo-vill.hu

Subject: árajánlat kérése

Importance: High

Tisztelt Cím!

Árajánlatot szeretnék kérni az Álmosd, Gárdonyi u. 3. szám alatt lévő villanyoszlopra egy lámpatest felszerelésére.

Segítségüket előre is köszönöm!

Üdvözlettel: dr. Medve Erzsébet jegyző

1. Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

elhatározza, hogy elfogadja a Berettyó-Vill Bt. (4251 Hajdúsámson, Martinka, Kastély u. 23.), 4285 Álmosd, Gárdonyi u. 3. szám alatti ingatlan előtt található villanyoszlopra elhelyezendő lámpatest felszerelésére adott árajánlatát, és a munkálatokat 49.800.- forint + ÁFA összegért elvégezteti.

Felhatalmazza az alpolgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a munkálatok elvégzésére irányuló megállapodás aláírására.

Felelős: Markocsány Tamásné alpolgármester

Határidő: azonnal

2. Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

elhatározza, hogy nem fogadja el a Berettyó-Vill Bt. (4251 Hajdúsámson, Martinka, Kastély u. 23.), 4285 Álmosd, Gárdonyi u. 3. szám alatti ingatlan előtt található villanyoszlopra elhelyezendő lámpatest felszerelésére adott árajánlatát, és a munkálatokat nem végezteti el.

Felelős: Markocsány Tamásné alpolgármester

Határidő: azonnal

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

elhatározza, hogy Fórián Gyula (sz.: Fórián Gyula, Debrecen, 1974. május 21., anyja neve: Miklósi Anna) 4285 Álmosd, Bartók Béla u. 33. szám alatti lakost 2018. január 2-től 2018. december 31-ig határozott időre, közfoglalkoztatási munkavezető munkakörben, napi 8 órában alkalmazza.

Felhatalmazza az alpolgármestert a szükséges intézkedések megtételére és dokumentumok aláírására.

Felelős: Markocsány Tamásné alpolgármester

Határidő: azonnal

