

## Vámosgyörk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. évi költségvetés indoklása

Az Országgyűlés 2022-ben fogadta el Magyarország 2023. évi költségvetését a 2022. évi XXV. törvény alapján.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény írja elő a helyi önkormányzatoknak, hogy a költségvetés előterjesztését és a zárszámadási rendeletük összeállítását külön rendeletben meghatározott tartalom mellett kell, hogy megtegyék, valamint rendelkezik arról, hogy az önkormányzat költségvetésének összeállítására és költségvetési határozatok megalkotására, az erről történő információszolgáltatásra, az előirányzat-gazdálkodásra, az évközi és év végi beszámolásra, a helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezések többségét alkalmazni kell.

A költségvetési rendelet megalkotásánál figyelembe vettük a Magyar Államkincstár Heves Vármegyei Igazgatósága által szolgáltatott adatokat. Az intézményvezetőkkel történt egyeztetés után megszülettek a sarokszámok. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és javasolta a Képviselő-testületnek elfogadásra.

### *Prognózis*

A 2023-es költségvetés összeállításánál -az előző évekhez hasonlóan - az egyik fő szempont az volt, hogy a költségvetés egyensúlyát a ténylegesen rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásával tudjuk megvalósítani.

Az Önkormányzatok állami finanszírozása továbbra is az ún. feladatalapú finanszírozás szerint történik. A finanszírozás jogcímekre van bontva (Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása, Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása, Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása, Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása). Az egyes jogcímekhez kapott támogatások előre meghatározott mutatószámok figyelembevételével kerülnek meghatározásra.

Az átvett pénzeszközöknél a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől a 2020. évben önkormányzatunkhoz került orvosi praxis, a védőnői és a gyermek- és anyavédelmi támogatásra, az elkülönített állami pénzalaptól a közfoglalkoztatás támogatására kapunk pénzt. A védőnők az egészségügyi reform egyik lépéseként 2023. július 1-étől átkerülnek a városi kórházakhoz, kikerülnek az önkormányzati finanszírozási körből.

A közhatalmi bevételek az önkormányzat költségvetésének nagyon fontos részét képezik. A koronavírus járvány miatt bevezetett gazdálkodási intézkedések következményeként az iparüzési adó a kis és középvállalkozások számára továbbra is maximum 1%-lehet. A kieső iparüzési adóbevételekre a 25.000 fő alatti önkormányzatok kompenzációt kapnak.

Az iparüzési adó bevételeinket a fentiek figyelembevételével 55 millió forint bevétellel terveztük.

A kommunális adó mértéke 8.000 Ft/ ingatlan maradt.

A közszférában dolgozók részére béremelésre nem kerül sor. A közalkalmazotti és a köztisztviselői bértáblák nem kerültek módosításra, a köztisztviselők illetményalapja továbbra

is 38.650 Ft. Az öregségi nyugdíj legkisebb összege nem változott, maradt 28.500 Ft. A minimálbér 232.000 Ft-ra, a szakképzett minimálbér 296.400 Ft-ra emelkedett. A köztisztviselők kötelező cafetéria juttatása bruttó 200.000 Ft/fő. A nem köztisztviselők 5.000 Ft/hó/fő összegű béren kívüli juttatást kapnak terveink szerint.

Az Általános Iskola fűtését ettől az évtől nem tudjuk átvállalni, a továbbiakban azt az Egyház fogja fizetni.

A szociális feladatokra kapott támogatások felhasználására kiemelt figyelmet kell fordítanunk.

2023-ra tervezünk felújítási, beruházási munkákat, melyeket főleg pályázatok útján szeretnénk megvalósítani.

A Magyar Falu Program keretein belül sor kerül a szolgálati lakásunk (Rendőrk lakás) tetőfelújítására, valamint várhatóan folytatódik a belterületi utak, járdák felújítása.

Kérem a Képviselő-testületet a 2023. évi költségvetés elfogadására, indoklásom helybenhagyására.

Vámosgyörk, 2023 február 1.

Gedei Zoltán sk.  
polgármester



I. melléklet a 2/2023 (II.16.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Mérleg

	Bevétel 2023. évi előirányzat (Ft)	Kiadás 2023. évi előirányzat (Ft)	
Önkormányzatok működési támogatásai	137 157 656	Intézmények működési kiadásai	121 572 968
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	29 993 750	Önkormányzat által folyósított ellátások	9 087 000
Közhatalmi bevételek	61 477 000	Átadott pénzeszközök	122 498 110
Működési bevételek	1 860 000	Felhalmozási kiadások	10 513 251
Finanszírozási bevételek	34 000 000	Általános tartalék	817 077
<b>Bevételek Összesen</b>	<b>264 488 406</b>	<b>Kiadások Összesen</b>	<b>264 488 406</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Bevételek

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
<b>1</b>	<b>Önkormányzatok működési támogatásai</b>	<b>137 157 656</b>
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	121 903 017
	Települési önkormányzatok szociális feladatainak támogatása	9 087 000
	Települési önkormányzatok gyermekétk. feladat. tám.	453 960
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 713 679
<b>2</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>29 993 750</b>
	Központi kezelésű előirányzatok	3 993 750
	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	26 000 000
<b>3</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>	<b>61 477 000</b>
	Termőföld bérbeadásából származó jövedelem	427 000
	Magánszemélyek kommunális adója	6 000 000
	Iparüzési adó	55 000 000
	Egyéb közhatalmi bevétel	50 000
<b>4</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>1 860 000</b>
	Szolgáltatások ellenértéke	1 500 000
	Tulajdonosi bevételek	200 000
	Kiszámlázott általános forgalmi adó	55 000
	Kapott kamatok és kamatjellegű bevételek	5 000
	Egyéb működési bevételek	100 000
<b>5</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>34 000 000</b>
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	34 000 000
	<b>Bevételek mindösszesen</b>	<b>264 488 406</b>

## 3. melléklet a 2/2023 (II.16.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
2023. évi költségvetése  
Működési kiadások

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>46 841 000</b>
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	35 375 000
	Béren kívüli juttatások	450 000
	Ruházati költségtérítés	45 000
	Választott tisztségviselők juttatásai	10 921 000
	Egyéb külső személyi juttatások	50 000
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>5 765 000</b>
	Szociális hozzájárulási adó	5 765 000
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>61 520 000</b>
	Szakmai anyagok beszerzése	20 000
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	12 895 000
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 172 000
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	425 000
	Közüzemi díjak	13 650 000
	Vásárolt élelmezés	700 000
	Bérleti és lízingdíjak	380 000
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	5 715 000
	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	50 000
	Egyéb szolgáltatások	12 630 000
	Kiküldetések kiadásai	165 000
	Reklám- és propagandakiadások	780 000
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	12 668 000
	Kamatkiadások	70 000
	Egyéb dologi kiadások	200 000
<b>4</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>2 013 231</b>
	Előző évi elszámolásból származó kiadások	2 013 231
<b>5</b>	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>5 433 737</b>
	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	5 433 737
	<b>Összesen</b>	<b>121 572 968</b>

4. melléklet a 2/2023 (II.16.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Ellátottak pénzbeli juttatásai

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
<b>1</b>	<b>Egyéb nem intézményi ellátások</b>	<b>9 087 000</b>
	Köztemetés	500 000
	Települési támogatás	8 587 000
	<b>Ellátások összesen</b>	<b>9 087 000</b>

## 5. melléklet a 2/2023 (II.16.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Átadott pénzeszközök

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
	Intézmények működési támogatása	107 066 110
	TaBo Med Kft.	13 200 000
	Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége	50 000
	Dél-Mátra Közhasznú Egyesület	20 000
	Vasutas Települések Szövetsége	10 000
	Mária Út Közhasznú Egyesület	22 000
	Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás	1 425 000
	Vámos Települések Szövetsége	75 000
	Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása	465 000
	Heves megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás	60 000
	Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-Gazd. Fejl. Társulás	105 000
	<b>Átadott pénzeszközök összesen</b>	<b>122 498 110</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Felhalmozási kiadások

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
	Gépjármű vásárlás	515 000
	Magyar Falu Program - Szolgálati lakás felújítás	6 998 251
	Napelem	3 000 000
	<b>Felhalmozási kiadások összesen</b>	<b>10 513 251</b>



Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése

Kiadások kormányzati funkciók szerint

	Kormányzati funkció	Bér	Járadék	Dologi kiadások	Egyéb műk. célú kiad.	Finanszírozási kiadások	Ellátások	pénzeszközök	Fejlesztési kiadások	Összesen
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	20 031 000	2 604 000	34 570 000	2 013 231	5 433 737	0	122 498 110	10 513 251	197 663 329
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	0	0	1 905 000	0	0	0	0	0	1 905 000
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	5 000 000	325 000	0	0	0	0	0	0	5 325 000
064010	Közvilágítás	0	0	10 900 000	0	0	0	0	0	10 900 000
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	0	0	3 944 000	0	0	0	0	0	3 944 000
072111	Háziorvosi alapellátás	9 915 000	1 289 000	1 015 000	0	0	0	0	0	12 219 000
074031	Családi és nővédelmi egészségügyi gondozás	3 781 000	492 000	602 000	0	0	0	0	0	4 875 000
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	8 114 000	1 055 000	7 695 000	0	0	0	0	0	16 864 000
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	0	0	889 000	0	0	0	0	0	889 000
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	0	0	0	0	0	9 087 000	0	0	9 087 000
Összesen		46 841 000	5 765 000	61 520 000	2 013 231	5 433 737	9 087 000	122 498 110	10 513 251	263 671 329

Ft-ban

8. melléklet a 2/2023 (II.16.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Működési bevételek és kiadások

Bevételek	2023. évi előirányzat (Ft)	Kiadások	2023. évi előirányzat (Ft)
Működési célú tám. Áht-on belülről	137 157 656	Személyi juttatások	46 841 000
Egyéb műk. célú tám. Áht-on belülről	29 993 750	Munkaadókat terhelő járulékok	5 765 000
Közhatalmi bevételek (műk. célú)	61 477 000	Dologi kiadások	61 520 000
Működési bevételek	1 860 000	Egyéb működési célú kiadások	2 013 231
Finanszírozási bevételek	23 486 749	Finanszírozási kiadások	5 433 737
		Pénzellátások	9 087 000
		Átadott pénzeszközök	122 498 110
		Általános tartalék	817 077
<b>Működési bevételek összesen</b>	<b>253 975 155</b>	<b>Működési kiadások összesen</b>	<b>253 975 155</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Felhalmozási mérleg

Bevételek	2023. évi előirányzat (Ft)	Kiadások	2023. évi előirányzat (Ft)
<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>10 513 251</b>	<b>Felújítások:</b> Magyar Falu Program - Szolgálati lakás felújítás	<b>6 998 251</b> 6 998 251
		<b>Beruházások:</b> Gépjármű vásárlás Napelem vásárlás	<b>3 515 000</b> 515 000 3 000 000
<b>Fejlesztési bevételek összesen</b>	<b>10 513 251</b>	<b>Fejlesztési kiadások összesen</b>	<b>10 513 251</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Pénzkészlet

	Ft-ban
<b>2022. január 1-jei nyitó pénzkészlet</b>	<b>48 223 184</b>
Költségvetési számla	48 050 639
Házi pénztár	172 545
Adószámlák egyenlege	0
Állami támogatások számla	0
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	0

<b>2022. december 31-ei záró pénzkészlet</b>	<b>35 737 536</b>
Költségvetési számla	35 639 231
Házi pénztár	98 305
Adószámlák egyenlege	0
Állami támogatások számla	0
Közfoglalkoztatás elszámolása számla	0

11. melléklet a 2/2023 (II.16.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Létszámkeret

	Intézmény megnevezése	2023. évi előirányzat (fő)
1	Önkormányzat	3
2	Közös Hivatal	16
3	Közösségi Ház	2
4	Orvosi rendelő	2
5	Védőnői Szolgálat	1
	<b>Összesen</b>	<b>24</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások alakulása 2023-2025

Ft-ban

<i>Bevételek</i>	2023	2024	2025
Önkormányzatok műk. támogatásai	137 157 656	137 000 000	138 000 000
Műk. célú tám. Áht-on belülről	29 993 750	33 500 000	34 000 000
Közhatalmi bevételek (műk. célú)	61 477 000	65 000 000	66 000 000
Működési bevételek	1 860 000	2 000 000	2 000 000
Finanszírozási bevételek	23 486 749	24 000 000	24 500 000
<b>Működési bevételek összesen:</b>	<b>253 975 155</b>	<b>261 500 000</b>	<b>264 500 000</b>

<i>Kiadások</i>	2023	2024	2025
Személyi juttatások	46 841 000	47 000 000	48 000 000
Munkadókat terhelő járulékok	5 765 000	5 900 000	6 000 000
Dologi kiadások	61 520 000	63 000 000	63 500 000
Egyéb működési célú kiadások	2 013 231	500 000	500 000
Finanszírozási kiadások	5 433 737	5 600 000	5 700 000
Pénzellátások	9 087 000	11 500 000	11 800 000
Átadott pénzeszközök	122 498 110	125 000 000	126 000 000
Általános tartalék	817 077	3 000 000	3 000 000
<b>Működési kiadások összesen:</b>	<b>253 975 155</b>	<b>261 500 000</b>	<b>264 500 000</b>

<i>Felhalmozási célú bevétel</i>	2023	2024	2025
Felhalmozási célú tám. áht-n belülről	0	1 000 000	1 500 000
Finanszírozási bevételek	10 513 251	12 000 000	13 000 000
<b>Felhalm. célú bevétel összesen:</b>	<b>10 513 251</b>	<b>13 000 000</b>	<b>14 500 000</b>

<i>Felhalmozási célú kiadás</i>	2022	2023	2024
Felújítás	6 998 251	7 000 000	7 500 000
Beruházás	3 515 000	6 000 000	7 000 000
<b>Felhalm. célú kiadások összesen:</b>	<b>10 513 251</b>	<b>13 000 000</b>	<b>14 500 000</b>

<b>Bevételek mindösszesen:</b>	<b>264 488 406</b>	<b>274 500 000</b>	<b>279 000 000</b>
--------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

<b>Kiadások mindösszesen:</b>	<b>264 488 406</b>	<b>274 500 000</b>	<b>279 000 000</b>
-------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

13. melléklet a 2/2023 (II.16.) Önkormányzati rendelethez

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. évi költségvetése  
Előirányzat felhasználási terv (Ft)

Megnevezés	Eredeti e. i.	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Oktober	November	December	Felhasznál.
<b>Bevételek</b>														
Önk. működési tám.	137 157 656	11 429 805	11 429 805	11 429 805	11 429 805	11 429 805	11 429 805	11 429 805	11 429 805	11 429 805	11 429 805	11 429 805	11 429 801	137 157 656
Önk. műk. célú tám.	29 993 750	2 499 479	2 499 479	2 499 479	2 499 479	2 499 479	2 499 479	2 499 479	2 499 479	2 499 479	2 499 479	2 499 479	2 499 481	29 993 750
Közhatalmi bev.	61 477 000	614 770	1 229 540	25 205 570	1 844 310	1 229 540	614 770	614 770	614 770	25 205 570	1 844 310	1 229 540	1 229 540	61 477 000
Működési bevételek	1 860 000	155 000	155 000	155 000	155 000	155 000	155 000	155 000	155 000	155 000	155 000	155 000	155 000	1 860 000
Finanszírozási bev.	34 000 000	34 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34 000 000
<b>Összesen:</b>	<b>264 488 406</b>	<b>48 699 054</b>	<b>15 313 824</b>	<b>39 289 854</b>	<b>15 928 594</b>	<b>15 313 824</b>	<b>14 699 054</b>	<b>14 699 054</b>	<b>14 699 054</b>	<b>39 289 854</b>	<b>15 928 594</b>	<b>15 313 824</b>	<b>15 313 822</b>	<b>264 488 406</b>
<b>Kiadások</b>														
Személyi juttatások	46 841 000	3 903 417	3 903 417	3 903 417	3 903 417	3 903 417	3 903 417	3 903 417	3 903 417	3 903 417	3 903 417	3 903 417	3 903 413	46 841 000
Munkaadókat terh. jár.	5 765 000	480 417	480 417	480 417	480 417	480 417	480 417	480 417	480 417	480 417	480 417	480 417	480 413	5 765 000
Dologi kiadások	61 520 000	5 126 667	5 126 667	5 126 667	5 126 667	5 126 667	5 126 667	5 126 667	5 126 667	5 126 667	5 126 667	5 126 667	5 126 663	61 520 000
Egyéb műk. célú kiadások	2 013 231	0	0	0	2 013 231	0	0	0	0	0	0	0	0	2 013 231
Finanszírozási kiadások	5 433 737	5 433 737	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5 433 737
Pénzfeladások	9 087 000	757 250	757 250	757 250	757 250	757 250	757 250	757 250	757 250	757 250	757 250	757 250	757 250	9 087 000
Átadott pénzeszközök	122 498 110	10 208 176	10 208 176	10 208 176	10 208 176	10 208 176	10 208 176	10 208 176	10 208 176	10 208 176	10 208 176	10 208 176	10 208 174	122 498 110
Fejlesztési kiadások	10 513 251	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	3 050 000	40 000	40 000	7 050 000	40 000	40 000	53 251	10 513 251
Általános tartalék	817 077	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	817 077	817 077
<b>Összesen</b>	<b>264 488 406</b>	<b>25 949 664</b>	<b>20 515 927</b>	<b>20 515 927</b>	<b>22 529 158</b>	<b>20 515 927</b>	<b>23 525 927</b>	<b>20 515 927</b>	<b>20 515 927</b>	<b>27 525 927</b>	<b>20 515 927</b>	<b>20 515 927</b>	<b>21 346 241</b>	<b>264 488 406</b>
Egyenleg	0	22 749 390	-5 202 103	18 773 927	-6 600 564	-5 202 103	-8 826 873	-5 816 873	-5 816 873	11 763 927	-4 587 333	-5 202 103	-6 032 419	0
Halmazott egyenleg		22 749 390	17 547 287	36 321 214	29 720 650	24 518 547	15 691 674	9 874 801	4 057 928	15 821 855	11 234 522	6 032 419	0	

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
2023. évi költségvetése  
Önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások

	Bevételi jogcím	Fő	Összeg (Ft)
	Kommunális adó	1	8 000
	<b>Összesen</b>		<b>8 000</b>



Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
2023. évi költségvetése  
Működési kiadások - Közfoglalkoztatás

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>5 000 000</b>
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	5 000 000
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>325 000</b>
	Szociális hozzájárulási adó	325 000
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>0</b>
	<b>Összesen</b>	<b>5 325 000</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
 2023. évi költségvetése  
 Működési kiadások - Út- híd üzemeltetés

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>0</b>
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>1 905 000</b>
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	1 500 000
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	405 000
	<b>Összesen</b>	<b>1 905 000</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
2023. évi költségvetése  
Működési kiadások - Községgazdálkodás

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
1	<b>Személyi juttatások</b>	<b>0</b>
2	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>0</b>
3	<b>Dologi kiadások</b>	<b>3 944 000</b>
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	2 880 000
	Közüzemi díjak	175 000
	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	50 000
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	839 000
	<b>Összesen</b>	<b>3 944 000</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
2023. évi költségvetése  
Működési kiadások - Védőnői szolgálat

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>3 781 000</b>
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	3 736 000
	Béren kívüli juttatások	30 000
	Ruházati költségterítés	15 000
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>492 000</b>
	Szociális hozzájárulási adó	492 000
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>602 000</b>
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	85 000
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	12 000
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	60 000
	Közüzemi díjak	275 000
	Egyéb szolgáltatások	40 000
	Kiküldetések kiadásai	5 000
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	125 000
	<b>Összesen</b>	<b>4 875 000</b>

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő- testületének  
 2023. évi költségvetése  
 Működési kiadások - Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
1	<b>Személyi juttatások</b>	<b>0</b>
2	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>0</b>
3	<b>Dologi kiadások</b>	<b>889 000</b>
	Vásárolt élelmezés	700 000
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	189 000
	<b>Összesen</b>	<b>889 000</b>

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
2023. évi költségvetése  
Bevételek

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
<b>1</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>107 739 528</b>
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	673 418
	Központi irányítószervi támogatás	107 066 110
	<b>Bevételek mindösszesen</b>	<b>107 739 528</b>

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
2023. évi költségvetése  
Működési kiadások

	Megnevezés	2023. évi előirányzat (Ft)
<b>1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>91 593 943</b>
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	84 399 671
	Béren kívüli juttatások	2 566 372
	Ruházati költségtérítés	220 000
	Közlekedési költségtérítés	705 000
	Egyéb költségtérítések	100 000
	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	150 000
	Egyéb külső személyi juttatások	3 452 900
<b>2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok</b>	<b>11 815 000</b>
	Szociális hozzájárulási adó	11 815 000
<b>3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>3 770 000</b>
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	20 000
	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	520 000
	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	100 000
	Egyéb szolgáltatások	2 600 000
	Kiküldetések kiadásai	400 000
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	130 000
<b>4</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>560 585</b>
	Előző évi elszámolásból származó kiadások	560 585
	<b>Összesen</b>	<b>107 739 528</b>

## ELŐTERJESZTÉS

a 2023. február 15-i képviselő-testületi ülésre

**Tárgy:** A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás felülvizsgálata és módosítása

**Előterjesztő:** Gedei Zoltán polgármester

Vámosgyörk Községi Önkormányzat (cím: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.), Visznek Községi Önkormányzat (cím: 3293 Visznek , Szabadság út 63.) 2013. január 1-jén hozták létre a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt , amihez a 2020 január 1-től Nagyfüged Községi Önkormányzat (cím: 3282 Nagyfüged, Kossuth L. út 15.) csatlakozott. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 85. § (1) bekezdése alapján fenti önkormányzatok 2020. január 1. napjától határozatlan időre közös önkormányzati hivatalt (továbbiakban: Hivatal) hoztak létre és tartanak fenn .

## MEGÁLLAPODÁS

### KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

amely létrejött

**VÁMOSGYÖRK** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
(képviselet: Gedei Zoltán polgármester),

**Visznek** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
(képviselet: Fodor János polgármester),

**Nagyfüged** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
(képviselet: Juhász Jánosné polgármester)

(továbbiakban: Felek) között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. **Vámosgyörk** Községi Önkormányzat (cím: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.), **Visznek** Községi Önkormányzat (cím: 3293 Visznek , Szabadság út 63.) 2013. január 1-jén hozták létre a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt amihez a 2020 január 1-től **Nagyfüged** Községi Önkormányzat (cím: 3282 Nagyfüged, Kossuth L. út 15.) csatlakozik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 85. § (1) bekezdése alapján a Felek **2020. január 1. napjától** határozatlan időre **közös önkormányzati hivatalt** (továbbiakban: Hivatal) hoznak létre és tartanak fenn .
2. A Hivatal **elnevezése:** „Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal”.  
**Székhelye:** 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.
3. A Hivatalt a **jegyző** vezeti. A jegyzőt **aljegyző** helyettesíti. Az aljegyző Nagyfüged községben ellátja a jegyzői feladatokat. Visznek községben a kirendeltséget a **jegyző** vezeti.



4. A Hivatal **székhelyén** a jegyző vezetésével 6 fő **ügyintéző** és 1 fő hivatalsegéd működik.
5. Nagyfüged településen 3282 Nagyfüged , Kossuth L. út 15. szám alatt állandó jelleggel működő **kirendeltség** biztosítja a folyamatos ügyintézést és az ügyfélfogadást. **Ügyfélfogadás** heti 3 alkalommal, hétfő, szerda , péntek napokon történik. A kirendeltség **vezetője** az aljegyző. A kirendeltségen 1 aljegyző, 5 fő ügyintéző működik. A nagyfügedi kirendeltség elnevezése és címe: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége 3282 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.
6. Visznek településen 3293 Visznek , Szabadság út 63. szám alatt állandó jelleggel működő **kirendeltség** biztosítja a folyamatos ügyintézést és az ügyfélfogadást. **Ügyfélfogadás** heti 3 alkalommal, hétfő, szerda , péntek napokon történik. A kirendeltség **vezetője** a **jegyző** . A kirendeltségen 2 fő ügyintéző működik. A viszneki kirendeltség elnevezése és címe: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége 3293 Visznek , Szabadság út 63.
7. A Felek minden érintett településen **biztosítják** az igazgatási munka ellátásához szükséges **személyi és tárgyi feltételeket**. A Hivatali székhely működési (személyi és dologi) költségeinek a központi költségvetésből nem fedezett részét Vámosgyörk Községi Önkormányzat biztosítja. A Viszneki Kirendeltség működési költségeinek a központi költségvetésből nem fedezett részét Visznek Községi Önkormányzat biztosítja. A Nagyfügedi Kirendeltség működési költségeinek a központi költségvetésből nem fedezett részét Nagyfüged Községi Önkormányzat biztosítja. A közös önkormányzati hivatal használatában lévő irodaépületek felújítási költségeit az önkormányzatok külön-külön saját költségvetésükben biztosítják.
8. Vámosgyörk település **polgármestere** a Möt. 67. § a) pontja alapján **irányítja** a Hivatalt. E körben tett intézkedéseire a Nagyfüged településen működő kirendeltségre Nagyfüged község polgármestere, a Visznek településen működő kirendeltségre Visznek község polgármesterének, **egyetértése szükséges**.
9. A **jegyző** (aljegyző) **kinevezéséhez, felmentéséhez** a polgármesterek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A megállapodás megkötésekor fennálló lakosságszám-arányok: Vámosgyörk település 42 %, Visznek település 22 %, Nagyfüged település 36 %. A jegyzővel szembeni **egyéb munkáltatói jogokat Vámosgyörk település polgármestere** gyakorolja
10. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a **munkáltatói jogokat**, továbbá az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a **jegyző gyakorolja**. A Nagyfüged településen működő **kirendeltség** köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához az érintett Nagyfüged település **polgármesterének egyetértése szükséges** – az általa meghatározott körben. A Visznek településen működő **kirendeltség** köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői

megbízásának visszavonásához és jutalmazásához az érintett Visznek település polgármesterének egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben.

11. A Hivatal mindegyik településen **ellátja** az alábbi **feladatokat**:

- a képviselő-testületek működésével kapcsolatos döntés-előkészítés, végrehajtás,
- bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok,
- a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, végrehajtása,
- költségvetés, zárszámadás, pénzügyi beszámolók készítése,
- gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése,
- adatkezelés, nyilvántartások vezetése,
- anyakönyvi ügyintézés,
- ügyfélfogadás,
- önkormányzati intézmények működésével összefüggő hivatali feladatok,
- beruházásokkal, pályázatokkal összefüggő hivatali feladatok,
- közfoglalkoztatással összefüggő hivatali feladatok,

12. A **jegyző** a hivatal tevékenységéről évente egy alkalommal **beszámol** a képviselő-testületek ülésén ahol a képviselő-testületek külön-külön **megtartott testületi ülésen döntenek** a hivatal költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról és a jegyző éves beszámolójáról.

13. A Hivatal szervezetére, működésére és egyes adataira vonatkozó részletes rendelkezéseket a Hivatal – mint költségvetési szerv – **SZMSZ-e, Ügyrendje és Alapító Okirata** tartalmazza. Ezek jóváhagyásáról a Felek külön-külön megtartott testületi ülésen döntenek.

14. A Hivatalt megszüntetni, abból kiválni vagy ahhoz csatlakozni kizárólag az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet. Ezen kívül a megállapodás **bármikor**, a felek mindegyikének minősített többséggel hozott **egybehangzó döntésével módosítható**.

15. Jelen megállapodás **érvényességéhez a felek** mindegyikének minősített többséggel hozott jóváhagyó (elfogadó) **határozata szükséges**. Ugyancsak a felek mindegyikének minősített többséggel hozott **egybehangzó döntése szükséges** a megállapodás **módosításához**.

16. Ezen megállapodás 2020. január 1-jei hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2012. december 13-án a közös önkormányzati hivatal létrehozására megkötött „**M E G Á L L A P O D Á S**”-a .

Kelt, Vámosgyörk , 2019. december 11.

.....  
Vámosgyörk  
Községi Önkormányzat  
Gedei Zoltán

.....  
Visznek  
Községi Önkormányzat  
Fodor János

polgármester

polgármester

.....  
Nagyfüged  
Községi Önkormányzat  
Juhász Jánosné  
polgármester

A megállapodás szerint a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltségét az aljegyző vezeti. Az aljegyző 2022. december 31-vel lemondással megszüntette a közszolgálati jogviszonyát. A kirendeltség vezetésére kiírt aljegyzői pályázatra pályázat nem érkezett. Mivel a kirendeltségen dolgozik megfelelő végzettséggel – közigazgatásszervező – rendelkező köztisztviselő ezért a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal vezető címzetes főjegyző javasolta, hogy a köztisztviselőt bízzák meg határozott időre a kirendeltség vezetésével mint kirendeltségvezetőt. Ezt a polgármesterek tanácsa elfogadta és úgy döntöttek, hogy a Közös Hivatal fenntartó Önkormányzatok képviselő-testületeinél kezdeményezik az Alapszerződés ez irányú módosítását az alábbiak szerint :

#### MÓDOSÍTÁS

1. Az Alapszerződés 3. pontja az alábbiakra módosul:  
„ 3. A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt a nagyfügedi kirendeltségvezető helyettesíti. A nagyfügedi kirendeltségvezető Nagyfüged községben ellátja a jegyző által a nagyfügedi polgármester egyetértésével meghatározott kirendeltségvezetői feladatokat. Visznek községben a kirendeltséget a jegyző vezeti.”
2. Az Alapszerződés 5. pontja az alábbiakra módosul:  
„ 5. Nagyfüged településen 3282 Nagyfüged, Kossuth L. út 15. szám alatt állandó jelleggel működő kirendeltség biztosítja a folyamatos ügyintézését és az ügyfélfogadást. Ügyfélfogadás heti 3 alkalommal, hétfő, szerda, péntek napokon történik. A kirendeltség vezetője a kirendeltségvezető. A kirendeltségen 1 kirendeltségvezető, 5 fő ügyintéző működik. A nagyfügedi kirendeltség elnevezése és címe: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége 3282 Nagyfüged, Kossuth Lajos út 15.”
3. Az Alapszerződés 9. pontja az alábbiakra módosul:  
„ 9. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez a polgármesterek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A megállapodás megkötésekor fennálló lakosságszám-arányok: Vámosgyörk település 42 %, Visznek település 22 %, Nagyfüged település 36 %. A jegyzővel szembeni egyéb munkáltatói jogokat Vámosgyörk település polgármestere gyakorolja”
4. Az Alapszerződés 10. pontja az alábbiakra módosul:  
„ 10. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat, a jegyző gyakorolja. A Nagyfüged településen működő kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához az érintett Nagyfüged település polgármesterének egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben. A Visznek településen működő kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához az érintett Visznek település polgármesterének egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben.”

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

Vámosgyörk, 2023. január 25.

Gedei Zoltán sk.  
polgármester



## HATÁROZAT TERVEZET

### .../2023. (II. 15.) Képviselő-testületi határozat

**Tárgy:** A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás felülvizsgálata és módosítása

1. Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás módosítását jelen határozat 1. mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.
2. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a megállapodás módosítását Visznek község polgármesterével, valamint Nagyfüged község polgármesterével aláírja.
3. Felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a megállapodás módosításáról egy példányának megküldésével tájékoztassa a Magyar Államkincstárt.

**Felelős:** Gedei Zoltán polgármester  
Dr. Balázs László címzetes jegyző

**Határidő:** azonnal és folyamatos

1. melléklet a ...../2023. (II.25. ) Kt. határozathoz

### MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

amely létrejött

**VÁMOSGYÖRK** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(képviseli: Gedei Zoltán polgármester),

**Visznek** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(képviseli: Fodor János polgármester),

**Nagyfüged** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(képviseli: Juhász Jánosné polgármester)

A felek közös megegyezéssel módosítják a 2019. december 11-én kelt,  
M E G Á L L A P O D Á S K Ö Z Ö S Ö N K O R M Á N Y Z A T I H I V A T A L L É T R E H O Z Á S Á R Ó L  
É S F E N N T A R T Á S Á R Ó L megkötött megállapodást (a továbbiakban: Alapszerződés )

## ELŐZMÉNYEK

Az alapszerződésben rögzített feladatok teljesítésével összefüggésben felek rögzítik az alábbiakat:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat (cím: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.), Visznek Községi Önkormányzat (cím: 3293 Visznek , Szabadság út 63.) 2013. január 1-jén hozták létre a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt , amihez a 2020 január 1-től Nagyfüged Községi Önkormányzat (cím: 3282 Nagyfüged, Kossuth L. út 15.) csatlakozott. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 85. § (1) bekezdése alapján fenti önkormányzatok 2020. január 1. napjától határozatlan időre közös önkormányzati hivatalt (továbbiakban: Hivatal) hoztak létre és tartanak fenn .

A megállapodás szerint a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltségét az aljegyző vezeti. Az aljegyző 2022. december 31-vel lemondással megszüntette a közszerződési jogviszonyát . A kirendeltség vezetésére kiírt aljegyzői pályázatra pályázat nem érkezett ,ezért a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt vezető címzetes főjegyző javaslatát , hogy a kirendeltséget kirendeltségvezető vezesse a polgármesterek tanácsa elfogadta és úgy döntöttek , hogy a Közös Hivatalt fenntartó Önkormányzatok képviselő-testületeinél kezdeményezik az Alapszerződés ez irányú módosítását .

## MÓDOSÍTÁS

Az Előzményben rögzítettek alapul vételével az Alapszerződést felek az alábbiak szerint módosítják:

1. Az Alapszerződés 3. pontja az alábbiakra módosul:

„ 3. A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt a nagyfügedi kirendeltségvezető helyettesíti. A nagyfügedi kirendeltségvezető Nagyfüged községben ellátja a jegyző által a nagyfügedi polgármester egyetértésével meghatározott kirendeltségvezetői feladatokat. Visznek községben a kirendeltséget a jegyző vezeti.”

2. Az Alapszerződés 5. pontja az alábbiakra módosul:

„ 5. Nagyfüged településen 3282 Nagyfüged , Kossuth L. út 15. szám alatt állandó jelleggel működő kirendeltség biztosítja a folyamatos ügyintézést és az ügyfélfogadást. Ügyfélfogadás heti 3 alkalommal, hétfő, szerda , péntek napokon történik. A kirendeltség vezetője a kirendeltségvezető . A kirendeltségen 1 kirendeltségvezető , 5 fő ügyintéző működik. A nagyfügedi kirendeltség elnevezése és címe: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége 3282 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.”

3. Az Alapszerződés 9. pontja az alábbiakra módosul:

„ 9. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez a polgármesterek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A megállapodás megkötésekor fennálló lakosságszám-arányok: Vámosgyörk település 42 % , Visznek település 22 % , Nagyfüged település 36 % . A jegyzővel szembeni egyéb munkáltatói jogokat Vámosgyörk település polgármestere gyakorolja”

4. Az Alapszerződés 10. pontja az alábbiakra módosul:

„ 10. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat, a jegyző gyakorolja. A Nagyfüged településen működő kirendeltség

köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához az érintett Nagyfüged település polgármesterének egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben. A Visznek településen működő kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához az érintett Visznek település polgármesterének egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben.”

5. Az Alapszerződés jelen szerződésmódosítással nem érintett kikötései változatlanul hatályban vannak és érvényesek.

Szerződő felek jelen szerződésmódosítást elolvasták, közösen értelmezték, s mint akaratukkal és jognyilatkozataikkal mindenben megegyezőt, aláírásra jogosult képviselőik útján, jóváhagyólag aláírják.

Vámosgyörk, 2023. február .....

.....  
Vámosgyörk  
Községi Önkormányzat  
Gedei Zoltán  
polgármester

.....  
Visznek  
Községi Önkormányzat  
Fodor János  
polgármester

.....  
Nagyfüged  
Községi Önkormányzat  
Juhász Jánosné  
polgármester

#### **ZÁRADÉK:**

Jelen Társulási Megállapodás módosítást

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2023. (II.....) Kt. határozatával,

Visznek Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2023. (II.....) Kt. határozatával.

Nagyfüged Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2023. (II.....) Kt. határozatával.

fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Vámosgyörk , 2023.február .....

**Dr. Balázs László**  
címzetes főjegyző

## ELŐTERJESZTÉS

**Tárgy:** A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának felülvizsgálatára azért kerül sor mert ,a közös hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás módosításra került . ( A Nagyfügedi kirendeltséget vezető Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltségét az aljegyző vezette. Az aljegyző 2022. december 31-vel lemondással megszüntette a közszolgálati jogviszonyát . A kirendeltség vezetésére kiírt aljegyzői pályázatra pályázat nem érkezett . Mivel a kirendeltségen dolgozik megfelelő végzettséggel – közigazgatásszervező – rendelkező köztisztviselő ezért a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt vezető címzetes főjegyző javasolta , hogy a köztisztviselőt bízzák meg határozott időre a kirendeltség vezetésével mint kirendeltségvezetőt. Ezt a polgármesterek tanácsa elfogadta és úgy döntöttek , hogy a Közös Hivatalt fenntartó Önkormányzatok képviselő-testületeinél kezdeményezik a hivatalt létrehozó Alapszerződés ez irányú módosítását , amit a képviselő-testületek el is el is fogadtak!

A módosítás során figyelemmel kell lennünk az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek a központosított illetményszámfejtés kiterjesztésével összefüggő módosításáról szóló 243/2015. (IX. 8.) Kormányrendelet előírásaira is és a módosító, valamint az egységes szerkezetű alapító okiratot a Magyar Államkincstár által előírt formátumban kell benyújtani a törzskönyvi nyilvántartásba vétel céljából.

Áht. 8/A.§

(2) Az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv - az Országgyűlés vagy a Kormány által alapított költségvetési szerv alapító okiratát és annak módosítását az irányító szerv, a minisztérium és a kormányhivatal alapító okiratát és annak módosítását a miniszterelnök - adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával. Az alapító okirat kiadására jogosult személy e tevékenységében nem helyettesíthető.

Az Ávr. 5. §-a tartalmazza a költségvetési szerv alapító okiratának tartalmi követelményeit, mi szerint:

Ávr. 5.§ (1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

- a) megnevezését magyar nyelven,
- b) székhelyét, telephelyeit,
- c) alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
- d) irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
- e) illetékességét, működési területét,
- f) közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
- g) vezetőjének megbízási rendjét, és
- h) alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

(2) Az alapító okirat - az (1) bekezdésben foglaltakon túl - az alábbiak fennállása esetén tartalmazza a költségvetési szerv

- a) megnevezését idegen nyelven és rövidített nevét,
- b) jogelődjének megnevezését, székhelyét,

c) vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában,  
d) megszűnésének időpontját vagy pontos feltételét, ha a költségvetési szerv határozott időre vagy bizonyos feltétel bekövetkeztéig jön létre.

(3) Ha az Aht. 9. § a) pontja szerinti hatáskörök gyakorlására jogosult és az irányító szerv személye nem azonos, az alapító okiratban mindkettőt meg kell jelölni.

(4) Az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell aláírni, azon a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.

Mivel csak egységes formátumú okirattal rendelkezhet az intézmény, így a jelenleg hatályos alapító okirat egyes pontjait módosítani, más rendelkezéseit pedig a jogszabályi változások okán elhagyni szükséges.

A fentiek alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a határozati javaslatnak megfelelően módosítsa a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát, és fogadja el a módosító okiratot, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

Vámosgyörk, 2023. 01. 25.

Gedei Zoltán sk.  
polgármester



### Határozati javaslat

#### Vámosgyörk k Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

...../2023. (II.15.) Kt. határozata

#### **Tárgy: A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása**

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete irányító szervei jogkörében eljárva a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

I. A Képviselő-testület a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Alapító okiratát Módosító okiratot (Okirat száma : VSZ:...../2023) az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

( A módosító okirat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

II. A Képviselő-testület a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát a VSZ:.....-1/2023 okirat számú Módosító okirat szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja, és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot (Okirat száma : VSZ: .....-2/2023 ) az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

( Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)



**III.** A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés 1-2. mellékletét képező Alapító okiratot Módosító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat aláírására és felkéri, hogy a Magyar Államkincstárnál kezdeményezze a módosítások átvezetését a törzskönyvi nyilvántartásban.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

Okirat száma:VSZ:...../2023

## Módosító okirat

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Vámosgyörk Községi Önkormányzat, Visznek Községi Önkormányzat által 2012. december 13. napján kiadott és Vámosgyörk Községi Önkormányzat, Visznek Községi Önkormányzat , és Nagyfüged Községi Önkormányzat által 2019. december 11. napján módosított alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .... /2023.(II.....) Kt. határozatára , Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .... /2023.(II.....) Kt. határozatára továbbá Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ..... /2023. (II..... ) Kt. határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

### **1. Az alapító okirat 5.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

5.2. A nagyfügedi kirendeltségvezetőt a jegyző nevezi ki Nagyfüged Község Polgármesterének egyetértésével.

### **2. Az alapító okirat 5.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

5.3 A viszneki kirendeltséget a jegyző vezeti.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Vámosgyörk, 2023. 02.....

P.H.

---

Gedei Zoltán

Egységes Szerkezetben

Okirat száma:VSZ:.....-2/2023

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv neve : Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. u. 25.

1.2.1.telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Viszneki Kirendeltség	3293 Visznek , Szabadság út 63.
2	Nagyfügedi Kirendeltség	3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. december 13.

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

2.2.1. megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. utca 25.

2.2.3. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat

2.2.4. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 63.

2.2.5. megnevezése: Nagyfüged Községi Önkormányzat

2.2.6. székhelye: 3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

2.3.A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Vámosgyörk Polgármesteri Hivatal	3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.
2	Tarnaörs-Visznek Körjegyzőség	3294 Tarnaörs , Erzsébet út 13
3	Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal	3282 ..... füged , Kossuth Lajos út 15.)

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1.A költségvetési szerv irányító szervének

3.2.megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat

3.3.székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint polgármesterek illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-vám és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés , ellenőrzés

6	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási , üzemeltetési , egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vámosgyörk , Visznek és Nagyfüged Községek közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző. A jegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.

5.2. A nagyfügedi kirendeltségvezetőt a jegyző nevezi ki Nagyfüged Község Polgármesterének egyetértésével .

5.3. A viszneki kirendeltséget a jegyző vezeti .

5.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény

## ELŐTERJESZTÉS

**Tárgy:** A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának felülvizsgálatára azért kerül sor mert ,a közös hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás módosításra került . ( A Nagyfűgedi kirendeltséget vezető Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfűgedi Kirendeltségét az aljegyző vezette. Az aljegyző 2022. december 31-vel lemondással megszüntette a közszolgálati jogviszonyát . A kirendeltség vezetésére kiírt aljegyzői pályázatra pályázat nem érkezett . Mivel a kirendeltségen dolgozik megfelelő végzettséggel – közigazgatásszervező – rendelkező köztisztviselő ezért a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt vezető címzetes főjegyző javasolta , hogy a köztisztviselőt bízzák meg határozott időre a kirendeltség vezetésével mint kirendeltségvezetőt. Ezt a polgármesterek tanácsa elfogadta és úgy döntöttek , hogy a Közös Hivatalt fenntartó Önkormányzatok képviselő-testületeinél kezdeményezik a hivatalt létrehozó Alapszerződés ez irányú módosítását !

A polgármesterek tanácsa döntött arról is , hogy amennyiben az Alapszerződés módosítását a képviselő-testületek elfogadják , ennek megfelelően kezdeményezik a képviselő-testületeknél a közös hivatal alapdokumentumainak – Alapító okirat , SZMSZ – módosítását !

Ezzel a közös hivatal alapdokumentumaiból így az SZMSZ-ből is kikerülnek a nagyfűgedi kirendeltséget vezető aljegyzőre vonatkozó rendelkezések , és ezek helyébe a kirendeltségvezetőre vonatkozó rendelkezések kerülnek.

Az alapdokumentumok az aljegyzőre vonatkozó rendelkezéseken kívül ugyan nem változnak, de az SZMSZ könnyebb áttekinthetősége végett javasolja a testület tagjainak, hogy új SZMSZ kerüljön elfogadásra ami követi az Alapszerződés és az Alapító okiratban bekövetkezett változásokat . ( A nagyfűgedi kirendeltséget kirendeltségvezető vezeti! )

A fentiek alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a határozati javaslatnak megfelelően fogadja el a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát .

Vámosgyörk , 2023. 01. 25.

Gedei Zoltán sk.  
polgármester



### .../2023.(II.15.) Képviselő-testületi határozat

**Tárgy:** Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

1. Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.-86.§ -aiban foglaltakra, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10.§ és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló

368/2011.(XII.31) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az ezen határozat 1. sz. melléklete szerint fogadja el .

2. Ezen szabályzat 2023. március 1-jén lép hatályba
3. Hatályát veszti a Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozattal, Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2020.(II.13.) Képviselő-testületi határozattal és Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2020.(III.04.) Képviselő-testületi határozattal elfogadott Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. melléklet a ...../2023.(II.15.) Kt. határozat

### **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Vámosgyörk ,Nagyfüged és Visznek községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

#### **1. Általános rendelkezések**

##### **1.§**

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

#### **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

Kirendeltség: **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi  
Kirendeltsége**

Cím: 3282. Nagyfüged, Kossuth L. út 15.

Kirendeltség: **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki  
Kirendeltsége**

Cím: 3293. Visznek, Szabadság u. 63.

(2) Az Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Vámosgyörk , Nagyfüged és Visznek községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatai (jelzőszámai)

<b>Törzsszám:</b>	808840
<b>Adószám:</b>	15808842-2-10
<b>Számlaszám:</b>	62700018-15100120
<b>KSH területi számjel:</b>	1014580
<b>TEÁOR</b>	8411 Általános igazgatás
<b>KSH statisztikai számjel</b>	15808842-8411-325-10

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége
- cc) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége
- dd) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.
- bb) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége  
3282 Nagyfüged , Kossut L. út 15.
- bc) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége  
3293 Visznek, Szabadság u. 63.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## 2. A közös önkormányzati hivatal működése

## 2.§

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, a székhely településnek – hivatali normatívaként - utal a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára . Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Vámosgyörki KÖH működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Vámosgyörk, Nagyfüged és Visznek Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi minősített szótöbbséggel döntenek :
  - a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
  - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
  - d) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a székhelyén a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Vámosgyörk Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Nagyfüged Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Nagyfügedi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Visznek Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Visznecki Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (8) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

## 3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

### 3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
  - o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - o végrehajtjai döntéseit,
  - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,



- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- a Képviselő-testülettel kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el,

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

(3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

##### **4.§.**

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

## **5. A jegyző főbb feladatai**

### **5.§**

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

## **KIRENDELTSÉGVEZETŐ**

### **6. §**

(1) A kirendeltségvezető ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőnek tartós akadályoztatása esetén (egybefüggően 3 munkanapot elérő) gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

(2) A kirendeltségvezető feladatai a Nagyfügedi Kirendeltségen és a Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben különösen a következők:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

b). figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

c). figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;

d). gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

(3) Nagyfüged önkormányzata által létrehozott bizottságok ülésein személyesen részt vesz, és egyben figyelemmel kíséri a bizottsági működés előkészítését, a bizottsági döntések végrehajtását.

(4) Nagyfüged önkormányzat illetékességi területén ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek szakmai felügyeletét és a hatósági ügyekben a szabályzat 3. melléklete szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot.

(5) Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.

(6) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

## **7. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma**

### **7.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

a) Hivatali székhely Vámosgyörk, Petőfi S. út 25. a jegyző közvetlen vezetésével.

b) Nagyfügedi kirendeltség Nagyfüged, Kossuth L. út 15. a kirendeltségvezető vezetésével.

c) Viszneki kirendeltség Visznek, Szabadság út 63. a jegyző vezetésével

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport

Tagjai:           Jegyző  
                      Kirendeltségvezető  
                      Munkacsoportok vezetői

b) Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézői munkacsoport

c) Adóügyi-műszaki ügyintézői munkacsoport

d) Igazgatási ügyintézői munkacsoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

## 8.§

(1) A közös önkormányzati hivatali létszáma: 16 fő

### Vámosgyörk :

jegyző	1 fő
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	3 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő
hivatalsegéd	1 fő

### Nagyfüged :

kirendeltségvezető	1 fő
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

### Visznek:

igazgatási ügyintéző	2 fő
----------------------	------

A köztisztviselők teljes munkaidős állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje (munkaidő):

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	7.30 – 16.00

Csütörtök: ügyfélfogadás nincs  
Péntek: 7.30 – 12.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Vámosgyörk: A hét minden munkanapján - hétfő és szerda délután kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Visznek : hétfőn és szerda délután hivatali időben félfogadást tart amennyiben a kirendeltségen tartózkodik .( Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban.)

(5)A kirendeltségvezető ügyfélfogadási rendje:

Nagyfüged : A hét minden munkanapján – kedd és csütörtök kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

(6) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

## **8. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői**

### **9.§**

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

### **10. §**

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útitámlákat a jegyző a nagyfügedi kirendeltségen a kirendeltségvezető igazolása után lehet számfejtetni.

## **9. Munkaértekezlet**

### **11.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(3) A munkacsoportok szükség szerint, de legalább félévente tanácskoznak. A munkacsoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a munkacsoport vezető intézkedik.

## **10. Pénzügyi, számviteli rend**

### **12.§**

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **13.§.**

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

### **14. §**

#### **Belső ellenőrzés**

(1) A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

(2) A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Társulásban működő belső ellenőrzés végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

(3) A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

a) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Ügyintéző Munkacsoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

b) A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## **11. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **15.§**

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **12. Kiadmányozás rendje**

### **16.§**

A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a jegyző jegyzői utasításban szabályozza .

## **13. Helyettesítés rendje**

### **17.§**

- (1) A jegyzőt a kirendeltségvezető és az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **14. Szabadság engedélyezése**

### **18. §**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek . a nagyfügedi kirendeltségen a kirendeltségvezetőnek . Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

## **15. Záró rendelkezések**

### **19. §**

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2023. január 1. napjával kell alkalmazni.

Vámosgyörk, 2023. február 13.

**Dr. Balázs László**  
jegyző

### **Záradék:**

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2023. (II.13.) határozatával  
Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2023. (II.....) határozatával  
és Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az ...../2023. (II.12.) határozatával  
jóváhagyta.

**Dr. Balázs László**  
**jegyző**

1.számú melléklet

Okirat száma:VSZ:..... -2/2023

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

**1. A költségvetési szerv**

**megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv neve : Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. u. 25.

1.2.1. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Viszneki Kirendeltség	3293 Visznek , Szabadság út 63.
2	Nagyfügedi Kirendeltség	3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

**2. A költségvetési szerv**

**alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. december 13.

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

2.2.1. megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat

2.1.2. székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. utca 25.

2.1.3. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat

2.1.4. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 63.

2.1.5. megnevezése: Nagyfüged Községi Önkormányzat

2.1.6. székhelye: 3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Vámosgyörk Polgármesteri Hivatal	3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.
2	Tarnaörs-Visznek Körjegyzőség	3294 Tarnaörs , Erzsébet út 13
3	Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal	3282 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.)

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.2. megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat

3.1.3. székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint polgármesterek illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati



besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-vám és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés , ellenőrzés
6	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási , üzemeltetési , egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vámosgyörk , Visznek és Nagyfüged Községek közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző. A jegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.

5.2. A nagyfügedi kirendeltségvezetőt a jegyző nevezi ki Nagyfüged Község Polgármesterének egyetértésével.

5.3. A viszneki kirendeltséget a jegyző vezeti .

5.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény

**Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei**

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző , kirendeltségvezető	3.§,(1)c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2 év

3.melléklet

**A POLGÁRMESTEREK ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ  
KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK  
SZABÁLYOZÁSÁRÓL**

Polgármesterek kiadmányozási jogának gyakorlásáról

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. §. e) pontjában foglaltaknak eleget téve a kiadmányozás rendje:

I. Polgármesterek – kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselőtestületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
- Hivatalt érintő körlevelek.

II. Polgármester – jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot Vámosgyörk és Visznek vonatkozásában az alábbiakban:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

III. Polgármester – kirendeltségvezető együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot Nagyfüged vonatkozásában az alábbiakban:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

III. A jegyző és kirendeltségvezető kiadmányozási jogának gyakorlásáról és a jegyző helyettesítéséről

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81.§ 1) bekezdés j) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben – az alább felsoroltak kivételével – (határozat, önálló jogorvoslattal támadható végzés, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, szakhatósági állásfoglalások) a kiadmányozás jogát a jegyző Vámosgyörk és Visznek vonatkozásában magának tartja fenn, Nagyfüged vonatkozásában a kirendeltségvezető. Önálló kiadmányozási joggal ezen ügyekben rendelkezik.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az adóügyi ügyintézők az értesítők, adókötelezettséget megállapító első fokú döntések, végrehajtási cselekmények elrendelése, hatósági bizonyítvány és igazolvány kiállítása ügyében.

A kirendeltségvezető önálló kiadmányozási joggal rendelkezik Nagyfüged közigazgatási területén :

- a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekben
- kereskedelmi, működési- és telepengedélyezési birtokvédelmi ügyekben
- hagyatéki ügyekben

Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.

A jegyzőt 3 munkanapot meghaladó távollétében teljes jogkörrel a kirendeltségvezető helyettesíti.

4. számú melléklet

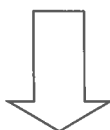
**Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal**

## szervezeti ábrája

Fenntartók: Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Vámosgyörki Közös  
Önkormányzati Hivatal

A Hivatalt a jegyző vezeti



Munkacsoportok:

Vezetői  
munkacsoport

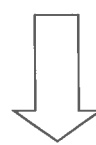
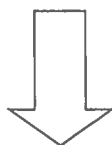
Pénzügyi-gazdálkodási  
ügyintézői munkacsoport

Adóügyi- és  
műszaki  
munkacsoport

Igazgatási  
ügyintézői  
munkacsoport

Székhely: 3291 Vámosgyörk  
Petőfi S. út 25,

Vámosgyörki Közös Önkormányzati  
Hivatal



A a viszneki kirendeltséget a jegyző vezeti

A nagyfügedi kirendeltséget a  
kirendeltségvezető vezeti

Kirendeltség: 3293 Visznek  
Szabadság út 63

Kirendeltség :3285 Nagyfüged  
Kossuth L. út 15.

Vámosgyörki Közös  
Önkormányzati Hivatal Viszneki  
Kirendeltsége

Vámosgyörki Közös Önkormányzati  
Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
Közzszolgálati Szabályzata

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

Bevezető rendelkezések

E szabályzat hatálya a jegyzőre, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.

A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény kötelezővé teszi.

I. RÉSZ

**1. A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai**

A hivatal közzszolgálati tisztviselőire érvényes munkarendet a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal SzMSz-e tartalmazza.

**2. A rendkívüli munkavégzés szabályai:**

A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96.-99. §-ai szabályozzák.

**3. A rendes szabadság kiadásának szabályai**

A szabadság mértékére és kiadásának szabályaira

- a hivatal köztisztviselőire és a település polgármesterére a Kttv. 100.-107. §-ában,
- a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a Kjt. 56.-57. §-ában,
- a munka törvénykönyves jogviszonyban foglalkoztatottakra az Mt. 130.-136. §-ában foglaltak az irányadók.

**4. A munkavégzés szabályai**

1.) A hivatal közzszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2.) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közzszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közzszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közzszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közzszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3.) A közzszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közzszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.) A munkából való távolmaradását a közzszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés időszakos adatközlésért a hivatal Jegyzői által megbízott köztisztviselő a felelős.

5.) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

6.) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnél kell bejelenteni.

7.) A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

**5. A helyettesítés szabályai**

A köztisztviselők távolléte esetén a helyettesítés rendjét munkáltatói jogot gyakorlóként a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltak szerint határozom meg.

#### **6. A munkakör átadás szabályai**

- 1.) Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy-részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.
- 2.) A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselő(k) és a szervezeti egység vezetője vesz részt.
- 3.) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
  - a) a lezártan átadott ügyek iratait,
  - b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
  - c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
  - d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb. - megjelölve azok használhatósági állapotát is,
  - e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
  - f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

#### **7. A szabadidő-átalány megállapítás és elszámolás rendjének szabályai**

- 1.) A rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
- 2.) A képviselő-testületi és bizottsági üléseken, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (vezetői) értekezleteken, valamint a különböző rendezvényeken és más értekezleteken való részvétel miatt a szabadidő-átalány a túlmunkavégzés arányában (differenciáltan) állapítható meg.
- 3.) Évente 10 munkanap szabadidő-átalányt állapítok meg a következő köztisztviselők részére: Jegyzőkönyvvezető, anyakönyvvezető.
- 4.) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani.
- 5.) Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni, a 4.)pont szerint, úgy a naptári negyedévben igénybe nem vett szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeli megváltás illeti meg.
- 6.) A pénzbeli megváltás mértéke a köztisztviselő megváltáskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
- 7.) A pénzbeli megváltást a naptári évet követő január 10. napjáig kell elszámolni. Az érintett köztisztviselők minden negyedévet követően a távolmaradási jelentésben kötelesek jelenteni a szabadidő-átalány igénybevételének időpontját.
- 8.) Nem részesíthető az adott negyedévi túlmunka időarányos részében a köztisztviselő, ha betegállomány és/vagy a fizetés nélküli szabadság időtartama az adott negyedévben a 20 munkanapot meghaladja.
- 9.) Nem részesíthető szabadidő-átalányban az a köztisztviselő, akinek egyéni körülményeire tekintettel az általánostól eltérő munkarendet engedélyeztem – annak fennállásáig.
- 10.)A szabadidő-átalány elszámolási rendjének részletes szabályozása, az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetése és a pénzbeli megváltás összegének elszámolása a pénzügyi ügyintéző feladata.

#### **8. A köztisztviselők díjazásának szabályai**

- 1.) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből, és pótlékokból áll.
- 2.) Át nem ruházható hatáskörben, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelhetem, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatom meg illetve részére személyi illeményt állapíthatok meg .

#### **9. Az idegennyelv-tudási pótlék szabályai**

A Kttv. 141. §-ában foglaltakon túl további idegennyelv-tudási pótléokra jogosító munkaköröket nem állapítok meg:

#### **10. A kiküldetés szabályai**

A kiküldetés és a napidíj elszámolása rendjét a Kttv. 54. § előírásai szerint állapítom meg.

#### **11. Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai**

- 1.) A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője ruházati költségterítés mértéke a mindenkori illetményalap 100%-a.
- 2.) A ruházati költségterítés fizetésének és elszámolásának feltételei: a kifizetett költségterítés felhasználása, elszámolása az alábbiak szerint történhet:
  - a) az anyakönyvvezető köteles a ruhapénz összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő (áfás) számlával a vásárlástól számított legkésőbb 8. napon belül elszámolni,
  - b) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet,
  - c) A számlákon megnevezhető:
    - ca) felsőruházati termékek: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer, az évszaknak megfelelően,
    - cb) lábbeli: csizma, cipő, szandál, papucs,
    - cc) kiegészítők: táska (női táska), sál, nyakkendő, harisnya, ékszerek (nyaklánc, fülbevaló, bicsu),
    - cd) lehetőség van a ruházati termékek egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem, méteráru stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.
  - d) A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév december 16-jéig meg kell, hogy történjen.

### **12. Munka és védőruha, védőszemüveg, formaruha ellátás szabályai**

- 1.) Munka és védőfelszerelési ellátásra az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:
  - a) köztisztviselők 2 évente képernyő előtti éleslátást biztosító védőszemüvegre – illetményalap 220%-
  - b) takarító munkavédelmi lábbeli, köpeny, kesztyű
  - b) hivatalsegéd munkavédelmi lábbeli, köpeny,
  - c) levélhordó munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,
  - d) gondnok, gépkocsivezető munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,
  - e) segédmunkások munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű.
- 2.) A munka és védőruha, formaruha beszerzését, tisztítását, karbantartását a munkavállaló végzi.
- 3.) A munkaruha, formaruha kihordási ideje a beszerzéstől számított 1 év. A kihordási idő letelte után a munkaruha, a munkavállaló tulajdonába megy át. A védőruhának nincs kihordási ideje.
- 4.) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) a munkaruha árának a kihordási idővel arányos fennmaradó részét a munkavállaló köteles a hivatal számára megtéríteni, a védőruhát, köteles leadni, vagy 50 %-os használati értékben megvenni, készpénzben a hivatal házipénztárába befizetni.

### **13. Tanulmányi szerződés szabályai**

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80.-82. §-ban meghatározott feltételek alapján kerülhet sor.

## **II. RÉSZ**

### **Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások**

**1. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal cafetéria-juttatás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.**

#### **2. Szociális, kegyeleti támogatások**

A köztisztviselő számára a következő szociális támogatások nyújthatók:

- 1.) Rendkívüli szociális támogatás
  - a) Az a köztisztviselő, aki olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, hogy maga és családja megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.
  - b) A rendkívüli szociális támogatásra a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében fedezetet biztosít.
  - c) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére az önkormányzat költségvetésében biztosított fedezet erejéig, egyéni rászorultság alapján a Jegyző dönt.
- 2.) Kegyeleti gondoskodás
  - a) A hivatal köztisztviselője halála esetén a temetési költséget az önkormányzat éves költségvetése terhére részben vagy egészben átvállalhatja a munkáltatói jogot gyakorló.
  - b) Temetési segély adható a köztisztviselőknek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.
  - c.) A támogatás mértéke a mindenkori illetményalap összege. A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére a Jegyző a kérelmező rászorultsága alapján dönt.
- 3.) A nyugállományú köztisztviselők támogatási szabályairól

a) A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető. Szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat a költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.

4.) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:

- a) eseti szociális segély,
- b) jövedelem-kiegészítés,
- c) temetési segély,
- d) kedvezményes étkeztetés,
- e) kedvezményes üdültetés.

**3. A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.**

**4. Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:**

- a) jegyző, vagy köztisztviselő,
- b) nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében,
- c) civil szervezet, vagy magánszemély.

**5. Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a legmagasabb közszolgálati idővel a hivatalnál dolgozó köztisztviselő tesz javaslatot. A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a Jegyző dönt.**

6. A legmagasabb közszolgálati idővel rendelkező köztisztviselő, a civil és érdek-képviselői szervezetekkel együttműködve köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.

7. A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, valamint szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a Jegyző – megfelelő számú nyugdíjas esetén -nyugdíjas bizottságot hozhat létre és támogathatja az e célokat szolgáló egyesületek létrehozását.

8. A nyugdíjas bizottság javaslatot tehet nyugdíjas köztisztviselő támogatásban részesítésére, elismerésére.

### III. RÉSZ

#### **Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:**

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnál a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

Munkakör megnevezése:

Képzettség megnevezése:

penzügyi-gazdálkodási/adóügyi ügyintéző  
a pótlék mértéke: az illetményalap 30%-a.

mérlegképes könyvelő

Valamennyi ügyintézői munkakörben a Személyi számítógép szoftverüzemeltető középfokú számítástechnikai szakképesítés vagy anyakönyvi szakvizsga.  
a pótlék mértéke: az illetményalap 30%-a.

### IV. RÉSZ

#### Hatályba léptető rendelkezések

A közszolgálati szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2023. január 1-től kell alkalmazni.

Vámosgyörk, 2023. 01. 03.

Dr. Balázs László  
jegyző



A Községi Szabályzatban és ahhoz csatolt mellékleteiben, függelékeiben foglaltakat megismertem:

Köztisztviselő neve Saját kezű aláírása

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jóváhagyta:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2023(II.....) KT. határozatával .

Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2023 (II.....) KT. határozatával.

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020 (II.....) KT. határozatával

Vámosgyörk, 2023.....

Dr. Balázs László  
jegyző

2022 DEC 19.

## ÁRAJÁNLAT NYILATKOZAT

TOPONTJA

2022 DEC 19.

USZ: 1565-5/2022

SZAMA 538.

Ajánlatkérő neve és címe:	Vámosgyörk Községi Önkormányzat Székhelye: 3291 Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.
Beszerezés tárgya:	A Vámosgyörki Óvodaépület ( 3291 Vámosgyörk, Kossuth L. u. 10. Hrsz: 9)hálózatba visszatápláló napelemes rendszer kiépítésére az alábbi műszaki tartalomra : Tájéltás : déli Váható éves hozam : min.5929 kWh - 14 db JA solar 385 W mono napelem (5,39 kW) - 1 db Fronius Symo 5.0-3-M light inverter (5 kW) - 14 db Rozsdamentes acél ill. alumínium szerelvények ferde tetőre álló napelemhez (szerelvény, mechanika) - 1 db. 3 fázisú AC és DC leválasztó és túlfeszültség védelmi rendszer , kábelezés , csatlakozók , tűzvédelmi kapcsoló (szerelvények , elektromos ) Villamossági ügyintézés és tervdokumentáció elkészítése , engedélyeztetés az óracseréig bezárólag Tervezés , szállítás , telepítés , paraméterezés , tesztelés , oktatás

Ajánlattevő neve:	PEARL ENTERPRISES KFT.
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	4031 Debrecen, Richter Gedeon u. 41.
Belföldi adószáma:	12992395-2-09
Bankszámlaszáma:	10300002-10558654-49020014
Kapcsolattartó személy neve:	Oláh Gyula
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma:	06 70 610 6896
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	olah.gyula@pearl-energia.hu
Kapcsolattartó személy faxszáma:	

Nettó ajánlati ár(HUF) összesen:	2.537.200 Ft
AFA (HUF) összesen:	685.044 Ft
Bruttó ajánlati ár (HUF) összesen:	3.222.244 Ft

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy cégünk nem áll felszámolási, végelszámolási és csődeljárás alatt, továbbá cégünknek nincsen egy évnél régebben lejárt adó-, és vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulék tartozása.

Kijelentem továbbá, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges engedélyek, kompetenciák és kapacitások rendelkezésünkre állnak.

Kelt: Debrecen .....2022. év ....12....hónap .19..nap

  
PEARL ENTERPRISES KFT.  
4031 Debrecen, Richter Gedeon u. 41.  
Adószám: 12992395-2-09 /3./  
Cégjegyzékszám: 09-09-009440

**vamosgyork@t-online.hu**

---

**Feladó:** Gyula Oláh <olah.gyula@pearl-energia.hu>  
**Küldve:** hétfő 2022. december 19 15:10  
**Címzett:** vamosgyork@t-online.hu  
**Tárgy:** RE: Árajánlat kérése hálózatba visszatápláló napelemes rendszer kiépítésére  
**Melléletek:** Ajánlat Vámosgyörk.pdf

Tisztelt Farkasné Pálincás Anikó!

Mellékelten csatolom a Pearl Enterprises Kft. árajánlatát tárgyi munka vonatkozásában!

Üdvözlettel:

Oláh Gyula  
pénzügyi igazgató  
Pearl Enterprises Kft.  
+36 70 610 68 96  
olah.gyula@pearl-energia.hu  
www.pearl-energia.hu

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

From: vamosgyork@t-online.hu <vamosgyork@t-online.hu>  
Sent: Monday, December 19, 2022 11:42 AM  
To: olah.gyula@pearl-energia.hu  
Subject: Árajánlat kérése hálózatba visszatápláló napelemes rendszer kiépítésére

Pearl Enterprises Kft.  
Oláh Gyula  
4031 Debrecen, Richter Gedeon u. 41.

Tisztelt Cím!

Mellékletben csatoltam Vámosgyörk Községi Önkormányzat megkeresését, árajánlat kérése hálózatba visszatápláló napelemes rendszer kiépítésére tárgyban.

Tisztelettel:

Gedei Zoltán polgármester megbízásából Farkasné Pálincás Anikó igazgatási előadó Vámosgyörk Községi Önkormányzat  
3291 Vámosgyörk  
Petőfi Sándor út 25.  
tel.:37/361-012/11  
email: vamosgyork@t-online.hu

Vámosgyörki Községi Önkormányzati Hivatal
2022 DEC 20.
2022 DEC 20.
USA: 1565-6/2022
BZÁMA 540.
UGYINTÉZŐ Jecsei Z.

### ÁRAJÁNLAT NYILATKOZAT

<b>Ajánlatkérő neve és címe:</b>	Vámosgyörk Községi Önkormányzat Székhelye: 3291 Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.
<b>Beszerezés tárgya:</b>	A Vámosgyörki Óvodaépület ( 3291 Vámosgyörk, Kossuth L. u. 10. Hrsz: 9)hálózatba visszatápláló napelemes rendszer kiépítésére az alábbi műszaki tartalomra : Tájolás : déli Váható éves hozam : min.5929 kWh - 14 db JA solar 385 W mono napelem (5,39 kW) - 1 db Fronius Symo 5.0-3-M light inverter (5 kW) - 14 db Rozsdamentes acél ill. alumínium szerelvények ferde tetőre álló napelemhez (szerelvény, mechanika) - 1 db. 3 fázisú AC és DC leválasztó és túlfeszültség védelmi rendszer , kábelezés , csatlakozók , tűzvédelmi kapcsoló (szerelvények , elektromos ) Villamossági ügyintézés és tervdokumentáció elkészítése , engedélyeztetés az óracseréig bezárólag Tervezés , szállítás , telepítés , paraméterezés , tesztelés , oktatás

<b>Ajánlattevő neve:</b>	EUROSOLAR KFT.
<b>Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):</b>	6100 Kiskunfélegyháza, Kiskun u. 7.
<b>Belföldi adószáma:</b>	14874484-2-03
<b>Bankszámlaszáma:</b>	10918001-00000076-07870003
<b>Kapcsolattartó személy neve:</b>	Tóth Lajos
<b>Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma:</b>	06 30 355 6888
<b>Kapcsolattartó személy e-mail címe:</b>	eurosolar@t-online.hu
<b>Kapcsolattartó személy faxszáma:</b>	

<b>Nettó ajánlati ár(HUF) összesen:</b>	2.706.200 Ft
<b>ÁFA (HUF) összesen:</b>	730.674 Ft
<b>Bruttó ajánlati ár (HUF) összesen:</b>	3.436.874 Ft

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy cégünk nem áll felszámolási, végelszámolási és csődeljárás alatt, továbbá cégünknek nincsen egy évnél régebben lejárt adó-, és vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulék tartozása.

Kijelentem továbbá, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges engedélyek, kompetenciák és kapacitások rendelkezésünkre állnak.

Kel Kiskunfélegyháza, 2022. év .....12...hónap ..19...nap

**Eurosolar Kft.**  
6100 Kiskunfélegyháza, Kiskun u. 7.  
Adószám: 14874484-2-03  
Untercredit: 10918001-00000076-07870003  
Tel. Fax: 0676/430-360

*(Handwritten signature)*

(cégszerű aláírás)

**vamosgyork@t-online.hu**

---

**Feladó:** Tóth Lajos <eurosolar@t-online.hu>  
**Küldve:** kedd 2022. december 20 10:06  
**Címzett:** vamosgyork@t-online.hu  
**Tárgy:** Re: Árajánlat kérése hálózatba visszatápláló napelemes rendszer kiépítésére  
**Mellékletek:** Vámosgyörk ajánlat.pdf

Tisztelt Uram!

Mellékletként csatoltam ajánlatunkat.

Üdvözlettel,  
Tóth Lajos

2022.12.19. 11:48:16 dátummal, vamosgyork@t-online.hu írta:

>Eurosolar Kft. Tóth Lajos  
>6100 Kiskunfélegyháza Kiskun u. 7  
>  
>  
>Tisztelt Cím!  
>  
>Mellékletben csatoltam Vámosgyörk Községi Önkormányzat megkeresését, árajánlat kérése hálózatba visszatápláló napelemes rendszer kiépítésére tárgyban.  
>  
>  
>Tisztelettel:  
>  
>Gedei Zoltán polgármester megbízásából Farkasné Pálincás Anikó igazgatási előadó Vámosgyörk Községi Önkormányzat  
>3291 Vámosgyörk  
>Petőfi Sándor út 25.  
>tel.:37/361-012/11  
>email: vamosgyork@t-online.hu  
>  
>  
>  
>  
>

## ÁRAJÁNLAT NYILATKOZAT

Ajánlatkérő neve és címe:	Vámosgyörk Községi Önkormányzat Székhelye: 3291 Vámosgyörk, Perőtfi S. út 25.	USZ: 1565-4/2022	SZÁMA 536.
Beszerezés tárgya:	A Vámosgyörki Óvodaépület (3291 Vámosgyörk, Kossuth L. u. 10. Hrsz: 9)hálózatba visszatápláló napelemes rendszer kiépítésére az alábbi műszaki tartalomra : Tájéltás : déli Váható éves hozam : min.5929 kWh - 14 db JA solar 385 W mono napelem (5,39 kW) - 1 db Fronius Symo 5.0-3-M light inverter (5 kW) - 14 db Rozsdamentes acél ill. alumínium szerelvények ferde tetőre álló napelemhez (szerelvény, mechanika) - 1 db. 3 fázisú AC és DC leválasztó és túlfeszültség védelmi rendszer , kábelezés , csatlakozók , tűzvédelmi kapcsoló (szerelvények , elektromos ) Villamossági ügyintézés és tervdokumentáció elkészítése , engedélyeztetés az óracseréig bezárólag Tervezés , szállítás , telepítés , paraméterezés , tesztelés , oktatás	ÜGYINTÉZŐ	Mezei Z

Ajánlattevő neve:	GridSolar Group Kft.
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	5100 Jászberény, Tűzok utca 42.
Belföldi adószáma:	11967981-2-16
Bankszámlaszáma:	11745035-21009176-00000000
Kapcsolattartó személy neve:	Mezei Anikó
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma:	06 20 915 8104
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	aniko.mezei@gridsolar.hu
Kapcsolattartó személy faxszáma:	

Nettó ajánlati ár(HUF) összesen:	2.332.220 Ft
ÁFA (HUF) összesen:	629.699 Ft
Bruttó ajánlati ár (HUF) összesen:	2.961.919 Ft

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy cégünk nem áll felszámolási, végelszámolási és csődeljárás alatt, továbbá cégünknek nincsen egy évnél régebben lejárt adó-, és vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulék tartozása.

Kijelentem továbbá, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges engedélyek, kompetenciák és kapacitások rendelkezésünkre állnak.

Kelt: Jászberény...2022. év ...12....hónap .19..nap

  
  
 GridSolar Group Kft.  
 5100 Jászberény, Tűzok u. 42.  
 Iktatási szám: 11967981-2-16  
 (cégszerű aláírás)

**vamosgyork@t-online.hu**

---

**Feladó:** Vas Tímea (GridSolar Group Kft.) <timea.vas@gridsolar.hu>  
**Küldve:** hétfő 2022. december 19 13:06  
**Címzett:** vamosgyork@t-online.hu  
**Tárgy:** Ajánlat GridSolar Group  
**Melléletek:** ajánlattét.felhívás GSG.pdf

Tisztelt Gedei Zoltán Úr,

csatolva küldöm ajánlatunkat az Óvoda projekthez.

Kérdés esetén keressen bizalommal.

Üdvözlettel,

Vas Tímea  
kereskedelmi referens



GridSolar Group Kft.  
5100 Jászberény, Túzok u. 42.  
Iroda: 5100 Jászberény, Ady Endre utca 20.  
tel: +36-20-275-0151  
e-mail: [timea.vas@gridsolar.hu](mailto:timea.vas@gridsolar.hu)  
web: [www.gridsolar.hu](http://www.gridsolar.hu)  
facebook: [GridSolar Group](https://www.facebook.com/GrdsolarGroup)

instagram: <https://www.instagram.com/gridsolar/>

## 2023. évi költségvetés pénzforgalmi mérlege

BEVÉTELEK		KIADÁSOK			
Megnevezés	2023. évi eredeti előir.		Megnevezés	2023. évi eredeti előir.	
	Saját forrás	Pályázati forrás		Saját forrás	Pályázati forrás
<b>I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>14 675 000</b>	<b>191 932 650</b>	<b>I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>16 038 494</b>	<b>134 695 635</b>
<b>1. Működési célú bevételek</b>	<b>10 160 000</b>	<b>49 100 000</b>	<b>1. Működési célú kiadások</b>	<b>11 706 300</b>	<b>134 695 635</b>
1.1. Vagyongazdálkodási díj	8 000 000		1.1. Választott tisztviselők juttatásai (Társulás Elnöke, havi 100e Ft)	1 200 000	
1.2. Vagyongazdálkodási díj Áfa-ja	2 160 000		1.2. Választott tisztviselők juttatásai ( Alelnök, havi 90e Ft)	1 080 000	
1.3. ÁFA visszaigénylés (Fordított ÁFA 2022.évi befizetésének önellentőrzésével)		49 100 000	1.3. Választott tisztviselők juttatásai (FB elnök+tagok, havi 275e Ft)	3 025 000	
			1.5. Munkaadókat terhelő járulékok (FB elnök+tagok)	351 000	
			1.6. Dologi kiadások: Ügyvédi díjak (150.000+Áfa Ft/hó )	1 800 000	
			Bankköltség	150 000	
			Belső ellenőrzés	267 717	
			Irodaszer, nyomtatás, fénymásolás	90 000	
			Előzetesen felszámított ÁFA	582 583	
			1.7. Szemléletformálás közbeszerzési eljárási költség	1 000 000	
			1.9. Fizetendő ÁFA (vagyonkezelési díj)	2 160 000	
			1.10. Általános tartalék	0	
			1.11. Felhalmozási tartalék		0
			1.12. Szemléletformálás (pályázati kiadás )		127 000 000
			1.13. Kötelező nyilvántartás biztosítása (pályázati kiadás)		7 695 635
<b>2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>4 515 000</b>	<b>142 832 650</b>	<b>2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>4 332 194</b>	<b>0</b>
2.1. Önkormányzatoktól átvett működési célú támogatások: Önkormányzatok működési hozzájárulás befizetése ( 39 önkormányzat * 105.000 Ft/év)+ 4 *105 000 Ft hátralék befizetése - előző évek tagdíjából	4 515 000		2.1. Munkaszervezet költségeihez átadott támogatás-Csány Község Polgármesteri Hivatala	4 332 194	
2.2. Pályázati támogatás működési célú KEHOP és egyéb támogatás		142 832 650			
<b>II. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKEJELLEGŰ BEVÉTELEK ÖSSZESEN(+2)</b>	<b>0</b>	<b>936 594 784</b>	<b>II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>	<b>3 165 430 750</b>
1.1. Pályázati támogatás felhalmozási célú KEHOP és egyéb pályázatiból		936 594 784	1.1. Építési beruházások		1 147 406 750
			1.2. Járművek beszerzés		1 409 000 000
			1.3. Gépesítés		609 024 000
<b>III. Finanszírozási bevételek</b>	<b>2 130 605</b>	<b>2 170 831 840</b>	<b>III. Finanszírozási kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1. Fejlesztés hitel felvétele	0				
1.2. Pénzmaradvány működési célra (előző évi záró pénzkészlet bankszámlán)	2 130 605				
1.3. Pénzmaradvány felhalmozási célra (előző évi záró pénzkészlet MAK elkülbüntetett számlán + beruházásra adott előleg és ajándékosított bevételek)		2 170 831 840			
<b>BEVÉTELEK (I. + II.+III.):</b>	<b>16 805 605</b>	<b>3 299 359 274</b>	<b>KIADÁSOK (I. + II.+III.):</b>	<b>16 038 494</b>	<b>3 300 126 385</b>
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>3 316 164 879</b>		<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>3 316 164 879</b>	

adatok Ft-ban



## Társulás működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2023 tárgyévi és következő három éves mérlege

Megnevezés	BEVÉTELEK					KIADÁSOK				
	2023. évi eredeti előir.	2024. évi eredeti előir.	2025. évi eredeti előir.	2026. évi eredeti előir.	Megnevezés	2023. évi eredeti előir.	2024. évi eredeti előir.	2025. évi eredeti előir.	2026. évi eredeti előir.	
<b>I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>206 607 650</b>	<b>14 255 000</b>	<b>14 255 000</b>	<b>14 255 000</b>	<b>I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>	<b>159 734 129</b>	<b>14 255 000</b>	<b>14 255 000</b>	<b>14 255 000</b>	
1. Működési célú bevételek	59 280 000	10 160 000	10 160 000	10 160 000	1. Működési célú kiadások	146 401 935	9 922 806	9 922 806	9 922 806	
1.1. Vagyongazdálkodási díj	10 160 000	10 160 000	10 160 000	10 160 000	1.1. Választott tisztviselők, juttatásai (Társulás Elnöke, Alelnöke, FB elnök+tagok)	5 305 000	5 035 000	5 035 000	5 035 000	
1.3. ÁFA visszatérítési (Fordított ÁFA 2022. évi befizetésének önelenőrzésével)	49 100 000	0	0	0	0 1.2. Munkaadókat terhelő járulékok (Társulás Elnöke, Alelnöke, FB elnök+tagok)	351 000	351 000	351 000	351 000	
					1.3. Dologi kiadások	2 890 300	2 376 806	2 376 806	2 376 806	
					1.4. Fizetendő ÁFA	2 160 000	2 160 000	2 160 000	2 160 000	
					1.7. Szemléletformálás, közbeszerzési eljárási költség	1 000 000				
					1.12. Szemléletformálás (pályázati kiadás)	127 000 000				
					1.13. Kötelező nyitvatartás biztosítása (pályázati kiadás)	7 695 635				
<b>2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>147 347 650</b>	<b>4 095 000</b>	<b>4 095 000</b>	<b>4 095 000</b>	<b>2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>4 332 194</b>	<b>4 332 194</b>	<b>4 332 194</b>	<b>4 332 194</b>	
<b>Önkormányzati átvett működési célú támogatások</b>	<b>147 347 650</b>	<b>4 095 000</b>	<b>4 095 000</b>	<b>4 095 000</b>	<b>Önkormányzati hivatalnak átadott működési célú támogatások</b>	<b>4 332 194</b>	<b>4 332 194</b>	<b>4 332 194</b>	<b>4 332 194</b>	
2.1. Önkormányzatok működési hozzájárulás befizetése	4 515 000	4 095 000	4 095 000	4 095 000	2.1. Munkaszervezet költségeihez átadott támogatás	4 332 194	4 332 194	4 332 194	4 332 194	
2.2. Pályázati támogatás működési célú KEHOP és egyéb támogatás	142 832 650	0	0	0						
<b>II. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKEJELLEGŰ BEVÉTELEK</b>	<b>936 594 784</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>	<b>3 165 430 750</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
1.1. Pályázati támogatás felhalmozási célú KEHOP és egyéb pályázati célú	936 594 784	0	0	0	0 1.1. Építési beruházások	1 147 406 750	0	0	0	
					1.2. Járművek beszerzése	1 409 000 000	0	0	0	
					1.3. Gépesítés	609 024 000				
<b>III. Finanszírozási bevételek</b>	<b>2 172 962 445</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>III. Finanszírozási kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
1.1. Fejlesztés hitel felvétele	0	0	0	0						
1.2. Pénzmaradvány működési célra (előző évi záró pénzkészlet MÁK elkülönített számlán)	2 130 605									
1.3. Pénzmaradvány felhalmozási célra (előző évi záró pénzkészlet MÁK elkülönített számlán)	2 170 831 840									
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II.)</b>	<b>3 316 164 879</b>	<b>14 255 000</b>	<b>14 255 000</b>	<b>14 255 000</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I. + II.)</b>	<b>3 316 164 879</b>	<b>14 255 000</b>	<b>14 255 000</b>	<b>14 255 000</b>	

Adatok Ft-ban

adatok Ft-ban

**ZAGYVAKÖRNYÉKI TELEPÜLÉSI SZILÁRDHULLADÉK-GAZDÁLKODÁS FEJLESZTÉSE TÁRSULÁS**  
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

**A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulásnak a Társulási Megállapodás e módosítását korábban el nem fogadó tagjai részére**

**Tárgy:** a Társulási Megállapodások módosítása

**Tisztelt Társulási Tagok!**

Alulírott **Kómár József**, a **Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás** (továbbiakban: Társulás) elnökeként jelen levélem mellékleteként megküldöm a Társulás Társulási Megállapodásának módosítására vonatkozó előterjesztést.

A Társulási Megállapodás tárgybeli módosítását a Társulás székhelyének változása teszi szükségessé.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88. § (2) bekezdése alapján kérem a Tisztelt Tagönkormányzatokat, szíveskedjenek gondoskodni arról, hogy a mellékelt határozati javaslatokat képviselő-testület minősített többséggel elfogadja, ezt követően sor kerüljön azok polgármesteri aláírására, majd részemre történő visszaküldésére is.

Csány, 2023. február 13.

Üdvözlettel,

**Kómár József**  
a Társulás elnöke

Melléklet:

- Előterjesztés a Társulási Megállapodás módosítására a Társulás székhelyváltására figyelemmel

1/25-19/2023

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**A ZAGYVAKÖRNYÉKI TELEPÜLÉSI SZILÁRDHULLADÉK-GAZDÁLKODÁS FEJLESZTÉSE**  
**TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK SZÉKHELYVÁLTOZÁS MIATTI**  
**MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**a ...../2023. (... ..) képviselő-testületi határozat:**

..... Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja minősített többséggel elfogadja a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Társulási Megállapodásának (a továbbiakban: ZTM) a következő módosításait:

**1.** A ZTM I. Fejezet második-hatodik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

***I. A TÁRSULÁS NEVE, SZÉKHELYE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE***

[...]

„Székhelye: ~~{3011 Heréd, Rákóczi Ferenc út 39.}~~ 3015 Csány, Kossuth Lajos utca 2.

Székhely önkormányzat: ~~{Heréd Községi Önkormányzat}~~ Csány Község Önkormányzata

Működési területe: a társult települések közigazgatási területe.

A Társulás alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: A társult önkormányzatok képviselő-testületei.

A Társulás közvetlen irányító szerve (gesztor): ~~{Heréd Községi Önkormányzat}~~ Csány Község Önkormányzata képviselő-testülete.”

**2.** A ZTM V. Fejezet első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

***V. A TÁRSULÁS GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA***

„A Társulás pénzeszközeit az ~~{Heréd Községi Önkormányzat, mint}~~ irányító szerv által meghatározott hitelintézetnél nyitott bankszámlán kezeli. Más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat.”

**3.** Ez a társulásimegállapodás-módosítás az azt követő napon lép hatályba, hogy a valamennyi tag képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta és polgármestereik mindegyike aláírta.

..... Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Megállapodások módosítását ..... Önkormányzata képviselőtestületében aláírja.

Határidő: a határozathozatalt követően haladéktalanul

**ZAGYVAKÖRNYÉKI TELEPÜLÉSI SZILÁRDHULLADÉK-GAZDÁLKODÁS FEJLESZTÉSE TÁRSULÁS**  
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Felelős: ..... polgármestere

**INDOKOLÁS**

A Társulási Tanács döntött arról, hogy a Társulás munkaszervezeteként Csány Község Önkormányzata polgármesteri hivatalát jelöli ki. Indokolt, hogy a Társulás székhelye is Csányban legyen.

Kelt: Csány, 2023. február 13.

**Kómár József**  
**a Társulások Elnöke**

**A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése  
Társulás  
2023. évi belső ellenőrzési terve**

**Jóváhagyta: Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése  
Társulás Társulási Tanácsa  
..... /2023. (..) határozatával**

## Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések

Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

Az Áht. 61. § (4) bekezdés szerint az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – beleértve a belső ellenőrzést – keretében valósul meg.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzési érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A Bkr. 29. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el a stratégiai ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési tervet.

A Bkr. 31. §-a kimondja, hogy a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv készítéséhez szükséges adatszolgáltatás kitért a költségvetési szervek jogi státuszára, a foglalkoztatottak számára, a költségvetési szerv költségvetési főösszegére, valamint a kockázatelemzés során azon pénzügyi folyamatokra, melyek az adott szervet jellemzik. Továbbá lehetőséget biztosított arra, hogy az adatszolgáltatásért felelős egyéb általa kockázatosnak és ellenőrzésre szoruló területet is megjelöljön.

A kockázatelemzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv útmutatása alapján készítette el a belső ellenőr.

A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés célja az egyes folyamatok kockázatának mértékét megállapítani, a magas prioritású rendszereket beazonosítani. A rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők súlya alapján végeztük el.

Kockázati tényezőként került meghatározásra a folyamatokban:

- a) Szabályok/működés összetettsége/változása
- b) Szervezeti változás
- c) Közvetlenül pénzben mérhető hatás

- d) A folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzés
- e) Kontrollok megbízhatósága

A kockázatok értékelése a Belső ellenőrzési kézikönyvben leírtak alapján történik, a magas kockázati tényezőjű tevékenységek kerülnek ellenőrzésre.

A fentiek figyelembe vételével készült a 2023. évi belső ellenőrzési terv.

**Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás ellenőrzési napjai 2023. évben:**

**Ellenőrzési napok száma:**

**8 ellenőri nap**

## 2023. évi belső ellenőrzési terv

### 1. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	<b>Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás</b>
Az ellenőrzés tárgya:	A Társulás pénzügyi – gazdálkodási szabályzatainak ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Megfelelnek-e szabályzatok jogszabályoknak?
Az ellenőrizendő időszak:	2022. szeptember 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok ellenőrzése
Az ellenőrzés tervezett ütemezése:	2023. II. negyedév
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	8 ellenőri nap
Azonosított kockázati tényező:	Szervezeti változás



Száma: 1/25-17/2023.

Tárgy: 2023 évi belső ellenőrzés

## **Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás**

### **Helyben**

#### **Tisztelt Társulási tagok!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Belső ellenőrzési tevékenységet költségvetési szervnél csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

A Társulás belső ellenőrzési kötelezettségének megbízott belső ellenőr által tesz eleget, mely személy végzettsége és gyakorlata fenti jogszabályi előírásnak megfelel.

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezetirányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával hozzájáruljon a Társulás gazdasági programjában meghatározott célkitűzések eléréséhez.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) szabályozza a belső ellenőrzést.

Jelen előterjesztés a Bkr.-ben előírt éves ellenőrzési terv elfogadására tesz javaslatot 2023. évre vonatkozóan.

Továbbá dönteni kell a belső ellenőrzést végző kiválasztásáról is. A tervben foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátására két ajánlat érkezett:

- Vincent Auditor 400.000,- Ft + Áfa
- Németh Dóra bruttó 340.000,- Ft.

Németh Dóra ajánlata tartalmazza a következő évi kockázatelemzést és tervezést is.

#### **Tisztelt Társulási tagok!**

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzésen, humán- és pénzügyi erőforrás felmérésen alapszik, melynek összefoglalóját a mellékelt tervezet tartalmaz.

Az adatszolgáltatás, a kockázatelemzés alapján és a felállított prioritások, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló várható pénzügyi és humán erőforrásokon alapuló éves ellenőrzési terv tervezetét a belső ellenőr készítette el.

A tervjavaslatban szerepeltetett tartalékidő egyrészt biztosítja a tervezett ellenőrzéskor felmerülő, folyamatban rejlő kockázat miatti vizsgálati idő kiterjesztését, másrészt a soron kívüli ellenőrzés időszükségletét szolgálja.

A 2023. évi belső ellenőrzési tervet az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a tervre és a belső ellenőr személyére vonatkozó előterjesztést megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Csány, 2023. február 13.

Kómár József  
elnök

### **Határozati javaslat:**

A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Tanácsa a Társulás 2023.évi belső ellenőrzési tervét az alábbiak szerint fogadja el:

1. A Társulási Tanács a Társulás 2023. évi belső ellenőrzési tervét az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A Társulási Tanács a Társulás 2023.évi belső ellenőrzési feladatainak ellátásával Németh Dóra belső ellenőrt bízta meg.
3. A Társulási Tanács felkéri a Munkaszervezet vezetőjét, hogy jelen döntéséről, a határozat megküldésével tájékoztassa a belső ellenőrt.

Határidő: 2023. március 10.

Felelős: munkaszervezet vezető

Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás  
Fejlesztése Társulás Elnökétől  
3011 Heréd Rákóczi Ferenc út 39. tel: 37/377-009  
Lev. cím: 3015 Csány, Kossuth Lajos út 2. tel: 37/357-001

1/25-16/2023.

### ELŐTERJESZTÉS

Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2023. évi költségvetésének elfogadásáról, a közbeszerzési és belső ellenőrzési terv elfogadásáról a Társulás 39 önkormányzata részére  
A Társulási Tanács 2023. 03. 06-i ülése

**Tisztelt Társulási Tanács Tagok!**

A Társulási Megállapodásban szereplő 37 önkormányzat Heréd Községi Önkormányzat gesztorságával 2017.08.30 dátummal létrehozta a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulást, melyet a Magyar Államkincstár bejegyzett. A Társulás 2019.02.19. napján további 2 taggal, 39 tagúra bővült.

#### **I. A Társulás 2022. évi költségvetésének megállapításáról**

A Társulási Tanácsülése 2023. március 6 napján lesz, melyen többek között határozni szükséges a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2023. évi költségvetésének elfogadásáról, melyre az alábbiak és az előterjesztés 1. és 2. melléklete szerinti mérlegekkel teszünk javaslatot.

Annak érdekében, hogy a Társulási Tanácsülésen a Társulási Tag szavazati jogát gyakorolni tudja, szükséges a képviselő-testületek határozata, kivétel azon önkormányzatok esetében, amelyek testületei általános felhatalmazást adtak polgármestereik részére. Ezen önkormányzatoknál nem kötelező, de lehetséges az előzetes testületi döntés. A költségvetés elfogadásához a Társulási Megállapodás VIII.1.1. pont h) pontja alapján a Tanács egyszerű többségű döntéshozatala szükséges.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv Munkaszervezete gondoskodik. Az Áht. 6/C. § (3) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételeit és kiadásait a költségvetési szervek bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai tartalmazzák. Továbbiakban az Áht. 34. § (5) bekezdése szerint a társulás bevételi és kiadási előirányzatait módosítja, átcsoportosítja, melyről a társulási tanács dönt.

A Munkaszervezet elkészítette a Társulás 2023. évi költségvetését.

A társulási megállapodás VIII. részének 1.1 pontja h) alapján a Társulási Tanácsülés feladata a Társulás költségvetésének az elfogadása.

#### A Társulási Megállapodás V.1. pontja szerint

„V.1. A Társulás működésének költségvetési forrása:

A Társulás tagjai a Társulás működésének forrásait saját költségvetésükből szavazatszám-arányosan biztosítják a V.3.2. pontban foglaltak szerint. Jelen társulásban minden tagot 1-1 szavazat illet meg, így a költségviselés is egyenlő.

### V.3.2. A Társulás működésének finanszírozása

A Társulásban résztvevő önkormányzatok a Társulás működéséhez szükséges költségeket az alábbiak szerint viselik:

- a) a működéshez szükséges költségeket a Társulásban résztvevő önkormányzatok szavazatszám-arányosan viselik;
- b) a Társulásban résztvevő önkormányzatok kötelesek tárgyévi költségvetési rendeleteikbe a társulás a) pontja szerint rájuk eső részre vonatkozó működési bevételeit és kiadásait tervezni;
- c) a Társulásban résztvevő önkormányzatok a működéshez szükséges költségeket havonta előre, az adott hónap 1. napjáig kötelesek a társulás rendelkezésére bocsátani;
- d) a Társulásban résztvevő önkormányzatok a működéshez szükséges költségeket a Társulás célra megnyitott és fenntartott bankszámlájára átutalással kötelesek teljesíteni. A Társulás köteles a működési költségeket elkülönítetten kezelni.

A c) pontban meghatározott befizetési határidő be nem tartása esetén a befizetési határidőt követő 15 munkanapig a fizetési kötelezettségét nem teljesítő önkormányzattal szemben a székhely önkormányzat jogosult azonnali beszedési megbízást érvényesíteni."

#### A Társulás 2023. évi működési bevételei

A 2022. évi Társulási költségvetés tervezetébe működési bevételeink között szerepel az emelt összegű vagyonkezelési díj 2023. évi megfizetése nettó 8 millió Ft + ÁFA, azaz bruttó 10.160.000 Ft.

2023. évben a működési kiadások teljesítéséhez a Társulási Megállapodás alapján a társult 39 önkormányzattól átvett hozzájárulás összesen 4.515.000 Ft összeggel került be a Társulás költségvetésébe, mely a Társulás megalakulásától változatlanul 105.000 Ft/év/ önkormányzat összegű működési hozzájárulást jelent, továbbá tartalmazza azokat a hozzájárulási összegeket is, melyek a tavalyi évben nem kerültek kiegyenlítésre. Az érintett Önkormányzatok részére felszólítást küldtünk.

A Társulás bankszámlájának 2022. 12. 31-i egyenlege, a Társulás 2022. évi működési pénzmaradványa 2.130.605,- Ft volt, mely összeget ugyancsak a működési bevételek között szerepeltettünk.

#### Felhalmozási bevételek

2017.12.19-én az Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlánkra megérkezett a 3.208.358.000,- Ft KEHOP pályázati támogatás. Ezen összeget felhalmozási bevételeken belül a finanszírozási bevételek között előző évi pénzmaradványként terveztük.

A 2022. december 31.-i záró egyenlegünk 2.058.091.165 Ft,- volt.

Össességében 2023. évben 2.170.831.840,- Ft felhalmozási bevétellel számoltunk, mellyel szemben kiadásainkat az alábbiak szerint terveztük.

#### A Társulás 2023. évi működési kiadásai

A Társulás személyi kiadásai között szerepel a választott tisztségviselők: az Elnök, valamint a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai tiszteletdíjai és azok járulécai.

A Társulás Elnöke részére a 2/2020 (II.28.) TT határozattal 2020. március 1-étől kezdődően bruttó 100.000,- Ft tiszteletdíjat állapított meg a Tanács.

A Felügyelő Bizottság tiszteletdíja 2020. március 1-től a Felügyelő Bizottság elnöke részére 75.000,- Ft/hó, a tagok részére 50.000 Ft/hó összegben, melyet járulékaival együtt terveztük be a Társulás költségvetésébe.

Az alelnök részére bruttó 90.000,- Ft/hó tiszteletdíjat és 13%-os járulékát terveztük.

Dologi kiadások között terveztünk szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásként az ügyvédi megbízási díjat 150.000,- Ft +ÁFA/hó összegben, valamint a belső ellenőrzés költségét 267.717,- Ft + ÁFA összegben.

Üzemeltetési kiadásként irodaszer, festékpátron beszerzésre st. közel 90.000 Ft+ ÁFA összeg került tervezésre.  
Bankköltségre 150.000 forintot terveztünk.

A vagyonekezelői díj után fizetendő általános forgalmi adót 2.160.000 Ft összegben terveztük.

A Társulás 2023. évre általános tartalékot nem képez.

Egyéb működési célú kiadások között szerepel a Társulás Munkaszervezeteként működő Csányi Polgármesteri Hivatal 2 fő munkaszervezeti tag személyi kiadásaihoz és járulékaihoz nyújtott támogatás, ennek éves összege: 4.332.194,- Ft.

#### **A Társulás 2023. évi felhalmozási kiadásai**

Finanszírozási kiadások között céltartalékként terveztük a KEHOP pályázatunk állami támogatásának teljes összegét 3.165.430.750,-Ft összegben, melyet a felhasználás arányában év közben szabadítunk fel és helyezzük át a beruházási kiadások közé.

#### **A Társulás 2023. évi költségvetésének számszaki adatait tartalmazó mellékletei:**

**1. számú melléklet** a Társulás 2023. évi eredeti pénzforgalmi mérlege

**2. számú melléklet** a Társulás működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2023. tárgyévi és az azt követő három éves mérlege

A Társulás adósságot keletkeztető ügylettel, közvetett támogatással és több éves kihatással járó döntésekből eredő kötelezettséggel nem rendelkezik, ezért ezekről nem készült költségvetési melléklet.

#### **Határozati javaslat**

A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás a **Társulás 2023. évi költségvetésének** elfogadásáról jelen határozat 1. számú és 2. számú melléklete szerinti részletezett tartalommal, a következő összegekkel:

**A Társulás 2023. évi kiadási és bevételi fő összege 3.316.164.879,- Ft**

ebből:

A.) —2023. évi működési bevétel saját forrás: \_\_\_\_\_ 14.675.000,- Ft  
-2023. évi működési bevétel -saját forrás pénzmar. zmaradvány: \_\_\_\_\_ 2 130 6052 430 505,- Ft  
- 2023. évi működési bevétel pályázati forrás: \_\_\_\_\_ 191.932.650,- Ft  
- 2023. évi működési kiadás saját forrás: \_\_\_\_\_ 16.038.494,- Ft  
- 2023. évi működési kiadás pályázati forrás: \_\_\_\_\_ 134.695.635,- Ft

B.) —2023. évi felhalmozási bevétel saját forrás: \_\_\_\_\_ 2.130.605,- Ft  
- 2023. évi felhalmozási bevétel pályázati forrás: \_\_\_\_\_ 936.594.784,- Ft  
- 2023. évi felhalmozási bevétel pályázati forrás pénzmar. radvány: \_\_\_\_\_ 2 170 831 840,- Ft  
- 2023. évi felhalmozási kiadás pályázati forrás: - \_\_\_\_\_ 3.165.430.750,- Ft

C) A társult önkormányzatok 2023. évi működési hozzájárulást befizetése 105.000,- Ft/év.

formázott: Behúzás: Első sor: 0,5 cm

Határidő: 2023.03.06.Társulási Tanács ülése, vagy megismételt ülése.

Felelős: Társulás elnöke

Csány, 2023. február 13.

Kómár József  
a Társulás Elnöke

## Határozati javaslatok Önkormányzatok részére

### 1. Határozat költségvetés

..... Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás tagja, **a Társulás 2023. évi költségvetését** a jelen határozat 1. számú és 2. számú melléklete szerinti részletezett tartalommal, a következő főösszegekkel elfogadja:

**A Társulás 2023. évi kiadási és bevételi fő összege 3.316.164.879,- Ft**

Ebből:

A.) – 2023. évi működési bevétel saját forrás: 14.675.000,- Ft

- 2023.évi működési bevétel saját forrás pénzm.: 2.130605,- Ft

- 2023. évi működési bevétel pályázati forrás: 191.932.650,- Ft

- 2023. évi működési kiadás saját forrás: 16.038.494,- Ft

- 2023. évi működési kiadás pályázati forrás: 134.695.635,- Ft

B.) - 2023. évi felhalmozási bevétel pályázati forrás: 936.594.784,- Ft

- 2023. évi felhalm. bevétel pályázati forrás pénzmar.: 2.170.831. 840,- Ft

- 2023. évi felhalmozási kiadás pályázati forrás: 3.165.430.750,- Ft

C) A társult önkormányzatok 2023. évi működési hozzájárulást befizetése 105. 000,- Ft/év.

Felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Önkormányzatának képviseletében a soron következő társulási tanácsi ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja

Határidő: 2023.03.06.Társulási Tanács ülése, vagy megismételt ülése.

Felelős: ..... polgármestere

### 2. Határozat belső ellenőr

..... Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Tanácsa a Társulás 2023.évi belső ellenőrzési tervét az alábbiak szerint fogadja el:

1. A Társulási Tanács a Társulás 2023. évi belső ellenőrzési tervét az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. A Társulási Tanács a Társulás 2023.évi belső ellenőrzési feladatainak ellátásával Németh Dóra belső ellenőrt bízta meg.

Felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Önkormányzatának képviseletében a soron következő társulási tanácsi ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja

Határidő: 2023.03.06.Társulási Tanács ülése, vagy megismételt ülése.

Felelős: ..... polgármestere

3. Határozat közbeszerzési terv

..... Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Zagyvakörményi Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Tanácsa a Társulás 2023.évi közbeszerzési tervét az alábbiak szerint fogadja el:

Közbeszerzési eljárások várható száma: 3 db

- 1. Beszermzés tárgya:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre projekthez kapcsolódó szemléletformálás szolgáltatás  
**Beszermzés mennyisége:** pályázatban foglaltak szerint  
**Beszermzés becsült értéke:** 100.000.000,- Ft  
**Eljárás:** Kbt. második rész szerinti uniós eljárásrend  
**Eljárásfajta:** Kbt. 81.§ szerinti nyílt eljárás  
**Beszermzés megindításának tervezett időpontja:** 2023. II. negyedév  
**Beszermzésben résztvevő személyek:** az eljárás belső felelősségi rendje szerint  
**Beszermzés pénzügyi fedezete:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 pályázat
- 2. -3. Beszermzés tárgya:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre projekthez kapcsolódó szemléletformálás szolgáltatás  
**Beszermzés mennyisége:** pályázatban foglaltak szerint  
**Beszermzés becsült értéke:** 2.198.501.000,- Ft  
**Eljárás:** Kbt. második rész szerinti uniós eljárásrend  
**Eljárásfajta:** Kbt. 81.§ szerinti nyílt eljárás  
**Beszermzés megindításának tervezett időpontja:** 2023. II. negyedév  
**Beszermzésben résztvevő személyek:** az eljárás belső felelősségi rendje szerint  
**Beszermzés pénzügyi fedezete:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 pályázat

Felhatalmazza ..... polgármesterét, hogy a Társulási Tanács tagjaként ..... Önkormányzatának képviseletében a soron következő társulási tanácsi ülésen jelen határozatnak megfelelően szavazati jogát gyakorolja

Határidő: 2023.03.06.Társulási Tanács ülése, vagy megismételt ülése.

Felelős: ..... polgármestere



Száma: 1/25-18/2023.

Tárgy: A Társulás 2023 évi közbeszerzési terve

## Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás

### Helyben

#### **Tisztelt Társulási tagok!**

A közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 42.§ (1) bekezdése szerint a Kbt-ben erre kötelezett ajánlatkérők – ilyen a Társulás is – minden év március 31-ig kötelesek az adott évre közbeszerzési tervet készíteni, és azt közzétenni.

Közbeszerzés kötelesek a hatályos évi költségvetési törvényben meghatározott összeg feletti, valamint az uniós értékhatárt meghaladó beruházások.

A Magyarország 2023 évi központi költségvetéséről szóló 2022.évi XXV. törvény 77.§-a alapján ezek az összegek 2023.évben:

- a) árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 50,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.

Közszolgáltatási szerződések esetében:

- a) árubeszerzés esetében 50,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 100,0 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 50,0 millió forint,
- d) építési koncesszió esetében 200,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 100,0 millió forint.

Az Európai Unió által meghatározott értékhatárok:

- a) árubeszerzés estén 48.977.200,- Ft – 140.000 euro,
- b) szolgáltatás estén 262.485.000,- Ft – 750.000 euro,
- c) építés esetén 1.883.592.360,- Ft – 5.382.000 euro.

A Társulás az idei évben szolgáltatásra – szemléletformázás-, és árubeszerzésre – jármű és egyéb gépek – ír ki közbeszerzés, melyek meghaladják az uniós értékhatárt.

Amennyiben az év folyamán egyéb közbeszerzésre is sor kerül, a terv módosítható.

Tisztelt Társulási Tagok!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatról döntést hozni szíveskedjenek!

Csány, 2023. február 13.

Kómár József  
elnök

## HATÁROZATI JAVASLAT

A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás Tanácsa a Társulás 2023.évi közbeszerzési tervét az alábbiak szerint fogadja el:

Közbeszerzési eljárások várható száma: 3 db

- 1. Beszermzés tárgya:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Komplex hulladékgyádzálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre projekthez kapcsolódó szemléletformálás szolgáltatás

**Beszermzés mennyisége:** pályázatban foglaltak szerint

**Beszermzés becsült értéke:** 100.000.000,- Ft

**Eljárás:** Kbt. második rész szerinti uniós eljárásrend

**Eljárásfajta:** Kbt. 81.§ szerinti nyílt eljárás

**Beszermzés megindításának tervezett időpontja:** 2023. II. negyedév

**Beszermzésben résztvevő személyek:** az eljárás belső felelősségi rendje szerint

**Beszermzés pénzügyi fedezete:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 pályázat
- 2. -3. Beszermzés tárgya:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Komplex hulladékgyádzálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre projekthez kapcsolódó szemléletformálás szolgáltatás

**Beszermzés mennyisége:** pályázatban foglaltak szerint

**Beszermzés becsült értéke:** 2.198.501.000,- Ft

**Eljárás:** Kbt. második rész szerinti uniós eljárásrend

**Eljárásfajta:** Kbt. 81.§ szerinti nyílt eljárás

**Beszermzés megindításának tervezett időpontja:** 2023. II. negyedév

**Beszermzésben résztvevő személyek:** az eljárás belső felelősségi rendje szerint

**Beszermzés pénzügyi fedezete:** KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 pályázat

Felkéri a Társulás Munkaszervezetének vezetőjét, hogy a határozatról az érintetteket értesítse, és gondoskodjon a közbeszerzési terv EKR rendszerben történő közzétételéről.

Felelős: Munkaszervezet vezető

Határidő: 2023. március 31.

1/25-20/2023.

## MEGHÍVÓ

Alulírott **Kómár József elnök a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás** (a továbbiakban: Társulás) – székhelye: 3011 Heréd, Rákóczi Ferenc út 39. – **Társulási Tanácsa** **ülését** a társulási megállapodás VIII. Fejezet 1.2. pontjában rögzített felhatalmazás alapján

### ö s s z e h í v o m .

A Társulási Tanács ülésének ideje: **2023. március 6. (hétfő) 11.00 óra**

A Társulási Tanács ülésének helye: **3009 Kerekharaszt, Erkel Ferenc tér 2. (Közösségi Ház).**

#### Napirendi pontok:

- Határozathozatal a Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2023. évi költségvetéséről** *(Írásos előterjesztés, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint, 1 db határozati javaslat)*
- A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2023. évi belső ellenőrzési terve.** *(Határozati javaslat és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)*
- A Zagyvakörnyéki Települési Szilárdhulladék-gazdálkodás Fejlesztése Társulás 2023. évi közbeszerzési terve** *(Írásos előterjesztés, 1 db határozati javaslat, tárgyalás és határozathozatal az egyszerű többség szabályai szerint)*
- Egyebek**
  - Tájékoztatás a „KEHOP-3.2.1-15-2017-00026 Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Heves megye egyes térségeiben, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” projekt állásáról, döntéshozatal beszerzésekről

A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint fele jelen van. A Társulási Tanács érvényes döntéséhez a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

A Társulás Tagja – amennyiben még nem tette – közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az általa delegált képviselő helyettesítésére.

**Határozatképtelenség esetére a megismételt ülést azonos napirenddel 2023. március 6. napján 11:30 órára hívom össze 3009 Kerekharaszt, Erkel Ferenc tér 2. szám (Közösségi Ház) alá.**

Csány, 2023. február 13.

Tisztelettel,

**Kómár József**  
**a Társulási Tanács Elnöke**

**VÁMOSGYÖRK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

2023.

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
1. A Közbeszerzési Szabályzat célja.....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
3. A Közbeszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya.....	4
4. A Közbeszerzés alapelvei.....	4
5. A közbeszerzés értékének meghatározása.....	4
6. A közbeszerzési eljárásrendek és eljárásfajták.....	4
7. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje, kommunikáció a közbeszerzési eljárásban.....	5
<b>II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....</b>	<b>6</b>
1. A közbeszerzések tervezése, az éves közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató.....	6
2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai.....	7
2.1. A közbeszerzési tevékenység irányításáért való felelősség.....	7
2.2. Az eljárásba bevont, az Önkormányzat nevében eljáró személyek, szervezetek.....	7
2.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése során elvégzendő tevékenységek és az értük való felelősség.....	9
2.4. A Bírálobizottság.....	10
3. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai, a tevékenységi és felelősségi körök.....	11
3.1. Közbeszerzések kezdeményezése.....	11
3.2. A Közbeszerzési eljárás megindítása.....	11
3.3. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata.....	12
3.4. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladata.....	12
3.5. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata.....	12
3.6. A jegyző feladata.....	13
3.7. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása.....	14
3.8. A bontás.....	14
3.9. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásra vonatkozó szabályok.....	14
3.10. Döntés az eljárásban, tájékoztatás a döntésről.....	15
3.11. A szerződéskötés.....	16
4. A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése.....	16
<b>III. JOGORVOSLAT A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN.....</b>	<b>17</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>18</b>

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Vámosgyörk Községi Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A Szabályzat célja továbbá, hogy rögzítse az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

### 2. Értelmező rendelkezések

2.1. A jelen Szabályzat a Kbt.-ben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott fogalomrendszerre épül, arra a Kbt. 3.§-ának értelmező rendelkezései vonatkoznak.

2.2. A jelen Szabályzat alkalmazásában

*Ajánlatkérő:* Vámosgyörk Községi Önkormányzat, intézményei (a továbbiakban: összefoglaló jelleggel: Önkormányzat)

*Eljárásba bevont személy(ek):* A Közbeszerzési Szabályzat II. fejezet 2.2. pontjában ekként meghatározott személy vagy szervezet.

*EKR: Elektronikus Közbeszerzési Rendszer a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.*

*Bírálóbizottság:* az a legalább három tagú testület (állandó/eseti), amely az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71–72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére kerül létrehozásra. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bírálóbizottság tagjainak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

*Közbeszerzési Döntéshozó Testület:* a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások tekintetében a Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

2.3. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. vagy a közbeszerzési rendeletek a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban, vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról a Kbt. 3. §-ában foglaltak figyelembe vételével.

### **3. A Közbeszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya**

3.1. Vámosgyörk Községi Önkormányzat, mint helyi önkormányzat, illetve intézményei mint helyi önkormányzati költségvetési szervek, a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint, a Kbt. hatálya alá tartozó ajánlatkérőnek minősül.

3.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat elkészítő, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre és szervezetekre, így az Önkormányzat által megbízott közbeszerzést lebonyolító személyre vagy szervezetre, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra – a megbízásának tartalma szerint –, az eljárás Bírálóbizottságára, valamint a Közbeszerzési Döntéshozó Testületre.

3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kbt. 8. § (1) bekezdésében meghatározott közbeszerzésekre. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat Magyarország adott éves központi költségvetéséről szóló törvény, az Európai Unió vonatkozó jogszabályai, valamint a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatója tartalmazza.

3.4. A közbeszerzés szerződés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése. A koncessziós szerződés tárgya lehet építési koncesszió vagy szolgáltatási koncesszió. A közbeszerzés és koncessziós szerződés tárgyainak fogalmi meghatározását a mindenkor hatályos Kbt. szerint kell értelmezni.

### **4. A Közbeszerzés alapelvei**

4.1 A közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles a Kbt. 2. § (1)-(6) bekezdéseiben meghatározott közbeszerzési alapelvek szerint eljárni.

### **5. A közbeszerzés értékének meghatározása**

5.1. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) bekezdése szerint köteles az eljárás becsült értékét meghatározni. A közbeszerzés becsült értékének kiszámításakor a Kbt. 16-20.§-ait kell alkalmazni.

5.2. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

5.3. A közbeszerzés részekre bontása során a Kbt. 19. § szerint kell eljárni a becsült érték meghatározásakor (vö. egybeszámítási szabályok).

5.5. A közbeszerzési értékhatárok folyamatos figyelemmel kíséréséért a Jegyző a felelős.

### **6. A közbeszerzési eljárásrendek és eljárásfajták**

6.1. A Kbt. 21. § szerint uniós vagy nemzeti eljárásrend alkalmazandó az uniós vagy nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárásokra. A vegyes beszerzésekre a Kbt. 22-24. § vonatkoznak.

6.2. A közbeszerzési eljárás lehet nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás. Tárgyalásos, hirdetmény közzététele nélküli eljárást és innovációs partnerséget csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. megengedi.

6.3. Az Önkormányzat részt vehet központosított közbeszerzési eljárásban is, amennyiben ezt a vonatkozó külön jogszabály lehetővé teszi.

6.4. Az Önkormányzat a Kbt. Harmadik Részének alkalmazása esetén jogosult a Kbt. 117. § szerint saját beszerzési szabályokat alkalmazni. Az önálló eljárási szabályok kialakításáról a Képviselő-testület dönt.

6.5. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

6.6. Az Önkormányzat jogosult a Kbt. 29-30.§ szerinti közös közbeszerzési eljárásokban is részt venni. A közös közbeszerzési eljárásban való részvételtől a Képviselő-testület dönt.

## **7. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje, kommunikáció a közbeszerzési eljárásban**

7.1. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának szabályait a Kbt. 46-47. § tartalmazza.

7.2. Az Önkormányzat az iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről. A közbeszerzési eljárások dokumentálási szabályainak betartásáról a jegyző gondoskodik.

*7.3. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást az EKR igénybevételével kell lebonyolítani; az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik. .*

*7.4. Az Önkormányzat a Kbt. 26. § (1) bekezdése szerinti bejelentési vagy változásbejelentési kötelezettségét az EKR-ben történő regisztráció vagy adatmódosítás útján teljesíti.*

*7.5. Az Önkormányzat a Kbt. 43. § (1) bekezdés c), d) és f) pontja szerinti adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban köteles közzétenni.*

*7.6. Az Önkormányzat a Kbt. 43. § (1) bekezdés a), b), és e) pontja, valamint a Kbt. 103. § (6) bekezdése és 115. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat, valamint a Kbt. 113. § (1) bekezdése szerinti összefoglaló tájékoztatást az EKR-ben köteles közzétenni.*

*7.7 Az Önkormányzat a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:*

*a) a közbeszerzés tárgyát,*



- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

7.5. A közbeszerzési eljárásban a közzététel során a Kbt. 37. § szerint kell eljárni.

## II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

### 1. A közbeszerzések tervezése, az éves közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató

1.1. Az Önkormányzat a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig az adott évre tervezett közbeszerzéseiről éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni és azt a Képviselő-testületnek ezen időpontig el kell fogadnia. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat legalább öt évig megőrzi.

1.2. A közbeszerzési terv elkészítésért és az év közben szükségessé vált módosítások átvezetéséért a jegyző felelős.

1.3. A Közbeszerzési Terv elkészítéséhez az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységeket, szervezeteket, valamint az adatszolgáltatásra irányadó határidőt a jegyző határozza meg. A Közbeszerzési Tervhez e Szabályzat szerinti tartalommal kell adatot szolgáltatni, figyelemmel a Közbeszerzési Terv elkészítése előtt a tárgyévben indult közbeszerzési eljárás(ok)ra is, amelye(ke)t szintén szerepeltetni kell abban.

1.3. A jegyző által előkészített közbeszerzési tervet a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé jóváhagyásra, amely annak elfogadásáról határozatban dönt. A közbeszerzési terv módosítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A Közbeszerzési Terv módosítására az annak jóváhagyására vonatkozó eljárási rend az irányadó.

1.4. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell különösen:

- a) a tervezett közbeszerzéseket tárgy szerint (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió) megbontásban, ezen belül téma szerint,
- b) a tervezett közbeszerzés CPV kódját,
- c) az irányadó eljárásrendet,
- d) a közbeszerzési eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
- f) szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát, továbbá hogy
- g) sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére.

1.5. A közbeszerzési tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen a Kbt.-ben foglaltak betartása mellett az előírt feladatok végrehajtására.

1.6. A közbeszerzési terv jóváhagyása előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

1.7. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat 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.

1.8. A közbeszerzési terv nyilvános.

1.9. Az Önkormányzat a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Önkormányzat ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

1.10. Az Önkormányzat a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Ezen tájékoztatókra vonatkozó szabályokat a Kbt. 38. § tartalmazza.

## **2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai**

### **2.1. A közbeszerzési tevékenység irányításáért való felelősség**

2.1.1. Az Önkormányzatnál a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nincs, ezen feladatok ellátásának megszervezéséért a jegyző a felelős.

*2.1.2. Az EKR-be történő regisztrációra a polgármester és a jegyző jogosult. Az Önkormányzat nevében az EKR alkalmazására teljes körűen jogosultak: polgármester és a jegyző.*

2.1.3. Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző felelős. Feladata e körben különösen:

- a) felügyeli a közbeszerzési eljárások teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont, illetve az Önkormányzat nevében eljáró személyek és szervezetek tevékenységét,
- b) azonnal köteles kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amelyek a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát, így a Kbt. alapelveinek érvényesülését biztosítja,
- d) rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a munkatársak munkaköri leírásában rögzíti.

2.1.4. A jegyző az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáról, a közben szerzett tapasztalatokról folyamatosan beszámol a polgármesternek.

2.1.5. Az eljárás előkészítésére egyebekben a Kbt. 28. § vonatkozik.

### **2.2. Az eljárásba bevont, az Önkormányzat nevében eljáró személyek, szervezetek**

2.2.1. Az egyes közbeszerzési eljárások során az eljárásba bevont, illetve az Önkormányzat nevében eljáró személyeket, illetve szervezeteket a jegyző előterjesztésére a polgármester, a polgármester akadályoztatása esetén a jegyző jelöli ki.

2.2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen (a továbbiakban: eljárásba bevont személy) megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

2.2.3. Az eljárásba bevont személyek, vagy szervezetek, továbbá az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai során a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint létrehozott Bírálóbizottság tagjai részére a megbízólevelet a 2.2.1. pont alapján a polgármester vagy a jegyző állítja ki jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerint, mely a közbeszerzési eljárás dokumentációjának részét képezi. A Bizottság létrehozásánál törekedni kell arra, hogy a tagok száma páratlan legyen.

2.2.4. Az Önkormányzat közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása – illetve a bevont külső szakértővel való kapcsolattartás – a jegyző feladat- és hatásköre.

2.2.5. A polgármester és a jegyző a közbeszerzés lebonyolítására külső szakembert, szervezetet, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kérhet fel. Az eljárásba bevont szakértő (szervezet), felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói felelősségének rendjét, terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási kötelezettséget az Önkormányzat és a külső szakértő (szervezet), a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó között létrejött megbízási szerződés, illetve a vonatkozó jogszabályok rendezik.

2.2.6. Az Önkormányzat köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az a gazdasági szereplő, akivel szemben a Kbt. 25. § (3) és (4) bekezdése szerinti körülmények fennállnak. Az eljárásba bevont személy vagy szervezet jelen Szabályzat *1. számú melléklete* szerint összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot köteles tenni.

2.2.7. Az eljárásba bevont személyek, szervezetek általános feladatai különösen:

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése;
- b) a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében való közreműködés;
- c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése; részvétel a Bírálóbizottság munkájában;
- e) részvétel az eljárás más szakaszában.

2.2.8. Az eljárásban az Önkormányzat oldalán az eljárásba bevont személyek:

- a) a közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy(ek),
- b) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy,
- c) a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,

- d) a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet,
- e) a jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet,
- f) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- g) a Bírálóbizottság tagja,
- h) a Közbeszerzési Döntéshozó Testület tagjai,
- i) a jegyző,
- j) a polgármester.

2.2.9. A közbeszerzési Szabályzat értelmében az Önkormányzat oldalán:

a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy	annak a Polgármesteri Hivatalon belüli szervezeti egységnek a kijelölt köztisztviselője, illetőleg az Önkormányzattal jogviszonyban álló olyan személy vagy szervezet, amely a közbeszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkezik Amennyiben. a közbeszerzés tárgya több, a Polgármesteri Hivatalon belüli szervezeti egység költségvetésébe tartozik, az eljárásban az a Polgármesteri Hivatalon belüli szervezeti egység vesz rész, amelyiket a költségvetés végrehajtása tekintetében a közbeszerzési eljárás nagyobb mértékben érinti.
a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy	Pénzügyi vezető, távolléte esetén a kijelölt helyettese
a közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy	a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ennek hiányában az Önkormányzat kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező tisztségviselője vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő
a közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy(ek)	a jegyző, továbbá amennyiben más kijelölésre kerül, a jegyző vagy a polgármester által erre kijelölt tisztségviselő, köztisztviselő

### 2.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése során elvégzendő tevékenységek és az értük való felelősség

2.3.1. Az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények irányítása a jegyző feladata.

2.3.2. Az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata. A helyzet- és piacfelmérés során a szakértelemmel rendelkező személy köteles betartani a Kbt. összeférhetlenségi előírásait, és annak eredményéről köteles beszámolni a jegyzőnek.

2.3.3. Az adott közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározása és annak alátámasztása – a közbeszerzés tárgya szerinti és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy közreműködése alapján – a jegyző feladat- és hatásköre.

2.3.4. Az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítése a közbeszerzés tárgya és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személlyel való együttműködés

alapján a közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy (jegyző) feladata. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolításához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót vesz Önkormányzat igénybe, úgy a jegyző együttműködik a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében a közbeszerzés tárgya és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekkel együtt.

#### 2.4. A Bírálóbizottság

2.4.1. A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok Kbt. szerinti elbírálására, az eljárást lezáró döntés előkészítésére Bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bírálóbizottságot a Képviselő-testület jelöli ki úgy, hogy a Bírálóbizottságnak mindenkor képviselnie kell a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges szakértelmeket.

2.4.2. A Bizottság létrehozásánál törekedni kell arra, hogy a tagok száma páratlan legyen.

2.4.3. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Közbeszerzési Döntéshozó Testület részére.

2.4.4. A Bizottság a jelen Szabályzat által meghatározott eljárási cselekményekhez kapcsolódóan, illetve szükség szerint ülésezik. A Bizottság üléseiről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. A jelenléti ív és jegyzőkönyv egy-egy eredeti példánya a közbeszerzési eljárás iratanyagának részét képezi.

2.4.5. A Bírálóbizottság üléseit a Bírálóbizottság elnöke hívja össze. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, de legalább két tag az ülésen jelen van. A Bírálóbizottság üléseit az elnök vezeti. A Bírálóbizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Bírálóbizottság ülésein annak tagjain kívül – tanácskozási joggal – a polgármester és az alpolgármester, illetve a 2.4.7. pont szerint delegált személy vehet részt.

2.4.8. A Bírálóbizottság az eljárást lezáró határozatot előkészítő döntését (javaslatát) egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben bármely bizottsági tagnak a döntéssel kapcsolatosan különvéleménye van, azt a döntéshez mellékletként kell csatolni. Szavazategyenlőség esetén a különvélemények áttekintése után a Bizottság elnöke újabb szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata a döntő. Ebben az esetben azonban az ismételt szavazás tényéről és a vitatott kérdésekről, illetve valamennyi bizottsági tag véleményéről az eljárást lezáró határozatot meghozó Közbeszerzési Döntéshozó Testületet írásban tájékoztatni kell.

2.4.9. A Közbeszerzési Döntéshozó Testület tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba.

2.4.10. A bírálóbizottsági jegyzőkönyv, különvélemények és a tájékoztatás egy eredeti példányát az eljárás iratanyagához csatolni kell.

#### 2.5. A Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó

2.5.1. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az

ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

2.5.2. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra egyebekben az Önkormányzattal megkötött megbízási szerződés rendelkezései, valamint a 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet irányadó.

2.5.3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében aláírásával és a névjegyzékbe vétel során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzzi a közbeszerzési eljárás során keletkezett alábbi dokumentumokat.

- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat,
- b) a bontási jegyzőkönyvet, jegyzőkönyveket, és
- c) az összegezt, összegezéseket. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá az eljárás alapjául szolgáló iratok személyes ellenőrzését, és felelősséget vállal az eljárás - közbeszerzési szempontú - szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

### **3. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai, a tevékenységi és felelősségi körök**

#### **3.1. Közbeszerzések kezdeményezése**

3.1.1. Közbeszerzési eljárást kell kezdeményezni, ha a tervezett árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, építési vagy szolgáltatási koncesszió értéke a közbeszerzési értékhatárokat eléri vagy meghaladja.

3.1.2. Az adott éves közbeszerzési terv Képviselő-testület általi elfogadása az abban foglalt közbeszerzési eljárások kezdeményezésének engedélyezését jelenti. Amennyiben egy eljárás a közbeszerzési tervben nem szerepelt, a kezdeményezéshez külön írásbeli indokolást kell csatolni, és az éves közbeszerzési terv módosítása iránt a kérelem jóváhagyása esetén intézkedni kell.

3.1.3. Közbeszerzési eljárás megindítását a jegyző az igény tényleges felmerülésekor kezdeményezi a polgármesternél. A kezdeményezés részeként a jegyző a beszerzés indokolását tartalmazó feljegyzést készít a polgármesternek az eljárás megindítása céljából, melyhez csatolja az előzetes fedezet igazolást. A kérelmet az adott éves közbeszerzési tervnek megfelelően kell előterjeszteni.

3.1.4. Közbeszerzési eljárás végleges fedezet igazolása esetén indulhat. A végleges fedezetigazolást a közbeszerzési eljárás iratanyagához eredetben csatolni kell.

#### **3.2. A Közbeszerzési eljárás megindítása**

3.2.1 A Közbeszerzés kezdeményezését követően a polgármester, illetve a jegyző kijelöli az adott közbeszerzési eljárásba bevont személyeket. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek előkészítik a közbeszerzési eljárást jelen Szabályzat II/2.3. pontja szerint.

3.2.2 Az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása, a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személyek egyetértését követően a polgármester feladat- és hatásköre.

3.2.3 A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító felhívást tartalmazó hirdetmény feladásának vagy közvetlen megküldésének időpontját kell érteni.

### **3.3. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata**

3.3.1 A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy a közbeszerzési eljárás során

- a) közreműködik az eljárást megindító felhívás elkészítésében, továbbá elkészíti a műszaki leírást,
- b) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában;
- c) közreműködik a szerződés teljesítésére való alkalmasság Kbt. 65. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti feltételeinek és igazolásának előkészítésében, illetve vizsgálatában;

### **3.4. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladata**

3.4.1. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy a közbeszerzési eljárás során

- a) közreműködik az eljárást megindító felhívás elkészítésében, különös tekintettel a felhívás gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételeinek megállapítására;
- b) közreműködik a közbeszerzés becsült értékének megállapításában, különösen a tárgyévi költségvetési terv előkészítése, a közbeszerzési terv összeállítása és az összesített tájékoztató előkészítése során;
- c) megvizsgálja, hogy közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az adott közbeszerzési eljárás fedezetét, illetve, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e, előzetes és végleges fedezetigazolást állít ki;
- d) kezdeményezi – a közbeszerzés becsült értéke és a rendelkezésre álló fedezet közötti hiány esetén – az Önkormányzat közreműködésével az előirányzatok feletti rendelkezési joggal bíró személy/szerv előirányzat átcsoportosításra vonatkozó döntését a tárgyévi költségvetési rendelet rendelkezéseinek;
- e) közreműködik az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságának gazdasági és pénzügyi feltételeinek és igazolásának vizsgálatában;
- f) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában;
- g) elvégzi az ajánlat ellenőrzését esetleges számítási hiba tekintetében;
- h) intézkedik a hirdetményellenőrzési díj határidőben történő megfizetéséről.

### **3.5. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata**

3.5.1 A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy a közbeszerzési eljárásban

- a) gondoskodik a Kbt. előírásai szerinti formai követelmények érvényesüléséről, különösen a nyilatkozatok, igazolások, hirdetmények, dokumentumok, szerződések és azok tervezetei esetében;
- b) javaslatot tesz az eljárásrendjére és fajtájára vonatkozóan;
- c) közreműködik a szerződés teljesítésére való alkalmasság Kbt. 65. § (1) bekezdése szerinti feltételeinek és igazolásának vizsgálatában;
- d) részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;

- e) előkészíti az eljárást megindító felhívást, továbbá annak hirdetményét, valamint – ha kötelező – összeállítja – valamennyi, a Kbt.-ben meghatározott döntési pontra kiterjedően – a közbeszerzési dokumentumokat;
- f) az eljárást megindító felhívást – erre vonatkozó megbízás esetén, *az EKR rendszeren keresztül* – közvetlenül megküldi a felkért gazdasági szereplőknek, a hirdetményt feladja *az EKR-en keresztül*, illetve adott esetben megküldi az összesített tájékoztatást vagy a Kbt. 103. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatást a Közbeszerzési Hatóságnak;
- g) adott esetben lebonyolítja az Ajánlattevőkkel való tárgyalás(oka)t, a tárgyalások során vezeti a jegyzőkönyvet
- h) az eljárásba bevont, szükséges szakértelemmel rendelkező személyek bevonásával – adott esetben a Bírálóbizottság döntése alapján – előkészíti és kiküldi, ha szükséges, a hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést, indoklás kérést és a tájékoztatást számítási hibáról;
- i) gondoskodik arról, hogy a felhívások, hirdetmények, tájékoztatók határidőben közzétételre, megküldésre kerüljenek;
- j) előkészíti jóváhagyás után az írásbeli összegezéseket;
- k) eljár az előzetes vitarendezési eljárás során;
- l) előkészíti a kizárásról, alkalmatlanságról, érvénytelenségről szóló tájékoztatókat és jóváhagyása után határidőben *feltölti az EKR-be*;
- m) elkészíti az eljárást lezáró határozat megalapozásához szükséges előkészítő anyagot a Bírálóbizottság javaslata alapján;
- n) az írásbeli összegezéseket *feltölti az EKR-be*;
- o) előkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetményt, és gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről;
- p) előkészíti az előzetes vitarendezésre adandó választ, illetve képviseli az Önkormányzatot jogorvoslati eljárás esetén;
- q) adott esetben előkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetményt, és gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről.

### 3.6. A jegyző feladata

3.6.1. A jegyző a jelen Szabályzat rendelkezéseiben megfogalmazott feladatokon kívül a közbeszerzési eljárásban továbbá

- a) kezdeményezi a hirdetményellenőrzési díj megfizetését az Önkormányzatnál;
- b) megszervezi és lebonyolítja az Önkormányzat által a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – adott esetben – biztosításra kerülő helyszíni bejárást, helyszín megtekintését és konzultációt;
- c) gondoskodik a Kbt. 43. §-a szerinti adatok, információk, hirdetmények, valamint a Közbeszerzési Tervnek a közzétételéről;
- d) adott esetben lebonyolítja az Ajánlattevőkkel való tárgyalás(oka)t, a tárgyalások során vezeti a jegyzőkönyvet;
- e) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, ideértve különösen az iktatást, postázást;
- f) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi, könyv- és számviteli teendőket, köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítási igényét, valamint a szerződés teljesítését jelezni, valamint az erről szóló, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató előkészítésében közreműködni;



g) gondoskodik a Kbt. 142. §-ában foglaltak érvényesüléséről.

### **3.7. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása**

3.7.1 A közbeszerzési dokumentumokat a közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy bocsátja a gazdasági szereplők rendelkezésére a Kbt. 57. § (1) bekezdése szerint.

3.7.2 A közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési dokumentumok az eljárást megindító felhívást közzététele/megküldése napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre álljanak.

### **3.8. A bontás**

3.8.1. *Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.*

3.8.2. *Az ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.*

3.8.3. *Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.*

3.8.4. *Az elektronikusan benyújtott ajánlat vagy részvételi jelentkezés esetében a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi.*

3.8.5. *Részben elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat bontását a fentiek szerint az EKR végzi, az Önkormányzat azonban ebben az esetben köteles a részvételi jelentkezés és az ajánlat EKR-en kívül beérkező részeit - külön bontás tartása nélkül - a megfelelő ajánlathoz társítani és azt dokumentálni. Fizikai modell benyújtása esetén azt fénykép vagy jegyzőkönyv készítésével és annak az EKR-be az eljárás iratai közötti feltöltésével kell az ajánlatkérőnek dokumentálnia.*

3.8.6. A bontásra vonatkozóan egyebekben a Kbt. szabályait kell alkalmazni.

### **3.9. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásra vonatkozó szabályok**

3.9.1. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékelését megelőzően a Bírálóbizottság megvizsgálja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) a felhívásban, illetve közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

3.9.2. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata során a Kbt. 69. § ill. 114. § (2) bekezdése szerint kell eljárni.

3.9.3. Az Önkormányzat az ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni. Amennyiben a bírálat folyamat elhúzódik, úgy az ajánlatok esetén a Kbt. 70. § (2) bekezdése, részvételi jelentkezések esetén a Kbt. 70. § (3) bekezdése alkalmazandó.

3.9.4. A hiánypótlás, felvilágosítás kérés és számítási hiba javítása során a Kbt. 71. § szerint kell eljárni.

3.9.5. Az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetében a Kbt. 72. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

3.9.6. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálását és értékelését a Bírálóbizottság végzi. A Bírálóbizottság a beérkezett ajánlatokról (részvételi jelentkezésekről) az eljárást megindító felhívásban és közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételek szerint írásos szakvéleményt készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ajánlattevő (részvételre jelentkező) érvényes ajánlatot (részvételi jelentkezést) nyújtott-e be;
- b) a Kbt. 69. § (4)-(7) bekezdésének alkalmazása esetén az ajánlattevő (részvételre jelentkező) megfelel-e a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági feltételeknek;
- c) ajánlat esetén az értékelési szempont(ok) (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

3.9.7. A Bírálóbizottság a Kbt. és jelen Szabályzat szerint elvégzett értékelése alapján elkészíti döntési javaslatát a Közbeszerzési Döntéshozó Testület számára az eljárást lezáró határozat meghozatalához. Az előterjesztésre az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései irányadók.

3.9.8. A bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, az írásbeli összegzés, az eljárást lezáró határozati javaslat, valamint a határozat a közbeszerzési eljárás iratanyagának részét képezik.

### **3.10. Döntés az eljárásban, tájékoztatás a döntésről**

3.10.1. Az eljárást lezáró döntés meghozatala a Közbeszerzési Döntéshozó Testület, azaz az Önkormányzat Képviselő-testületének, a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyzőnek a feladat és hatásköre. Amennyiben jelen Szabályzat másként nem rendelkezik, a Közbeszerzési Döntéshozó Testület hoz döntést minden olyan egyéb kérdésben, amelyben érdemi döntés szükséges. A döntésnél név szerinti szavazást kell alkalmazni, egyebekben a Közbeszerzési Döntéshozó Testület működésére a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3.10.2. Az Önkormányzat köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt *az EKR rendszeren keresztül* tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

3.10.3. Az Önkormányzat az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről *és azt az EKR rendszerbe feltölteni.*

3.10.4. Az Önkormányzatnak az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján kell közzétennie.

3.10.5. A közbeszerzési eljárás a hirdetmény közzétételével, illetőleg szerződéskötéssel zárul le.

### 3.11. A szerződéskötés

3.11.1. A közbeszerzési szerződés megkötése a polgármester feladat- és hatásköre.

3.11.2. Az Önkormányzat az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles a szerződést megkötni, amely alól csak a Kbt. 131. § (9) bekezdésében foglalt esetben mentesül. A szerződéskötésre – amennyiben vonatkozik rá – csak a szerződéskötési moratórium lejártát követően van lehetőség. Az Önkormányzat csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

3.11.3. A közbeszerzési eljárás során a megkötött szerződések teljesítését a jegyző kíséri fegyelemmel.

3.11.4. A közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-a alapján van lehetőség.

3.11.5. Az Önkormányzat köteles a szerződés módosításáról külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót készíteni, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni. A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül kell feladni. A tájékoztató elkészítéséért és a tájékoztató megküldéséért a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy – a jegyző közreműködése mellett – a felelős.

## **4. A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése**

4.1. A közbeszerzési eljárások rendszeres ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzéseket a belső ellenőr útján végzi.

4.2. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, azok érvényesítésére az eljárás során.

4.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

*4.4.1. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - meg kell őrizni.*

*4.4.2. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról.*

*4.4.3. Az Önkormányzat - az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében - köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28.*

*§ (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.*

4.5. Az Önkormányzat az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezt köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétennie az EKR-ben. Az éves statisztikai összegezt elkészítéséért a jegyző felelős.

### III. JOGORVOSLAT A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

1. A közbeszerzésre, a közbeszerzési eljárásra, az építési, illetve szolgáltatási koncesszióra, valamint a koncessziós szerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás vagy mulasztás miatt e rész rendelkezései szerinti jogorvoslatnak van helye. A jogorvoslati eljárásra vonatkozó szabályokat a Kbt. Hatodik Része tartalmazza.
2. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárás során a Közbeszerzési Döntőbizottságnál kérelmezett vagy az általa hivatalból megindított jogorvoslati eljárás esetén, annak tudomására jutását követően, a közbeszerzésért felelős személy – távollétében megbízottja – haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül köteles arról a Polgármestert haladéktalanul tájékoztatni.
3. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására nyitva álló határidőn belül a Jegyző (vagy amennyiben az adott közbeszerzési eljárásban részt vett, a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) állítja össze, és küldi meg az adott közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
4. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárásban az Önkormányzat képviselőjében felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, jogtanácsos vagy ügyvéd jár el.
5. A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárásban a Jegyző a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül döntési javaslatot készít és terjeszt a Polgármester elé. A bírósági eljárásban az Önkormányzatot a polgármester által kijelölt személy képviseli. A jogorvoslati eljárás során a képviselő ellátása érdekében a Jegyző javaslatára, a Polgármester jóváhagyása mellett, az Önkormányzat nevében megbízott ügyvéd is eljárhat.
6. Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró döntést, a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy terjeszti további intézkedés végett a Közbeszerzési Döntéshozó Testület elé. Eredménytelen az adott eljárás, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság megsemmisíti az ajánlatkérő valamely döntését, és az ajánlatkérő új közbeszerzési eljárás lefolytatását határozza el vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától; az ajánlatkérő azonban nem nyilváníthatja eredménytelennek az eljárást akkor, ha a jogszerűtlen eljárást lezáró döntés megsemmisítését követően jogszerű döntés meghozatalával az eljárás jogszerűsége helyreállítható

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2023. március 1-jén lép hatályba.
2. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a 59/2013. (VII.31.) Kt. határozatával elfogadott Vámosgyörk Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata .
3. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Szabályzatot az érintett köztisztviselők megismerjék, annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Vámosgyörk, 2023. február 15. napján

polgármester



*D. D. D.*  
jegyző

1. számú melléklet

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához

### ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT KÖZBESZERZÉSI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG ELNÖKE ÉS TAGJAI, ILLETVE EGYÉB ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK RÉSZÉRE

Név:

Szervezeti egység:

Beosztás:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat által „.....” megnevezéssel folytatandó közbeszerzési eljárás előkészítésében, az eljárás más szakaszában, illetve az ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékelésében (elbírálásában) mint résztvevő személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi okok hatálya alatt nem állok, vagyis így különösen nem áll fenn olyan gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek, amely miatt a funkcióimnak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására nem lennék képes.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel a gazdasági szereplőket nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás alatt következik be, arról haladéktalanul értesítem a döntéshozó Képviselő-testületet és megbízómat.

Vámosgyörk, .....

.....

2. számú melléklet

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához

## MEGBÍZÁS

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata alapján megbízom .....- t (név), hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (4) bekezdése alapján, Vámosgyörk Községi Önkormányzat által „.....” megnevezéssel lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban létrehozott Bírálóbizottságban működjön közre.

Szerepkör: .....

Bizottsági elnökként/tagként való működése során a Vámosgyörk Községi Önkormányzat érdekeinek biztosításával, a törvényesség betartásával, a hatályos jogszabályokban és belső szabályozásokban foglaltaknak megfelelően, az eljárás tárgyára vonatkozó szakmai követelmények betartása és teljesítése érdekében kell eljárnia, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítésével kell előkészítenie a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalát.

Jelen megbízás a fenti tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján megkötésre kerülő szerződés aláírásának napjáig, amennyiben szerződéskötésre nem kerül sor, úgy az eljárást lezáró hirdetmény feladásának napjáig szól.

Vámosgyörk, .....

polgármester

A megbízást elfogadom és átvetem:

Dátum: .....

Aláírás: .....