

SZAVAZÁSI NÉVSOR

A 2018. DECEMBER 6. NAPJÁN MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSEN TÁRGYALT

„A VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése című pályázattal kapcsolatos közbeszerzési eljárás megindítása”

NAPIRENDI PONTHOZ

sorszám	képviselő neve	szavazat (igen, nem, tartózkodom)
1.	Adorján Csabáné	IGEN
2.	Ari Sándor	IGAZOLTAN TÁVOL
3.	Bacsa László Zsolt	IGAZOLTAN TÁVOL
4.	Bardovics Sándor	IGEN
5.	Markocsány Tamásné	IGEN
6.	Tóth Sándor	IGEN
7.	Tóthfalusi Barnabás	IGEN

Alulírott dr. Medve Erzsébet jegyző megállapítom, hogy a szavazás eredménye: ...5.... igen, ...0..... nem, illetve ...0..... tartózkodom szavazat, melynek alapján a Képviselő-testület a határozati javaslatot elfogadta/nem fogadta el.

Álmosd, 2018. december 6.

dr. Medve Erzsébet
dr. Medve Erzsébet
jegyző



Felhívás

Ajánlattételi felhívás

I. szakasz: Ajánlatkérő

I.1) Név és címek (jelölje meg az eljárásért felelős összes ajánlatkérőt)

Hivatalos név:	Álmosd Község Önkormányzata	Nemzeti azonosítószám	EKRSZ_82925767				
Postai cím:							
Város:	Álmosd	NUTS-kód:	HU	Postai irányítószám:	4285	Ország:	Magyarország
Egyéb cím adatok:	Fő Utca 10						
Kapcsolattartó személy:	Dr.	Medve	Erzsébet				
E-mail:	jegyzo@almosd.hu	Telefon:	+36 52388035	Fax:	+36 52388031		
Internetcím(ek)							
Az ajánlatkérő általános címe: (URL)	http://www.almosd.hu/						
A felhasználói oldal címe: (URL)							

Lebonyolító szerv(ek) adatai

Hivatalos név:	DEBKÖZ Közbeszerzés Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	Nemzeti azonosítószám	EKRSZ_43562501				
Postai cím:							
Város:	Debrecen	NUTS-kód:	HU321	Postai irányítószám:	4032	Ország:	Magyarország
Egyéb cím adatok:	Poroszlai Út 27						
Kapcsolattartó személy:	Szopka	Dániel					
E-mail:	szopka.daniel@debkoz.hu	Telefon:	+36 52502550	Fax:	+36 52502557		
Internetcím(ek)							
Az ajánlatkérő általános címe: (URL)							
A felhasználói oldal címe: (URL)							

I.2) Közös közbeszerzés

A szerződés közös közbeszerzés formájában valósul meg.	Nem
Több ország részvételével megvalósuló közös közbeszerzés.	Nem
A szerződést központi beszerző szerv ítéli oda.	Nem

I.3) Az ajánlatkérő típusa

Ajánlatkérő típusa:	Regionális/helyi szintű
---------------------	-------------------------

I.4) Fő tevékenység

Fő tevékenység	Általános közszolgáltatások
----------------	-----------------------------

II. szakasz: Tárgy

II.1) Meghatározás

II.1.1) A szerződés típusa:	Építési beruházás		
II.1.2) Fő CPV-kód:	45200000-9		
II.1.3) A szerződés tárgya:	Álmosd földút stabilizáció		
II.1.4) A közbeszerzés mennyisége:	Főbb mennyiségek: Tereprendezés: 2771,25 m3 Tükrökészítés: 8195 m2 Mechanikailag stabilizált alapréteg készítése: 1642,6 m3 Bitumenes alapok, burkolatok bontási, felületkészítési, javítási munkái: 61,25 m3 Hengerelt aszfalt alap- és kopóréteg készítése: 21,6 m3 (az építési beruházás jellegének megfelelően)		
II.1.5) A szerződés időtartama, vagy a teljesítés határideje	Időtartam hónapban: 6 vagy napban: vagy a teljesítés határideje:		
II.1.6) A teljesítés helye:	Álmosd külterület hrsz. 0121, 0138, 0140		
II.1.7) Részekre bontás	Részajánlat tételre lehetőség van Nem		
A részajánlat tételének kizárásának indoka(i):			
A beszerzés tárgyának jellege, valamint a beruházás mérete, műszaki tartalma nem teszi célszerűvé a részekre történő megbontást és a részajánlat tétel lehetőségének biztosítását.			

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Elnevezés:	Földút stabilizáció kialakítása		
II.2.2) További CPV-kód(ok):	Fő CPV-kód: 45200000-9		
II.2.3) A teljesítés helye:	NUTS-kód: HU321 Hajdú-Bihar A teljesítés helye: Álmosd külterület hrsz. 0121, 0138, 0140		
II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:	Főbb mennyiségek: Tereprendezés: 2771,25 m3 Tükrökészítés: 8195 m2 Mechanikailag stabilizált alapréteg készítése: 1642,6 m3 Bitumenes alapok, burkolatok bontási, felületkészítési, javítási munkái: 61,25 m3 Hengerelt aszfalt alap- és kopóréteg készítése: 21,6 m3 (az építési beruházás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)		
II.2.5) Értékelési szempontok	Az alábbiakban megadott szempontok: Igen		
Minőségi szempont:	Igen		
Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség		
2: A szerződés teljesítésében részt vevő szakember mélyépítésben szerzett kivitelezési tapasztalata (db) (min 0 db, max 3 db)	20		

3: A kötelezően előírt 12 hónap időtartam felett megajánlott jótállás időtartama (10 hónap) (min 0 hónap , max 24 hónap)

Költség szempont: Nem

Ár szempont: Igen

Megnevezés

Súlyszám / Jelentőség

1: Egyösszegű nettó ajánlati ár (Ft)

70

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül:

Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, a keretmegállapodás vagy a dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban: 6

vagy napban:

vagy Kezdet dátuma - Befejezés dátuma: -

A szerződés meghosszabbítható Nem

II.2.8) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó gazdasági szereplők számának korlátozására vonatkozó információ (nyílt eljárások kivételével)

A gazdasági szereplők tervezett száma (keretszáma):

vagy Tervezett minimum: / Maximális szám:

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

II.2.9) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok) Nem

II.2.10) Opciókra vonatkozó információ

Opciók: Nem

II.2.11) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk Nem

II.2.12) Európai uniós alapokra vonatkozó információ

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos Igen

Projekt száma vagy hivatkozási száma: VP6-7.2.1-7.4.1.2-16, projekt azonosító:1826691025

II.2.13) További információ:

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy Álmosd külterület 0138 és 0140 hrsz vonatkozásában ellátandó feladatok finanszírozása VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 című támogatásból és ajánlatkérő saját forrásából, Álmosd külterület 0121-es hrsz. vonatkozásában ellátandó feladatok finanszírozása teljes egészében saját forrásából valósul meg.

III. szakasz: Jogi, gazdasági, pénzügyi és műszaki információk

III.1) Részvételi feltételek

III.1.1) Kizáró okok és a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság

A kizáró okok felsorolása:

A Kbt. 114. § (1) bekezdése alapján az eljárásban nem lehet Ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, aki a Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k), m) és q) pontjaiban meghatározott kizáró okok hatálya alá tartozik. A Kbt. 74. § (1) bekezdés b) pontja alapján Ajánlatkérőnek ki kell zárnia az eljárásból azt az ajánlattevőt, alvállalkozót, vagy az alkalmasság igazolásában résztvevő szervezetet, aki részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Ajánlattevőknek a 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 17. § (1) bekezdésében foglaltak alapján csatolnia kell a kizáró okok fenn nem állásáról szóló egyszerű nyilatkozatát, valamint a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) pontjára vonatkozóan - a 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 8. § i) pont ib) alpontjában és a 10. § g) pont gb) alpontjában foglaltak szerinti - dokumentumot. Az ajánlattevő, az alvállalkozója és adott esetben az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezet vonatkozásában a Kbt. 67. § (4) bekezdése és a 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 17. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatot köteles benyújtani a Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k) és m) valamint q) pontjaiban foglalt kizáró okok hiányáról. A kizáró okokra vonatkozóan a közbeszerzés megkezdését megelőzően kiállított igazolások is benyújthatók (felhasználhatók) mindaddig, ameddig az igazolásokban foglalt tény, illetve adat tartalma valós. Az ajánlatkérő - ellenkező bizonyításig - az adat valóságtartalmát az ajánlattevő erre vonatkozó külön nyilatkozata nélkül vélelmezi. A kizáró okok fenn nem állását igazoló dokumentumok a Kbt. 47. § (2) bekezdése alapján egyszerű másolatban is benyújthatók. Ajánlatkérő elfogadja, ha az ajánlattevő a 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 7. § (2) bekezdés szerint - korábbi közbeszerzési eljárásában felhasználta - egységes európai közbeszerzési dokumentumot nyújt be, feltéve, hogy a 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés szerint az abban foglalt információk megfelelnek a valóságnak, és tartalmazzák az Ajánlatkérő által a kizáró okok tekintetében megkövetelt információkat. Ebben az esetben a gazdasági szereplő köteles a formanyomtatvány I. részében található adatokat jelen eljárásnak megfelelően frissíteni és a VI. részben található nyilatkozatokat is újból megtenni. Az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt információk valóságtartalmáért az ajánlattevő felel. Ajánlatkérő a kizáró ok hiányát a Kbt. 114. § (2) bekezdése alapján ellenőrzi. A kizáró okok hiányára vonatkozó egyszerű nyilatkozat (321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdés) vonatkozásában ajánlatkérő felhívja a figyelmet a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 14. § (2)-(3) bekezdésében foglaltakra. A Kbt. 64. § alapján élhet ajánlattevő az öntisztázás jogintézményével. A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 13. § alapján az Ajánlatkérő előírja, hogy folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében, az ajánlathoz, csatolni kell a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást. A nemleges tartalmú nyilatkozatot is csatolni szükséges. A kizáró okok fenn nem állása igazolásának körében nem kéri Ajánlatkérő a gazdasági szereplőtől olyan igazolás benyújtását, amelyet ugyanazon ajánlatkérő részére a gazdasági szereplő korábbi közbeszerzési eljárásban az EKR-ben elektronikus úton már benyújtott. Ebben az esetben a gazdasági szereplőnek nyilatkoznia kell arról, hogy mely korábbi eljárásban benyújtott igazolást kéri figyelembe venni a bíráló során. Az ajánlatkérő attól függetlenül vizsgálja meg, hogy a korábban benyújtott igazolás megfelel-e az adott közbeszerzési eljárásban benyújtandó igazolásra irányadó tartalmi követelményeknek, hogy a korábbi igazolás adott esetben megjelöli, hogy azt mely közbeszerzési eljárásban való felhasználás céljára állították ki. (424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése)

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság előírása [Kbt. 65. § (1) bekezdés c) pont]:

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság igazolása:

III.1.2) Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek) meghatározása:

III.1.3) Műszaki, illetve szakmai alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek):

Ha alkalmassági minimumkövetelmény nem került meghatározásra, ennek indokolása:

Ajánlatkérő a Kbt. 115. § (1) bekezdése alapján az eljárásban nem kíván alkalmassági követelményt előírni, figyelemmel arra, hogy minél szélesebb körben kívánja a versenyt biztosítani. Ajánlatkérő úgy határozta meg az ajánlattételre felkért Ajánlattevők körét, hogy a cégkivonatban szereplő tevékenységi kör valamint a <https://e-beszamolo.im.gov.hu/> alapján választotta ki azokat a szakszerveket, akiket a szerződés tárgyának teljesítésére képeseknek ítélte.

III.1.4) A szerződés biztosítékai:

Késedelmi kötbér: A kötbérterhes teljesítési véghatáridő késedelmes teljesítése esetén a késedelmi kötbér mértéke a késedelem minden naptári napjára a szerződés szerinti - áfa nélkül számított - ellenszolgáltatás (vállalkozói díj) 0,5 %-a. 30 naptári napot meghaladó késedelem esetén ajánlatkérő a szerződést jogosult felmondani. Meghiúsulási kötbér: Ajánlatkérő jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben a szerződés teljesítése a nyertes Ajánlattevő felelősségi körébe eső okból meghiúsul. Ebben az esetben Ajánlatkérő a szerződés szerinti - áfa nélkül számított - ellenszolgáltatás (vállalkozói díj) 15 %-ának megfelelő összegű meghiúsulási kötbért követelhet. Jótállás: Ajánlatkérő által kötelezően előírt jótállás minimális időtartama 12 hónap, amely meghosszabbodik ajánlattevő többlet megajánlásával. Kötbér tekintetében a Ptk. 6:186. § (1) bek. irányadó. A biztosítékok részletes szabályait a Szerződéstervezet tartalmazza.

III.1.5) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei és / vagy hivatkozás a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre:

Előleg: A Kbt. 135. § (8) bekezdése alapján a szerződéses összeg 20%-ának megfelelő mértékű. Számlázás: A Szerződés egyösszegű (átalánydíjas) típusú. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme: magyar forint. Az ellenérték kifizetése számla ellenében átutalással történik. Az ajánlatkérő a kivitelezés előrehaladásának megfelelően 4 (négy) számlát -ideértve a végszámlát is- fogad be. A

számlák a szerződés minimum 15%-50%-75%-100%-os teljesítése esetén állíthatók ki. A végszámla benyújtásának feltétele a sikeres műszaki átadás-átvétel lezárása. A teljesítés elismerése és az igazolás kiadására a Kbt. 135. § (1)-(2) bekezdésében foglalt feltételek irányadók. A kifizetésre vonatkozó szabályok: 322/2015. Kr. 30-32.§, alvállalkozó igénybevétele esetén a 32/A és 32/B §; Kbt. 135. § (1)(3), (5)-(6) bek.; Ptk. 6:130.§ (1)-(2) bek. A fizetési feltételek részletes szabályait a Szerződéstervezet tartalmazza.

IV. szakasz: Eljárás

IV.1) Meghatározás

IV.1.1) Az eljárás fajtája	
Nyílt eljárás	Igen
Gyorsított eljárás	Nem
Meghívásos eljárás	Nem
Tárgyalásos eljárás	Nem
Versenypárbeszéd	Nem
Innovációs partnerség	Nem
IV.1.2) Keretmegállapodásra vagy dinamikus beszerzési rendszerre vonatkozó információk	
A hirdetmény keretmegállapodás megkötésére irányul	Nem
Keretmegállapodás egy ajánlattevővel	
Keretmegállapodás több ajánlattevővel	
A keretmegállapodás résztvevőinek tervezett maximális létszáma:	
A hirdetmény dinamikus beszerzési rendszer létrehozására irányul	Nem
A dinamikus beszerzési rendszert további beszerzők is alkalmazhatják	Nem
Keretmegállapodások esetén - klasszikus ajánlatkérők esetében a négy évet meghaladó időtartam indokolása:	
IV.1.3) Elektronikus árlejtésre vonatkozó információk	
Elektronikus árlejtést fognak alkalmazni	Nem
További információk az elektronikus árlejtésről:	

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2.1) Az adott eljárásra vonatkozó korábbi közzététel	
A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben:	
IV.2.2) Ajánlattételi határidő	
Dátum, helyi idő:	2018.12.21 14:00 óra/perc
IV.2.3) Azok a nyelvek, amelyeken az ajánlatok benyújthatók:	
HU	
IV.2.4) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: (ajánlati felhívás esetében)	
Az ajánlati kötöttség végső dátuma:	
vagy Az időtartam hónapban:	vagy napban: 60 (az ajánlattételi határidő lejártától számítva)
IV.2.5) Az ajánlatok felbontásának feltételei	
Dátum, helyi idő:	2018.12.21 16:00 óra/perc

V. szakasz: Kiegészítő információk

V.1) Az ajánlati biztosíték

Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött:

Nem

V.2) További információk

1)Az ajánlatkérő az ajánlatkérési dokumentációt EKR-en keresztül teljes körűen, közvetlenül, korlátlanul, térítésmentesen, elektronikus úton hozzáférhetővé teszi az eljárást megindító felhívás megküldésének napjától. 2)A nyertes ajánlattevőnek a 322/2015. Kr. 26. § alapján a szerződéskötés időpontjára teljes körű építési-szerelési biztosítást kell kötnie (vagy meglévő biztosítását kiterjesztenie) a szerződés teljes időtartamára vonatkozóan legalább 8 millió Ft/tartam és 4 millió Ft/kár értékhatárig terjedően. Az építési-szerelési biztosításnak ki kell terjednie a harmadik személynek okozott kárra is. Amennyiben a nyertes Ajánlattevő a szerződéskötés időpontjáig nem rendelkezik az előírt biztosítással, azt Ajánlatkérő az ajánlattól való visszalépésként értékeli, amely esetben Ajánlatkérő a Kbt. 131. § (4) alapján a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel köthet szerződést. 3)Az ajánlatban csatolni kell az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát a Kbt. 66. § (2) bekezdés szerint az ajánlattételi felhívás feltételeire, a szerződés megkötésére és teljesítésére és a kért ellenszolgáltatásra vonatkozóan. Ajánlattevő a Kbt. 66. § (5) bekezdése alapján ajánlatához felolvasólapot kell csatolnia a Kbt. 68. § (4) bekezdés szerinti tartalommal. 4)Az eljárást megindító felhívásban és dokumentációban valamennyi órában megadott határidő közép-európai idő szerint értendő. Késég esetén ajánlatkérő a pontos időt a <http://pontosido.info/> oldalon ellenőrzi. 5)Közös ajánlattétel: Közös ajánlattétel esetén a Kbt. 35. §-ában foglaltaknak megfelelően kell eljárni. Közös ajánlattétel esetén az ajánlatban a közös ajánlattevőknek közös ajánlattételi megállapodást kell csatolni a dokumentációban részletezett tartalommal, amelyben meg kell jelölni a vezető céget, és a közös ajánlattevőknek egyetemleges felelősséget kell vállalniuk. Az EKR-ben elektronikus űrlap benyújtásával teendő nyilatkozatokat a közös ajánlattevők, valamint az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezetek képviselőitében az ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő teszi meg. 6)Ajánlattevő a Kbt. 44. §-ának alkalmazása során az üzleti titkot tartalmazó dokumentum elkülönített elhelyezésére az EKR-ben erre szolgáló funkciót köteles alkalmazni (424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. § (4) bekezdése) 7)Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy alkalmazza a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontját. Továbbá ajánlatkérő felhívja a figyelmet a 424/2017. Korm. Rendelet 20. § (6) bekezdésére. 8)A közbeszerzési eljárásban a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó: Dr. Kerekes Ferenc (00140). 9)Értékelési szempontok részletes szabályait a Dokumentáció tartalmazza. 10)Ajánlatok benyújtása: Az ajánlatok benyújtása EKR-ben elektronikus úton történik. 11)Az eljárást megindító felhívásban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.), valamint annak végrehajtási rendeletei szerint kell eljárni. A közbeszerzési eljárás során megkötött szerződésekre egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni. 12)Jelen közbeszerzési eljárás lebonyolítása a Kbt. 40. § (1) bekezdése alapján a Miniszterelnökség által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer (jelen felhívásban a megnevezése rövidítve: EKR) igénybevételével történik. Az elektronikus közbeszerzési rendszer igénybe vételének feltételeiről az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. Korm. Rendelet rendelkezik. 13)Ajánlatkérő helyszíni bejárást nem szervez. A helyszín jellegénél fogva szabadon megtekinthető. 14)Ajánlatkérő a részajánlat tétel lehetőségét nem biztosítja, részletes indoklás a Dokumentációban. 15)Ajánlatkérő a Kbt. 71. § (6) bek. szerinti korlátozást nem alkalmazza új gazdasági szereplők bevonása esetén. 16)Ajánlatkérő nem követeli meg, nem teszi lehetővé gazdálkodó szervezet létrehozását.

V.3) Az ajánlattételi felhívás megküldésének dátuma:

2018.12.07

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a "Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése VP6-7.2.1-7.4.1.2-16" tárgyú pályázat keretében megindítandó "Földút stabilizáció kialakítása" közbeszerzési eljárás vonatkozásában az alábbi döntést hozza:

- a tárgyi közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyja
- a tárgyi közbeszerzési eljárás felhívását és dokumentációját jóváhagyja

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: azonnal

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 42. §-a szerint az ajánlatkérők a költségvetési év elején, **legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készítenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről.** A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie, mely nyilvános dokumentum. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A Kbt. 43. § (1) bekezdése szerint a közbeszerzési tervet és annak módosítását haladéktalanul közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, illetve amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, az ajánlatkérő saját vagy a fenntartója honlapján.

Álmosd Község Önkormányzata pályázatot nyújtott be külterületi utak felújítására. A támogatási kérelmet a pályázat kiírója 2018 februárban bírálta el, a támogatási szerződés aláírására szintén sor került, melynek értelmében 80.172.453.- forint vissza nem térítendő támogatásban részesül az önkormányzat. A teljes beruházás keretében az építés összege kb. 63.000.000.- forint, így az meghaladja a nettó 25 millió forintos közbeszerzési értékhatárt. A közbeszerzésre 2018-ban fog sor kerülni, ezért szükséges az idén márciusban elfogadott éves összesített közbeszerzési terv módosítása.

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

Álmosd, 2018. december 4.

Tóth Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 42. §-ában foglaltaknak eleget téve Álmosd Község Önkormányzata 2018. évi összesített közbeszerzési tervét az előterjesztés mellékletében foglaltaknak megfelelően elfogadja.

A Képviselő-testület felhívja a polgármestert, hogy az elfogadott közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban tegye közé, illetve Álmosd Község Önkormányzata hivatalos honlapján jelentesse meg.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2018. december 31.

Álmosd Község Önkormányzatának
2018. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes tájékoztató közzétételére?
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
Az Álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvoda építése	45214100-1 Óvoda-épületek kivitelezése	Kbt. Harmadik rész szerinti, nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás	Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti, nyílt eljárás szabályai szerint lefolytatandó hirdetmény közzététele nélküli és az eljárást megindító felhívás közvetlen megküldésével induló közbeszerzési eljárás	2018. április	A megbízási szerződés megkötésétől a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó feladatok teljes körű végrehajtásáig tart.	Nem
Külterületi helyi közutak fejlesztése - Földút	45200000-9 Teljes vagy részleges magas- és mélyépítési munka	Kbt. Harmadik rész szerinti, nemzeti közbeszerzési értékhatárt	Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti, nyílt eljárás szabályai szerint lefolytatandó hirdetmény közzététele nélküli és az eljárást megindító felhívás	2018. december	A megbízási szerződés megkötésétől a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó feladatok teljes	Nem

stabilizáció kialakítása		elérő közbeszerzési eljárás	közvetlen megküldésével induló közbeszerzési eljárás		körű végrehajtásáig tart.	
III. Szolgáltatás megrendelése						

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészt **Álmosd Község Önkormányzata** (4285 Álmosd, Fő u. 10., képviseli: **Tóth Sándor** polgármester) mint Megrendelő – a továbbiakban: *Megrendelő* –,

másrészt a **Dr. Bihari Szakértő Iroda** (székhelye: 4024 Debrecen, Haláp u. 2., III./10.; képviseli: Dr. Bihari-Horváth László muzeológus; egyéni vállalkozói nyilvántartási száma: 29970527; adószáma: 65948280-1-29; minisztérium által adott kulturális szakértői nyilvántartási szám: 16/2018), mint vállalkozó – a továbbiakban *Vállalkozó* –

között az alábbi tárgyban, a következő feltételek mellett:

A Szerződés tárgya

1. A Megrendelő megbízza a Vállalkozót az alábbi feladat ellátásával:

Kulturális szakértés múzeumi szakterületen, a Kölcsey Ferenc Emlékház és Álmosdi Kiállítóhelyeknél

Vállalkozó kötelezettségei

2. A Vállalkozó az 1. pontban meghatározott feladat részeként a következő konkrét tevékenységeket végzi el:
 - javaslatot tesz a jogtiszta és megfelelő szakmai szintű működés biztosítására (a muzeális intézményekről szóló 1997. évi CXL. törvény és a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet alapján)
 - javaslatot tesz a muzeális kiállítóhely 2019. évi költségvetésének (állami támogatásának) felhasználására (szakmai kiadások tételezése, pályázati önrészekre való tartalékolás)
 - eleget tesz a kiállítóhely 2017. évi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének oly módon, hogy 2019. január 31-ig kitölti a kiállítóhely statisztikai adatlapját a kultstat-rendszerben
 - szakmai beszámolót készít az önkormányzat által 2017-ben elnyert Kubinyi-pályázathoz, és segíti annak, illetve a pénzügyi elszámolásnak a feltöltését az ÖNEGM-rendszerben az elszámolási határidő (2019. január 31.) lejártáig
 - segíti a 2018-ban elnyert Kubinyi-pályázat megvalósulását, kapcsolatot tart a támogató szervezettel (EMMI), a kivitelezőkkel, a hatósággal, a szakértőkkel, és minden további együttműködővel a pályázat sikeres megvalósulása érdekében
 - az önkormányzattal egyeztetve elkészíti az önkormányzat számára a 2019. évi Kubinyi-pályázatot (adatlapot, szakmai leírást, költségtervet, stb. – a teljes dokumentációt)
 - figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz azok beadására
 - szakfelügyeleti ellenőrzés esetén fogadja a szakfelügyelőt, bemutatja a szaknyilvántartást, a kiállításokat és a gyűjteményt, a letéti szerződéseket, és mindent elkövet a működési engedély megőrzése érdekében.

Megrendelő kötelezettségei

3. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Vállalkozót a vállalkozási szerződés szerinti tevékenység ellátásáért bruttó 600.000 Ft (azaz bruttó hatszázezer forint) vállalkozási díj illeti meg.
4. A Megrendelő a vállalkozási díjat két részletben fizeti meg a Vállalkozó által kiállított számla alapján. A vállalkozási díj első 50%-áról a Vállalkozó 2019. január 31-ei esedékességgel, fennmaradó 50%-áról pedig 2019. szeptember 30-ai esedékességgel állíthat ki számlát a Megrendelő felé.
5. A fizetési határidő a számla kézhezvételétől számított 14. nap. A Megrendelő köteles a vállalkozási díjat a Vállalkozó ERSTE Banknál vezetett 11600006-00000000-76560640 számú bankszámla-számára utalni.

Vegyes rendelkezések

6. A jelen Szerződés határozott időtartamra jön létre: 2019. év január hó 1. napjától 2019. év december hó 31. napjáig terjedően. Vállalkozó az e Szerződés 1. és 2. pontjában meghatározott tevékenységét a jelen pontban meghatározott időtartam alatt folyamatosan végzi.
7. A Szerződő Felek a jelen szerződés teljesítése során a másik félről tudomásukra jutott bármely információt és adatot kötelesek üzleti titokként kezelni, ezen adatokat és információkat a másik fél kifejezett, írásbeli hozzájárulása nélkül harmadik személynek nem szolgáltatathatják ki, kivéve, ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság határozata alapján kötelezték.
8. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.
9. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződést, átolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Álmosd, 2018.

p.h.

p.h.

.....
Tóth Sándor polgármester
Megrendelő képviselőjeként

.....
Dr. Bihari-Horváth László
Vállalkozó képviselőjeként

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

elhatározza, hogy vállalkozási szerződést köt a Dr. Bihari Szakértő Irodával (4024 Debrecen, Haláp u. 2. III/10.) az Álmosd Község Önkormányzata fenntartásában működő Kölcsey Ferenc Emlékház és Álmosdi Kiállítóhelyek elnevezésű muzeális intézmény szakmai fejlesztése, pályázatmenedzselés céljából a melléklet szerinti tartalommal.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: értelemszerű

Közzolgáltatási szerződés

mely létrejött egyrészről

Álmosd Község Önkormányzata (4285 Álmosd, Fő u. 10.) képviselőjében Tóth Sándor polgármester, mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**).

másrészről

Vámosvíz Szolgáltató Kft. (4287 Vámospercs, Béke u. 3.) képviselőjében Dr. Rác Norbert ügyvezető igazgató (a továbbiakban: **Megbízott**)

a továbbiakban: **Felek** között az alábbiak szerint:

1. A szerződés célja

A szerződés célja a Megbízó és a Megbízott közötti kapcsolatrendszer szabályozása, amelynek eredményeként Megbízó Álmosd község közigazgatási területén a folyékony hulladékkal kapcsolatos kötelező közzolgáltatási kötelezettségének Megbízott útján tesz eleget, ezáltal biztosítva, hogy a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó környezetvédelmi követelmények megvalósuljanak.

2. A szerződés tárgya

2.1. Megbízott vállalja Álmosd közigazgatási területén a nem közművel összegyűjtött folyékony hulladék ideiglenes tárolására szolgáló — az ingatlan tulajdonosoknál lévő — létesítmények (szennyvízakknák) kiürítését, tartalmának elszállítását, elhelyezését és ártalmatlanítását.

2.2. A szerződés tárgya kb. 300 ingatlan, mennyiségét tekintve kb. 10 m³/nap folyékony hulladék gyűjtése.

2.3. A teljesítés helye Álmosd közigazgatási területe.

3. A szerződés időtartama

3.1. A szerződést a Felek határozott időtartamra 2019. 12. 31-ig kötik meg.

3.2. A szolgáltatás megkezdésének időpontja 2019. január 01.

4. A Megbízott kötelezettségei

A Megbízott, mint közzolgáltató köteleességét a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény IX/A. Fejezete határozza meg.

5. A Megbízó kötelezettségei

A Megbízó köteleességét a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény IX/A. Fejezete határozza meg.

6. A közzolgáltatás finanszírozásának elvei és módszerei

6.1. A Felek a szolgáltatási díjat a 2019. évre nettó 2.250 Ft/m³-ben határozzák meg. Az ingatlantulajdonos által igényelt szolgáltatás díját az ingatlantulajdonos a közzolgáltató által kiadott számla alapján a teljesítéssel egyidejűleg fizeti meg. A számlának meg kell felelnie a jogszabályokban írt tartalmi és formai követelményeknek.

6.2. A helyi közzolgáltatás díját tartalmazó számla adataival kapcsolatban a tulajdonos a közzolgáltatónál emelhet kifogást, melynek a számla kiegyenlítésre halasztó hatálya nincs. Az írásban tett kifogásra a közzolgáltató 30 napon belül írásban köteles válaszolni.

6.3. A közszolgáltatás igénybevételéért az ingatlantulajdonost terhelő díjhátralék adók módjára behajtható köztartozás. A díjhátralék behajtására vonatkozó eljárási rendet a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény tartalmazza.

6.4. A szolgáltatási díjat a felek csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják oly módon, hogy a tárgyév november 30. napjáig a Megbízott, Közzolgáltató a Megbízó képviselő-testülete elé terjeszti a következő évi javasolt módosítást a következő évre vonatkozóan. A módosítás feltétele a képviselő-testület döntése.

6.5. A Megbízott a munkát saját hasznára és kockázatára végzi. Amennyiben a munkája végzése során harmadik személynek kárt okoz, úgy azt maga köteles megtéríteni, semmilyen vonatkozásban a felelősség a megrendelő önkormányzatra át nem hárítható.

6.6 Felek a közszolgáltatási szerződésben írt feltételeket közös megegyezéssel bármikor, egyoldalúan csak akkor módosíthatják, ha a szerződéskötést követően a szerződéskötéskor előre nem látható okból a szerződés teljesítése valamelyik fél jogos érdekeit sérti. A szerződés akkor is módosítható, ha a szerződéskötést követően alkotott jogszabály következtében a szerződés valamelyik fél jogos, méltányos érdekeit sértené.

7. A szerződés megszűnése

7.1. A szerződés megszűnik a benne foglalt idő lejáratával, a közzolgáltató jogutód nélküli megszűnésével, felmondással.

7.2. A Megbízó a szerződést 6 hónapos felmondási idővel írásban felmondhatja, ha a Megbízott a tevékenységekre vonatkozó jogszabályt hatóság vagy bíróság által megállapítottan megsértette vagy jelen szerződésben írt kötelezettségeit neki felróhatóan súlyosan megsértette.

7.3. Súlyos szerződésszegésnek minősül, ha a Megbízott 5 napos késedelembe esik a szolgáltatás teljesítésével: szóbeli felhívás ellenére 5 napon belül nem végzi el a hulladék elszállítását.

7.4. A Megbízott a szerződést akkor mondhatja fel, ha a Megbízó a szerződésben meghatározott kötelezettségét írásbeli felszólítás ellenére súlyosan megszegi, és ezzel kárt okoz, vagy akadályozza a szolgáltatás teljesítését.

8. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a szerződés alapján felmerülő vitás kérdéseket elsősorban egyeztetéssel tisztázzák és csak az egyeztetések eredménytelensége esetén fordulnak bírósághoz.

Jelen szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.

Álmosd, 2018.

.....
megbízó
Álmosd Község Önkormányzata

.....
megbízott
Vámosvíz Szolgáltató Kft.

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

elfogadja a Vámosvíz Szolgáltató Kft.-vel (4287 Vámospércs, Béke u. 3.) kötendő, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási szerződést a melléklet szerinti tartalommal.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a közszolgáltatási szerződés aláírására.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2018. december 31.

Tisztelt Képviselők!

Mint az köztudott, országos szinten hiány van óvodapedagógusból, amely már a mi településünkön is érezteti hatását. Álmosdon jelenleg még megvan ugyan a kellő számú óvodapedagógus, de a jövő évtől folyamatos nyugdíjba vonulásra lehet számítani a jelenlegi óvodapedagógusok részéről.

Az elmúlt testületi üléseken többször is felvetődött annak az ötlete, hogy település szinten hirdessen meg az Önkormányzat egy olyan lehetőséget, melyben „leendő Álmosdon dolgozó óvónők” jelentkezését várjuk. Pontosabban tegyünk közzé egy felhívást, melyre azok jelentkezését várjuk, akik vállalják, hogy megszerzik az óvodapedagógusi végzettséget és azt követően a helyi óvodában fognak dolgozni legalább 3 évig.

Elkészült egy tanulmányi szerződés tervezet, mely megfelel a hatályos törvényi előírásoknak.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy olvassák el a szerződés tervezetét és a benne foglalt feltételeket és amennyiben szükségesnek látják, módosítsanak rajta.

A tanulmányi szerződésben legfeljebb 5 év munkavégzési kötelezettség írható elő, illetve szerepel benne egy olyan kitétel, hogy amennyiben a jelentkező nem fejezi be a képzést, úgy köteles az addig kifizetett tandíj teljes összegét visszafizetni az Önkormányzatnak.

Maximum 3 fő jelentkezését támogatjuk, mivel ennek anyagi vonzata éves szinten kb. 1.000.0000-1.200.000 forintig terjedhet.

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

Álmosd, 2018. december 4.

Tóth Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a Chernel József Önkormányzati Óvoda szakember ellátottságának biztosítására három fő óvodapedagógusi képesítés megszerzésére irányuló tanulmánya költségét a tandíj átvállalásával támogatja, arra előírányt biztosít. A képzés támogatott időtartama 6 félév.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy tájékoztassa a Chernel József Önkormányzati Óvoda intézményvezetőjét a döntésről.

A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy majd az esetlegesen érintettekkel kössön tanulmányi szerződést.

Egyben felkéri az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézőjét, hogy az óvoda adott évi költségvetésében az előirányzatot szerepeltesse.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: értelemszerű

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Támogató megnevezése: Álmosd Község Önkormányzata

székhely: 4285 Álmosd, Fő u. 10.

adószám: 15728867-2-09

Képviselő: Tóth Sándor polgármester

mint **Támogató**,
másrészről:

név:

születési név:

születési hely és idő:

anyja neve:

lakóhely:

tartózkodási hely:

személyi igazolvány szám:

adóazonosító jel:

TAJ szám:

mint **Támogatott** (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a Támogató a 2. pontban részletezett támogatást nyújtja a Támogatottán, az felsőoktatási intézménykaránszakontanévfélévétől megkezdendő tanulmányaihoz, a Támogatott pedig kötelezi magát a tanulmányok folytatására, és a képzettség 3. pontban részletezettek szerinti megszerzésére.
2. A Támogató által nyújtott támogatás:
 - a) a 6 féléves képzés önköltségének viselése,

- b) a képzésben való részvételhez szükséges időre a Támogatott mentesítése a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól és erre az időre távolléti díj fizetése, amennyiben a Felek munkaviszonyban állnak egymással
- c) minden, a felsőoktatási intézmény igazolása alapján vizsgának minősülő számonkérés esetén 4 munkanap fizetett távollét biztosítása, amennyiben a Felek munkaviszonyban állnak egymással
- d) a Támogatottnak óvodapedagógusi állást biztosít a tanulmányok sikeres befejezését követően a Chernel József Önkormányzati Óvodában, illetve annak esetleges jogutódjánál.
- e) a diploma megszerzéséhez szükséges gyakorlati helyet a Támogató biztosítja a Támogatottnak a Chernel József Önkormányzati Óvodában.

3. A Támogatott kötelezi magát az alábbiakra:

- a) az 1. pontban meghatározott tanulmányaival kapcsolatban vizsgakötelezettségeinek legjobb tudása szerint eleget tesz,
- b) a tanulmányi eredményéről a félév lezárását követő 8 napon belül okirattal igazoltan tájékoztatja a Támogatót,
- c) a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében a Munkáltatót előzetesen tájékoztatja az oktatási- és vizsganapok időpontjáról, és csatolja az intézmény erről szóló igazolását,
- d) a képzettséget az előírt képzési idő (6 félév) alatt megszerzi, oklevelét a kézhezvételt követő 8 napon belül a Támogatónak bemutatja,
- a) a Tanulmányai alatt és azok befejezését, illetve a képzettség megszerzését követően, 3 éven keresztül munkaviszonyát a Chernel József Önkormányzati Óvodánál felmondással nem szünteti meg.

- 4. A Támogatási szerződést mindkét fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné vagy az aránytalan sérelemmel járna. A Támogatott felmondása esetén a Támogató a nyújtott támogatást visszakövetelheti. A Támogató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le. A Munkáltató/Támogató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.
- 5. A Támogató mentesül a támogatási szerződésből folyó kötelezettsége alól, ha a Munkáltató lényeges szerződésszegést követ el.
- 6. Amennyiben a Támogatott nem tudja sikeresen elvégezni egy félévét, úgy azt a félévét a saját költségén ismétli meg. A Támogató csak a jelen megállapodás 2. a. pontjában meghatározott 6 félévet finanszírozza.
- 7. A Támogató elállhat a támogatási szerződéstől és a nyújtott támogatást visszakövetelheti, ha a Támogatott a tanulmányi szerződésben foglaltakat megszegi. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a munkaviszony megszüntetésének indoka a Munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása. A visszatérítési kötelezettség arányos, ha a Munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét nem tölti le.
- 8. A Támogatott köteles visszafizetni a Támogató által nyújtott és addig kifizetett összes támogatást, ha a Támogatott nem fejezi be a szerződéskötéstől számított 4 éven belül az 1. pontban meghatározott tanulmányait, abból az okból, hogy a féléveket nem tudta sikeresen teljesíteni.

9. A vállalt 3 év munkaviszony letöltésébe nem számít bele a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a szülési szabadság ideje és a 30 napot meghaladó táppénz sem.
10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
11. Jelen szerződés 3 eredeti példányban készült, melyeket a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt írnak alá.

Kelt: , évhó.....
nap.

Támogató

Támogatott

Tárgy: RE: árajánlat kérése

Feladó: Tamási Mihály <Tamasi.Mihaly@aksd.hu>

Dátum: 2018.11.21. 15:42

Címzett: Farkas Gabriella Zsuzsa <farkas.gabriella.zsuzsa@almosd.hu>

Tisztelt Farkas Gabriella Zsuzsa!

Ezúton küldöm ajánlatunkat.

1. Konténeres hulladék szállítás Álmosdról:

A hulladék szállítási díja 30 m³-es abroller
konténerrel:

39 200,- Ft/forduló + ÁFA.

Az ár 1/2 óra rakodási időt tartalmaz, az ezen felüli várakozási idő minden
megkezdett ½ óra : 3 000,- Ft + ÁFA.

Amennyiben a konténert kint kell hagyni, úgy plusz egy kiszállási díj
fizetendő: 39 200,- Ft + ÁFA.

A rakodás a megrendelő feladata.

2. Hulladék kezelési díja:

Lom hulladék (EWC kód: 20 03 07) kezelési díja 2018.

évben: 18 700,- nettó Ft/tonna.
2019.

évben: 19 200,- nettó Ft/tonna.

3. Fizetési feltételek:

Írásos megrendelést követően kiállított számla alapján, a teljesítést követően, a
számla kiállításától számított 10 napon belül, banki átutalással.

4. Árajánlat érvényessége:

Jelen árajánlat 2019. március 31-ig érvényes, az ajánlatban megadott árak az ÁFA
összegét nem tartalmazzák.

Bármilyen a témával kapcsolatos kérdésben készségesen állok rendelkezésükre.

Üdvözlettel:

Tamási Mihály

értékesítési képviselő

A.K.S.D. Városgazdálkodási Kft.

Tel.: +36 (52) 563-953

Fax: +36 (52) 563-934

Mobil: +36 (30) 205-6753

E-mail: tamasi@aksd.hu

Honlap: www.aksd.hu

Facebook: [facebook.com/aksd.kft](https://www.facebook.com/aksd.kft)

Társaságunk Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően az adatkezelés nyilvántartási
száma: NAIH-50081/12, NAIH-50086/12, NAIH-50087/2012.

Mielőtt kinyomtatná ezt az e-mailt, gondolja meg, valóban szükséges-e? Napról napra
kevesebb fa lesz a világon!

2018 NOV 22.

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD	
Érkezett:	2018 NOV 22.
Ügyiratszám:	Melléklet:
Előirat:	Ügyintéző:

nagy f.

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

elfogadja, hogy a mellékelt árajánlatban foglaltakat figyelembe véve megbízza az A.K.S.D Városgazdálkodási Kft-t az Ifjúsági Ház udvarán lévő veszélyes hulladék elszállításával.

Az ehhez szükséges fedezetet a Képviselő-testület a 2019. évi költségvetésben biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére és a szerződés aláírására.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2019. január 31.

Határozati javaslat:

.../2018. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2018. karácsonyán minden álmosdi háztartás részére 5.000.- forint értékű ajándécsomagot juttat el természetbeni létfenntartási támogatásként.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ajándécsomagok összeállítására és a családokhoz való eljuttatásának megszervezésére.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2018. december 21.

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

elhatározza, hogy a településen bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen Álmosdon élő, a tárgyévben 65. életévet betöltött lakosok részére 3.000.- forint összegű támogatást nyújt Karácsony ünnepe alkalmából.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a támogatás kiosztásáról gondoskodjon.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2018. december 21.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal és a Chernel József Önkormányzati Óvoda között szükséges megállapodást kötni az Óvoda, mint az Önkormányzat költségvetési szerve feladatellátása vonatkozásában.

A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor.

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szervet jelöli ki a Chernel József Önkormányzati Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására.

Hivatalon belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásában ezzel megbízott gazdálkodási ügyintéző végzi.

Az együttműködési megállapodás célja az intézmények közötti gazdálkodási kapcsolatrendszer és feladatmegosztás, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősség-rendszer meghatározása, továbbá az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

Álmosd, 2018. december 4.

Tóth Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal és a Chernel József Önkormányzati Óvoda között kötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodást.

Felelős: dr. Medve Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrésről a **Chernel József Önkormányzati Óvoda** (4285 Álmosd, Fő u. 10.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv *(továbbiakban: Óvoda)*, - képviseli: *Bányainé Horváth Zsuzsanna Márta megbízott intézményvezető;*

másrészről az **Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal** (4285 Álmosd, Fő u. 10.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv *(továbbiakban: Hivatal)* - képviseli: *dr. Medve Erzsébet jegyző* -
között.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8.§ (1)-(3) bekezdéseiben és a 10.§ (5)-(6) bekezdéseiben előírt szempontokat.
2. A Hivatalon belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásában ezzel megbízott gazdálkodási ügyintézők végzik.
3. Jelen együttműködési megállapodás célja az intézmények közötti gazdálkodási kapcsolatrendszer és feladatmegosztás, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősségrendszer meghatározása.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.
5. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
6. A Hivatal és az Óvoda közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működéséért.

7. Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A szabályzatok átadásáról a Hivatal gondoskodik.

II. Az éves költségvetés tervezése

1. A Hivatal által előállított és az Óvoda részére megküldött nyomtatványgarnitúrán az Óvoda adatot szolgáltat a hatályos jogszabályok és a rendelkezésére álló adatok alapján a költségvetés tervezéséhez.
2. A Hivatal az Óvoda vezetőjével együttműködve áttekinti az előző évi költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi költségvetés-tervezet elkészítéséhez.
3. A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok pénzügyi feltételrendszerének meghatározását a költségvetés tervezéséhez meghatározott irányelvek figyelembevételével.
4. A Hivatal elvégzi a költségvetés tervezetéhez tartozó adatok kimunkálását.
5. A Hivatal elkészíti az önkormányzat Ügyrendi Bizottságának ülésére és a Képviselő-testület általi tárgyalásra az Óvoda költségvetésének tervezetét, beépíti annak adatait az önkormányzat költségvetési rendeletébe.
6. A Képviselő-testület által elfogadott költségvetést, annak elfogadását követő öt napon belül a Hivatal megküldi az Óvoda vezetőjének.
7. A Hivatal gondoskodik a Magyar Államkincstár informatikai rendszerében az elemi költségvetés rögzítéséről.

III. A költségvetési beszámoló elkészítése

1. Az Óvoda előírt formában és tartalommal, a Hivatal által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását biztosítja. Az Óvoda a beszámoló rá vonatkozó részeivel összefüggő véleményét a Hivatalnak megküldi.
2. A Hivatal feladata, hogy a jogszabályban előírt tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.
3. A Hivatal az Óvodával való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő az év közbeni megtakarítások, maradványok, előirányzat-maradványok felhasználásnak javaslatát a Képviselő-testület elé.

IV. Az éves költségvetési előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartása, felhasználása

1. A Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően készíti el az előirányzat-nyilvántartást.
2. A költségvetési év folyamán bekövetkező gazdálkodási események változása miatt szükséges körben az Óvoda vezetője írásban kezdeményezi a jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat. A Hivatal az előirányzat-módosítás nyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodik.
3. A kiemelt előirányzatok közötti módosítási és átcsoportosítási kezdeményezéseknek tartalmazniuk kell az előirányzat változtatási igények indokolását is. Az előirányzat módosítási igényeket a jegyző részére kell megküldeni.
4. A Hivatal az előirányzat módosítások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) felülvizsgálja az óvodavezetői hatáskörben végrehajtott módosítások szabályszerűségét,
 - b) a testületi hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról hozott döntéseket 5 napon belül továbbítja az Óvoda részére,
 - c) az előirányzat-módosításokat átvezeti az Óvoda előirányzat nyilvántartásán.

V. Az előirányzatok felhasználása, gazdálkodási jogkörök meghatározása

1. Az Óvoda önálló bankszámlával és adószámmal rendelkezik.
2. Az Óvoda a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal és létszámkerettel önállóan gazdálkodik.
3. Az Óvoda vezetője a kötelezettségvállalás tekintetében valamennyi, a Képviselő-testület által a költségvetésében jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik összeghatárra tekintet nélkül.

A) Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig. A kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az Óvoda által a Hivatalnak dokumentáltan átadott kötelezettségvállalási bizonylatot a Hivatal ezzel megbízott dolgozója szabályszerűség és a pénzügyi fedezet megléte szempontjából

felülvizsgálja, és ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személlyel ellenjegyezteti, majd értesíti az Óvoda vezetőjét, hogy a kötelezettségvállalás aláírható. Aláírást követően a Hivatal a kötelezettségvállalást felvezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba.

B) A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése

Az Óvoda nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzését a jegyző, vagy a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezheti. A pénzügyi ellenjegyzőnek tevékenysége során meg kell győződnie arról, hogy a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladathoz a pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

C) Teljesítés igazolása

A teljesítésigazolás a kiadások utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolására az Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölés lehet általános érvényű vagy a kiadások egy meghatározott csoportjára korlátozott.

D) Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr, az államháztartási számviteli kormányrendelet és a belső szabályzatok előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesíteni az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítést a Hivatal jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik a könyvelőprogram által előállított utalványrendelet lapon, amelynek tartalmaznia kell az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

E) Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor a Hivatalban használatban lévő utalványrendeleten.

Utalványozásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

F) Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások jogszabályban meghatározott tartalommal történő nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az Óvoda által átadott kötelezettségvállalások teljeskörűségéért az Óvoda vezetője, azoknak a nyilvántartásban történő teljeskörű felvezetéséért a jegyző felel. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát a Hivatal ezzel megbízott munkatársa és az Óvoda ezzel megbízott dolgozója a tárgynegyedévet követő hó 10-ig egyeztetik egymással és a nyilvántartás adatait szükség szerint aktualizálják.

G) Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítési feladatokat ellátó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott költségvetésében szereplő előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett árubeszerezések és szolgáltatások mennyiségéért és minőségéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

VI. A számviteli, könyvviteli feladatok ellátása

1. Beérkező számlák kezelése

A számlák az Óvoda címére érkeznek, melyeket az Óvoda ezzel megbízott dolgozója a teljesítésigazolással ellátva átad a Hivatal részére. A Hivatal ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a számlát alaki és tartalmi szempontból és ellátja az érvényesítési feladatokat. Az utalványlap Óvoda vezetője, vagy az általa erre feljogosított munkavállalója által történő utalványozását követően gondoskodik a pénzügyi teljesítésről. A számla időben történő átadásáért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik, biztosítani kell a Hivatal részére a határidőre történő kifizetést megelőző adminisztratív feladatok ellátásához szükséges időt.

2. Banki utalások

Az Óvoda számláinak átutalással történő kiegyenlítése a Hivatal rendelkezése álló terminálon keresztül történik a Hivatal dolgozója által indított megbízással, melyet a számlavezető pénzintézetnél bejelentett aláírók hagynak jóvá.

3. Főkönyvi könyvelés

A Hivatal a banki kivonatok megérkezését követően a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján, a számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gazdasági esemény főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről a főkönyvi könyvelés elkülönített módon történő biztosításáról.

4. A beszámolási kötelezettségek teljesítése

A Hivatal elkészíti az Óvodai éves beszámolókat a rendelkezésére álló számviteli és pénzügyi nyilvántartások alapján, továbbá eleget tesz a havi és negyedéves pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeknek a MÁK felé a rendelkezésre álló informatikai rendszeren keresztül, illetve szükség szerint papír alapon egyaránt.

5. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Hivatal végzi az Óvodai tárgyi eszközök és számviteli nyilvántartási feladatait az általa használt tárgyi eszköznyilvántartó programban. A Hivatal az Óvoda vezetőjével egyeztetve összeállítja a leltározási ütemtervet, a leltározási szabályzatban foglaltak alapján együttműködve elvégzik az év végi leltárfelvételt, annak összesítését és kiértékelését. Az Óvoda a felesleges vagyontárgyak

feltárásának, hasznosításának és selejtezésének belső szabályozása alapján elvégzi a feltárást és erről írásban értesíti a Hivatal vezetőjét. További intézkedések a Hivatal ez irányú állásfoglalása alapján tehetők. Az Óvoda kiállítja a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait, folyamatosan egyeztet a hivatali eszköznyilvántartóval. Az Óvoda vezeti az előírt anyagszámadásokat, készletnyilvántartásokat, követeléseket és kötelezettségeket. A készletnyilvántartások, követelések és kötelezettségek változásáról feladást készít negyedévente a Hivatal részére. Az önkormányzati vagyon kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól alkotott rendeletek alapján kell ellátni. A Képviselő-testület által jóváhagyott beruházás, felújítás végrehajtásáról a Hivatal gondoskodik az Óvoda vezetőjének közreműködésével.

VII. A pénzkezelés rendje

1. A Hivatal látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.
2. Az Óvoda tartja nyilván és szedi be az iskolai, óvodai gyermekétkeztetés díjait, nyilvántartja az igénybevételt, a kedvezményeket és hátralékokat. A hátralékosokat 15 napos késedelmet követően a Hivatal felszólítja a teljesítésre.
3. A kisebb összegű óvodai kifizetésekre az Óvoda esetenkénti beszerzési előleget vehet fel, mellyel legkésőbb 30 napon belül el kell számolnia.
4. Az Óvoda által készpénzben beszedett bevétel saját gazdálkodása teljesítésére nem fordítható. A bevételeket az élelmezés vezető a pénzkezelési szabályzatban meghatározott rendszerességgel köteles a Hivatal által vezetett Óvodai pénztárba befizetni, és azok mellékleteit a Hivatalnak leadni.
5. Az Óvoda vezetőjének készpénz felvételi igényét megfelelő időben, - 100.000 forintig egy munkanappal, e felett két munkanappal korábban - kell kezdeményezni a Hivatalnál. A késedelmes igénybejelentésből adódó hátrányokért az Óvoda vezetője felel.
6. A készpénz kifizetések, illetve banki átutalások szabályszerű lebonyolításáért a jegyző felelős.
7. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése a Hivatalnál történik a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint. Az Óvoda részére kiadott

szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, kiállításáért és elszámolásáért a bevételt beszedő személy felelős.

VIII. A beszerzések rendje

1. Az Óvoda a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembevételével (melyet a Hivatallal egyeztet) bonyolítja.
2. Az Óvoda felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.
3. A Hivatal a beszerzésekhez tevőleges támogatást nyújt (szállító eszköz biztosítása, alternatív árajánlat beszerzése, közvetlen tárgyaláson való részvétel, igények összesítésével árelőny érvényesítése, stb.).

IX. A felelősség rendje

A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása során

1. Az Óvoda felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.
2. A Hivatal felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.
3. Az Óvoda vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.
4. Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.
5. Az Óvoda kötelessége, hogy az előre nem látható „vis maior” eseteket analitikusan alátámassza, arról a Hivatalt értesítse, illetve kezdeményezze az előirányzati fedezetének biztosítását.
6. A Hivatal kötelessége, hogy a „vis maior” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, azok bekövetkeztét az önkormányzat számára továbbítsa, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása:

1. Az Óvoda vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bér-megtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a szabályozott keretek között szabadon felhasználhatja.
2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem módosíthatja.
3. Az Óvoda köteles a munkaerő-gazdálkodás, a munkaügyi nyilvántartás, az illetményszámfejtést előkészítő, a személyi juttatások utalványozásának előkészítő feladataikat saját maga ellátni a meghatározott foglalkozáspolitikai kérdések és a munkáltatói jogkör törvényes gyakorlásának figyelembevételével.
4. Az Óvoda köteles együttműködni a Hivatallal a munkaerő-gazdálkodás, személyi juttatással összefüggő gazdálkodás ellenőrzésének elősegítésében, adatszolgáltatással, az egyes rendelkezések analitikus alátámasztásának feltárásában.
5. Az Óvoda folyamatosan köteles a Hivatalt tájékoztatni az álláshelyek és a létszámok, átsorolások, foglalkoztatással összefüggő szerződések alapadatai változásainak alakulásáról a munkaügyi okmányok egy példányának, az aláírást követő 5 napon belül történő átadásával.
6. Az Óvoda feladata a távolléti díj és változó bér jelentések elkészítéséhez szükséges adatok továbbítása a Hivatal felé, mely azt az illetményszámfejtés (MÁK) felé továbbítja.
7. A Hivatal feladata az eseti illetmények számfejtése és kifizetése. Ezekhez az Óvoda minden szükséges információt megad.
8. A Hivatal feladata az Óvoda által előírt havi személyi juttatások főkönyvi szintű könyvviteli feladatainak elvégzése.
9. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a megfelelő kormányzati funkción összesített bérnyilvántartást vezet a Hivatal.
10. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő, -bér-gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

C) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása:

1. Az Óvoda a fenntartó önkormányzat által előírt módon ellátja az üzemeltetési, épület-fenntartási feladatait.
2. Az Óvoda vezetőjének feladata az óvodai épület-fenntartási, karbantartási feladatainak megszervezése. Felméri az ingatlan rendeltetésszerű használatához szükséges karbantartási feladatokat, elkészíti az éves karbantartási tervet.
3. Az épület-karbantartási, épület-fenntartási feladatok tekintetében az előirányzat felhasználási és likviditási terv figyelembevételével az Óvodavezető felelőssége a karbantartási feladat időben történő igénylése, melyet az önkormányzat hajt végre.

D) Az analitikus nyilvántartással, könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyonleltárral összefüggő feladatok:

1. Az Óvoda főkönyvi könyvelési feladatai, beszámolási kötelezettségei, pénzügyi információs kötelezettségei körébe tartozó feladatait a Hivatal látja el.
2. Az Óvoda a vagyonleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátja, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a Hivatal számára minden információt, támogatást megad.

E) A számviteli politika, önköltség-számítás és az ellenőrzés és önellenőrzés szabályai, kerekítés és más szabályok alkalmazása:

1. A felek megállapodnak abban, hogy az Óvoda Hivatalnál rendszeresített számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait kötelesek követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.
2. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.

3. Az Óvoda és a Hivatal egységes költségvetés-tervezési, beszerzési és számviteli, könyvvezetési rendszer alapján látják el feladataikat. Az Óvoda meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

X. Az egyéb nyilvántartások vezetése

1. Az Óvodánál vezetendő nyilvántartások a következők:
 - a) munkaügyi nyilvántartás,
 - b) tanulmányi hozzájárulások nyilvántartása,
 - c) beszerzések teljesítése,
 - d) kis értékű tárgyi eszközök és készletek (élelmiszer, göngyöleg, raktáron lévő és használatba lévő eszközök) nyilvántartása,
 - e) elemi szintű leltár analitikus adatai,
 - f) raktáron lévő készletek bevételezése, felhasználása, vagy más csökkenése, növekedése,
 - g) eszközváltozások, készletváltozások,
 - h) szakmai pályázatok előirányzatai felhasználása,
 - i) a költségvetési törvényben meghatározott célhoz kötött előirányzatok felhasználása (pl. pedagógus szakirodalom, továbbképzés, stb.).
2. A felek megállapodnak abban, hogy a vagyonleltár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a fenntartó által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.
3. A vagyon nyilvántartásával, összefüggő feladatok közül a Hivatal feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.
4. Az óvoda feladata, hogy a használatban lévő tárgyi- és kis értékű eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen. Az Óvoda a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását, amelyről tájékoztatják a Hivatalt. A Hivatal a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása az Óvoda feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.

XI. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzési feladatok ellátása

1. Az ezekkel kapcsolatos feladatokat egyrészt az ügyintézői szintű, egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. teljesítésigazolások és az ezeket követő érvényesítések vagy a vezetői szintű utalványozások és azok ellenjegyzései, illetve más irányú előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések) keretében kell ellátni részben az Óvodánál, részben pedig a Hivatalban.
2. Az önkormányzat által megbízott belső ellenőrzést végző szerv, vagy személy vizsgálati jogosultsága kiterjed az Óvodára is. A belső ellenőr tevékenységét éves munkaterv és esetenkénti megbízatások alapján végzi.

XII. Az információ- szolgáltatások miatti felelősség meghatározása

1. Az Óvoda köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önkormányzati szintű összevont, illetve az óvodai adatokat – beleértve az állami támogatás igénylését, lemondását, pótigényt megalapozó adatokat is – tartalmazó információk szolgáltatását. A teljes körű adatszolgáltatásért és annak pontosságáért az Óvoda vezetője a felelős.
2. A pénzügyi információk teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az Óvoda tekintetében is a jegyző tartozik felelősséggel.

XIII. Vegyes rendelkezések:

1. A felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.
2. A felek megállapodnak abban, hogy a felsorolt feladatokkal összefüggő, a Hivatalra jóváhagyott szabályzatok hatálya kiterjed az Óvodára:
 - a) Számlarend, számviteli politika,
 - b) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - c) Pénz- és értékezelési szabályzat,
 - d) Önköltség-számítási szabályzat,
 - e) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - g) Eszközgazdálkodási szabályzat,
 - h) Élelmezési szabályzat,

- i) Informatikai biztonsági szabályzat,
 - j) Bizonylati szabályzat, bizonylati album,
 - k) Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - l) FEUVE rendszer ellenőrzési nyomvonalai
3. Az Óvoda kizárólagos hatáskörébe tartoznak a szakmai feladatok szabályzatai és az alábbi szabályzatok elkészítése:
- a) Munkavédelmi szabályzat,
 - b) Tűzvédelmi szabályzat.

Záró rendelkezések

1. Ez az együttműködési megállapodás 2019. január 1. napjától alkalmazandó.
2. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti az önkormányzathoz adott kérelem formájában, amelyről a felek előzetesen egyeztetnek.
3. Jelen megállapodás és annak módosítása a Képviselő-testület jóváhagyásával léphet hatályba.
4. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, a Képviselő Testület alapítói döntésével.

Álmosd, 2018.

Chernel József Önkormányzati Óvoda

Bányainé Horváth Zsuzsanna mb. intézményvezető

Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal

dr. Medve Erzsébet jegyző

Záradék

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az együttműködési megállapodást a/2018. (XII.....) számú határozatával jóváhagyta.

Álmosd, 2018

Tóth Sándor
polgármester

532d 2018 DEC 05.

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD	
Érkezett:	2018 DEC 05.
Ügyiratszám:	Melléklet:
Előírat:	Ügyintéző:
	Dr. Neolwe E.

Álmosd Községi Önkormányzat Képviselő Testületé részére

Tisztelt Képviselő Testület !

Önök hosszú éveken át segítették támogatták munkámat, melyért köszönettel tartozom.

Rövidesen, 2018. december 29.-én megszűnik a közalkalmazotti jogviszonyom .

Jelenleg még az óvodavezetője vagyok, és 2018. augusztus 31.-ig aktív munkát végeztem, ezt követően kérésre mindenkor rendelkezésre álltam, és segítettem az óvodai munkát.

A Képviselő testület döntött arról, hogy az óvoda dolgozói egy havi jutalmat kapnak, mely meg is történt.

Tájékoztatni szeretném a Testület tagjait, hogy valóban részesült mindenki jutalomban, kivéve engem.

Méltánytalannak érzem ezt a bánás módot , mert egy életen át legfontosabb feladatomban volt az óvoda jó hírvének elismertetése, a gyermekek biztonságos élményekkel teli életének megszervezése, magas fokú szakmaiság, empátia, jó kapcsolati rendszer kialakítása, működtetése.

ÉLETEM AZ ÓVODA VOLT !

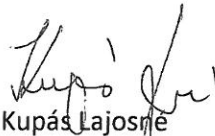
Soha nem mondtam nemet, minden intézkedésem a közösségért és nem egyéni érdekből volt !

Levelem megírására megtépzott önérzetem sarkallott, és szerettem volna mindenkivel tudatni, hogy 43 év óvodai munkám ennyit ér ! Nagy tanulság ez, és nagyon elgondolkodtató!

Köszönöm az eddigi bizalmat , és hogy elolvasták leveletem !

Álmosd, 2018.12.02

Tisztelettel:


Kupás Lajosné

Határozati javaslat:

.../2018.(.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a Chernel József Önkormányzati Óvoda 2018. december 28. napjával nyugdíjba vonuló intézményvezetőjét, Kupás Lajosnét munkaköri feladatai hosszú időn át történő eredményes végzéseért, kiválóan végzett munkája elismeréseképpen bruttó- forint jutalomban részesíti.

A Képviselő-testület a jutalom kifizetéséhez szükséges fedezetet biztosítja a Chernel József Önkormányzati Óvoda számára, oly módon, hogy ennyivel több intézményfinanszírozást ad át részére.

Felkéri a polgármestert a jutalom kifizetésére és a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2018. december 28.

Tisztelt Képviselő-testület!

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 3/2018. (I.25.) önkormányzati határozatával fogadta el, míg az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2018. (I.29.) önkormányzati határozatával fogadta el 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 telefonhasználata 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 a jelenleg érvényes együttműködési megállapodás megfelelő, a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítandó helyiség felülvizsgálata viszont szükséges.

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

Álmosd, 2018. december 4.

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 a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2019. 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 összeférhetetlenségi, 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 megóvjva, 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 iktatásáról, 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, járulékevallások, 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 bevallások 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 bevallások 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, 2019. január

Oláhné Balogh Tímea Rozália
elnök

Tóth Sándor
polgármester

