



**DIÓSBERÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ
TÁRSULÁS**

7072 DIÓSBERÉNY, ISKOLA U. 9.

TEL.: 74/548-051

Fax.: 74/548-051



Szám: TAR/1-1/2022.

ÓVODAFENNTARTÓ TÁRSULÁS

2022. január 26-i ülésének

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

Az ülésen hozott határozat

Száma:

Tárgya:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1/2022. (I. 26.) | A Társulás saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek jóváhagyása |
| 2/2022. (I. 26.) | A Diószberényi Óvodafenntartó Társulás valamint a Diószberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2022. évi költségvetésének elfogadása |
| 3/2022. (I. 26.) | Döntés az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról |
| 4/2022. (I. 26.) | A Társulás 2022. évi közbeszerzési tervének elfogadása |
| 5/2022. (I. 26.) | Munkamegosztási megállapodás elfogadása |
| 6/2022. (I. 26.) | A Társulás beszerzési szabályzatának elfogadása |
| 7/2022. (I. 26.) | A Diószberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása |



DIÓSBERÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ

TÁRSULÁS

☎ 7072 DIÓSBERÉNY, ISKOLA U. 9.

☎ TEL.: 74/548-051

☎ Fax.: 74/548-051



Szám: TAR/1-1/2022.

JEGYZŐKÖNYV

Készült Diószendrői Óvodafenntartó Társulás **2022. január 26.** napján (szerdán) **13.00 órakor** megtartott társulási üléséről.

Az ülés helye: Diószendrő, Önkormányzati Hivatal tanácskozó terme

Jelen vannak:

Diószendrő részéről: Tillmann András László polgármester társulási elnök

Szakadát részéről: Laszk Gábor polgármester társulási tag

Varsád részéről: András Zoltánné polgármester társulási tag

Pári részéről: Glück Róbert polgármester társulási tag

Keszőhidegkút részéről: Nagy Aranka polgármester társulási tag

Tanácskozási joggal jelen van:

Kis-Fehér Katalin	jegyző
Zei Ramóna	intézményvezető
Ignácz Pálné	gazdálkodási előadó
Lerchné Lázár Livia	jegyzőkönyvvezető

Tillmann András László elnök köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a társulási ülés határozatképes, a társulási tanács tagjai közül 5 polgármester jelen van. A miszlai, a regölyi és az udvari polgármester sajnos nem tud részt venni az ülésen, előzetesen jelezték az igazolt távolmaradásukat.

Kéri a tagokat, hogy a részükre előzetesen kiküldött napirendi javaslat szerint fogadják el az ülés napirendjét.

A Társulási Tanács a javaslattal egyetért, és az ülés napirendjét egyhangúan az alábbiak szerint fogadják el:

Napirend:

- 1.) A Társulás saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek jóváhagyása**

Előadó: Tillmann András László elnök

- 2.) A Diószendrői Óvodafenntartó Társulás valamint a Diószendrői Napraforgó Óvoda és Konyha 2022. évi költségvetésének megtárgyalása**

Előadó: Tillmann András László elnök

3.) Döntés az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról

Előadó: Tillmann András László elnök

4.) A Társulás 2022. évi közbeszerzési tervének megtárgyalása

Előadó: Tillmann András László elnök

5.) Munkamegosztási megállapodás megtárgyalása

Előadó: Tillmann András László elnök

6.) A Társulás beszerzési szabályzatának megtárgyalása

Előadó: Tillmann András László elnök

7.) A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása

Előadó: Zei Ramóna intézményvezető

8.) Egyebek

Előadó: Tillmann András László elnök

Ezt követően a társulási tanács megkezdí a napirend szerinti ügyek megtárgyalását.

1.) A Társulás saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek jóváhagyása

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László társulási elnök az előterjesztésnek megfelelően tájékoztatja a polgármestereket, hogy az államháztartásról szóló törvény alapján a Társulásnak legkésőbb a költségvetés elfogadásáig határozatot kell hoznia arról, hogy a saját bevételek és az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek hogyan érintik a költségvetési évet követő három évet.

A törvény szerint: „Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettsége az adósságot keletkeztető ügylet futamidejének végéig egyik évben sem haladhatja meg az önkormányzat adott évi saját bevételeinek 50%-át.”

Az óvodafenntartó társulás megfelel ezeknek az előírásoknak, mivel adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettsége nincs. A jogszabály szerinti bevétele sincs a Társulásnak, hitelt nem kívánunk igénybe venni, így az előterjesztés melléklete nullás adatokat tartalmaz.

Tillmann András László társulási elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a képviselőket, hogy határozatban döntsenek a Társulás saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek jóváhagyásáról.

A Társulás tagjai az elhangzottakat tudomásul veszik, további kérdés, hozzászólás hiányában 5 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

1/2022. (I. 26.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Társulás saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek jóváhagyása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A §-ában foglaltaknak történő megfelelése érdekében a Társulás adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit és saját bevételeit a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

2.) A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás valamint a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2022. évi költségvetésének megtárgyalása

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László elnök az előterjesztésnek megfelelően részletesen ismerteti az Óvodafenntartó Társulás és a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2022. évi költségvetési tervezetét, melyet a polgármesterek korábban kézhez kaptak. A részletes költségvetést ennek alapján többször is egyeztették a tagokkal.

Sajnos most is azt kell mondani, hogy ismét csökkent a gyerekek létszáma, 85,7 az éves átlag. Ehhez mérten alakul az állami támogatás is. A szükséges 13.440.101,- Ft önkormányzati hozzájárulások összegéről minden érintett polgármesterrel megtörténtek az egyeztetések.

Felkéri Ignác Pálné pénzügyi előadót, hogy részletesen ismertesse a 2022. évi költségvetés tervezetét.

Ignác Pálné pénzügyi előadó elmondja, hogy a tavalyi tények, a kinevezések, átsorolások alapján, az óvodai szükségletek, eszközbeszerzések igénye alapján készült a tervezet. Igyekeztek minden igényt beépíteni a költségvetésbe. A bérek mindenkinél emelkedtek. A gyermeklétszám alapján kapjuk az állami támogatást, jelenleg 8,4 fő pedagógusra vagyunk jogosultak.

A 2 varsádi óvónőnél számolni kell a 40 éves jubileumi jutalommal, valamint a diósberényi dajka is jogosult erre. Esetükben várható az év folyamán a nyugdíjba vonulásuk is.

A Társulás költségvetésének főösszege 112.384.135,- Ft, az Óvoda költségvetése 119.805.034,- Ft. A működéshez szükséges az önkormányzatok hozzájárulása is, amit minden érintett polgármesterrel előzetesen egyeztettek.

2021-ben 87,3 fő volt a gyermeklétszám, az idei évben csak 85,7 fővel számolhatunk. Sajnos mindig csökken a gyermekek átlagos létszáma, tehát csökken az állami normatíva is.

Jelenlegi állás szerint ezekkel az összegekkel lehet számolni, de minden bizonnyal a következő társulási ülésen már tárgyalni kell a módosításról a kiegészítő támogatások miatt. Addigra változnak az állami hozzájárulások, a valós hiány kb. 3-3,5 millió forint körül alakul.

Andrási Zoltánné varsádi polgármester elmondja, hogy az előzetes egyeztetések alapján elfogadhatónak tartja a költségvetést és kéri, hogy az eddigiekhez hasonlóan, írásban kapjanak az önkormányzatok egy kimutatást a fizetendő hozzájárulások összegéről.

Tillmann András László társulási elnök elmondja, hogy a hozzájárulások összegéről az első módosítás után, várhatóan áprilisban, a tényleges hozzájárulások kiszámítását követően küldenek értesítést.

Tillmann András László társulási elnök további kérdés és hozzászólás hiányában javasolja a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás valamint a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2022. évi költségvetésének elfogadását.

A Társulás tagjai az elhangzottakat tudomásul veszik, további kérdés, hozzászólás hiányában 5 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

2/2022. (I. 26.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás valamint a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2022. évi költségvetésének elfogadása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-26. §-ban, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás 2022. évi költségvetéséről az alábbi határozatot hozza.

- 1) A határozat hatálya a Diósberényi Óvodafenntartó Társulásra (a továbbiakban: társulás) és a Társulási Tanács által irányított Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha (a továbbiakban: óvoda) költségvetési szervre terjed ki.
- 2) A Társulási Tanács a társulás 2022. évi költségvetésének főösszegét 112.384.135,- Ft-ban, az óvoda 2022. évi költségvetésének főösszegét 119.805.034,- Ft-ban hagyja jóvá.
- 3) A társulás költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege szerinti bontásban a **1. számú melléklet** tartalmazza.
- 4) A társulás költségvetési egyenleg összegét felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban a **2. számú melléklet** tartalmazza.
- 5) A társulás költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok szerinti bontásban az **3. számú melléklet** tartalmazza.
- 6) A társulásnak önként vállalt és államigazgatási feladata nincs.
- 7) A társulás általános működéshez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat az **3. számú melléklet** tartalmazza.
- 8) A költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételi irányzatokat az **1. és 2. számú mellékletek** tartalmazzák.
- 9) A költségvetési hiány külső finanszírozására, vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat az **1. számú, a 2. számú, a 4. számú és az 5. számú mellékletek** tartalmazzák.
- 10) Az óvoda költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege szerinti bontásban az **4. számú melléklet** tartalmazza.

- 11) Az óvoda költségvetési egyenleg összegét felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban az **5. számú melléklet** tartalmazza.
- 12) Az óvoda költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a **6. számú melléklet** tartalmazza.
- 13) A közös feladatellátáshoz kapcsolódóan számított hozzájárulások tagönkormányzatonkénti összegeit a **7. számú melléklet** tartalmazza. A hozzájárulásokat március hónaptól kezdődően, 10 hónapon keresztül, egyenlő összegben fizetik meg az önkormányzatok, minden hónap 10. napjáig a társulás számlájára történő utalással.
- 14) Az óvoda fenntartásában működő konyhák intézményi nyersanyagnormáit és az intézményi térítési díjakat a **8. számú melléklet** tartalmazza.
- 15) A társulás a Gst 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletet és kezességvállalásokból fennálló kötelezettséget 2022. évre nem tervez.
- 16) A társulás többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettséget nem tervez.
- 17) A társulás közvezetett támogatást nem nyújt.
- 18) A Társulás 2022. évi az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait és bevételeit a **1. számú, a 2. számú, 3. számú a 4. számú és az 5. számú és a 6. számú melléklet** tartalmazza.
- 19) Az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalékot és céltartalékot a **3. számú és a 6. számú melléklet** tartalmazza.
- 20) A társulás költségvetésének végrehajtásáért a Társulási Tanács elnöke, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a társulás gazdálkodását ellátó közös hivatal jegyzője a felelős.
- 21) A társulás bevételeinek és kiadásainak módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Társulási Tanács dönt.
- 22) A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt az Áht 34. § (2) bekezdés szerint, a társulás bevételi és kiadási előirányzatainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.
- 23) A költségvetés előirányzatainak módosítását az I. félévben egy alkalommal, ezt követően negyedévente, de legkésőbb az éves beszámoló elkészítésének határidejéig kell a Társulási Tanács elé terjeszteni.

Határidő: folyamatos

Felelős: társulási elnök

3.) Döntés az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László elnök az előterjesztésnek megfelelően ismerteti a polgármesterekkel, hogy a fenntartó a köznevelési törvényben meghatározott keretek között dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról.

Zei Ramóna intézményvezető elmondja, hogy a törvényi előírásoknak megfelelően idén is két napot határoztak meg jelentkezési időpontnak, ezek a napok 2022. április 22., péntek és április 25., hétfő, reggel 8 órától 16 óráig. Az óvodába a 2022/2023-as nevelési évre a 2019. augusztus 31-ig született gyermekek beíratása kötelező. Elmondja, hogy a beiratkozási feltételek nem változtak, csak az időpont. Kiemelten hangsúlyozza a személyes adatok pontosságát, mivel nagyon sok az adminisztráció.

Tillmann András László elnök egyéb hozzászólás hiányában kéri a polgármestereket, hogy fogadják el az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Szavazásra bocsátja a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Intézményben és Tagintézményeiben történő beiratkozás idejének és módjának szabályozásának elfogadását.

A Társulás tagjai az elhangzottakat tudomásul veszik, további kérdés, hozzászólás hiányában 5 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

3/2022. (I. 26.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

Döntés az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Intézményben és Tagintézményeiben a 2022/2023-as nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontja: 2022. április 22. (péntek) 8⁰⁰-16⁰⁰ és 2022. április 25. (hétfő) 8⁰⁰-16⁰⁰ óra.

Az óvodába a 2022/2023-as nevelési évre, a 2019. augusztus 31-ig született gyermekek beíratása kötelező.

A beiratkozás módja:

Az óvodát igénylő és az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek beíratásához a szülők személyes megjelenése, továbbá az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- gyermek születési anyakönyvi kivonata
- gyermek és szülő lakcím igazolványa
- gyermek TAJ kártyája
- a gyermek esetleges betegségét, speciális igényét igazoló orvosi szakvélemény
- elvált, illetve élettársi viszonyban élő szülők esetén a szülői felügyelet jogát igazoló hivatalos dokumentum
- a szülő személyi azonosító hatósági igazolványa
- a szülő lakcímét igazoló hatósági igazolványa
- nem magyar állampolgárságú gyermek esetében a Magyarországon tartózkodásra jogosultság igazolása
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat

Határidő: azonnal

Felelős: Zei Ramóna intézményvezető

4.) A Társulás 2022. évi közbeszerzési tervének megtárgyalása

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László társulási elnök az előterjesztésnek megfelelően részletesen ismerteti a polgármesterekkel, hogy a társulásnak is el kell készíteni az adott évre szóló közbeszerzési tervét. Részletesen ismerteti az értékhatárokat, ami alapján úgy gondolja, hogy az idei évben az óvodatársulás nem fog olyan összegű beszerzéseket és szolgáltatás megrendeléseket tervezni, ami a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozna.

Kéri a képviselőket, hogy az óvodafenntartó társulás 2022. évi közbeszerzési tervét 0,- Ft-os összegben határozzák meg.

A Társulás tagjai az elhangzottakat tudomásul veszik, további kérdés, hozzászólás hiányában 5 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

4/2022. (I. 26.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Társulás 2022. évi közbeszerzési tervének elfogadása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően megtárgyalta a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás 2022. évi közbeszerzési tervének kérdését, és úgy határozott, hogy figyelemmel Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvényre, valamint a társulás 2022. évre elfogadott költségvetésre, amely nem tartalmaz közbeszerzési eljárás lefolytatását igénylő beruházást és szolgáltatás megrendelést - a közbeszerzési tervet az alábbi tartalommal elfogadja.

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás 2022. évi Közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Eljárás típusa	Eljárás indításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
I. Árubeszerzés				
-				
II. Építési beruházás				
-				
III. Szolgáltatás megrendelés				
-				

Határidő: 2022. március 31.

Felelős: Tillmann András László elnök

5.) Munkamegosztási megállapodás megtárgyalása

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László elnök az előterjesztésnek megfelelően tájékoztatja a tagokat, hogy a folyamatban lévő kincstári ellenőrzés során a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézmény esetén azt a közbenső megállapítást és javaslatot tették, hogy a költségvetési

szerv és a közös hivatal között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó munkamegosztási megállapodás megkötése szükséges. Ennek a lényege az, hogy írásba kell foglalni azt, ami eddig is tulajdonképpen működött a gyakorlatban, hogy kinek mi a feladata és felelőssége.

Kis-Fehér Katalin jegyző kiegészítésként elmondja, hogy a jogszabályoknak megfelelően összeállításra került a munkamegosztási megállapodás a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézmény és a Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal között, melyet az irányító szervnek, azaz a Diósberényi Óvodafenntartó Társulásnak kell elfogadnia. A Társulási megállapodásban foglaltak és a közös gazdálkodási szabályzatok alapján, a gyakorlatnak megfelelően került összeállításra a megállapodás.

Tillmann András László elnök egyéb kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy határozatban fogadják el az előterjesztés melléklete szerinti munkamegosztási megállapodást.

A Társulás tagjai az elhangzottakat tudomásul veszik, további kérdés, hozzászólás hiányában 5 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

5/2022. (I. 26.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

Munkamegosztási megállapodás elfogadása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése szerint elkészített, a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézmény és a Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal között megkötendő munkamegosztási megállapodást és a melléklet szerinti tartalommal elfogadja azt.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, intézményvezető, jegyző

6.) A Társulás beszerzési szabályzatának megtárgyalása

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László elnök az előterjesztésnek megfelelően ismerteti, hogy a Magyar Államkincstár az ellenőrzés során megállapította, hogy a Társulásnak is belső szabályzatban szükséges rendezni a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, rendelkeznie kell beszerzési szabályzattal. A beszerzési szabályzat célja, hogy meghatározza az ajánlatkérő szervezet közbeszerzési értékhatárt el nem érő, a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a folyamatba épített ellenőrzést, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét. A beszerzési szabályzat a jogszabályok és a társulás működésének általános rendje alapján összeállításra került, mely az előterjesztés mellékletét képezi. Nettó 1 millió Ft feletti beszerzések esetén kell lefolytatni a beszerzési eljárást.

Tillmann András László elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy határozatban fogadják el a társulás beszerzési szabályzatát.

A Társulás tagjai az elhangzottakat tudomásul veszik, további kérdés, hozzászólás hiányában 5 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

6/2022. (I. 26.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Társulás beszerzési szabályzatának elfogadása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjának megfelelően elkészített, a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Beszerzési Szabályzatát és a melléklet szerinti tartalommal elfogadja azt.

Határidő: azonnal

Felelős: Tillmann András László társulási elnök

7.) A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása

Előadó: Zei Ramóna intézményvezető

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zei Ramóna intézményvezető tájékoztatja a társulási tagokat, hogy a Magyar Államkincstár ellenőrzése alapján újra szükséges a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. Az ellenőrzés során a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás és a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézmény esetén azt a közbenső ellenőrzési megállapítást és javaslatot tették, hogy az SZMSZ jogszabályváltozásoknak megfelelő felülvizsgálata nem történt meg, a dokumentum 2. számú melléklete hatályon kívül helyezett jogszabályhelyre történő hivatkozást tartalmaz.

Kis-Fehér Katalin jegyző elmondja, hogy az ellenőrzési jelentéseknek megfelelően törlésre került a 2. számú melléklet, ami a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje volt. A jogszabálmódosítást követően ezt a területet a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével kell szabályozni, ami külön szabályzatban került meghatározásra és elfogadásra az intézmény esetén. A köznevelési törvény szerint a fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t. Az ellenőrzési jelentésnek megfelelően módosításra került az intézmény szervezeti és működési szabályzata, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Tillmann András László társulási elnök további kérdés és hozzászólás hiányában javasolja a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés szerinti módosításának elfogadását.

A Társulás tagjai az elhangzottakat tudomásul veszik, kérdés, hozzászólás hiányában 5 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

7/2022. (I. 26.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 83. § (2) bekezdés i) pontja alapján a Diósberényi Napraforgó Óvoda intézmény SZMSZ-ét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Zei Ramóna intézményvezető

8.) Egyebek

Tillmann András László társulási elnök megkérdezi a jelenlévőket, hogy van-e valakinek bármilyen kérdése, felvetése.

Andrási Zoltánné varsádi polgármester megkérdezi, hogy meg lehet-e már hirdetni a varsádi óvodába az óvónői állást. Véleménye szerint előnyös lehet, hogy szolgálati lakást is tudnak biztosítani igény esetén. Itt mondja még el, hogy az idei évben július első három hete lesz a varsádi óvodában a nyári szünet a felújítások miatt, amit korábban már egyeztettek az intézményvezetővel.

Kis-Fehér Katalin jegyző az álláshirdetéssel kapcsolatban elmondja, hogy tudni kellene a kezdés pontos dátumát. 1 főre, határozatlan időre kellene meghirdetni az állást, ahol nem feltétel, de előnyt jelenthet a német óvodapedagógusi végzettség.

Tillmann András László elnök ismerteti a tagokkal, hogy Miszla község önkormányzata írásban jelezte a társulásból való kilépési szándékát. 2022. július 1. napjától a gyönki társuláshoz kívánnak csatlakozni.

Ignác Pálné gazdálkodási előadó elmondja, hogy Udvari községgel is kellene kötni szállítási szerződést.

Tillmann András László elnök a gyermekek szállításával kapcsolatban ismét nyomatékosan kéri, hogy a falugondnokok nagyobb figyelmet és pontosságot fordítsanak a menetlevelek naprakész vezetésére. Sajnos még most is nagyon sok a hiányosság és a pontatlan adminisztráció, pedig ez is alapja a normatívák igénylésének.

Mivel a Társulási Tanács tagjai részéről több kérdés, bejelentés nincs, Tillmann András László társulási elnök megköszöni a részvételt és az ülést 14 óra 00 perckor befejezettnek nyilvánítja.



Tillmann András László
Társulási Tanács Elnöke




Kis-Fehér Katalin
jegyző

Diósbereányi Óvodafenntartó Társulás 1/2022. (I. 26.) számú határozatának melléklete
A Diósbereányi Óvodafenntartó Társulás
saját bevételei és az adósságot keletkeztető ügyletből származó fizetési kötelezettsége

KIMUTATÁS
a saját bevételek összegéről
2023-2025. év

ezer Ft

Saját bevétel megnevezése *	2023. év	2024. év	2025. év
Helyi adóból származó bevétel			
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel			
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel			
Tárgyi eszköz értékesítéséből származó bevétel			
Immateriális jószág értékesítéséből származó bevétel			
Részvény értékesítéséből származó bevétel			
Részesedés értékesítéséből származó bevétel			
Vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel			
Bírság-, pótlék- és díjbevétel			
Kezességgel kapcsolatos megtérülés			
Saját bevétel összesen	0	0	0
Saját bevételek 50%-a	0	0	0

* Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § alapján

KIMUTATÁS
az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek összegéről
2023-2025. év

ezer Ft

Adósságot keletkeztető ügylet megnevezése **	2023. év	2024. év	2025. év
Hitel felvételéből eredő aktuális tőketartozás			
Kölcsön felvételéből eredő aktuális tőketartozás			
Hitel átvállalásából eredő aktuális tőketartozás			
Kölcsön átvállalásából eredő aktuális tőketartozás			
A számviteli törvény (SZt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke			
Egyéb értékpapír vételára			
Váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig és a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke			
A Szt. szerinti pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege.			
A visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve a Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár			
Szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték			
Hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege			
Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség összesen	0	0	0
Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségekkel csökkentett saját bevétel	0	0	0

** Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV törvény 8. § (2) bekezdése alapján

**2/2022. (I. 26.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási
Tanácsi határozata**

**A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás valamint a Diósberényi
Napraforgó Óvoda és Konyha 2022. évi költségvetésének elfogadása**

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-26. §-ban, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás 2022. évi költségvetéséről az alábbi határozatot hozza.

- 1) A határozat hatálya a Diósberényi Óvodafenntartó Társulásra (a továbbiakban: társulás) és a Társulási Tanács által irányított Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha (a továbbiakban: óvoda) költségvetési szervre terjed ki.
- 2) A Társulási Tanács a társulás 2022. évi költségvetésének főösszegét 112.384.135,- Ft-ban, az óvoda 2022. évi költségvetésének főösszegét 119.805.034,- Ft-ban hagyja jóvá.
- 3) A társulás költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege szerinti bontásban a **1. számú melléklet** tartalmazza.
- 4) A társulás költségvetési egyenleg összegét felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban a **2. számú melléklet** tartalmazza.
- 5) A társulás költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok szerinti bontásban az **3. számú melléklet** tartalmazza.
- 6) A társulásnak önként vállalt és államigazgatási feladata nincs.
- 7) A társulás általános működéshez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat az **3. számú melléklet** tartalmazza.
- 8) A költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételi irányzatokat az **1. és 2. számú mellékletek** tartalmazzák.
- 9) A költségvetési hiány külső finanszírozására, vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat az **1. számú, a 2. számú, a 4. számú és az 5. számú mellékletek** tartalmazzák.
- 10) Az óvoda költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege szerinti bontásban az **4. számú melléklet** tartalmazza.
- 11) Az óvoda költségvetési egyenleg összegét felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban az **5. számú melléklet** tartalmazza.

- 12) Az óvoda költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a **6. számú melléklet** tartalmazza.
- 13) A közös feladatellátáshoz kapcsolódóan számított hozzájárulások tagönkormányzatonkénti összegeit a **7. számú melléklet** tartalmazza. A hozzájárulásokat március hónaptól kezdődően, 10 hónapon keresztül, egyenlő összegben fizetik meg az önkormányzatok, minden hónap 10. napjáig a társulás számlájára történő utalással.
- 14) Az óvoda fenntartásában működő konyhák intézményi nyersanyagnormáit és az intézményi térítési díjakat a **8. számú melléklet** tartalmazza.
- 15) A társulás a Gst 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletet és kezességvállalásokból fennálló kötelezettséget 2022. évre nem tervez.
- 16) A társulás többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettséget nem tervez.
- 17) A társulás közvezetett támogatást nem nyújt.
- 18) A Társulás 2022. évi az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait és bevételeit a **1. számú, a 2. számú, 3. számú a 4. számú és az 5. számú és a 6. számú melléklet** tartalmazza.
- 19) Az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalékot és céltartalékot a **3. számú és a 6. számú melléklet** tartalmazza.
- 20) A társulás költségvetésének végrehajtásáért a Társulási Tanács elnöke, a könyvvizsgálóval kapcsolatos feladatok ellátásáért a társulás gazdálkodását ellátó közös hivatal jegyzője a felelős.
- 21) A társulás bevételeinek és kiadásainak módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Társulási Tanács dönt.
- 22) A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt az Áht 34. § (2) bekezdés szerint, a társulás bevételi és kiadási előirányzatainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.
- 23) A költségvetés előirányzatainak módosítását az I. félévben egy alkalommal, ezt követően negyedévente, de legkésőbb az éves beszámoló elkészítésének határidejéig kell a Társulási Tanács elé terjeszteni.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tillmann András László társulási elnök

Tillmann András László
Társulási Tanács Elnöke



I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege

Forintban!

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
	1	2	3	4
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.+3.)	112 318 507		
2.	Önkormányzatok működési támogatásai		Személyi juttatások	
3.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	112 318 507	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	
4.	3.-ból EU-s támogatás		Dologi kiadások	2 805 500
5.	Közhatalmi bevételek		Ellátottak pénzbeli juttatásai	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		Egyéb működési célú kiadások	1 887 000
7.	5.-ből EU-s támogatás		Tartalékok	
8.	Egyéb működési bevételek			
9.	Költségvetési bevételek összesen (2.+3.+5.+6.+8.)	112 318 507	Költségvetési kiadások összesen (2.+...+8.)	4 692 500
10.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (11.+...+14.)	65 628	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
11.	Költségvetési maradvány igénybevétele	65 628	Likviditási célú hitelek törlesztése	
12.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
13.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
14.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Kölcsön törlesztése	
15.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (16.+17.)		Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
16.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Betét elhelyezése	
17.	Értékpapírok bevételei		Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	107 691 635
18.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (10.+15.)	65 628	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (10.+...+17.)	107 691 635
19.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (9.+18.)	112 384 135	KIADÁSOK ÖSSZESEN (9.+18.)	112 384 135
20.	Költségvetési hiány:		Költségvetési többlet:	
21.	Tárgyévi hiány:		Tárgyévi többlet:	

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege

Forintban!

Sor- szám	Bevétel		Kiadás	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
	1	2	3	4
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások	
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
3.	Felhalmozási bevételek		Felújítások	
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele		3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	
13.	Hiány belső finanszírozás bevételei (14.+...+18.)		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele		Hitelek törlesztése	
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
16.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Értékpapír értékesítése		Kölcsön törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+24.)		Betét elhelyezése	
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzügyi lízing kiadásai	
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
23.	Értékpapírok kibocsátása			
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek			
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)		Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...24.)	
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12.+25.)		KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	
27.	Költségvetési hiány:		Költségvetési többlet:	
28.	Tárgyévi hiány:		Tárgyévi többlet:	

B E V É T E L E K

Forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	2022. évi előirányzat
	1	2
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről összesen (2.+3.)	112 318 507
2.	Önkormányzat működési támogatásai (2.1.+...+2.6.)	
2.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	
2.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	
2.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	
2.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	
2.5.	Működési célú központosított előirányzatok	
2.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	
3.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	112 318 507
3.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
3.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	112 318 507
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.5.)	0
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
4.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
4.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
4.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
4.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
4.6.	4.5.-ből EU-s támogatás	
5.	Közhatalmi bevételek (5.1.+5.2.+5.3.+5.4.)	
5.1.	Helyi adók (5.1.1.+5.1.2.)	
5.1.1.	- Vagyoni típusú adók	
5.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói	
5.2.	Gépjárműadó	
5.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
5.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	
6.	Működési bevételek (6.1.+...+ 6.10.)	
6.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
6.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
6.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
6.4.	Tulajdonosi bevételek	
6.5.	Ellátási díjak	
6.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
6.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
6.8.	Kamatbevételek	
6.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
6.10.	Egyéb működési bevételek	
7.	Felhalmozási bevételek (7.1.+...+7.5.)	
7.1.	Immateriális javak értékesítése	
7.2.	Ingatlanok értékesítése	
7.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
7.4.	Részesedések értékesítése	
7.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
8.	Működési célú átvett pénzeszközök (8.1. + ... +8.3.)	
8.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
8.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
8.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (9.1.+9.2.+9.3.)	
9.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
9.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
9.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
9.4.	9.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
10.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (2.+...+9.)	112 318 507

11.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (11.1.+11.3.)	
11.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
11.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
11.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
12.	Belföldi értékpapírok bevételei (12.1. +...+12.4.)	
12.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
12.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
12.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
12.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
13.	Maradvány igénybevétele (13.1. + 13.2.)	65 628
13.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	65 628
13.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
14.	Belföldi finanszírozás bevételei (14.1.+ ... +14.3.)	
14.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	
14.3.	Betétek megszüntetése	
15.	Külföldi finanszírozás bevételei (15.1.+...15.4.)	
15.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
15.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
15.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	
15.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (11. + ... +16.)	65 628
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ES FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (10.+17.)	112 384 135

KIADÁSOK

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2022. évi előirányzat
	1	2
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	4 692 500
1.1.	Személyi juttatások	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	
1.3.	Dologi kiadások	2 805 500
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	1 887 000
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések	
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	1 887 000
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
1.14.	- Kamattámogatások	
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	0
2.1.	Beruházások	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.5.-ből	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	
3.1.	Általános tartalék	
3.2.	Céltartalék	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1.+2.+3.)	4 692 500
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	107 691 635
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	
7.4.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	107 691 635
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	0
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (5.+...+8.)	107 691 635
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (4.+9.)	112 384 135
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)		0
Közfoglalkoztatottak létszáma		0

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	107 626 007
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	-107 626 007

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege

Forintban!

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
	1	2	3	4
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.+3.)	635 802		
2.	Önkormányzatok működési támogatásai		Személyi juttatások	71 137 456
3.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	635 802	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 657 430
4.	3.-ból EU-s támogatás		Dologi kiadások	36 120 760
5.	Közhatalmi bevételek		Ellátottak pénzbeli juttatásai	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		Egyéb működési célú kiadások	
7.	5.-ből EU-s támogatás		Tartalékok	
8.	Egyéb működési bevételek	10 778 440	Függő kiadások	
9.	Költségvetési bevételek összesen (2.+3.+5.+6.+8.)	11 414 242	Költségvetési kiadások összesen (2.+...+8.)	116 915 646
10.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (11.+...+14.)	105 501 404	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
11.	Költségvetési maradvány igénybevétele	449 157	Likviditási célú hitelek törlesztése	
12.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
13.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
14.	Központi, irányítószervi támogatások	105 052 247	Kölcsön törlesztése	
15.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (16.+17.)		Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
16.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Betét elhelyezése	
17.	Értékpapírok bevételei		Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	
18.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (10.+15.)	105 501 404	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (10.+...+17.)	
19.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (9.+18.)	116 915 646	KIADÁSOK ÖSSZESEN (9.+18.)	116 915 646
20.	Költségvetési hiány:		Költségvetési többlet:	
21.	Tárgyévi hiány:		Tárgyévi többlet:	

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege

Forintban!

Sor-szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
	1	2	3	4
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások	2 889 388
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
3.	Felhalmozási bevételek		Felújítások	
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele		3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek			
7.				
8.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6+7.)		Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+6+7.)	2 889 388
9.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (10.+...+14.)</i>	2 889 388	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
10.	Költségvetési maradvány igénybevétele	250 000	Hitelek törlesztése	
11.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
12.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
13.	Értékpapír értékesítése		Kölcsön törlesztése	
14.	Központi, irányítószervi támogatások	2 639 388	Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
15.	<i>Hiány külső finanszírozásnak bevételei (16.+...+20.)</i>		Betét elhelyezése	
16.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzügyi lízing kiadásai	
17.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
18.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
19.	Értékpapírok kibocsátása			
20.	Egyéb külső finanszírozási bevételek			
21.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (9.+15.)	2 889 388	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (18.+...29.)	
22.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (8.+21.)	2 889 388	KIADÁSOK ÖSSZESEN (17.+30.)	2 889 388
23.	Költségvetési hiány:		Költségvetési többlet:	
24.	Tárgyévi hiány:		Tárgyévi többlet:	

BEVÉTELEK

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2021. évi előirányzat
	1	2
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről összesen (2.+3.)	635 802
2.	Önkormányzat működési támogatásai (2.1.+...+2.6.)	
2.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	
2.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	
2.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	
2.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	
2.5.	Működési célú központosított előirányzatok	
2.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	
3.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	635 802
3.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
3.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	635 802
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.5.)	
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
4.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
4.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
4.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
4.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
4.6.	4.5.-ből EU-s támogatás	
5.	Közhatalmi bevételek (5.1.+5.2.+5.3.+5.4.)	
5.1.	Helyi adók (5.1.1.+5.1.2.)	
5.1.1.	- Vagyoni típusú adók	
5.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói	
5.2.	Gépjárműadó	
5.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
5.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	
6.	Működési bevételek (6.1.+...+ 6.10.)	10 778 440
6.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
6.2.	Szolgáltatások ellenértéke	9 919 440
6.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
6.4.	Tulajdonosi bevételek	
6.5.	Ellátási díjak	859 000
6.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
6.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
6.8.	Kamatbevételek	
6.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
6.10.	Egyéb működési bevételek	
7.	Felhalmozási bevételek (7.1.+...+7.5.)	
7.1.	Immateriális javak értékesítése	
7.2.	Ingatlanok értékesítése	
7.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
7.4.	Részesedések értékesítése	
7.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
8.	Működési célú átvett pénzeszközök (8.1. + ... + 8.3.)	
8.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
8.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
8.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (9.1.+9.2.+9.3.)	
9.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
9.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
9.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
9.4.	9.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
10.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (2+...+9)	11 414 242

11.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (11.1.+11.3.)	
11.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
11.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
11.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
12.	Belföldi értékpapírok bevételei (12.1. +...+ 12.4.)	
12.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
12.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
12.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
12.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
13.	Maradvány igénybevétele (13.1. + 13.2.)	699 157
13.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	699 157
13.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
14.	Belföldi finanszírozás bevételei (14.1. + ... + 14.3.)	107 691 635
14.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	
14.3.	Irányító szervi működési támogatás	107 691 635
15.	Külföldi finanszírozás bevételei (15.1.+...+15.4.)	
15.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
15.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
15.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	
15.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (11. + ... +16.)	108 390 792
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+17.)	119 805 034

KIADÁSOK

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2022. évi előirányzat
	1	2
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	116 915 646
1.1.	Személyi juttatások	71 137 456
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 657 430
1.3.	Dologi kiadások	36 120 760
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések	
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
1.14.	- Kamattámogatások	
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	2 889 388
2.1.	Beruházások	2 889 388
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	
3.1.	Általános tartalék	
3.2.	Céltartalék	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1.+2.+3.)	119 805 034
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	0
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	
7.4.	Központi irányítószervi támogatások folyósítása	
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	0
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+9.)	119 805 034
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)		16
Közfoglalkoztatottak létszáma		3

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-108 390 792
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	108 390 792

*A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás tagönkormányzatainak
2022. évi hozzájárulása*

Forintban!

Tagönkormányzat	Hozzájárulás
Diósberény Község Önkormányzata	2 850 705
Varsád Község Önkormányzata	6 420 626
Regöly Község Önkormányzata	2 168 770
Pári Község Önkormányzata	2 000 000
Önkormányzatok hozzájárulása összesen:	13 440 101

Étkezési díjak

1. Intézményi nyersanyagnormák pénzbeli értéke egy napra:

a.) óvoda:	340.-Ft
b.) iskolai napközi:	430.-Ft
c.) iskolai menza:	340.-Ft
d.) időskorúaknál ebéd:	340.-Ft
e.) felnőtt ebéd:	340.-Ft

2. Az intézményi térítési díjak összege:

a.) óvoda:	340.-Ft
b.) iskolai háromszori étkező:	430.-Ft
c.) iskolai menza:	340.-Ft
d.) vendég ebéd Regöly:	690.-Ft
e.) vendég ebéd Diósberény és alkalmazottak étkezés:	570.-Ft
f.) szociális és Idősklub étkezők Diósberény	570.-Ft
g.) szociális étkezők Regöly	555.-Ft

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (képviseli: Kis-Fehér Katalin, jegyző),

másrészről a **Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha** (a továbbiakban: Intézmény), mint a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás által fenntartott intézmény (képviseli: Zei Ramóna, intézményvezető)

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában és (5a) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, hogy megteremtse a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerültséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető), vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.

6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a Hivatal feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.

7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A Hivatal a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, az Ávr-ben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A könyvelést a Hivatal végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatokat a Hivatalba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az intézményvezető folyamatosan gondoskodik az alapdokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a Hivatal felé.

A Hivatalban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.

8. A vagyonnyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelési és leltárellenőri feladatokat a Hivatal látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.

9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) a Hivatal vezeti az Intézményvezetővel egyeztetve.

10. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint, de legalább a havi kincstári adatszolgáltatással egyidőben tájékoztatja.

11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.

12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője (a továbbiakban: a jegyző) a felelős.

13. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.

14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a Hivatal felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a Hivatal hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető a felelős.

16. A Hivatal a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitézése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az intézményvezető a kért időpontig köteles teljesíteni.

17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Hivatalban történik az Intézmény bankszámlájáról az online electra rendszerben.

18. Készpénzfizetési számlák kifizetése a Hivatal házipénztárában történik a házipénztárkezelési szabályzat alapján, az ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért a jegyző a felelős.

19. A következő szabályzatokat az intézményvezető a Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján adja ki:

- a) Számviteli Politika,
- b) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d) Pénzkezelési szabályzat,
- e) Gazdálkodási szabályzat,
- f) Számlarend,
- g) Bizonylati rend,
- h) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- i) Beszerzési szabályzat,
- j) Közbeszerzési szabályzat,
- k) Kiküldetési szabályzat,
- l) A reprezentációs kiadások szabályzata,

- m) A vezetékes- és mobiltelefonok használat szabályzata,
- n) Közzétételi és publikálási szabályzat,
- o) Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzata,
- p) Gépjármű igénybevételi és használati szabályzat,
- q) Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- r) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő tényekről – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez az intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti az elemi költségvetési javaslatot. A Hivatal az elemi költségvetési javaslatot az intézményvezető jóváhagyását követően az előírt határidőre a továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.

1.2 A Hivatal segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.3 A Hivatal az Intézmény elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően az ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteteti az intézményvezetővel.

1.4 A Hivatal készíti el az Intézmény Elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.

1.5. A beszámoló mérlegadatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a Hivatal feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.

2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a jegyző a felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az Intézmény első negyedévből időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.

3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A Hivatal az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.

3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a jegyző a felelős.

3.5 A Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról – esetileg igény szerint – de legalább a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatasson az Intézménynek.

3.6 A Hivatal meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását és az áfa bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

3.7 Az Intézmény cégkapuját az intézményvezető és a jegyző, továbbá az általuk kijelölt személy kezeli.

3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége

- a) gondoskodás az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról (pl: munkavédelem, tűzvédelem),
- b) belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a jegyző előkészítése alapján,
- c) az Intézmény szerződéseiről nyilvántartás vezetése,
- d) szerződések, szerződésmódosítások elkészítése.

3.9 A Hivatal feladata és felelőssége

- a) előirányzat-nyilvántartás vezetése,
- b) időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig,
- c) számlák kiállítása és azok továbbítása az Intézmény részére,
- d) pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése,
- e) negyedéves beruházás-statisztikai jelentés elkészítése és benyújtása a KSH felé,
- f) gazdasági események teljeskörű könyvelése,
- g) adatszolgáltatás a NAV részére

3.10 Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a Hivatal kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges, a jegyző által kért adatokat az intézményvezető a megadott formában és határidőre köteles átadni a Hivatal részére. Az intézményvezető felelős az adatok valóságtartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

4.1.2 A 200.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A 200.000,- Ft alatti beszerzést és szolgáltatás igénybevételét az intézményvezető írásban engedélyezi. A 200.000,- Ft értékhatár alatti

kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

5.1 Az utalványozás rendje

5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a Hivatal irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

5.2.3 Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyt az intézményvezető írásban jelöli ki.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben meghatározott összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítást ad. E tényről azonban a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszédése

5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj, térítési díj) a Hivatal köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén a Hivatal a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszédésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetlenség egyes szabályai

6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1 Az intézményvezető önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. Az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarításainak felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.

7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában meghatározott feladatra nem fizethető. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-, és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.

7.6 A Hivatal készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatai lesznek. A munkaügyi anyagok alaki és tartalmi megfelelőségéért az intézményvezető felelős. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása a Hivatal feladatát képezi.

7.7 Az E-ADAT rendszert a Hivatal kezeli. A rendszerben a Hivatal végzi különösen a következő feladatokat: bérlista letöltése; finanszírozási táblák letöltése, majd elvégzi a bérkönyvelést, bérutalást.

7.8 A Hivatal feladata a nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységektárak naprakésztségének biztosítása. A vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az intézményvezető a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében az irányító szervével egyeztetve köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával. A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik.

9.2 A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

9.3 Az intézményvezető köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat a Hivatallal együttműködve kialakítani, és naprakészen tartani. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az intézményvezető az említett köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

10.1 A Hivatalban az Intézmény részére is házipénztár üzemel, az arra vonatkozó szabályokat a Hivatal házipénztár-kezelési szabályzata tartalmazza.

10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért a jegyző által kijelölt személy (pénztáros) a felelős.

10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású

nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.

10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések teljesítése, valamint a munkába járás költségeinek megtérítése lakossági folyósámlára történő kiutalással kerül sor.

10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. A készpénzfelvételi utalványon aláírási jogosultsága az intézményvezetőnek, a társulási elnöknek, a gazdálkodási és az igazgatási ügyintézőnek van.

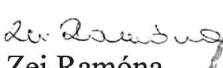
III. Hatálybalépés

1. A munkamegosztási megállapodás 2022. január 26-án lép hatályba.
2. A munkamegosztási megállapodást a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa az 5/2022. (I. 26.) határozatával fogadta el.

Kelt: Diósberény, 2022. január 26.


Kis Fehér Katalin
jegyző
Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal




Zei Ramóna
intézményvezető
Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa, a Diósberényi Óvodafenntartó Társulásra vonatkozó, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza:

I. Általános rendelkezések

1. Alapelvek

(1) A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembe vételével köteles eljárni:

- a) Az Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
- c) Az Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
- d) Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar, az Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

(2) Az Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- a) a résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
- b) a résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járnak el.

2. A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a folyamatba épített ellenőrzést, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban az alapelvekkel és a vonatkozó jogszabályokkal.

(2) Kiemelt cél a beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, valamint nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

3. A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás az Ajánlatkérő.

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzési értékhatárt elérő olyan beszerzésekre, melyekre a Kbt. nem alkalmazandó.

(3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre;
- b) beszerzésenként a nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekre, kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést;
- c) élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre;
- d) azokra beszerzésekre, melyek esetben a Társulási Tanács döntést hozott a beszerzési eljárás mellőzéséről a beszerzés tárgyának jellege, egyedisége miatt.

(4) A (3) bekezdés szerinti esetekben a szerződés – a vonatkozó jogszabályokra és belső szabályzatokra figyelemmel történő – megkötése nem igényel sem beszerzési, sem közbeszerzési eljárást.

(5) Amennyiben egy beszerzés forrása részben, vagy egészben pályázati támogatás révén biztosított, az adott pályázati felhívás és a vonatkozó útmutatók figyelembevételével kell eljárni a beszerzés lefolytatása során.

4. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- e) az Ajánlatkérő Szervezeti és Működési Szabályzata.

5. Értelmező rendelkezések

(1) *Ajánlatkérő:* A gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, a társulás nevében történő beszerzés esetén a társulási elnök. Ezen túlmenően a Társulási Tanács egyedi felhatalmazása alapján és nevében eljáró személy.

(2) *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.

(3) *Beszerzés:* A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés.

(4) *Becsült érték*: A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás. A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- a) beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- b) beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- c) rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

(5) *Árubeszerzés*: Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

(6) *Építési beruházás*: Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.

(7) *Szolgáltatás megrendelése*: olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a megrendelő részéről.

(8) Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magába, a meghatározó értékű beszerzési tárgy tárgya szerint kell a szerződést minősíteni.

II. A beszerzések lebonyolításában közreműködő személyek / szervek feladata, hatásköre

(1) A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a jelen Beszerzési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

(2) A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tény és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

(3) Ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt bízhat meg a beszerzési eljárás lebonyolításával.

(4) A Társulási Tanács feladata:

- a) megalkotja, szükség szerint módosítja a Beszerzési Szabályzatot,
- b) az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához,
- c) dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

(5) A társulási elnök feladata:

- a) a beszerzési eljárás lebonyolítása, illetve annak lebonyolítására megbízott személy kijelölése, megbízása,
- b) az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének jóváhagyása,
- c) felel a beszerzési eljárás végrehajtásáért,
- d) szükség esetén dönt a Bíráló Bizottság felállításáról,
- e) jóváhagyja az ajánlattételi felhívást és aláírásával hitelesíti azt,
- f) amennyiben nem érkezik be mindhárom ajánlat, dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

(6) A jegyző feladata:

- a) a Beszerzési Szabályzat előkészítése, jóváhagyása,
- b) gondoskodni arról, hogy a Beszerzési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék,
- c) Bíráló Bizottság létrehozása esetén ellátja a Bizottságban az elnöki teendőket,
- d) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró Társulási Tanácsi döntés kapcsán az előterjesztést.

(7) A beszerzések lebonyolításával megbízott személyt Ajánlatkérő képviselőjében a társulási elnök jelöli ki, vagy bízza meg. Feladata:

- a) szakmai és alkalmassági szempontokat figyelembe véve összeállítja az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körét, melyet a társulási elnök hagy jóvá,
- b) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt,
- c) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét,
- d) gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, illetve az ajánlattevőknek történő megküldéséről,
- e) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az esetleges hiánypótlás kiírásáról,
- f) a vonatkozó feltételek fennállása esetén sorsolást tart,
- g) az ajánlatok bontásáról és értékeléséről jegyzőkönyvet, a Társulási Tanács számára előterjesztést készít,
- h) az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést közli az ajánlattevőkkel,
- i) közreműködik a szerződés aláírásában.

(8) Amennyiben a beszerzés támogatással valósul meg és a pályázati felhívás ezt előírja, illetve különösen bonyolult beszerzés esetén, vagy a beszerzés tárgyára tekintettel az ajánlatok értékelését eseti jelleggel felállított, 3 tagú Bíráló Bizottság végezheti el. A Bíráló Bizottság felállításáról a társulási elnök dönt. Ez esetben az értékelésről a Bíráló Bizottság értékelő jegyzőkönyvet készít, ami az alapja a Társulási Tanácsi előterjesztésnek.

(9) A Bíráló Bizottság tagjai:

- a) a jegyző,
- b) a beszerzési eljárás lefolytatásával megbízott személy,
- c) a jegyző által kijelölt ügyintéző.

(10) A bíráló bizottság elnöke a jegyző.

III. A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának folyamata

1. Összeférhetetlenség

- (1) A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában nem vehet részt az a személy, aki
- a) az ajánlattevő hozzátartozója, vagy közeli rokona,
 - b) az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll,
 - c) az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.
- (2) A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

2. A beszerzési eljárás megindítása

- (1) A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel, és a szükséges anyagi fedezettel, vagy a fedezet biztosítására támogatás iránti igényt nyújtott be.
- (2) A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a társulási elnök a felelős.
- (3) A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

3. A beszerzési eljárás fajtái

- (1) A beszerzési eljárás lehet:
- a) nyílt,
 - b) meghívásos.
- (2) A nyílt eljárás az **1. számú melléklet** szerint kitöltött ajánlattételi felhívásnak, valamint a **2. számú melléklet** szerinti Felolvasó lapnak, illetve a **3. számú melléklet** szerinti Ajánlattevői nyilatkozat www.diosbereny.hu weboldalon történő közzétételével indul, a meghívásos eljárás pedig ugyanezen dokumentumoknak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.
- (3) A meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul meg.
- (4) Meghívásos eljárás esetén az ajánlatkérés történhet:
- a) postai levélben,
 - b) e-mailben,
 - c) faxon,
 - d) személyes átvétellel.
- (5) A beszerzési eljárás során bírálati szempont lehet
- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy

b) a legjobb ár-érték arány.

(6) A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra:

- a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;
- b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

(7) Amennyiben legjobb ár-érték arány alapján kerül a nyertes kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

(8) Az Ajánlatkérő kérheti a gyakorlati tapasztalat bemutatását és referencia nyilatkozatot, illetve igazolást.

(9) Ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint a két legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot tevővel, vagy a két legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően tárgyalásokat folytathat. A tárgyalások arra irányulnak, hogy az Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést. Az Ajánlatkérőnek minden tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

(10) Amennyiben

- a) a szerződés műszaki-technikai sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy
- b) a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása, vagy az Ajánlatkérő általi megszerzése;
- c) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
- d) árubeszerezés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben,

úgy – a társulási elnök engedélyével - a beszerzési eljárás megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

4. Ajánlattételi felhívás

(1) Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) Ajánlatkérő megnevezését, címét, elérhetőségét,
- b) a kapcsolattartó megnevezését, címét, elérhetőségét,
- c) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a minőségi és teljesítmény-követelményeket,
- d) a teljesítés helyét,
- e) a teljesítés határidejét, vagy a szerződés időtartamát,
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- g) a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket,
- h) az ajánlatok értékelési szempontját,
- i) az alkalmassági követelményeket, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokat és a megkövetelt igazolási módokat, valamint a kizáró okokat,
- j) az ajánlattételi határidőt,
- k) az ajánlatok benyújtásának módját,
- l) az ajánlathoz benyújtandó egyéb iratok megnevezését,
- m) az ajánlatok felbontásának helyét, idejét,
- n) a hiánypótlás lehetőségét,
- o) az ajánlati kötöttség minimális időtartamát,
- p) egyéb, lényeges információkat,
- q) az ajánlatkérés megküldésének napját.

(2) A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az **1. számú melléklet** tartalmazza.

(3) Az ajánlattételi felhívást a társulási elnök hagyja jóvá és aláírásával hitelesíti azt.

(4) Amennyiben az Ajánlatkérő készít dokumentációt, köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció ingyenesen az ajánlattételi felhívás közzétételének időpontjától rendelkezésre álljon.

(5) A dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy az annak alapján készítendő ajánlatok értékelhetőek és egymással összehasonlíthatóak legyenek.

(6) Az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre megfelelő idő álljon rendelkezésre.

(7) Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, valamint az ajánlattételi határidő figyelembe vételével módosíthatja. Az ajánlattételi határidő lejárata előtt két nappal az ajánlattételi felhívás nem módosítható.

(8) Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak).

5. Az ajánlatok benyújtása

(1) Az Ajánlat kötelező tartalmi eleme a 2. számú melléklet szerinti minta alapján kitöltött Felolvasó lap, valamint a 3. számú melléklet szerinti minta alapján kitöltött Ajánlattevői nyilatkozat.

(2) Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig és helyen kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját

(dátum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

(3) Az Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkészt) ajánlatot.

(4) Az Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

(5) Az Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérőnek minden, a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozót - a közreműködés mértékére tekintet nélkül - előzetesen bejelenteni.

6. Az ajánlatok felbontása

(1) A beszerzés lebonyolításával megbízott személy a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártát követően, az ajánlattételi felhívásban megadott időpontban és helyszínen megkezdi.

(2) Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

(3) Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat, az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

(4) Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni.

7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázó kérdés

(1) A beszerzés lebonyolításával megbízott személy az ajánlatok felbontását követően öt munkanapon belül elvégzi az ajánlatok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

(2) Amennyiben nem érkezik be mindhárom ajánlat, a társulási elnök dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

(3) Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet kell kiállítani, ami a Társulási Tanács számára a döntés-előkészítéshez készült előterjesztés alapja.

(4) Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) 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 a Beszerzési szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek,
- d) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- e) ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ár-érték arányú ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt,

- f) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől +/- 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- g) meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.

(5) Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos összpontszámot kapott ajánlatot, akkor a beszerzés lebonyolításával megbízott személy sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

(6) A sorsoláson jelen van a jegyző és jelen lehet az ajánlattevő vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

(7) Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a sorsolás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott sorsoláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

(8) Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett ajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

(9) Az Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha egyik ajánlattevő sem tett az Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

(10) Az Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

(11) Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

8. Döntés

(1) A beszerzés lefolytatásával megbízott személy, vagy a bíráló bizottság elnöke az ajánlatok értékeléséről kiállított jegyzőkönyv alapján készült előterjesztéssel tájékoztatja a Társulási Tanácsot az ajánlatkérésnek megfelelő legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a Társulási Tanács dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

(2) Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntésről a döntést követő öt munkanapon belül tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

9. Megrendelés, szerződéskötés

(1) Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést.

(2) A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát, valamint azt a kitélt, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

(3) A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

10. A beszerzési eljárások ellenőrzése, és a dokumentálási rendje

(1) A beszerzési eljárások ellenőrzése a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás belső ellenőrzése keretében történik.

(2) Az eljárás során valamennyi dokumentumot (különös tekintettel az ajánlat kérésre, az ajánlat értékelésre, a döntési javaslatra, és a döntésre) írásban kell elkészíteni.

(3) Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

(4) A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

(1) Jelen Szabályzatot a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 6/2022. (I. 26.) számú határozatával jóváhagyta.

(2) Jelen Szabályzat 2022. január 26-án lép hatályba.

(3) A Beszerzési szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot módosítani kell.

Diósberény, 2022. január 26.

Kis-Fehér Katalin
jegyző
Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal



1. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás

Ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége

.....

Kapcsolattartó neve, címe, elérhetősége

.....

Tárgy: Ajánlatkérés-ra

Tisztelt Cím!

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás a Beszerzési Szabályzata alapján beszerzési eljárást folytat le, melynek keretében 3 független gazdasági szereplőtől ajánlatot kér.

A beszerzés támogatásból/önerőből kerül finanszírozásra.

1./ A beszerzés tárgya, mennyisége, minősége, főbb feladatok: (Ha támogatásból valósul meg, arra külön utalni kell!)

2./ A teljesítés helye:

3./ A teljesítés határideje, vagy a szerződés időtartama:

4./ Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

5./ Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

6./ Az ajánlatok értékelési szempontja: Ajánlatkérő legjobb ajánlatnak a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot, vagy a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányú ajánlatot tekinti. Utóbbi esetében Ajánlatkérő bírálja aszempontokat. Az egyes szempontok súlya és a pontozás eljárásrendje:

7./ Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód, kizáró okok: (adott esetben)

8./ Ajánlattételi határidő:

9./ Az ajánlatok benyújtásának módja: Az ajánlatokat példányban úton kérjük benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig a-hoz, a címre,-nak címezve.

A borítékon kérjük feltüntetni: „Ajánlat – a bontási ülésig felbontani tilos” feliratot.

10./ Az ajánlat részeként következő iratokat kell benyújtani:

11./ Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja:

12./ Annak meghatározása, hogy az ajánlatkérő hiánypótlási lehetőséget biztosít-e:

Az ajánlatkérő az eljárásban 1 alkalommal biztosítja a hiánypótlás lehetőségét, teljes körben.

13./ Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:

14./ Egyéb információk:

Az ajánlat nyelve magyar, és ezen kívül más nyelven nem nyújtható be az ajánlat.

Ajánlattevő végső ajánlati ára tartalmazza együttesen az árubeszerzés/építési beruházás/szolgáltatás teljes költségét I. osztályú minőségben mindösszesen nettó áron, az ÁFA-t és a bruttó árat.

A nyertessel a társulás az ajánlatok beérkezését és értékelését követő napon belül vállalkozási/megbízási szerződést köt.

15./ Az ajánlatkérés megküldésének napja:

Az ajánlatkérés úton kerül kiküldésre a mai napon, az ajánlattételhez a szükséges mellékletek egyidejű megküldésével.

Kelt:, 20..

.....
társulási elnök

Mellékletek:

- 2. számú melléklet: Felolvasólap minta
- 3. számú melléklet: Ajánlattevői nyilatkozat

2. számú melléklet: Felolvasó lap

Diósberényi Óvodafenntartó Társulás
társulási elnök részére

Ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége

.....

AJÁNLAT

Beszerezés tárgya:

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Ajánlattevő adószáma:

Ajánlattevő levelezési címe:

Ajánlattevő hivatalos képviselője:

Ajánlattevő telefon és telefax száma:

Ajánlattevő e-mail címe:

Ajánlati ár

Összesen nettó:

Áfa 27 %:

Összesen bruttó:

A legjobb ár-érték arány keretében történő értékelés esetén az értékelési szempont és a megajánlás:

..... :

Az ajánlat érvényessége:

Kelt:, 20..

.....
cégszerű aláírás

3. számú melléklet: Ajánlattevői nyilatkozat

Beszermzés tárgya:

Alulírott (név), mint a
..... (cég név) kötelezettségvállalásra
jogosult képviselője az ajánlatkérés kapcsán az alábbi nyilatkozatot teszem:

Az ajánlattételi felhívás feltételeit megismertük, azokat magunkra nézve kötelezőként, feltételek nélkül elfogadjuk, nyertességünk esetén az abban foglaltaknak megfelelő szerződés megkötésére és teljesítésére készek vagyunk, szerződéses kötelezettségeit maradéktalanul teljesítjük a megajánlott áron.

Vállalkozásunk az Ajánlattételi felhívásban szereplő műszaki és szakmai követelmény alapján
alkalmas ☐
alkalmatlan ☐
(a kívánt válasz X-el jelölendő)

Kijelentem, hogy az általam képviselt vállalkozás

- „A nemzeti vagyonról” szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja értelmében átlátható szervezetnek minősül;
- esetében adó-, vám-, illeték-, társadalombiztosítási vagy egyéb köztartozás nem áll fenn, valamint hozzájárulok az ezzel kapcsolatos adatok Ajánlatkérő által történő beszerzéséhez;
- esetében tiltott támogatások miatt visszatérítési kötelezettség nem áll fenn;
- nem áll csődeljárás, felszámolási eljárás hatálya alatt, illetőleg nem áll végelszámolás alatt.

Kelt:, 20..

.....
cégszerű aláírás

A Nyilatkozatot kérjük az ajánlatba csatolni!



DIÓSBÉRÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ

TÁRSULÁS

7072 DIÓSBÉRÉNY, ISKOLA U. 9.

TEL.: 74/548-051

Fax.: 74/548-051



Szám: TAR/1-1/2022.

Jelenléti ív

Az Óvodafenntartó Társulás 2022. január 26. napján (szerdán) 13.00 órai kezdettel megtartott üléséről.

Tillmann András László polgármester

Laszk Gábor polgármester

Andrási Zoltánné polgármester

Peszt Attila polgármester

Boza Ferenc polgármester

Kelemen Csaba polgármester

Nagy Aranka polgármester

Glück Róbert polgármester

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanácskozási joggal jelen van:

Kis-Fehér Katalin jegyző

Zei Ramóna intézményvezető

Ignác Pálné gazdálkodási előadó

Lerchné Lázár Livia jegyzőkönyvvezető

.....

.....

.....

.....