

KÖZMEGHALLGATÁS
Fiad Község Önkormányzata
2025. november 21.

2025. évi költségvetési bevételek és kiadások

Az Önkormányzat bevételeit a központi költségvetésből kapott **normatív állami támogatások** és az önkormányzat sajátos bevételei teszik ki. Ezek éves szinten **költségvetés szerint** a következők:

Helyi Önkormányzatok működési támogatása	9.440.700,- Ft
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása (Falugondnok is)	6.343.500,- Ft
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2.270.000,- Ft
Szünidei gyermekétkeztetés	48.450,- Ft
Működési célú költségvetési támogatások (Polgármester béréhez)	3.417.721,- Ft
Normatíva összesen: (ÉVES)	21.520.371,- Ft

Közhatalmi bevételek, adók	10.800.000,- Ft
Saját működési bevételek	200.000,- Ft
Költségvetési bevételek:	32.520.371,- Ft

Előző évi maradvány összege (pályázatok is!)	10.696.840,- Ft
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (ÉVES):	43.217.211,- Ft

Az önkormányzat kiadásai működési és beruházási kiadásokra oszlanak meg az alábbiak szerint:

Működési személyi jellegű kiadások 10.31.-ig	28.037.672,-Ft
Működési dologi kiadások: 10.31.-ig	7.707.500,-Ft
Működési szociális kiadások: 10.31.-ig (szoc.tűzifa is)	847.880,-Ft
<i>Ebből törvény alapján fizetett rendkívüli települési támogatás</i>	<i>30.000,-Ft</i>

Egyéb működési célú kiadások: 10.31.-ig (PI: Közös Hivatal)	765.032,-Ft
---	-------------

MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: 10.31.-ig	36.593.052,- Ft
--	------------------------

Beruházási célú kiadások összesen:	
Külterületi utak pályázat	19.750.932,- Ft
Kapubejáró	317.500,- Ft

KIADÁSOK MINDÖSSZESEN 10.31.-ig	56.661.484,- Ft
--	------------------------

Kormányzati funkciókénti bevételek és kiadások alakulása az önkormányzatnál:

<u>Falugondnoki szolgálat</u>	
Normatíva (éves)	6.343.500 Ft

Bér + járulékai 10.31.-ig	3.908.692 Ft
Dologi kiadások	1.607.199 Ft
Kiadások összesen 10.31.-ig	5.515.891 Ft

<u>Kulturális:</u>	
Normatíva (éves)	2.270.000 Ft
Kiadások 10.31.-ig	425.658 Ft

<u>Zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feledatok :</u>	
normatíva (éves)	1.183.000 Ft

Kiadások 10.31.-ig		586.072 Ft
<u>Közvilágítás:</u>		
Normatíva (éves)		1.548.000 Ft
Kiadások 10.31.-ig		194.985 Ft
<u>Köztemető:</u>		
Normatíva (éves)		554.115 Ft
Kiadások 10.31.-ig		1.116 Ft
<u>Közutak, hidak:</u>		
Normatíva (éves)		1.355.585 Ft
Kiadások 10.31.-ig		578.273 Ft
<u>Igazgatás:</u>		
Normatíva polgármesteri illetményhez (7. hónapig)		3.417.721 Ft
(8-12 hónap)		1.993.200 Ft
Egyéb önkormányzati feladatok támogatására:		<u>4.800.000 Ft</u>
		10.210.921 Ft
Bér + járulécai 10.31.-ig		17.928.312 Ft
Dologi kiadások		943.091 Ft
Kiadások összesen 10.31.-ig		18.871.403 Ft
Helyi adó bevételek 10.31-ig befolyt összeg:		
Magánszemélyek kommunális adója		439.935 Ft
Helyi iparűzési adó		7.643.897 Ft
Késedelmi pótlék		<u>42.317 Ft</u>
ÖSSZESEN:		8.126.149 Ft
Működési bevételek 10.31.-ig:		964.970 Ft
Tárgyi eszköz értékesítés:	Hűtőkocsik:	3.850.000 Ft
	Traktor	6.252.000 Ft
	Földterület	235.000 Ft
	<u>Ingatlaneladás</u>	<u>6.000.000 Ft</u>
	Összesen	16.337.000 Ft
Kölcsönfelvétel pályázat kifizetéséhez		10.000.000 Ft

A Somogy megyei munkaügyi központ a **Közfoglalkoztatási** programokra biztosította a munkabérek és a járulékok teljes költségének 100%-át .

Általános irodai adminisztrátorra 1 fő után, közúti karbantartó foglalkoztatásra 9 fő után kaptunk 100 %-os támogatást 18.582.120 Ft 2025.03.01.-2026.02.28.ig.

Közterület takarító foglalkoztatására 2 főre 2.403.878 Ft 2025.03.01.-2025.10.31.ig

Nyári diákmunka keretében szintén 100%-os támogatás mellett 1 főt alkalmaztunk, 218.100 Ft.-ot kaptunk utána.

A gyermekvédelmi törvény alapján azon gyermekek, akik **gyermekvédelmi kedvezményben** részesülnek, évente kétszer gyermekenként 6.000 vagy 6.500 Ft támogatást kapnak Erzsébet utalvány formájában.

augusztus	4 főre	26.000 Ft
novemberben	5 főre	32.500 Ft.

Idén is az Önkormányzat sikeresen pályázott a **szociális célú tüzelőanyag-vásárlásra**, 817.880 Ft. támogatásból a kérelmek feldolgozása után 28 m3 tüzelő kerül kiosztásra.

Beszámoló a falugondnoki szolgálat 2025. évi tevékenységéről.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fiad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a település lakói számára, a településen hiányzó alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, illetve a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, a rászorult személyek szállítási problémáját megoldja, továbbá a település lakosságát érintő információk gyűjtése és továbbításának biztosítása céljából megalkotta „A falugondnoki szolgálatról” szóló 7/2009.(XI.29.) számú önkormányzati rendeletét.

A szociális igazgatásról szóló 1993.évi III. törvény 60.§-a a falugondnoki szolgáltatást a szociális alapellátások között szabályozza.

A falugondnoki, illetve falugondnoki szolgáltatás célja a falvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a falusi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó

-alapellátási feladat:

- a.) A tanulók szállítása a tömegközlekedési eszköz megállóhelyéig,
- b.) A betegek gyógyszer szállítása az Igali gyógyszertárból,
- c.) A hivatalos iratok kézbesítése az igazgatási feladatokat ellátó közös hivataltól a hivatalban dolgozó személynek, illetve közvetlenül a lakosság részére,
- d.) A betegek szállítása a Kisbárapáti székhellyel működő házi orvosi szolgálathoz,

-eseti feladatok:

- a.) nagyobb bevásárlásokban való közreműködés személygépkocsival nem rendelkező, illetve idős személyek részére,
- b.) nyugdíjas, illetve egyéb egyesületek, iskolás csoportok eseti szállítása rendezvényekre.

-az étkeztetésben való közreműködés

- a.) Az étkeztetésben való közreműködés során a falugondnoki szolgálat biztosítja az étel házhoz szállítását.
- b.)Az étkeztetésben való közreműködés a falugondnoki szolgálat számára kötelezően ellátandó feladat.

-házi segítségnyújtásban való közreműködés

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtás feladata, azaz gondoskodás azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

-a falugondnok által ellátandó egyéb szolgáltatási feladatok közé az alábbi feladatok tartoznak:

- a. Személyszállítási feladatok.
- b. Önkormányzati feladatokhoz tartozó egyéb szállítási feladatok.
- c. Önkormányzati rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok.
- d. Kapcsolattartási feladat az önkormányzat és intézményei, valamint a lakosság között.

-személyszállítási feladatok:

A falugondnoki szolgálat személyszállítási feladatai között ellátja:

- a.) az óvodások, iskolások oktatási-nevelési intézménybe szállítását.
- b.) a betegek, valamint a mozgásában gátolt betegek háziorvoshoz, fogorvoshoz, és védőnői szolgálathoz történő szállítását.
- c.) egészségügyi intézménybe, OOSZI elé, szociális otthonba történő szállítás, mely igénybe vehető akkor, ha a kérelmező mentőszállításra nem jogosult, tömegközlekedési járművet nem tud igénybe venni.
- d.) kórházi, szociális otthoni látogatás céljára történő szállítását.
- e.) családi eseményekre történő szállítást.
- f.) önkormányzati, illetve egyéb települési rendezvényre történő szállítását.

A falugondnoki szolgáltatást falugondnoki végzettséggel, közalkalmazotti jogviszonnyal látom el 2008. december hó 16. napjától.

A falugondnoki szolgálat működését és feladatait a működést meghatározó jogszabályok figyelembevételével a **szakmai program** szabályozza.

A falu és falugondnoki szolgáltatás térítésmentes ellátás. A falugondnoki szolgáltatás 2020. december 20-tól határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

A Polgármester Úrral minden reggel leegyeztetjük a napi feladatokat, átbeszéljük a felmerült lakossági kéréseket, jelzéseket. Ezen felül az aktuális elvégzendő munkákat továbbítom az illetékesek felé.

A szolgáltatást igénybe vevőkkel, valamint az idősekkel napi kapcsolatban vagyok, a felém jelzett problémáik megoldásában lehetőség szerint segítek vagy továbbítom őket a fenntartó felé. Naponta érkezik hozzám a gyógyszer beszerzésre, bevásárlásra, betegszállításra vagy házi segítségnyújtásra vonatkozó kérés.

Az étkeztetésben való közreműködés során kiszállítom a meleg ételt a rászorultak részére a Kisbárapáti Önkormányzati Konyháról. Átlagosan 5 fő szociálisan rászoruló él ezzel a lehetőséggel. Ebben az évben 1 fő igénylővel emelkedett az ellátandók köre. Az ételszállítás hétköznapiakon 11 órától 13 óráig történik.

Az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően a szünidei gyermekétkeztetési programban az ebédet a falugondnoki szolgálat szállította, az idei évben is az ellátást igénybe vevő 2 fő számára.

A településen a házi segítségnyújtást végző gondozónővel együttműködve végzem azokat a feladatokat, amelyek kívül esnek a képesített gondozó által végezhető feladatok körén. Feladatom továbbá a házi segítségnyújtásban való közreműködés során az élelmiszer, ruházat, gázpalack beszerzése, tüzelő beszerzése, tűzifa összevágásának megszervezése tüzelőanyag

behordása, fűnyírás, hó eltakarítás és síkosság mentesítés, nehezebb tárgyak mozgatásában való segítségnyújtás.

A szolgáltatást igénybe vevőkkel, valamint az idősekkel napi kapcsolatban vagyok, a felém jelzett problémáik megoldásában lehetőség szerint segítek vagy továbbítom őket az illetékesek felé. A településen egyedül, vagy egészségügyi problémával élő lakosok kiemelt figyelmet igényelnek. Ebből adódóan jelzés esetén gyakrabban kell a településen élő nyugdíjasokat, rászorulókat orvosi vizsgálatokra szállítanom.

Naponta érkezik hozzám a gyógyszer beszerzésre, bevásárlásra, vonatkozó kérés.

Gyakran fordulnak hozzám a különböző szociális ellátások igénylésének intézése miatt (nyomtatványok beszerzése és visszajuttatása az Andocsi Közös Önkormányzati Hivatalba), postai ügyek elintézése érdekében.

Napi szinten szállítom oda-vissza a lakosokat a tömegközlekedési eszköz megállóhelyéig.

A mammográfiai szűrővizsgálatra történő szállításában is közreműködtem.

A falu kulturális és egyéb rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában aktívan részt veszek. A rendezvények alkalmával segítséget nyújtok a helyiségek berendezésében, eszközök szállításában.

Elvégzem a fellépő gyermekek, szereplők szállításával kapcsolatos feladatokat.

A falugondnoki tevékenység túlnyomó részben gépjármű igénybevételével látható el, mely a Magyar Falu Program keretében elnyert pályázati összegben vásárolt Renault Trafic gyártmányú RYP-632 frsz-ú gépjárművel történik, melynek átlagos futásteljesítménye 1800 km/hó.

A gépjármű műszaki állapotát reggelente áttekintem, gondoskodom az üzemanyag beszerzéséről, a jármű takarításáról, a szervízéről és vezetem a menetlevelet.

Kötelező feladatomban a tevékenységi napló vezetése. Ezen feltüntetésre kerül az elvégzett munka, a szolgáltatást igénybe vevők száma, neve.

Közreműködöm a szociális célú tűzifa érintettek részére történő házhozszállításánál. A tél beköszöntével szükségszerűen részt veszek a hóakadály és a síkosságmentesítésben.

Ellátom a temetőgondnoki feladatokat, melynek keretében biztosítom a temetőben végzendő munkához szükséges eszközök, közcélú létesítmények használatát

Közreműködöm a temetési hely kijelölésénél. Folyamatosan felügyelem az utak tisztaságát, a parkosított területek gondozottságát. Közhasznú dolgozó segítségével gondoskodom a növények ültetéséről és a fűnyírásról.

Figyelemmel kísérem a ravatalozó és felszereléseinek, valamint a temetőben lévő minden egyéb közcélú létesítménynek, tárgyi eszköznek az állapotát, amennyiben javítás, karbantartás, felújítás szükséges, azt haladéktalanul jelzem a Polgármester Úrnak.

Továbbképzési kötelezettségem keretében 2025. március 29. és 2025.április 05. között az M-STÚDIUM Oktatásszervező Kft. szervezésében a „Falugondnokok/Személyes gondoskodást nyújtó szociális szakemberek készségeinek fejlesztése- mindennapi eszköztár” megnevezésű 30 órás képzésen vettem részt, melyen 32 kredit pontot szereztem.

Helyettesítem falugondnok helyettes útján biztosított.

Szeretném megköszönni a képviselő-testület bizalmát, és a munkám ellátásának segítségét.

Kérem a testület beszámolómat szíveskedjen elfogadni.

Fiad, 2025. november 5.

Dömös Zsolt s.k.
falugondnok



Fiad Község Önkormányzata
7282 Fiad, Kossuth utca 48.
Tel: +36 303004925
Fax: +36 84375036
E-mail: fiadert@gmail.com



ELŐTERJESZTÉS

Beszerezési Szabályzat módosítására

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áht.) 13. § (2) bekezdés b) pontja szerint a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

A 2021. január 1-től a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezésére tekintettel új, aktualizált Beszerzési Szabályzat megalkotása vált indokolttá.

A beszerzési szabályzat folyamatos aktualizálása szükséges, hiszen az infláció folyamatos növekedése rendszerint bürokratikus akadályokba ütközteti az önkormányzati és a hivatali ügyintéztést.

Vannak olyan beszerzések, melyeknél a nettó 1.000.000 forint értékhatár alacsony az egyszerűsített beszerzési eljárás lefolytatása esetén. A legtöbb szolgáltatás, a működéshez beszerezni kívánt eszközök értéke meghaladja az 1.000.000 Forintot. Indokoltnak tartom ezen értéket 5.000.000 forintra felemelni.

Fentieknek megfelelően az előterjesztés melléklete szerint került a Beszerzési Szabályzat tervezete megalkotásra.

Kérem, hogy a határozati javaslatot a Tisztelt Képviselő-testület tárgyalja meg és fogadja el!

Határozati javaslat:

Fiad Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a 2025. december 1-től alkalmazandó, az előterjesztés mellékletét képező Beszerzési Szabályzatot.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzatot adja ki, az érintettekkel ismertesse meg és azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodjon.

Felelős: Gyurik Attila, polgármester
Bunovác Katalin, jegyző
Határidő: 2025. december 1.

Fiad, 2025. november 14.

Gyurik Attila s.k.
polgármester

Andocs Község Önkormányzata
Fiad Község Önkormányzata
Kisbárapáti Község Önkormányzata
Nágocs Község Önkormányzata
Andocsi Közös Önkormányzati Hivatal
Andocsi Szent Ferenc Óvoda
Nágocsi Hétszínvirág Óvoda
Kisbárapáti Napköziotthonos Óvoda
Andocsi Szociális Alapszolgáltató Intézmény
Kisbárapáti Önkormányzati Konyha
vonatkozásában alkalmazandó

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. december 1-től

Jóváhagyta:

- Andocs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ... Képviselő-testületi határozatával.
- Fiad Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ... Képviselő-testületi határozatával.
- Kisbárapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ... Képviselő-testületi határozatával.
- Nágocs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ... Képviselő-testületi határozatával.

Beszerezési szabályzat

Andocs Község Önkormányzata, Kisbárapáti Község Önkormányzata, Fiad Község Önkormányzata, Nágocs Község Önkormányzata, Andocsi Közös Önkormányzati Hivatal, Andocsi Szent Ferenc Óvoda, Nágocsi Hétszínvirág Óvoda, Kisbárapáti Napköziotthonos Óvoda, Andocsi Szociális Alapszolgáltató Intézmény, Kisbárapáti Önkormányzati Konyha (a továbbiakban: költségvetési szerv) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai figyelembevételével a következők szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a költségvetési szervek meghatározzák a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését; biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv, mint ajánlatkérő nevében megvalósuló, a közbeszerzési törvény szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzésekre (un: kisértékű beszerzések).

2.2. A szabályzat hatálya kiterjed mindhárom beszerzési tárgyra: alkalmazni kell árubeszerzésre, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése esetén is.

2.3. A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési törvény tartalmazza.

2.4. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

2.5. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati útmutatóban és dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

2.6. Nem kell jelen Szabályzat előírásait alkalmazni, amennyiben az adott beszerzés kizárólag egy szolgáltatótól/vállalkozótól rendelhető meg és a beszerzés és annak költségeit a Képviselő-testület vagy annak döntésre jogosult szerve jóváhagyta.

2.7. Kivételes esetben az e szabályzatban foglalt beszerzések tárgyában az általános eljárástól eltérően, sürgősséggel dönthet a Képviselő-testület, vagy annak felhatalmazásával annak szerve, illetve az intézményvezető vagy, óvodaigazgató ha az e szabályzat szerinti beszerzésben sürgősségi jelleggel meghozott döntés elmaradása jelentős kár felmerülésével, vagyonvesztéssel járna, vagy járhatna, illetve azzal fenyegetne, ideértve az elemi kár felmerülése esetén szükséges sürgős intézkedések miatti beszerzések eseteit.

3. Értelmező rendelkezések

- Ajánlatkérő:** A kötelezettségvállalási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, az önkormányzat nevében történő beszerzés esetén a polgármester, a hivatal esetén a jegyző, intézmény esetén az intézményvezető vagy óvodaigazgató. Ezen túlmenően a Képviselő-testület, a jegyző, intézményvezető vagy az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján és nevében eljáró személy.
- Ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.
- Beszerzés:** A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés.
- Beszerzés értéke:** A beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A becsült érték kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét nem kell egybeszámítani, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítható.
- Beszerzés megkezdése:** A beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

II. A beszerzési eljárások formái

1. Egyszerűsített beszerzési eljárás

A nettó 5.000.000,-Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén alkalmazandó. Az ajánlatok bekérése és benyújtása történhet:

- a) személyesen
- b) e-mailben
- c) postai úton.

1.1. Az egyszerűsített beszerzési eljárásban elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére. Az ajánlattevőről és az ajánlat elfogadásáról önkormányzati beszerzés

esetében polgármester, illetve hivatali beszerzés esetében a jegyző, intézményi beszerzés esetében az intézmény vezetője dönt.

1.2. Amennyiben a hazai, vagy uniós forrásból támogatott projekt vonatkozásában a pályázati felhívás, jogszabály, vagy támogatási szerződés, illetve támogatói okirat a nettó 5.000.000,-Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén is előírja legalább 3 db érvényes ajánlat beszerzését, akkor ezen beszerzések esetében – a II. fejezet 2. pontja szerinti – Egyszerűsített ajánlattételi eljárást kell lefolytatni.

2. Egyszerűsített ajánlattételi eljárás

A nettó 5.000.000,-Ft értéket meghaladó, de a nettó 10.000.000,-Ft értékhatárt el nem érő építési beruházás, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén alkalmazandó. Az ajánlatok bekérése történhet:

- a) személyesen
- b) e-mailben
- c) postai úton.

2.1. Az egyszerűsített ajánlattételi eljárás során az ajánlatok benyújtása csak eredeti aláírt dokumentum benyújtásával lehetséges

- a) személyesen
- b) postai úton.

2.2. Az egyszerűsített ajánlattételi eljárás során legalább három árajánlatot kell bekérni, és a legkedvezőbb árajánlatot adóval kell szerződést kötni. Az ajánlattevőket a polgármester, a jegyző, illetve az intézmény vezetője határozza meg. A nyertes ajánlattevő kiválasztásáról a képviselő-testület dönt.

2.3. Az ajánlatkérés során az ajánlattevőket tájékoztatni kell arról, hogy az ajánlatkérő az ajánlati felhívását az eredményhirdetésig visszavonhatja

2.4. Az eljárásra egyebekben a III. fejezet A), B) és C) pontja szerinti eljárási szabályokat kell alkalmazni.

3. Ajánlattételi eljárás

A nettó 10.000.000,-Ft értékhatárt meghaladó építési beruházás, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén alkalmazandó, amely eljárási szabályait a III. fejezet tartalmazza.

III. Ajánlattételi eljárás

1. Az ajánlattételi eljárás keretében történő beszerzés a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerint elkészített ajánlati felhívás közzétételével vagy megküldésével, illetve meghívással történhet. Az ajánlattételi felhívás tartalmát és az ajánlattevőket önkormányzati beszerzés esetében a Képviselő-testület, hivatali beszerzés esetében a jegyző, intézményi beszerzés esetében az intézmény vezetője hagyja jóvá.

2. Az ajánlattételi eljárás során az ajánlatok bekérése történhet:

- a) személyesen

- b) e-mailben
- c) postai úton.

3. Az ajánlattételi eljárás során az ajánlatok benyújtása csak eredeti aláírt dokumentum benyújtásával lehetséges

- a) személyesen
- b) postai úton.

A) Az ajánlattételi felhívás

4. Az ajánlati felhívásnak az 1. mellékletben foglaltakat kell tartalmaznia.

5. Az eljárásból ki kell zárni azt az ajánlattevőt, aki vagy, amely

- a) végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd, illetve felszámolási eljárás folyamatban van,
- b) akivel szemben az Önkormányzatnak/Hivatalnak/intézménynek korábban kötött szerződésből adódó követelése áll fenn, vagy akivel az Önkormányzat/Hivatal/intézmény perben áll.
- c) akinek az Önkormányzattal szemben adó tartozása áll fenn.

6. Az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy vele szemben kizáró okok nem állnak fenn.

- a) Az ajánlatkérő az ajánlati felhívását az eredményhirdetésig visszavonhatja.
- b) A meghívásos eljárás során a meghívandók száma nem lehet kevesebb, mint három.

B) Ajánlatok benyújtása, felbontása és értékelése

7. Az ajánlatok értékelésére beszerzésenként legalább 3 tagú Értékelő Bizottságot kell létrehozni, amelynek tagjai lehetnek:

- a) polgármester
- b) jegyző vagy megbízottja
- c) a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa megbízott személy
- d) az ajánlatkérő által a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy,
- e) intézményvezető, óvodaigazgató vagy megbízottja.

8. Az ajánlatokat az Értékelő Bizottság az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint rangsorolja, előzetesen vizsgálva a pályázók alkalmasságára vonatkozó követelmények teljesülését és a szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmasságát.

9. Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni az ajánlatok beérkezésének sorrendjében. A felbontáskor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülnek.

10. Az ajánlatok felbontásáról és értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

11. Az ajánlatokat az Értékelő Bizottság javaslata alapján, a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ajánlattételi határidőt követő 30 munkanapon belül kell a Képviselő-testületnek elbírálni.

C) A beérkezett ajánlatok elbírálásának eljárási rendje

12. A beérkezett ajánlatokról az Értékelő Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt.

13. Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) azt az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban és ezen szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek.

14. Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett ajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) egyik ajánlattevő sem tett az ajánlattételi felhívásnak megfelelő ajánlatot
- d) amennyiben a hazai, vagy uniós forrásból támogatott projekt vonatkozásában a pályázati felhívás, jogszabály, támogatási szerződés, illetve támogatói okirat előírja legalább 3 db érvényes ajánlat beszerzését és 3 érvényes ajánlat nem érkezett be.

15. Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott Képviselő-testületi döntést a döntést követő 5 munkanapon belül ki kell hirdetni az ajánlattevők egyidejű értesítése mellett.

16. A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona,
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban,
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

17. A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

IV. Egyéb rendelkezések

1. A nyertes ajánlattevő által benyújtott szerződés-tervezetet egyeztetést követően a véglegesített szerződést vagy az ajánlattételi felhívás mellékletét képező szerződéstervezetet a nyertes ajánlattevőnek legkésőbb a döntést követő 15 napon belül alá kell írnia.

2. Amennyiben a nyertes ajánlattevő a szerződést az 1. pontban megjelölt időpontban nem írja alá – amennyiben ajánlatkérő illet kikötött – a második legkedvezőbb ajánlattevőt kell szerződéskötésre felkérni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szabályozás hatályát veszti.

Kelt: Andocs, 2025. december 1.

Werner József Lászlóné
polgármester
Andocs Község
Önkormányzata

Gyurik Attila
polgármester
Fiad Község
Önkormányzata

Keszegné Csordás Krisztina
polgármester
Kisbárapáti Község
Önkormányzata

Horváth István
polgármester
Nágocs Község
Önkormányzata

Bunovác Katalin
jegyző

Záradék

A beszerzési szabályzatot

- Andocs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ... Képviselő-testületi határozatával,
- Fiad Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ... Képviselő-testületi határozatával,
- Kisbárapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ... Képviselő-testületi határozatával,
- Nágocs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ... Képviselő-testületi határozatával fogadta el.

FELOLVASÓ LAP

A XXXXXXXX

tárgyú ajánlatkérési eljárásban

1. Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő székhelye:	
Ajánlattevő cégjegyzékszama / Nyilvántartási száma:	
Belföldi adószáma:	
Pénzforgalmi jelzőszám:	
Képviselő neve:	

2. A kapcsolattartó adatai:

Kapcsolattartó személy neve:	
Kapcsolattartó személy telefonszáma:	
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	

3. Ajánlattevő megajánlása:

Nettó ajánlati ár (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó (HUF)

Kelt: , 2025. év hónap napján

.....
cégszerű aláírás

NYILATKOZAT

a kizáró okok fenn nem állásáról

Alulírott, mint a(z) képviselőjére jogosult személy nyilatkozom, hogy társaságunkkal szemben nem állnak fenn az alábbi kizáró okok:

- a) végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
- d) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;
- e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés a) pontja szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeit megsértette
- f) a munkaviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztásával összefüggésben két évnél nem régebben jogerőre emelkedett közigazgatási, vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozatban megállapított és munkaügyi bírsággal vagy az adózás rendjéről szóló törvény szerinti mulasztási bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el, vagy
- g) külföldi Magyarországon engedélyhez kötött foglalkoztatása esetén az engedély megkérésére vonatkozó munkáltatói kötelezettség elmulasztásával összefüggésben két évnél nem régebben jogerőre emelkedett közigazgatási vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozatban megállapított és a központi költségvetésbe történő befizetésre kötelezéssel, vagy a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerinti közrendvédelmi bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el;
- h) a büntető törvénykönyv szerinti bünszervezetben részvétel – ideértve bűncselekmény bünszervezetben történő elkövetését is –, vesztegetés, vesztegetés nemzetközi kapcsolatokban, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, költségvetési csalás, az európai közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése, illetve pénzmosás bűncselekményt vagy személyes joga szerinti hasonló bűncselekményt követett el, feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült;
- i) az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során olyan hamis adatot szolgáltat, vagy hamis nyilatkozatot tesz, amely a verseny tisztaságát veszélyezteti;

Kelt:, 2025. év hónap napján

.....
cégszerű aláírás

NYILATKOZAT

referenciáról

Alulírott, mint a(z) képviselőjére jogosult személy az alábbi referenciákról nyilatkozom:

Teljesítés ideje (év)	Szerződést kötő másik fél megnevezése	Beszerezés tárgya	Ellenszolgáltatás nettó összege	Nyilatkozat, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e	A referenciát igazoló személy neve, elérhetősége

Kelt:, 2025. év hónap napján

.....
cégszerű aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Beszerzési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Werner József Lászlóné	polgármester		
Gyurik Attila	polgármester		
Keszegné Csordás Krisztina	polgármester		
Horváth István	polgármester		
Bunováczi Katalin	jegyző		
Magyaricza Lívia			
Fonai Róbertné			
Czár Edina			
Molnár Richárdné			
Pálné Kardos Zsuzsanna			
Nagy Aida			
Illés Róbertné			
Kovácsné Csordás Ildikó			
Katonáné Menyhárt Etelka	óvodaigazgató		
Kiss Mónika	óvodaigazgató		
Péczeliné Csordás Zsuzsanna	óvodaigazgató		



Fiad Község Önkormányzata
7282 Fiad, Kossuth utca 48.
Tel: +36 303004925
Fax: +36 84375036
E-mail: fiadert@gmail.com



ELŐTERJESZTÉS

az önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a belsőellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az önkormányzat az Andocsi Közös Önkormányzati hivatalon keresztül, szerződés útján látja el a belsőellenőrzési kötelezettségből eredő feladatait. A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

Az eljárás során a települési önkormányzat javasolhat egy adott területet, melyre a következő évben az ellenőrzést szeretné kérni. Erre vonatkozóan a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 31. § (1) - (4) bekezdései tartalmaznak irányadó szabályokat az alábbiak szerint:

„31. § (1) A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) 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.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.”

A Korm. rendelet 31 § (2) bekezdésében meghatározott kockázatelemzést elvégeztük, ennek alapján javaslom az elszámolásra kiadott előlegek vizsgálatát a 2026. évi ellenőrzés tárgyaként.

Határozati javaslat:

Fiad Község Önkormányzata Képviselő-testületé úgy határoz, hogy a 2026. évi belső ellenőrzés feladatkörében eljárva az elszámolásra kiadott előlegek vizsgálatát kívánja ellenőriztetni.

Felelős: Gyurik Attila polgármester

Határidő: 2025. december 31.

Fiad, 2025. november 14.

Gyurik Attila s.k.
polgármester