

Püspökhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. évi nyílt üléseinek határozatai

1/2014. (01.29.) sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Észak-Kelet Pest Megyei Leader Egyesület részére 2014. évi költségvetésében működési támogatás címen 1 500 000 Ft összegű támogatást biztosít. A támogatás összegének átutalása az első negyedévben 800.000 Ft, további része negyedévente egyenlő mértékben történik.

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

2/2014. (01.29.) sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Püspökhatvani Művészeti és Kulturális Egyesület részére 2014. évi költségvetésében működési támogatás címen 2 500 000 Ft összegű támogatást biztosít.

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

3/2014. (01.29.) sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Püspökhatvani Sportegyesület részére 2014. évi költségvetésében működési támogatás címen 1 000 000 Ft összegű támogatást biztosít.

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

4/2014. /I. 29./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Kialakításáról és Fenntartásáról Szóló Megállapodást a határozat 1. sz. mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A 4/2013. /I. 29./ sz. Ökt határozat 1. sz. melléklete

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KIALAKÍTÁSÁRÓL ÉS
FENNTARTÁSÁRÓL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(2682 - Püspökhatvan, Kertsor utca 25., törvényes képviselő: Bányai József polgármester),

Galgagyörk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(2681 - Galgagyörk, Rákóczi utca 12., törvényes képviselő: Matejcsok Zsolt polgármester),

Váckisújfalu község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(2185 - Váckisújfalu, Petőfi Sándor utca 13., törvényes képviselő: Dr. Sajó Gyula polgármester)

között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

- 1.) Felek rögzítik, hogy közöttük *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. (továbbiakban: Möt.) 85. §-a alapján 2013. március 01. napjától közös önkormányzati hivatal működtetésére Megállapodás jött létre.
- 2.) A Megállapodás módosítása azért vált szükségessé, mert *Magyarország 2014. évi költségvetéséről* szóló 2013. évi CCXXX. törvény a közös hivatalok működésének finanszírozását újraszabályozta.
- 3.) A fentiek alapján a Megállapodás az alábbiak szerint módosul:

- 7-es pont:

Az önkormányzati hivatalokhoz való állami hozzájárulás mértékét és utalásának módját a mindenkor évi költségvetési törvény határozza meg. *Magyarország 2013. évi költségvetéséről* szóló 2013. évi CCXXX. törvény 2. számú mellékletének I. fejezet 1/a. pontja alapján „Közös önkormányzati hivatal esetében a támogatásra a székhely önkormányzat jogosult.”

- 8-as pont:

A felek rögzítik, hogy a gesztor település a minden hónap 10. napjáig készíti el az elszámolást, mely alapján a települések a hivatal dolgozóinak bérének felüli összeget egymás felé minden hónap 15. napjáig teljesítik.

- 4.) A Megállapodás további rendelkezései változatlanok maradnak.

2014. január hónap 29

**Püspökhatvan község
Önkormányzata
törvényes
képviselőjeként
Bátyi József
polgármestere**

**Galgagyörk község
Önkormányzata
törvényes
képviselőjeként
Matejcsok Zsolt
polgármestere**

**Váckisújfalu község
Önkormányzata
törvényes
képviselőjeként
Dr. Sajó Gyula
polgármestere**

Záradék:

A jelen megállapodást

Püspökhatvan község Önkormányzatának Képviselő-testülete
.../2014.(.....) Kt. számú

Galgagyörk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
.../2014.(.....) Kt. számú

Váckisújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
.../2014.(.....) Kt. számú

határozatával jóváhagyta.

Normatíva felosztás lakosságszám alapján			
1 lakosra jutó normatíva: (43876400/2992)		14 664,57	
Galgagyörk		15 397 800,80	
Püspökhatvan		21 483 598,26	
Váckisújfalu		6 995 000,94	
Összesen:		43 876 400,00	
Lakosságszám %-os aránya össz.lakossághoz			
Galgagyörk		35,09%	
Püspökhatvan		48,96%	
Váckisújfalu		15,94%	
Összesen:		100,00%	
Ez alapján számított létszám:		Normatíva	2013-ban
Galgagyörk	3,36	15 397 800,80	4,08
Püspökhatvan	4,69	21 483 598,26	3,95
Váckisújfalu	1,53	6 995 000,94	1,4
Összesen:	9,58	43 876 400,00	9,43

5/2014. /I. 29./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének és Aljegyzőjének Foglalkoztatásáról Szóló Megállapodást a határozat 1. sz. mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

6/2014. /I. 29./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2014. évre vonatkozó munkatervét az alábbiak szerint fogadja el:

PÜSPÖKHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK MUNKATERVE

JANUÁR 31-ig

- 1.) 2014. évi költségvetés I. forduló
- 2.) A köztisztviselők egyéb juttatásairól szóló rendelet elfogadása
- 3.) A Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatalról szóló megállapodás módosítása
- 4.) A Képviselő-testület 2014. évi munkaterve
- 5.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

FEBRUÁR 28-ig

- 1.) 2014. évi költségvetési rendelet elfogadása
- 2.) Az éves fejlesztési terv megtárgyalása, meghatározása, a rendelkezésre álló források csoportosítása
- 3.) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

MÁRCIUS 31-ig

- 1.) Beszámoló a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi működéséről
- 2.) Közbeszerzési terv elfogadása
- 3.) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról
- 4.) Falugyűlés keretében tájékoztatás a 2013. évi gazdálkodásról, az elfogadott 2014. évi költségvetésről, a fejlesztési tervekről, aktuális település működtetési problémákról.

ÁPRILIS 30-ig

- 1.) Beszámoló az önkormányzat 2013. évi gazdálkodásáról (zárszámadás)
 - 1.1) Beszámoló az Önkormányzat 2013. évi adótevékenységéről, az adóbevételek alakulásáról
 - 1.2) Beszámoló az Önkormányzat 2013. évi vagyongazdálkodásáról
- 3.) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

MÁJUS 31-ig.

- 1.) Beszámoló a község 2013. évi gyermekjóléti, gyermekvédelmi helyzetéről
- 2.) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

JÚNIUS 30-ig

- 1.) Helyi rendeletek felülvizsgálata
- 2.) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

JÚLIUS – AUGUSZTUS (LEHETŐSÉG SZERINT) ÜLÉS-SZÜNET

SZEPTEMBER 15-ig

- 1.) Beszámoló az Önkormányzat I. féléves gazdálkodásáról
- 2.) Helyi Választási Bizottság tagjainak megválasztása
- 3.) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

SZEPTEMBER 30-ig

- 1.) Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Pályázatkiíráshoz
- 2.) Beszámoló Püspökhatvan község Önkormányzat 2010-2014 közötti tevékenységéről
- 3.) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

OKTÓBER 31-ig Az ÖNKORMÁNYZATI VÁLASZTÁSON MEGVÁLASZTOTT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ALAKULÓ ÜLÉSE

- 1.) HVB tájékoztatója a választásról, megbízólevelek átadása, eskü
- 2.) Polgármesteri illetmény és költségátalány meghatározása
- 3.) Alpolgármester megválasztása, eskü, tiszteletdíjának meghatározása
- 4.) Képviselők tiszteletdíjának meghatározása

NOVEMBER 30-ig

- 1.) Beszámoló az önkormányzat gazdálkodásának ¾. éves helyzetéről
- 2.) 2015. évi költségvetési koncepció
- 3.) 2015. évi belső ellenőrzési terv meghatározása
- 4.) 2015. évre vonatkozó közszolgáltatói szerződések felülvizsgálata.
- 5.) Önkormányzati SZMSZ elfogadása
- 6.) Gazdasági Program (Ciklusprogram) elfogadása
- 7.) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

DECEMBER 31-ig

- 1.) Helyi adókkal kapcsolatos rendeletek felülvizsgálata a költségvetési koncepcióban meghatározottak szerint
- 2.) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

Az ülések időpontját a képviselőkkel történő egyeztetést követően állapítja meg a polgármester.

A rögzített napirendek módosulhatnak, kibővíthetők a jogszabályi rendelkezéseknek és az önkormányzat munkájának megfelelően.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

7/2014. /I. 29./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő- testülete úgy határozott, hogy nem támogatja Makó Zoltán püspökhatvani lakos azon kérelmét, hogy a tulajdonát képező 779 hrsz-ú építési telket vásárolja vissza az önkormányzat tőle.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

8/2014. /02. 11./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy részt vesz „A belügyminisztérium 4/2014. /I. 30./ BM rendelte egyes önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatás igénybevételének részletes szabályairól” című pályázaton.

A pályázati cél: A BM r. 2. pontja szerinti „*Kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása*” keretében:

A Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda- Bölcsőde fűtéskorszerűsítése.

<u>Beruházás összköltsége bruttó:</u>	4 625 729 Ft
<u>Igényelt támogatás összege bruttó:</u>	3 700 583 Ft
- <u>építési célra igényelt támogatás bruttó összege:</u>	3 452 032 Ft
- vállalt önerő bruttó összege:	863 008 Ft
- <u>eszközbeszerzésre igényelt támogatás bruttó összege:</u>	248 551 Ft
- vállalt önerő bruttó összege:	62 138 Ft

Fenti önerő biztosításán felül vállalja az önkormányzat az építési célú támogatási összeg 5 %-ának mértékéig (172 602 Ft) határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony keretében közfoglalkoztatottak alkalmazását.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy nyilatkozatot tegyen a saját forrás rendelkezésre állásáról.

Határidő: 2014.02.13.
Felelős: polgármester

9/2014. /02.25./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2014. évre az önkormányzati fejlesztési célokat az alábbiak szerint határozza meg:

1. Elnyert BM pályázat alapján iskolai sportpálya felújítása

Forrás: BM támogatás + költségvetésbe tervezett önerő összege

2. Benyújtott BM pályázat alapján a Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsöde fűtésének korszerűsítése

Forrás: BM támogatás + költségvetési támogatás

3. Egészségügyi Központ kialakítása – feladatellátáshoz kapcsolódó sikeres pályázat elnyerése esetén

Forrás: pályázati támogatás

Az év során megjelenő és az önkormányzat kötelező feladatellátásához kapcsolódó pályázat esetén Képviselő-testületi döntés alapján újabb fejlesztés megvalósítása tervezhető.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

10/2014 /02.25./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat és a Püspökhatvani Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat között 2012. április 1-én elfogadott együttműködési megállapodását módosítja a gazdálkodást végző Polgármesteri Hivatal szervezeti változása miatt. A gazdálkodást végző szerv: Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal lett. E változás átvezetésre került az együttműködési megállapodásban, a határozat melléklete az egységes szerkezetbe foglalt megállapodás.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

11/2014. /II. 25./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy csatlakozási szándékkal részt kíván venni a Galga-mente és Térsége Leader Egyesület 2014-2020 közötti programozási időszakra vonatkozó vidékfejlesztési feladataiban, illetve a Helyi Fejlesztési Stratégia (HFS) elkészítésében, valamint HFS tervezési területének előzetes ismertetésében.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

12/2014. /II. 25./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Helyi Választási Bizottság tagjának megválasztotta Fűrész-Balázs Annamáriát. Póttagoknak:

Márkusné Várszegi Erikát, Szűcs Nikolettát. Megbízatás időtartamára a 2013. évi XXXVI törvény – választási eljárásról – rendelkezési az irányadók.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

13/2014. /03.25./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat **2014. évi közbeszerzési tervét** a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal **elfogadja.**

A Képviselő-testület **elfogadja** a határozat 2. sz. melléklete szerinti tartalommal az önkormányzat **Közbeszerzési Szabályzatát.**

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

13/2014. /03.25./ sz. Ökt határozat 1. sz. melléklete

Püspökhatvan Község Önkormányzatának 2014. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. árubeszerzés						
II. építési beruházás						
Iskolai sportpálya felújítása	45000000-7	nemzeti	Kbt. 122/A. §	2014. május	2014. augusztus	nem
III. szolgáltatás						
IV. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						

Püspökhatvan Község Önkormányzata

Közbeszerzési szabályzata

Érvényes: 2014. március 31-től

Tartalomjegyzék

I.	fejezet A Közbeszerzési szabályzat célja, hatálya.....	12
II.	fejezet Általános rendelkezések, alapelvek.....	12
	Alapelvek	12
	Dokumentálás, iratkezelés	13
	Hirdetmények feladása, közzététele	13
	Közbeszerzési eljárások tervezése.....	14
	Közbeszerzési eljárások összesítése	14
III.	fejezet A bíráló bizottság.....	15
IV.	fejezet Közbeszerzési eljárások előkészítése.....	15
	Összeférhetetlenség.....	15
	Becsült érték meghatározása	15
	Alkalmazandó eljárásrend	15
	A felhívás elkészítése.....	16
	Dokumentáció elkészítése.....	16
	Szakértő és hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása	16
V.	fejezet A közbeszerzési eljárás nyilvánossága.....	16
VI.	fejezet Uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések általános szabályai.....	17
	Az eljárás megindítása.....	17
	A részvételi, illetve az ajánlattételi szakasz szabályai	17
	Részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok felbontása.....	18
	A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok elbírálása és értékelése	18
	Összegezés elkészítése	19
	Előzetes vitarendezés, iratbetekintés	20
VII.	fejezet Speciális szabályok az egyes eljárásokban.....	20
	Nyílt eljárás.....	20
	Meghívásos eljárás	20
	Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás.....	20
	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás	20
	Versenypárbeszéd	21
	Keretmegállapodásos eljárás	21
	Építési koncesszió.....	21
VIII.	fejezet Nemzeti eljárásrend	21
IX.	fejezet A közbeszerzési szerződés.....	22
X.	fejezet Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat	22
XI.	fejezet A közbeszerzések ellenőrzése	22
XII.	fejezet Tervpályázati eljárások	23
XIII.	Záró rendelkezések.....	23
	1. sz. melléklet Közbeszerzési értékhatárok.....	24
	2. sz. melléklet Jogszabálytár	25

3. sz. melléklet Közbeszerzési terv	26
4. sz. melléklet Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat	27
5. sz. melléklet Dokumentáció átadás-átvételi nyilatkozat minta	30
6. sz. melléklet Ajánlat átvételi elismervény minta.....	31

Püspökhatvan Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) alapján az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárások rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

I. fejezet A Közbeszerzési szabályzat célja, hatálya

- 1) A jelen szabályzat célja (a Kbt. 22. § (1) bekezdésének megfelelően), hogy az Önkormányzat a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználását és nyilvános ellenőrizhetőségét megteremtse, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságát biztosítsa a Kbt. 2. §-ban megfogalmazott alapelvek maximális betartásával.
- 2) Jelen szabályzat meghatározza az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének feladatmegosztását, felelősségi rendjét, a Önkormányzat (mint ajánlatkérő) nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.
- 3) A szabályzat - a Kbt. legfontosabb rendelkezéseit kiemelve - az Önkormányzatra vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, így azt a Kbt.-vel és a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen/azok ismeretében kell alkalmazni.
- 4) A Kbt. 6.§ (1) bekezdése rendelkezik a törvény személyi hatálya alá tartozó szervezetekről. A rendelkezés c) pontja alapján a Kbt. személyi (alanyi) hatálya alá tartozik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő. Jelen szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt valamennyi szervére, valamint:
 - a) valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
 - b) az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint,
 - c) a bíráló bizottságra,
 - d) döntéshozó személyekre.
- 5) Jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben megállapított értékhatárt és nem tartozik a Kbt. 9. §-ban vagy a 120. §-ban ismertetett kivételi körbe.

II. fejezet Általános rendelkezések, alapelvek

Alapelvek

- 1) Az Önkormányzat a Kbt. 6. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.
- 2) A Kbt. 21. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség határidőben történő teljesítéséért a mindenkori polgármester felelős.
- 3) A Kbt. 21. § (2) és (3) bekezdésében szabályozott más ajánlatkérő nevében történő eljárás tekintetében a meghatalmazásról a polgármester dönt.
- 4) Jelen szabályzatban alkalmazott beszerzéssel és versenyeztetéssel kapcsolatos fogalmak, kifejezések tartalma a Kbt.-ben alkalmazottakkal és értelmező rendelkezésében rögzítettekkel azonos.

- 5) Az Önkormányzat tekintetében a közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra jogosult a polgármester.
- 6) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása során a Kbt. előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.
- 7) A Kbt. 28. § (2) bekezdés szerinti panaszt vagy bejelentést a bíráló bizottság állítja össze, és a mindenkori polgármester küldi meg a Gazdasági Versenyhivatalnak.
- 8) A központosított közbeszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról a polgármester dönt.
- 9) A képviselő-testület adott közbeszerzési eljárás előkészítését, megindítását megelőzően jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben, vagy egészben eltérő felelősségi rendet is megállapíthat.
- 10) Az Önkormányzat közbeszerzési ügyintézőjét a polgármester jelöli ki, és jelen szabályzatban foglalt feladatok munkaköri leírásba illesztését elvégzi.

Dokumentálás, iratkezelés

- 11) Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától /Kbt. 30. § (2) bekezdése /, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. (Kbt. 34. §). Az őrzésről az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.
- 12) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a közbeszerzési ügyintéző végzi el a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett.

Hirdetmények feladása, közzététele

- 13) Az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (a továbbiakban: TED-adatbank) illetve a „Közbeszerzési Értesítő – a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapja”-ban történő közzétételi kötelezettséget elektronikus feladás formájában kell teljesíteni (92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet). Az elektronikus feladáshoz szükséges bejelentkezés a közbeszerzési ügyintéző feladata.
- 14) A hirdetmények elektronikus feladása hivatalos közbeszerzési tanácsadó/közbeszerzési szakértő - eseti vagy állandó - megbízásán keresztül is teljesíthető.
- 15) Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással kapcsolatban hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt – amennyiben jelen szabályzat másképp nem rendelkezik – a közbeszerzési ügyintéző vagy a megbízott hivatalos közbeszerzési

tanácsadó/közbeszerzési szakértő adja fel az elektronikus hirdetménykezelő rendszerben a Kbt. hatályos szabályai szerint.

- 16) A Kbt. 31.§-ban ismertetett adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban a közbeszerzési ügyintéző teszi közzé.

Közbeszerzési eljárások tervezése

- 17) A Önkormányzat köteles a költségvetési év elején - legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, melyet legalább 5 évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános, ezért elfogadás után (illetve módosítás esetén a módosított tervet is) a Kbt. 31. § (1) a) pontjának megfelelően közzé kell tenni. A közzétételért a közbeszerzési ügyintéző felel.
- 18) A közbeszerzési terv elkészítéséért a polgármester felel, jóváhagyása a képviselő-testület feladata. A tervhez szükséges pénzügyi-beruházási adatokat a mindenkori pénzügyi ügyintéző biztosítja.
- 19) Az Önkormányzat a beszerzése során bármely, a Kbt.-ben szabályozott eljárást lefolytathatja, amennyiben a törvényben meghatározott feltételek fennállnak.
- 20) A közbeszerzési tervben az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás fajtáját a polgármester a Kbt. alapján, szükség esetén külső szakértő bevonásával dönti el.
- 21) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat képviselő-testületi döntés alapján közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- 22) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, annak törlését indokolni szükséges.
- 23) Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 24) A tervmódosítások előkészítéséért a polgármester felel. A módosított közbeszerzési tervet a képviselő-testület hagyja jóvá.
- 25) A Kbt. 29. § (1) bekezdésben foglalt a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát a külön jogszabályban meghatározottak szerinti fenntartásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt a beszerzés közbeszerzési tervbe történő felvételekor.
- 26) Az Önkormányzat előzetes összesített tájékoztatót nem készít.

Közbeszerzési eljárások összesítése

- 27) Az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatokat a közbeszerzési ügyintéző gyűjti össze, és ez alapján legkésőbb május 15-ig elkészíti és jóváhagyásra a polgármester elé terjeszti az összegezést.
- 28) Az összegezést az polgármester jóváhagyását követően a közbeszerzési ügyintéző legkésőbb május 31-ig megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére.
- 29) A Kbt. 4. melléklet szerinti jogi szolgáltatások megrendelése esetében az Önkormányzatnak nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatnia, az uniós értékhatárt elérő értékű szerződés megkötéséről azonban hirdetményt közzé kell tenni és a szerződést szerepeltetni kell az éves statisztikai összegezésben.

III. fejezet A bíráló bizottság

- 1) Az Önkormányzat a Kbt. 22.§ (4) és (5) bekezdése alapján legalább háromtagú bíráló bizottságot hoz létre.
A bíráló bizottság kinevezése a mindenkori polgármester feladata, figyelemmel a Kbt. előírásaira. A bíráló bizottság elnökét a polgármester jelöli ki.
- 2) Az egyes eljárások során a megfelelő szakértelem biztosítására a bíráló bizottság munkáját az Önkormányzat megfelelő szakmai képzettségű munkatársa vagy eseti megbízással külső szakértő is segítheti.
- 3) Döntéshozó (képviselő-testület tagja) kizárólag tanácskozási joggal vehet részt a bíráló bizottságban.
- 4) A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha a szükséges szakértelmet képviselők közül legalább 2 fő jelen van.
- 5) A bíráló bizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 6) A bíráló bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a II. fejezet 11. pont szerint kell megőrizni.
- 7) A bíráló bizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a bíráló bizottság elnöke felel.

IV. fejezet Közbeszerzési eljárások előkészítése

Összeférhetetlenség

- 1) A Kbt. 24. § szerinti összeférhetlenség fenn nem állásáról az érintett személyeknek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük a közbeszerzési eljárással összefüggő munkájuk megkezdése előtt. A nyilatkozatok beszerzéséért a bíráló bizottság elnöke felel.

Becsült érték meghatározása

- 2) Az Önkormányzatnak az eljárás becsült értékének meghatározásakor kellő körültekintéssel és a Kbt. 11-18. §-ainak megfelelően kell eljárnia. A becsült érték meghatározását, annak módját és megalapozottságát írásban kell dokumentálni.
- 3) A becsült érték meghatározásához szükséges adatok és dokumentumok biztosításáért a közbeszerzési ügyintéző felel.
- 4) A Kbt. 18. §-a szerinti egybeszámítási szabály betartásához szükséges adatokat a pénzügyi ügyintéző biztosítja.
- 5) A becsült érték megállapításáért a bíráló bizottság felel.

Alkalmazandó eljárásrend

- 6) A becsült érték meghatározását követően kerül sor az alkalmazandó eljárásrend kiválasztására a Kbt. 19. § előírásainak figyelembe vételével.
- 7) Az alkalmazandó eljárásrend kiválasztásáért a bíráló bizottság felel.

A felhívás elkészítése

- 8) Az eljárást megindító felhívást és (adott esetben) az eljárás ütemtervét az Önkormányzat érdekeit, feladatait, kötelezettségeit és a vonatkozó törvényi előírásokat maradéktalanul szem előtt tartva a bíráló bizottság készíti el. Ennek során kidolgozza a részvétel, ajánlattétel feltételeit és szabályait a Kbt. 38-40. §-a alapján.
- 9) A felhívás és (adott esetben) az ütemterv elkészítéséért, szabályszerűségéért és polgármester elé terjesztéséért a bíráló bizottság elnöke felel.
- 10) A felhívást (adott esetben) az eljárás ütemtervével együtt az polgármester hagyja jóvá és szignálja, a szignálását megelőzően a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Dokumentáció elkészítése

- 11) Amennyiben a közbeszerzési eljárás során dokumentáció elkészítésére kerül sor, akkor a dokumentáció összeállításáért és a Kbt. 49-54. §-ának megfeleléséért a bíráló bizottság felel.
- 12) A dokumentációt az polgármester hagyja jóvá a dokumentáció szignálásával.

Szakértő és hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása

- 13) Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót/közbeszerzési szakértőt kíván bevonni, abban az esetben annak személyéről a polgármester dönt.
- 14) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a névjegyzékbe vételi sorszámmal és a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai felelősségbiztosítással kell rendelkezzen.
- 15) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó/közbeszerzési szakértő elláthatja a bíráló bizottság, a bíráló bizottság elnökének, a közbeszerzési ügyintézőnek jelen szabályzatban rögzített egyes feladatait, de erről a megbízási szerződésben tételesen rendelkezni kell.
- 16) Az ajánlatok Kbt. 63. § (3)-(4) és a 64. § (3) bekezdésében meghatározottak szerinti elbírálását kizárólag a bíráló bizottság végezheti el.
- 17) A közbeszerzési eljárás lebonyolításába részben vagy egészben, megbízási jogviszony keretében, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy vagy szervezet bevonható. Ilyen személy bevonásáról a polgármester dönt. A megbízási szerződésben részletesen rögzíteni szükséges feladatait és felelősségét.
- 18) A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységre vonatkozóan továbbiakban a 93/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben foglaltak az irányadók.

V. fejezet A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

- 1) Az Önkormányzat köteles a Kbt. 31. § (1) bekezdésben megjelölt információkat közzétenni. Az információk közzétételéért a közbeszerzési ügyintéző felel.

- 2) A Kbt. 31.§ (1)-(6) bekezdés szerinti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.
- 3) Az adatok nyilvános elérhetőségének szabályait a Kbt. 31. §-a szabályozza, melynek szabályszerűségért a közbeszerzési ügyintéző felel.

VI. fejezet Uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések általános szabályai

Az eljárás megindítása

- 1) A közbeszerzési tervben szereplő eljárás megindításáról a képviselő-testület dönt.
- 2) A felhívás külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján történő közzétételéért a bíráló bizottság elnöke felel.
- 3) A bíráló bizottság elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció nyílt eljárás esetén az ajánlati felhívás megjelenésének napjától, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén - amennyiben készül dokumentáció - az eljárás megkezdésétől, meghívásos és hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás, valamint versenypárbeszéd esetén legkésőbb az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjától az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

A részvételi, illetve az ajánlattételi szakasz szabályai

- 4) A részvételi, ajánlati felhívás módosításáról, a részvételi illetve ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, a felhívás visszavonásáról a Kbt.(41 - 44. §) előírásainak betartásával a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester dönt.
- 5) A dokumentáció módosításáról (Kbt. előírásainak betartásával) a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester dönt.
- 6) A Kbt. 41. § (3) és (4) bekezdésében, a 42. § (2), (3) és (5) bekezdésében és a 44. § (2) bekezdésében foglalt tájékoztatások megadása a közbeszerzési ügyintéző feladata.
- 7) A Kbt. 45. § szerinti, szabályoknak megfelelő kiegészítő tájékoztatást a bíráló bizottság állítja össze, és a polgármester hagyja jóvá.
- 8) A kiegészítő tájékoztatás megküldése ajánlattevők részére a közbeszerzési ügyintéző feladata.
- 9) Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás megadása konzultáció formájában történik (Kbt. 45. § (7) bekezdés), abban az esetben a konzultáció lebonyolítása a bíráló bizottság elnökének a feladata, a dokumentálásért és a jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
- 10) A közbeszerzési műszaki leírás összeállítását a közbeszerzési ügyintéző koordinálja. Az előírt műszaki dokumentáció, illetve építési beruházás és építési koncesszió esetén a tervdokumentáció és műszaki leírás elkészítéséért/elkészíttetéséért a polgármester által közbeszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai képzettséggel rendelkező szakember felel, a feladat és felelősségi köröket a megbízási szerződésben/feladat kiadáskor rögzíteni kell.
- 11) A dokumentációt megvásárló/kiváltó gazdasági szereplő adatait a dokumentáció átadás-átvételi elismervényén rögzíteni kell. Az előírt adatrögzítés kizárólag a Kbt. előírásai szerinti ajánlattevők felé fennálló tájékoztatási kötelezettség lehetővé tételét szolgálja, egyéb célokra az adatok nem használhatóak fel, az adatvédelem jogszabályi előírásait biztosítani szükséges. Az elismervény mintáját melléklet tartalmazza.

- 12) Amennyiben az ajánlattevő a dokumentáció megküldését kéri, abban az esetben a közbeszerzési ügyintéző köteles a Kbt. szabályai szerint intézkedni, és a megküldés tényét írásban dokumentálni.
- 13) A dokumentáció árának Kbt. 52. § (2) bekezdése szerinti visszafizetését és az ajánlati biztosíték 59. § (5) és (7) bekezdése szerinti visszafizetését, valamint 59. § (6) bekezdés szerinti megfizetését a közbeszerzési ügyintéző kezdeményezi a pénzügyi előadónál, aki a jogszabályban előírt határidőn belül arról gondoskodik.
- 14) A részvételi jelentkezéseket illetve az ajánlatokat megfelelő gondossággal kell átvenni és őrizni. Az átvételt írásban kell dokumentálni, átvételkor meg kell győződni a csomagolás sértetlenségéről. A csomagolásra rá kell vezetni az érkezési sorszámot, a beérkezés dátumát és pontos idejét, az átvevő kézjegyet. Az átvételi elismervény mintáját melléklet tartalmazza.
- 15) A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok átvételéről és azok bontásig történő megőrzéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

Részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok felbontása

- 16) A részvételi jelentkezéseket vagy ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását a részvételi, illetve ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes részvételi jelentkezés vagy ajánlat felbontásra nem kerül. A bontási eljárásban a Kbt. 62. §-a szerint kell eljárni.
- 17) A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok bontását a bíráló bizottság végzi, törvényességért és dokumentálásáért a bíráló bizottság elnöke felel.
- 18) A bontási eljárásról készült jegyzőkönyv a Kbt. 62. § (7) bekezdése szerinti megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok elbírálása és értékelése

- 19) Az ajánlatok elbírálása során az bíráló bizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati (ajánlattételi) vagy több szakaszból álló eljárás esetén a részvételi és ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- 20) Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégezni, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön.
- 21) A részvételi jelentkezéseket a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégezni, hogy a részvételi szakasz eredményéről a részvételre jelentkezők értesítése megelőzze a részvételi felhívásban feltüntetett, az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját.
- 22) Az Önkormányzat köteles a részvételi jelentkezéseket, valamint az ajánlatokat elbírálni, kivéve a Kbt. 66. §-ban foglalt eseteket.

- 23) A részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok Kbt. 63-66. § szerinti elbírálását a bíráló bizottság végzi. A bíráló bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A dokumentálásért a bíráló bizottság elnöke felel.
- 24) Az elbírálás jog- és szabályszerűségéért a bíráló bizottság, mint testület felel.
- 25) A részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok hiányosságait a bíráló bizottság állapítja meg, és az ajánlattevőket illetve részvételi jelentkezőket a bíráló bizottság elnöke hívja fel hiánypótlásra. A hiánypótlási felhívás megküldéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik. A hiánypótlásra a Kbt. 67. §-a az irányadó.
- 26) A hiánypótlást követően a Kbt. szabályai, a felhívás és dokumentáció előírásai alapján a bíráló bizottság értékeli a részvételi jelentkezéseket illetve ajánlatokat.
- 27) Ha a bíráló bizottság az ajánlatban a Kbt. 63. § (4) bekezdése szerinti értékelés eredményére kiható számítási hibát észlel, annak javítását elvégzi úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket vagy más - az ajánlatban megtalálható számításra alapuló - adatot. A bíráló bizottság elnöke a számítási hiba javításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatja.
- 28) Amennyiben a Kbt. 69. §-a és 70. §-a alapján a bíráló bizottság az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely a 71. § szerint önállóan értékelésre kerül, illetve az értékelési részszerzőpontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalást. Az adatokat és indokolást a bíráló bizottság elnöke kéri be az ajánlattevőktől.
- 29) Az ajánlatnak a Kbt. 69. § (5) bekezdése, a 70. § (3) bekezdése vagy a 74. § (1) és (2) bekezdése szerinti érvénytelenségéről a bíráló bizottság írásbeli indokolása alapján a polgármester dönt.
- 30) A Kbt. 69. § (8) bekezdés szerinti tájékoztatást a bíráló bizottság elnöke köteles megadni.
- 31) A Kbt. 72. § (3) bekezdés szerinti sorsolás megtartásáról a bíráló bizottság dönt, és azt a Kbt. szabályai szerint lebonyolítja.
- 32) A Kbt. 75.§ szerinti kizárásról a bíráló bizottság írásbeli javaslata alapján a polgármester dönt.
- 33) A bíráló bizottság ülésén döntési javaslatot is tartalmazó jegyzőkönyvet készít az polgármester részére, melynek mellékletét képezi a valamennyi bíráló bizottsági tag által külön-külön kitöltött és aláírt bírálati lap. A döntésre vonatkozó javaslatot a bíráló bizottság elnöke terjeszti a képviselő-testület elé.
- 34) Az eljárás eredményéről a bíráló bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt.

Összegezés elkészítése

- 35) A bíráló bizottság az elbírálás befejezésekor (a képviselő-testület eredményről szóló döntése alapján) a külön jogszabályban meghatározott minták és a Kbt. 77. §-a szerint írásbeli összegezést köteles készíteni. A Kbt. 77. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás megadása a bíráló bizottság elnökének feladata.

Előzetes vitarendezés, iratbetekintés

- 36) Az előzetes vitarendezési kérelemre az Önkormányzat álláspontját a Kbt. 79. §-ára tekintettel a bíráló bizottság alakítja ki és a polgármester hagyja jóvá. A választ a bíráló bizottság elnöke küldi meg az ajánlattevők részére.
- 37) A vitarendezésről és annak eredményéről a bíráló bizottság elnöke a polgármesternek tájékoztatást ad.
- 38) Iratbetekintési kérelem esetén az iratbetekintést a Kbt. 80. § (4) bekezdésének megfelelően a bíráló bizottság elnöke bonyolítja le, arról jegyzőkönyvet készít.
- 39) A Kbt. 81. §-a szerinti tájékoztatást a bíráló bizottság elnöke adja meg.

VII. fejezet Speciális szabályok az egyes eljárásokban

Nyílt eljárás

- 1) A nyílt eljárásra vonatkozó szabályokat a Kbt. 83. §-a tartalmazza.

Meghívásos eljárás

- 2) A meghívásos eljárás szabályait a Kbt. 84 - 88. §-a tartalmazza.
- 3) A Kbt. 84. § (4) bekezdés szerinti keretszámra és a 84. § (5) bekezdés szerinti rangsorolás módjáról a képviselő-testület dönt.
- 4) A Kbt. 86. § (1) bekezdés szerinti megküldés a közbeszerzési ügyintéző feladata.

Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás

- 5) A hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás szabályait a Kbt. 89 - 93. §-a tartalmazza.
- 6) A Kbt. 90. § (3) bekezdés szerinti keretszámra és a Kbt. 90. § (4) bekezdés szerinti rangsorolás módjáról a képviselő-testület dönt.
- 7) A tárgyalás(oka)t a bíráló bizottság folytatja le.
- 8) A tárgyalás(ok) lefolytatása során a Kbt. betartásáért a bíráló bizottság elnöke felel.
- 9) A tárgyalás(ok)ról szóló jegyzőkönyvet bíráló bizottság elnöke készíti el, megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás

- 10) A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatását a Kbt. 94 - 100. § szabályozza.
- 11) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számát és személyét az polgármester határozza meg.
- 12) A Kbt. 94. § (2) bekezdés b) pontja szerinti tájékoztatás megadásáért a közbeszerzési ügyintéző felel.
- 13) Az ajánlattételi felhívás és a 99. § (2) bekezdése szerinti tárgyalási meghívó megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
- 14) A Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. 100. § (1) és (2) bekezdésében foglalt tájékoztatás megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

Versenypárbeszéd

- 15) A versenypárbeszéd szabályait a Kbt. 101 - 107. § tartalmazza.
- 16) A részvételi jelentkezők számáról és személyéről a képviselő-testület dönt.
- 17) A részvételi felhívás megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
- 18) A párbeszédre jelen szabályzat VII. fejezet 7)-9) pontjai megfelelően alkalmazandók.
- 19) Az eredményes részvételi szakaszt követően az ajánlattételi felhívás megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
- 20) A párbeszédok lezárása után az ajánlat benyújtására a felszólítást a bíráló bizottság elnöke küldi meg.

Keret megállapodásos eljárás

- 21) A keret megállapodásos eljárás szabályait a Kbt. 108 - 110. § tartalmazza.
- 22) A Kbt. 109. § (1) bekezdésben foglalt formák közül a választott típust a bíráló bizottság javaslata alapján a felhívás elfogadásával a polgármester hagyja jóvá.
- 23) A Kbt. 109. § (3) bekezdése szerinti keretszámot a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület határozza meg.
- 24) A Kbt. 103. § (5) bekezdés szerinti értesítéseket (az adott körülmény fennállásakor) a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az érintetteknek.
- 25) A Kbt. 103. § (6) bekezdésben foglalt körülmény fennállásakor az értesítés megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.
- 26) A Kbt. 110. § (5) bekezdés szerinti felhívást a közbeszerzési ügyintéző küldi meg ajánlattevő részére.

Építési koncesszió

- 27) Az építési koncesszióra vonatkozó szabályozást a Kbt. 111 - 112. § tartalmazza.

VIII. fejezet Nemzeti eljárásrend

- 1) Az Önkormányzat általános esetben nem alkalmazza a Kbt. 123. § szerinti önálló eljárási szabályok kialakítását. Ennek megfelelően eljárásait a Kbt. Második Része és a 122. §, valamint a 122/A. § szerint folytatja le.
- 2) A 122. § (6) bekezdés szerinti tájékoztatást a közbeszerzési ügyintéző adja meg.
- 3) Jelen szabályzat választott eljárásrendre vonatkozó előírásait a választott közbeszerzési eljárásra tekintettel kell alkalmazni.
- 4) A hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás Kbt. 122. § (7) a) vagy b) pontjainak fennállásáról a képviselő-testület dönt.

- 5) A Kbt. 122/A. § feltételeinek fennállásáról a képviselő-testület dönt.
- 6) A 122. § (9) bekezdés alkalmazásáról a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
- 7) Egyes beszerzések esetében a képviselő-testület határozhat úgy, hogy a törvényi feltételek fennállása esetén a közbeszerzést önálló eljárási szabályok kialakításával határozza meg.
- 8) Önálló eljárási szabályok szerinti közbeszerzés esetén a szabályok kialakításához és a közbeszerzési eljárás lebonyolítására hivatalos közbeszerzési tanácsadót/közbeszerzési szakértőt kell bevonni.
- 9) Az önálló eljárási szabályok kialakítását a hivatalos közbeszerzési tanácsadó/közbeszerzési szakértő bevonásával a bíráló bizottság végzi el.
- 10) A Kbt. 123. § (9) bekezdése szerinti tájékoztatások megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

IX. fejezet A közbeszerzési szerződés

- 1) Az eljárás eredményeként létrejött szerződés megkötését a bíráló bizottság készíti elő.
- 2) Az Önkormányzat nevében a szerződést a polgármester írja alá.
- 3) A szerződéses biztosítékok körét a Kbt. 126. §-a szabályozza.
- 4) A szerződés érvénytelenségére a Kbt. 127. §-a az irányadó.
- 5) A Kbt. 128. § (3) bekezdésében meghatározott alvállalkozó személyét érintő módosításhoz a polgármester adja meg a hozzájárulást.
- 6) A Kbt. 130. § (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot a polgármester adja ki.
- 7) A szerződésben foglalt ellenszolgáltatás határidőre történő kiegyenlítéséért a pénzügyi előadó felel.
- 8) A szerződés módosításáról a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester dönt.
- 9) A Kbt. 132. § (2) bekezdésben foglalt értesítés megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

X. fejezet Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

- 1) A Kbt. 137. § (2) bekezdés szerinti jogorvoslati kérelem benyújtásáról és a 139. § (5) bekezdése szerinti visszavonásáról a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.
- 2) A jogorvoslati eljárás során az Önkormányzatot ügyvéd és hivatalos közbeszerzési tanácsadó/közbeszerzési szakértő képviseli.
- 3) A kérelem elkészítése és a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldése a 143) pontban meghatározott személyek feladata. A kérelmet megküldése előtt a polgármester hagyja jóvá.
- 4) A kérelemmel indított eljárás igazgatási díjának megfizetéséről a pénzügyi előadó gondoskodik.
- 5) A közbeszerzési Döntőbizottság végzésének és érdemi határozatának bírósági felülvizsgálatát a 143) pontban meghatározott személyek javaslata alapján a képviselő-testület kezdeményezheti. A keresetlevelet a 143) pontban meghatározott személyek készítik el és a polgármester jóváhagyását követően benyújtják a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz.

XI. fejezet A közbeszerzések ellenőrzése

- 1) A közbeszerzési eljárások ellenőrzését az Önkormányzat által mindenkor kijelölt külső szervezet végzi az éves belső-ellenőrzési ütemterv szerint.

- 2) Az ellenőrzés feladatai az alábbiakra terjednek ki:
 - a) A Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése.
 - b) A Kbt.-ben és jelen szabályzatban előírt dokumentálási kötelezettségek teljesítése.
 - c) A közbeszerzési eljárások törvényességének és szabályszerűségének teljesülése.
- 3) Hiányosság, jogsértés és mulasztás esetén az ellenőrzést végző köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert.

XII. fejezet Tervpályázati eljárások

- 1) A tervpályázati eljárások lebonyolításánál a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezései mellett a tervpályázati eljárások szabályairól szóló 305/2011. (XII. 23.) Kormányrendelet (továbbiakban: TR) előírásait is alkalmazni kell.
- 2) Amennyiben a tervpályázat lebonyolítása nem kötelező, abban az esetben a TR 1. § (9) bekezdése szerinti döntést a képviselő-testület hozza meg.
- 3) A pályázatok elbírálására a képviselő-testület tervpályázati bíráló bizottságot állít fel. A tagok kiválasztásakor a TR 9. § (2), (8), (9) és 24. § (6) bekezdésében előírtakat figyelembe kell venni.
- 4) A tervpályázati kiírást és a tervpályázati dokumentációt a tervpályázati bíráló bizottság készíti el és a képviselő-testület hagyja jóvá.
- 5) A tervpályázati bíráló bizottság feladatait a TR 10. § (1) bekezdése határozza meg.
- 6) A tervpályázati dokumentációt átvevők jegyzékét a közbeszerzési ügyintéző vezeti.
- 7) Az írásbeli kérdésekre adandó választ a tervpályázati bíráló bizottság állítja össze és a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az érintetteknek.
- 8) A tervpályázati eljárás eredményhirdetését a bíráló bizottság bonyolítja le, az eredményhirdetésre a polgármester hívja meg az érintetteket és a meghívót a közbeszerzési ügyintéző küldi meg részükre.
- 9) A TR 22. § (2) bekezdése szerinti létszámra vagy keretszámra és a (3) bekezdés szerinti rangsorolás módjára a tervpályázati bíráló bizottság tesz javaslatot és a képviselő-testület dönt arról.
- 10) Egyszerű tervpályázati eljárás esetén a pályázaton való részvételre felkért cégeket a képviselő-testület határozza meg.
- 11) A képviselő-testület a tervpályázati eljárást megelőzően az adott tervpályázati eljárásra a fentiekől eltérő döntési -, felelősségi rendet és eljárási szabályokat is meghatározhat.

XIII. Záró rendelkezések

- 1) Az Önkormányzat közbeszerzéseiben közreműködők kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait megismerni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint eljárni.
- 2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.
- 3) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok (lásd mellékletek) rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: Püspökhatvan, 2014. március 25.

Bátyi József polgármester

Szabados Adrienn jegyző megbízásából
Blaskó Imréné aljegyző

1. sz. melléklet Közbeszerzési értékhatárok

A Kbt. 10. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott uniós értékhatárokat minden évben a költségvetési törvényben kell rögzíteni. E jogszabályi rendelkezésből következően a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 72-73. §-a a következőképpen határozza meg az általános forgalmi adó nélkül számított **uniós közbeszerzési értékhatárokat** a 2014. január 1-jétől 2014. december 31-ig tartó időszakban euróban kifejezve:

Árubeszerzés esetén: 207 000 euró, azaz 60 690 330 forint.

Építési beruházás esetén: 5 186 000 euró, azaz 1 520 483 340 forint.

Építési koncesszió esetén: 5 186 000 euró, azaz 1 520 483 340 forint.

Szolgáltatás megrendelése esetén: 207 000 euró, azaz 60 690 330 forint.

Nemzeti beszerzési értékhatárok a Költségvetési törvény alapján:

Árubeszerzés esetén: 8 millió forint,

Építési beruházás esetén: 15 millió forint,

Építési koncesszió esetén: 100 millió forint,

Szolgáltatás megrendelése esetén: 8 millió forint,

Szolgáltatási koncesszió esetén: 25 millió forint.

2. sz. melléklet Jogszabálytár

- 2011. évi CVIII. törvény [A közbeszerzésekről](#)
- 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet [A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról](#)
- 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet [Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól](#)
- 305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet [A tervpályázati eljárások szabályairól](#)
- 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet [A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról](#)
- 288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet [A Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról](#)
- 287/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet [Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról](#)
- 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet [A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól](#)
- 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet [A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről](#)
- 93/2011. (XII. 30.) NFM rendelet [A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről](#)
- 14/2010. (X. 29.) NFM rendelet [A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezések és az éves statisztikai összegezések mintáiról](#)
- 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet [A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról](#)
- 302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet [A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól](#)
- 1/2006. (I. 13.) PM rendelet [A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról](#)
- 224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet [A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről](#)
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet [A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről](#)
- 130/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet [A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól](#)
- 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet [A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról](#)
- 1564/2005/EK rendelet *A közösségi hirdetménymintákról*
- 2195/2002/EK rendelet *A CPV-ről*
- 1059/2003/EK rendelet *A NUTS létrehozásáról*

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatás						
IV. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						

4. sz. melléklet *Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat*

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

.....
a Bíráló Bizottság elnöke
részére

Püspökhatvan Község Önkormányzatának, mint ajánlatkérőnek a

„...”

tárgyú közbeszerzési eljárásában az ajánlatok elbírálására létrehozott Bíráló Bizottság elnökeként kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fenn a 2011. évi CVIII. törvény 24.§-ában meghatározott összeférhetlenségi feltételek és kizáró okok.

A Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját lelkiismeretesen, szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

....., év hó nap

.....
a Bíráló Bizottság elnöke

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

.....
a Bíráló Bizottság tagja
részére

Püspökhatvan Község Önkormányzatának, mint ajánlatkérőnek a

„...”

tárgyú közbeszerzési eljárásában az ajánlatok elbírálására létrehozott Bíráló Bizottság tagjaként kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fenn a 2011. évi CVIII. törvény 24.§-ában meghatározott összeférhetlenségi feltételek és kizáró okok.

A Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan

személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját lelkiismeretesen, szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

....., év hó nap

.....
a Bíráló Bizottság tagja

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

..... (név)

..... (lakcím)

mint Püspökhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagja nyilatkozom, hogy a 2011. évi CVIII. törvény 24.§-ában meghatározott összeférhetlenségi feltételeket és kizáró okokat megismertem.

Egyúttal kijelentem, hogy az önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások során bármely kizáró ok, vagy összeférhetlenségi körülmény fennállását haladéktalanul bejelentem.

Kijelentem továbbá, hogy a Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

....., év hó nap

.....
a Képviselő-testület tagja

5. sz. melléklet Dokumentáció átadás-átvételi nyilatkozat minta

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

Alulírott Ajánlatkérő nevében nyilatkozom, hogy a Püspökhatvan Község Önkormányzata által indított „...” tárgyú közbeszerzési eljárásban az ajánlattételi dokumentációt az alábbi ajánlattevő részére elektronikusan megküldtem/átadtam*:

Ajánlattevő megnevezése:

Ajánlattevő székhelye:

Kapcsolattartó:

- neve:
- címe:
- telefon:
- mobil:
- telefax:
- e-mail:

Dátum: év hó nap óra perc

.....
átadó

.....
átvevő

**Megküldésnek minősül: e-mailen történő megküldés .pdf formátumban,*

**Átadásnak minősül: nyomtatva/CD adathordozón történő átadás személyes átvétellel.*

A nyilatkozatmintákat Word formátumban (szerkeszthetően) is megküldjük (IRATMINTÁK).

**MEGKÜLDÉS ESETÉN A DOKUMENTUMOT KITÖLTVE, ALÁÍRÁSSAL ELLÁTVA
AZ
AJÁNLATKÉRŐ RÉSZÉRE KÉRJÜK VISSZAKÜLDENI!**

6. sz. melléklet Ajánlat átvételi elismervény minta

Átadás-átvételi elismervény*

Alulírott ajánlatkérő
képviselőjében kijelentem, hogy a Püspökhatvan Község Önkormányzata által indított „...”
tárgyú közbeszerzési eljárásban az alábbi ajánlatot átvettem:

Ajánlattevő megnevezése:

Ajánlattevő székhelye:

Átvétel időpontja: év hó nap óra perc

.....

.....
Átadó

.....
Átvevő

* Az átadás-átvételi elismervény eredeti példányát Ajánlattevő, az eredeti példányról készült másolatot Ajánlatkérő őrzi meg. Az elismervény Ajánlattevőre vonatkozó adatait Ajánlattevő képviselője adta meg.

14/2014. /03.25./ sz. Ökt. határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda- Bölcsőde és a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal együttműködési megállapodását jelen határozat 1. sz. melléklete alapján.

Határidő: azonnal
Felelős: Polgármester

14/2014. /03.25./ sz. Ökt. határozat 1. sz. melléklete

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Püspökhatvan Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – mint fenntartó önkormányzat – által kiadott Alapító Okirat és a képviselő-testületi határozat, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet 9-10 §-ai alapján

- **egyrésztől a Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde Vezetője** (2682 Püspökhatvan, Szabadság u. 33. továbbiakban: **Óvoda**) - *mint Megbízó,*
- **másrésztől az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője** (2682 Püspökhatvan, Kertsor u. 25. továbbiakban: **Hivatal**) - *mint Megbízott* között.

I. A megállapodás célja

1. A Hivatal és az Óvoda között létrejövő megállapodás célja, hogy a hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi és takarékos gazdálkodás jegyeit egyaránt magában foglaló munkaszervezési és felelősségi rendszer feltételeit megteremtse a törvényi előírások betartása mellett.
2. A felek kinyilvánítják azon szándékukat, hogy a tőlük elvárható mértékben és minőségben látják el feladataikat oly módon, hogy a meghatározott számviteli és gazdasági alapelvek (átláthatóság, valódiság, világosság, lényegesség, következetesség, összehasonlíthatóság, számon kérhetőség, elszámoltathatóság, helyi társadalmi megtérülés, stb.) teljes körűen érvényesüljenek.
3. A Megbízó szakmai feladatot ellátó, önállóan működő a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatot ellátó közintézmény, amely feladatait alapító okirat alapján látja el.

4. A Megbízott gazdasági feladatát alapító okirata alapján teljes körűen saját gazdasági szervezete által, illetve a gazdálkodásilag hozzárendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv alapító okiratában rögzített és a megállapodásban foglalt feladatait teljes mértékben ellátja.

II. A felek kölcsönös együttműködésének szabályai

1. A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos joganyag és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, magában foglalva különösen:
 - ❖ a mindenkori költségvetési törvény,
 - ❖ az államháztartásról szóló, többször módosított 2012. évi CXCV. törvény,
 - ❖ a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
 - ❖ az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2013.(XII.31.) kormányrendelet,
 - ❖ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet,
 - ❖ a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb központi vagy helyi jogszabályok és rendelkezések
 - ❖ továbbá a költségvetési szervekre vonatkozó helyi szabályzatok szerint járnak el.
2. A fenti szabályok alkalmazása kötelező, függetlenül attól, az esetleges jogszabály módosítások jelen megállapodásban átvezetésre kerültek-e, vagy sem.
3. A felek egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályi változásokról.

III. A megállapodás általános szabályai

1. Az Óvoda – alapító okiratában meghatározott feladatainak megfelelően – megbízza a Hivatalt mindazon költségvetési és gazdasági feladatok ellátásával, amelyeknek személyi és szervezeti feltételeivel a Hivatal rendelkezik.
2. Ezen megállapodás az Óvoda jogképességét és szakmai önállóságát semmilyen módon és mértékben nem korlátozhatja.
3. A Hivatal teljes körűen felel abban a tekintetben, hogy az Óvoda valódi gazdasági eseményeinek megfelelően kerül a főkönyvi könyvelés kialakításra, valamint a főkönyvi szintű könyvvezetés célszerűségéért, szabályszerűségéért, a számszaki egyezőségekért, az Önkormányzat által meghatározott alapelvek érvényesítéséért.

4. Az Óvoda teljes körűen felel az analitikus adatok hitelességéért, azok és a gazdasági események összefüggéséért, az elemi szintű egyezőségért, az Önkormányzat által meghatározott számviteli alapelvek érvényesítéséért.
5. A Hivatal az Óvoda igényének megfelelően tájékoztatja az Óvodát az előirányzat felhasználás főkönyvi nyilvántartásáról, a főkönyvi és könyvviteli adatok és gazdasági események feldolgozásáról.
6. A Hivatal vállalja, hogy az Óvoda az Önkormányzat által előírt gazdasági, költségvetési szabályozásokról és rendelkezésekről haladéktalanul értesíti.
7. A felek közötti jogvita vagy alkalmazási vita során a fenntartó Önkormányzat döntése meghatározó.

IV. A megállapodás szakmai feladatai

1. A költségvetés –tervezés és az előirányzat-módosítás szakmai feladatai:

- 1.1. Az Óvoda a Hivatal által megadott keretszámok, tervszámok alapján a Hivatal által rendszeresített és előírt űrlapokon készíti el költségvetési javaslatát.
- 1.2. A Hivatal a megadott keretszám, tervszám alapján elkészíti az Óvoda számára a költségvetési javaslat összeállításához szükséges űrlapokat. Ezután a Hivatal feladata az Óvoda által elkészített költségvetési javaslat összevetése a meghatározott keretszámokkal, tervszámokkal.
- 1.3. Az Óvoda elemi költségvetése elkészítése magába foglalja:
 - a kiadások és bevételek elkészítését részletes előirányzatonként az Óvoda javaslatára, az Önkormányzat által meghatározott keretszámokon és tervszámokon belül,
 - a kiadások és bevételek tevékenységenkénti a számviteli politikában meghatározott számítási eljárásokkal történő, részletezését,
 - a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának belső szerkezeti összetételét,
 - a költségvetési feladatmutatók és költségvetési mutatószámok állományát,
 - a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat, algoritmusokat.
- 1.4. A Hivatal feladata a helyi önkormányzati feladatokat ellátó Óvoda rész- és kiemelt előirányzat-módosítási javaslatait a költségvetés a költségvetési rendeletben előkészíteni.
- 1.5. A Hivatal feladata, hogy a tervezés és teljesítés viszonyrendszerét – pénzügyi kontrolling keretén belül – mérje. Az időarányos teljesítésről, az előirányzatok felhasználásának mértékéről értesíti az óvodát. Az előirányzat felhasználásról, rendelkezésre álló előirányzat fedezetről, annak vizsgálatáról a Hivatal folyamatosan (igény szerint) értesíti az Óvodát.

1.6. A Hivatal pénzügyi előadójának joga javasolni az Óvoda kiemelt előirányzatainak felülvizsgálatát és az önkormányzat által lefolytatott törvényességi ellenőrzést az alábbi esetekben :

- ◆ az Óvoda az előírt előirányzatok keretein felül kíván gazdálkodni, kötelezettséget vállalni,
- ◆ az Óvoda az előírt előirányzatok keretein belül előre nem látható, előre nem tervezhető okok miatt nem képes feladatait az előirányzatok szerint ellátni,
- ◆ a szakmai intézmény működési keretein belül olyan jelentős feladatváltás, feladatmaradás, szerkezeti változás keletkezik, amely jelentős mértékben kihat a költségvetési kiemelt előirányzatokra.

1.7. az Óvoda vezetőjének joga javasolni az Óvoda kiemelt előirányzatainak felülvizsgálatát és az önkormányzat által lefolytatott törvényességi ellenőrzést az alábbi esetekben:

- ◆ Az Óvoda költségvetési teljesítése analitikusan nem alátámasztható, az intézmény előirányzat – felhasználás, fogyasztás azt nem támasztja alá,
- ◆ az Óvoda költségvetési teljesítése analitikus és főkönyvi szintű számai között ellentmondás található,
- ◆ a Hivatal a fenti ellentmondásokat számszaki módon alátámasztani nem tudja.

1.8. A Hivatal és az Óvoda vezetője közös kötelessége javasolni az Óvoda kiemelt előirányzatának nulla-bázisú újraalkotását, amennyiben a feladatellátásban, intézményi szerkezeti vonatkozásokban olyan változások következnek be, amelyek a feladat ellátását az elfogadott előirányzaton belül kétségessé teszik, illetve az előirányzat-felhasználás körében jelentős működési célú előirányzat-maradvány (pénzmaradvány) képződne.

1.9. A Hivatal pénzügyi ügyintézőjének javaslatára az egyes rész-előirányzatok között az előirányzat átcsoportosítható az Óvoda vezetőjének egyetértésével.

1.10. Az egyes rész-előirányzatok közötti jelentős átcsoportosítások az Önkormányzat beszámolójában kifejtésre kerülnek.

1.11. Az elemi költségvetést tartalmazó összefoglaló költségvetést a Hivatal jóváhagyásra a megadott határidőn belül beterjeszti a Képviselő-testületnek

1.12. Az előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Óvoda vezetője és a Hivatal pénzügyi ügyintézője együttesen felelősek.

2. A költségvetés irányítási, folyamatkövetési, ellenőrzési, költségvetés-elemzési és értékelési, kiigazítási, tervezés –módosítási szakmai feladatai:

2.1. Az Óvoda szolgáltatja a tevékenységek előkészítéséhez, elemzéséhez szükséges adatokat, a felhasználási arányokat valósan tükröző analitikát.

- béranalitikát (létszám és a hozzá kapcsolódó bér és egyéb juttatások, helyettesítés, túlóra, stb.)

- A költségvetési törvény 3, és 8 számú melléklete alapján a normatíva igényléséhez, lemondásához, elszámolásához szükséges analitikát.
- A pályázatok benyújtásához, elszámolásához kapcsolódó analitika
- a gyermekek étkeztetéshez kapcsolódó étkezési nyilvántartások stb kapcsolódó analitika.

2.2.A Hivatal ez alapján nyomon követi, elemzi az előirányzat-felhasználás alakulását. Az idő- és feladatarányos elemzések alapján ellenőrzi és irányítja az Óvodát a költségvetési keretszámok betartására.

2.3.Az elemzés kiterjed:

- a költségvetési szerv előirányzat-felhasználás gazdaságossági, eredményességi, minőségügyi szempontjaira,
- a költségvetési szerv előirányzat-felhasználás költségindokoltságaira, célszerűségére is.

3. A beszerzések rendszere, lebonyolítása:

3.1. A kötelezettségvállalás módja az egyes előirányzatok tekintetében az előirányzat feletti rendelkezési joghoz kötött. Ennek alapján a kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére az Óvoda vezetője, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

Az Óvoda vezetője az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit jóváhagyás végett megküldi az Önkormányzatnak.

3.2. Az Óvoda a működésükhöz szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembe vételével (melyet a Hivatallal egyeztet) bonyolítja.

3.3. Az Óvoda vezetője felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valóságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.

3.4. Az Óvoda a Hivatal házi pénztárából előleg felvételével szerzi be a készpénz terhére alaptevékenységéhez és más alapító okirata és szabályzatai által meghatározott feladataihoz, valamint bevételei képzéséhez szükséges termékeket és szolgáltatásokat.

3.5. Az Óvoda vezetője kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy az előleg felvételtől számított 30 belül illetve évvégén az utolsó előtti munkanapon a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített határidőig zárlat szerint elszámol a felhasznált, illetve a fel nem használt előleggel a Hivatal felé.

3.6. Az Óvoda és a Hivatal kötelesek az árubeszerzéseket a kötelezettségvállalások rendje, az áruforgalom, számlaforgalom és pénzforgalom szabályai szerint lebonyolítani.

3.7. Az árubeszerzés minden esetben teljesítés elfogadásához kötött.

A szállítói teljesítés elfogadása minden esetben az Óvoda feladata, amely lehet kizárólag szállítói teljesítés elfogadás, illetve kiegészülhet – meghatározott

esetekben – műszaki a szállítólevél ellenjegyzésével, műszaki vagy minőségi elfogadás esetében jegyzőkönyvvel vagy feljegyzéssel együtt a teljesítésről szóló dokumentumokat megküldi a Hivatalnak.

- 3.8. A Hivatal a beszerzésekhez tevőleges támogatást nyújt (szállító eszköz biztosítása, alternatív árajánlat beszerzése, közvetlen tárgyaláson való részvétel, igények összesítésével árelőny érvényesítése, stb.).
- 3.9. Amennyiben a beszerzés készpénzzel történik, a készpénz-igény bejelentése a vásárlás napját megelőző 3 munkanap, illetve nagyobb (150.000.- Ft felett) készpénz-igény esetén 5 munkanap. A készpénz kezelésére, tárolására, szállítására házipénztárból intézménybe, az összefüggő nyilvántartások vezetésére, bizonylatolásra, vonatkozó - a Pénzkezelési Szabályzatban leírt – feltételeket, szabályokat az Óvoda is köteles betartani.
- 3.10. A pénzügyi teljesítés, (átutalás esetén) minden esetben a Hivatal feladata, amely a szállítói teljesítés elfogadását követően kiegyenlíti a szállító az Óvodához benyújtott számláját.
- 3.11. Az ellenjegyzésre a Hivatal pénzügyi előadója, vagy az erre a feladatra írásban kijelölt dolgozó jogosult.
Az ellenjegyzésre jogosultak az ellenjegyzés előtt kötelesek a fedezet meglétét, valamint azt ellenőrizni, hogy akadály merült-e fel a kifizetés során. Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult valamilyen akadályt észlel, megtagadja az ellenjegyzést, köteles ezt írásban, indokolva közölni az Óvoda vezetőjével.
- 3.12. A közbeszerzések során a beszerzés tervezése és a megállapodás megkötése során előírt fenti szabályokat szintén alkalmazni kell.

4. A könyvvezetési feladatok, számviteli politika, a gazdálkodás szakmai feladatai:

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

- 4.1. Az Óvoda felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.
- 4.2. A Hivatal felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.
- 4.3. Az Óvoda vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.
- 4.4. Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.

4.5. Az Óvoda kötelessége, hogy az előre nem látható „vis major” eseteket analitikusan alátámasszák, azok bekövetkeztét a Hivatal számára továbbítsák, illetve kezdeményezzék azok előirányzati fedezetének biztosítását.

4.6. A Hivatal kötelessége, hogy a „vis major” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, azok bekövetkeztét az önkormányzat számára továbbítsa, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

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

4.7. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem módosíthatja, csökkentheti.

4.8. Az Óvoda köteles együttműködni a Hivatallal a munkaerő-gazdálkodás, személyi juttatással összefüggő gazdálkodás ellenőrzésének elősegítésében, adatszolgáltatással, az egyes rendelkezések analitikus alátámasztásának feltárásában.

4.9. Az Óvoda folyamatosan köteles a Hivatalt tájékoztatni az álláshelyek és a létszámok, átsorolások, foglalkoztatással összefüggő szerződések alapadatai változásainak alakulásáról.

4.10. A Hivatal feladata az Óvoda által előírt havi személyi juttatások főkönyvi szintű könyvviteli feladatainak elvégzése.

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

4.11. Az épület-karbantartási, épület-fenntartási feladatok tekintetében az előirányzat felhasználási és likviditási terv figyelembe vételével az Óvoda folyamatosan tájékoztatja a fenntartót a problémákról fontossági sorrendjükben.

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

4.12. Az Óvoda kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy rendelkezik az analitikus nyilvántartások vezetéséhez szükséges emberi és anyagi erőforrásokkal. Főkönyvi könyvelési feladataik, beszámolási kötelezettségeik, pénzügyi információs kötelezettségeik körébe tartozó feladataik ellátásával megbízzák a Hivatalt. A vagyonleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátja, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a Hivatal számára minden információt, támogatást megad.

4.13. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint ellássa az Óvoda számára a főkönyvi könyveléssel, beszámolási kötelezettséggel, pénzügyi információ szolgáltatással összefüggő feladatokat. A Hivatal – függetlenül a MÁK számára előírt adatszolgáltatási formátumtól és tartalomtól – köteles címrend szerinti bontásban elkészíteni a beszámolót.

- 4.14. A felek megállapodnak abban, hogy az analitikus nyilvántartással összefüggő feladatait az Óvoda és a Hivatal oly módon látják el, hogy az a főkönyvi könyvelési rendszer adatrendszerét teljes mértékben alátámassza, illetve támogassa a nulla-bázisú költségvetés-tervezés és a beszerzések, leltárösszesítések elemi szintű adatigényét.
- 4.15. A felek megállapodnak abban, hogy az analitikus és szintetikus nyilvántartással összefüggő feladatok adatigényét kölcsönösen egyeztetik, az adatszolgáltatásokat a féléves és éves beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat a Hivatal külön megkeresésében közölt határidőig teljesíti.
- 4.16. A felek megállapodnak abban, hogy a vagyonleltár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a fenntartó által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.
- 4.17. A vagyon nyilvántartásával, összefüggő feladatok közül a Hivatal feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.
- 4.18. Az óvoda feladata, hogy *a használatban lévő tárgyi- és kis értékű eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen.* Az Óvoda a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását, amelyről tájékoztatják a Hivatalt. A Hivatal a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása az Óvoda feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.

E) A számla- és bizonylati rend szerinti számlakezelési és bizonylatolási feladatok:

- 4.19 A felek megállapodnak abban, hogy az óvoda a költségvetési szervek számára a Hivatal által rendszeresített és a Hivatal által rendszeresített számlakerete alapján számlarendet és bizonylati rendet, bizonylati albumot valamint szakfeladat rendet köteles készíteni, amely feladattal megbízza a Hivatalt.
- 4.20. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint és a Hivatal által előírtak szerint elkészíti az egységes számlakeretet.
- 4.21. Az összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban – a költségvetési szervekre előírt szabályok szerint – rögzíteni kell. A felek elismerik, hogy szabályszerű az a bizonylat, amely az adott pénzügyi műveletre vonatkozóan a jogszabályban, helyi előírásokban foglalt formában és tartalommal a valóságnak megfelel.
- 4.22. A főkönyvi könyvelés során, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét az Óvoda számára teljes

körűen biztosítani kell, nem lehetséges a részelőirányzatok közötti átcsoportosítás az Óvoda egyeztetése nélkül.

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

4.23. Magában foglalja:

- ❖ A pénz- és előirányzat-maradvány kimutatását,
- ❖ A vagyoneértékelés általános feladatait,
- ❖ A kis értékű tárgyi eszközök minősítését,
- ❖ Az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait,
- ❖ Az eszközök leltárkészítési és leltározási, selejtezési feladatait,
- ❖ A mérlegkészítés, az eszközök és források értékelési feladatait,
- ❖ Az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályokat.

4.24. A felek megállapodnak abban, hogy az Óvoda a költségvetési szervek számára a Hivatal által készített és rendszeresített számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait kötelesek követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.

4.25. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.

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

5. A költségvetési beszámoló elkészítése:

5.1 Az Óvoda előírt formában és tartalommal, az Hivatal által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását biztosítják. Az Óvoda a beszámoló rá vonatkozó részeivel összefüggő véleményét a Hivatalnak megküldi.

5.2. A Hivatal feladata, hogy a jelen megállapodásban foglaltak szerinti formában és tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.

5.3. A beszámoló által elkészített gazdasági-, pénzügyi értékelés magában foglalja a beszámoló adatainak s követelményrendszer szerinti értékelését, amelyet a Hivatal az Óvoda véleményével együtt terjeszt tovább az önkormányzat elé.

5.4. A Hivatal az Óvodával való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő az év közbeni megtakarítások, pénzmaradványok, előirányzat- maradványok felhasználásnak javaslatát Képviselő Testület elé.

V. Jogok és kötelezettségek

1. Általános jogok és kötelezettségek, felelősségi körök:

1.1. A felek tudomásul veszik, hogy saját rendelkezési jogkörükbe tartozó előirányzatok felhasználásáért, a kötelezettségvállalások fedezetének meglétéért teljes körű felelősséggel tartoznak.

2. A szakmai intézményekre (Megbízó) vonatkozó jogok és kötelezettségek:

2.1. A megbízó a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőle elvárható minőségben, jelen megállapodásban megállapított módon és mértékben teljesíti.

2.2. Az előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett az Óvodát terheli a felelősség.

2.3. Az Óvoda – előzetesen egyeztetett időpontban – betekintést nyerhet a Hivatalnál a könyvvezetésével, számviteli adataival összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

3. A Hivatalra (Megbízott) vonatkozó jogok és kötelezettségek:

3.1. A megbízott a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőle elvárható minőségben, jelen megállapodásban meghatározott módon és mértékben teljesíti.

3.2. A Hivatal tájékoztatást ad, betekintést biztosít az Óvoda számára a könyvvezetésével, számviteli adataikkal összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

VI. Záró rendelkezések

1. Vegyes rendelkezések:

1.1. A felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.

1.2. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, attól csak a fenntartó Önkormányzat által meghatározott esetekben térhetnek el.

1.3. A felek tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban számukra meghatározott feladatokra és határidőkre vonatkozó kötelezettségeiket maradéktalanul teljesítik.

1.4. A felek megállapodnak abban, hogy az egyeztetett, kölcsönösen elfogadott részletező és módosított szabályzatokat jelen megállapodás mellékleteként fogják kezelni.

1.5. Amennyiben az egyes feladatok teljesítése határnapja munkaszüneti vagy szabadnapra, esetleg ünnepnapra esik, akkor határnapon az azt követő első munkanapot kell érteni.

2. Jogviták rendezése, egyeztetések:

2.1. A felek megállapodnak abban, hogy törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt, vagy sem.

2.2. A felek a vitás ügyekben előzetesen – írásos jegyzőkönyvezés mellett – 15 napon belül, rendkívüli esetben legkésőbb 3 napon belül egyeztetnek. Amennyiben az egyeztetés nem jár sikerrel az egyeztetési kezdeményező fél az ügyet a Képviselő Testület elé terjeszti.

3. Hatályba léptető rendelkezések:

3.1. Jelen megállapodás határozatlan időtartamra szól, a költségvetés tervezésére vonatkozó előírásokat a 2014. évi költségvetés elkészítésénél kell először alkalmazni.

3.2. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti az önkormányzathoz adott kérelem formájában, amelyről a felek előzetesen egyeztetnek.

3.3. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, a Képviselő Testület alapítói döntésével.

3.4. A megállapodó felek a jelen megállapodást, mint közös akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyják, az itt nem szabályozott kérdésekben elfogadják a hatályos Polgári Törvénykönyv és egyéb hatályos jogszabályok rendelkezéseit.

Váckisújfalu, 2014. március 21.

.....
Margetán Imréné
Püspökhatvani Eszterlánc
Egységes Óvoda-Bölcsőde
Vezetője

.....
Püspökhatvani Közös Önkormányzati
Hivatal Jegyzője Szabados Adrienn
megbízásából Blaskó Imréné aljegyző

15/2014. /03.25./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Váci Rendőrkapitányság 2013. évi rendőrségi beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

16/2014. (03.25.) sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy önkormányzati kezességvállaláshoz tárgyalásokat folytasson az OTP Bank Budapesti és Pest megyei Fiókjának képviselőjével. A hitelfelvételt a püspökhatvani székhelyű két civil szervezet a Püspökhatvanért Közalapítvány, valamint a Püspökhatvani Művészeti és Kulturális Egyesület nyertes pályázatának előfinanszírozásához kívánják a civil szervezetek felhasználni, melyben az önkormányzat vállal kezességet. A kezességvállalás összege maximum egyesületenként 10-10 millió Ft-ig terjedhet.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

17/2014. (03.25.) sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a BERKIDENT BT (2682 Püspökhatvan, Szabadság u. 27) képviselőjével, Ábrókné dr. Berki Bereniké Zsanett fogorvossal **fogorvosi tevékenység ellátására kötött feladatellátási megállapodás** 19./ pontjának módosítását elfogadja az alábbiak szerint, valamint egységes szerkezetben a határozat 1. sz. melléklete alapján.

19./ Szolgáltató a 1 hónapon túli távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátására szakorvossal gondoskodik a helyettesítésről.

2014. április 1.-től határozatlan ideig a fogorvosi feladatok ellátását Dr. Vajda Eszter (Szül.hely,idő: Tirgu Mures (Románia); 1984.08.11. anyja neve: Klosz Mária, lakcím:

1138 Budapest Viza u. 7. 6/464 sz.) helyettesítő fogorvos látja el.

A helyettesítés időtartama alatt a rendelési idő a következők szerint alakul: HÉTFŐ, CSÜTÖRTÖK: 13:00-19:00 KEDD, SZERDA, PÉNTEK: 8:00-14:00

Az iskola fogászat továbbra is a pénteki napon lesz.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

17/2014. (03.25.) sz. Ökt határozat 1. sz. melléklete

FELADATELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS
Fogorvosi tevékenység ellátására

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

Amely létrejött egyrészről Püspökhatvan Község Önkormányzata képviselőtanácsának elnöke, eljárási elnök, Bányai József polgármester – a továbbiakban Önkormányzat -, Másrészről, BERKIDENT BT (2682 Püspökhatvan, Szabadság u. 27. cégnyilvántartási száma: 13-06-061528), képviselőtanácsának elnöke, Dr. Berki Bereniké Zsanett, mint egészségügyi szolgáltató – a továbbiakban Szolgáltató - között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1./ Az Önkormányzat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv 13. § (1) bek. 4 pontja, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§.(1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelező feladatok ellátása érdekében megbízza a Szolgáltatót, hogy Püspökhatvan-Acsa-Csővár-Galgagyörk Fogorvosi Körzetben élő felnőtt és gyermekkorú lakosok fogorvosi ellátását területi ellátási kötelezettséggel végezze el 2008. július 1. napjától.

2./ A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződésben meghatározott szolgáltatásokat folyamatosan, a jogszabályokban és az egészségügyi szakmai szabályokban előírt szakmai színvonalon, területi ellátási kötelezettséggel nyújtja.

3./ A Szolgáltató feladatait a jelenleg hatályos 4/2000.(II.25) EüM. rendelet 4.§ és 5.§.-iben foglaltak alapján végzi.

4./ Szolgáltató nyilatkozik, hogy heti 30 órában biztosítja a rendelés idejét az alábbi beosztással: Hétfő: 14.00-20.00 óráig, Kedd:8.00-14.00, Szerda: 14.00-20.00, Csütörtök: 8.00-14.00, Péntek: 8.00 – 14. 00 óráig. Pénteki napon az iskolafogászati ellátást biztosítja előzetesen egyeztetve a körzet nevelési, oktatási intézmények vezetőivel.

5./A Szolgáltató köteles a rendelési idejét és elérhetőségét a rendelő bejáratánál kifüggeszteni. Köteles továbbá távolmaradását –szabadság vagy egyéb- annak kezdő időpontjától legalább egy héttel előre a rendelőnél kifüggeszteni, valamint a Hivatalnak bejelenteni. Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy biztosítja a kezelések előtti időpont-egyeztetés lehetőségét.

6./ Amennyiben a Szolgáltató a tevékenység személyes ellátásában akadályoztatva van, vagy ezt más ok (pl. szabadság, betegség, stb.) szükségessé teszi, helyettesítéséről a Szolgáltató gondoskodik az ellátás folyamatos biztosításával.

7./ A szolgáltató saját döntése szerint, külön szerződésben foglalt feltételek alapján vesz részt a központi orvosi ügyeleti szolgálatban.

8./ Szolgáltató kijelenti, hogy az e szerződés tárgyát képező tevékenység folytatásához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik, azokat az Önkormányzatnak bemutatva

9./ A Szolgáltató a fogorvosi feladatok ellátásához szükséges szakasszisztensről gondoskodik.

10./ Az Önkormányzat nyilatkozik, hogy a rendelő épületére általános vagyonbiztosítással rendelkeznek. A működéssel kapcsolatosan a Szolgáltató felel az általa harmadik személynek okozott kárért, az Önkormányzat ezzel kapcsolatos felelősségét kizárja.

11./ Az 1./ pontban megfogalmazott tevékenységhez és az abban meghatározott ideig az Önkormányzat a tulajdonában lévő Püspökháza, Szabadság u. 27. sz. alatti ingatlanon lévő épületben a fogorvosi helyiségeket (váró, rendelő és mellék helyiségek) a megközelítéshez szükséges közlekedés használati jogának biztosításával használatba adja. A fogorvosi rendelő a működéshez szükséges minimumfelszereltséggel áll a Szolgáltató rendelkezésére. /A felszerelések jegyzéke a megállapodás mellékletét képezi./

12./ Az Önkormányzat a használatot ingyenesen biztosítja. Szolgáltatót terheli a működtetéssel kapcsolatos összes költség, (tisztasági meszelés, helyiségek takarítása stb.) valamint a közművek díja /elektromos áram, víz, csatorna, fűtés, hulladékszállítás/.

13./ Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a szerződés tárgyát képező helyiségeket, csak az engedélyezett célra használhatja, ettől eltérő hasznosításhoz az Önkormányzat előzetes hozzájárulása szükséges. A helyiségeknek az engedélyezett céltól engedély nélkül történő hasznosítása súlyos szerződésszegésnek minősül.

14./ Szolgáltató a helyiségeket albérlésbe nem adhatja, más vállalkozónak a rendelkezésre álló időben a használatot nem engedheti át, s a helyiségeket csak rendeltetészerűen használhatja.

15./ A használat során a Szolgáltató köteles a mindenkor hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásával eljárni.

16./ Alapellátási kötelezettségéből adódóan az Önkormányzatot terheli a rendelő külső homlokzati részeinek, tetőszerkezetének karbantartása, felújítása, a falakban elhelyezkedő vezetékek (víz, villany, gáz stb.) cseréjével járó olyan munkák, melyeknek elvégzésére vagy a munkák költségeinek fedezésére mást - a kártérítés általános szabályai szerint - nem lehet kötelezni.

17./ Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a helyiségek szerkezeti részeit érintő mindennemű beavatkozási szándékát az Önkormányzatnak előzetesen írásban bejelenti, illetve az írásbeli hozzájárulást megkéri.

18./ A Szolgáltató köteles az ellátásban részesített személyekről és a nyújtott ellátásról a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelő orvosi dokumentációt, valamint nyilvántartást vezetni, és arról az arra jogosultaknak felvilágosítást adni. Az Egészségügyi szolgáltató személyének változása esetén a praxisban nyilvántartott minden beteg dokumentációját köteles az új egészségügyi szolgáltató számára átadni.

19./ Szolgáltató a 1 hónapon túli távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátására szakorvossal gondoskodik a helyettesítésről.

2014. április 1.-től határozatlan ideig a fogorvosi feladatok ellátását Dr. Vajda Eszter (Szül.hely,idő: Tirgu Mures (Románia); 1984.08.11. anyja neve: Klosz Mária, lakcím:

1138 Budapest Viza u. 7. 6/464 sz.) helyettesítő fogorvos látja el.

A helyettesítés időtartama alatt a rendelési idő a következők szerint alakul:

HÉTFŐ, CSÜTÖRTÖK: 13:00-19:00 KEDD, SZERDA, PÉNTEK: 8:00-14:00

Az iskola fogászat továbbra is a pénteki napon lesz.

20./ Jelen megállapodást az Önkormányzat 6 hónapos felmondási idő biztosításával abban az esetben mondhatja fel, ha a házi orvos a feladat-ellátási szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat, a házi orvos önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti. A felmondást a kezdeményező félnek írásban kell közölnie, úgy, hogy annak kézhezvételétől kezdődik a felmondási idő. A felmondási idő alatt a Szolgáltató köteles a szerződésben vállalt szolgáltatást folyamatosan teljesíteni.

21./ Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló módosított 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben foglaltakat, valamint a Ptk. és az egészségügyi ellátásra irányadó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

22./ Ezen szerződés polgári jogi jogügyletnek minősül és a teljesítésből származó viták eldöntésére felek a Váci Járásbíróság illetékességét jelölik meg.

Szerződő felek jelen szerződést elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Szerződéskötés helye, ideje: Püspökatvan, 2008. május 21.

Időtartama: határozatlan idejű

Bátyi József
Polgármester

Ábrókné dr. Berki Bereniké Zsanett
fogorvos - Szolgáltató

18/2014. /04. 29./ sz. Ökt határozat

Püspökatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **támogatja Várszegi Imre magasabb vezetői pályázatát**, melyet a Püspökatvani Bene József Általános Iskola igazgatói állására nyújtott be a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Váci Tankerületéhez.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

19/2014. /IV. 29./ sz. Ökt határozat

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS - változtatásokkal egységes szerkezetbe foglalva -

amely készült az 4. pont szerinti tagok elhatározásából, **Magyarország Alaptörvényéről, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) II. fejezet 10. § 19. pontja, illetve IV. fejezet 87.-95. §-ai** által adott felhatalmazás alapján, hulladékgazdálkodási önkormányzati társulás létrehozása és működtetése céljából – **a hulladékokról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény rendelkezéseivel összhangban**- az alulírott helyen és napon, a következő feltételek mellett:

I. Általános rendelkezések

1. A Társulás megnevezése

A Társulás teljes neve:

**ÉSZAK-KELET PEST ÉS NÓGRÁD MEGYEI
REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

2. A Társulás székhelye

A Társulás székhelye: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.

3. A Társulás képviselője

A Társulási Tanács Elnöke

4. A Társulás tagjai, képviselői, tagok székhelye, a Társuláshoz tartozó települések lakosság száma

A Társulás tagjai illetve képviselőinek megnevezését, a tagok székhelyét, illetve a Társuláshoz tartozó települések lakosság számát az I. sz. melléklet tartalmazza.
A Társulás tagjai (beleértve a csatlakozókat is) földrajzi elhelyezkedésük alapján **hat társulási körzetbe sorolódnak**. A körzet megjelölését (számát) ugyancsak az I. sz. melléklet tartalmazza.

5. A Társulás működési területe

A Társulás működési területe az I. sz. mellékletben szereplő tag települési önkormányzatok illetékességi területe. E területen kívül a Társulás akkor fejthet ki tevékenységet, amennyiben ez a vállalt társulási feladatok ellátásához szükséges.

6. Törvényességi ellenőrzést ellátó szerv:

A Társulás székhelye szerinti megyei kormányhivatal.

7. A Társulás működésének időtartama

A Társulás határozatlan időre létesül.

II. A Társulás jogállása és nyílt jellege

8. A Társulás jogállása

A Társulás önálló jogi személy.

9. Törzsszáma:

566609

A törzskönyvi jogi személy a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásba veszi.

10. A Társulás nyílt jellege

A Társulás nyitott működési rendű, ahhoz új tagok csatlakozhatnak

11. A Társuláshoz tartozó települések lakosság száma

A Költségvetési törvényben meghatározott lakosság szám.

III. Tagok

12. A Társulás tagjai

Az alapító tagokon túl a Társulás tagjává válhat bármely települési önkormányzat, amely ilyen minőségben történő felvételét kérvényezi - képviselő-testülete vonatkozó határozatának megküldésével - és amelynek tagként való felvételét a Társulás elhatározza. A tagként való csatlakozási szándékot kinyilatkoztató képviselő-testületi határozatnak tartalmaznia szükséges a társulási megállapodást, valamint az egyéb társulási szabályzatokat, a már meghozott társulási határozatokat és a Társulás már megkötött szerződéseit (megállapodásait, nyilatkozatait) elfogadó, valamint a tagdíj mindenkor megfizetésére kötelezettséget vállaló nyilatkozatokat.

13. Tagi kötelezettségek

A tagok kötelesek a Társulás hatékony tevékenységének előmozdítása érdekében egymással együttműködni, és a közös célok elérését minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni, ideértve mindenekelőtt pénzügyi kötelezettségeiknek a megszabott határidőkön belül történő teljesítését is. A tagok vállalják, hogy a saját önkormányzati hatáskörükbe tartozó, de a Társulás céljait szolgáló döntéseiket mindenkor a kellő időben, módon és tartalommal hozzák meg, a Társulás munkájáról pedig rendszeresen tájékoztatják a lakosságukat.

A tagok kifejezett kötelezettséget vállalnak arra, hogy az elsődleges célok (10. pont) megvalósításán túl, az ennek keretében létrejött létesítmények működtetéséhez is hozzájárulnak oly módon, hogy kizárólag ezen hulladékkezelő(k)be szállítatják be települési szilárdhulladékukat, és pedig a közösen elfogadott, illetve jogszabály által meghatározott áron.

IV. A Társulás céljai, tevékenysége

A kötelezően ellátandó települési szilárd hulladékkezelési alábbi feladatok végrehajtását a tagönkormányzatok e megállapodással a Társulásra ruházzák.

14. Elsődleges célok, tevékenységek

A Társulás elsődleges célja: a Mötv 13. § (1) bek. 19. pontjában foglalt hulladékgyűjtés és hulladékkezelés.

A regionális-térségi hulladékkezelési problémákat tartósan, a hazai és az Európai Unió környezetvédelmi előírásainak messzemenő szem előtt tartásával megoldó olyan hulladékgyűjtési rendszer létrehozása, amely a továbbiakban koordinálni és működtetni képes a települési szilárdhulladék gyűjtésének, szállításának, válogatásának, újrahasznosításának, valamint a válogatási maradványanyagok egy vagy több korszerű hulladékkezelőn történő elhelyezésének egész folyamatát. E célok keretében megvalósításra kerül a rendszer kiépítéséhez és hatékony működtetéshez szükséges eszközök beszerzése, költségtakarékos non-profit hulladékgyűjtés és hulladékkezelés, a megfelelő technikai-technológiai környezet kialakítása, a meglévő illegális hulladékgyűjtők lehető legteljesebb körű felszámolása és ezek területének rekultivációja is.

A célok az alábbi létesítmények létrehozását-megépítését-kihelyezését igénylik:

- a települési szilárdhulladékot regionális szinten befogadó, feldolgozó és tároló telepek (Kerepes, Ökörtelek-völgy, mint a szolgáltatás döntő hányadát nyújtó telep, valamint Nógrádmargit) és a telepek kijelölt helyének elérését lehetővé tevő szilárdburkolatú közút,
- regionális települési szilárdhulladék-lerakó telephelyek,
- kapcsolódó kiszolgáló létesítmények és infrastrukturális beruházások,
- **szelektív hulladékgyűjtést szolgáló települési hulladékgyűjtők.**

15. A Társulás alaptévékenységei:

Kormányzati funkció:

- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051060 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 051070 Használt eszköz bontása
- 051080 Hulladék újrahasznosítása
- 052030 Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása

16. További célok, tevékenységek

A Társulás kiegészítő tevékenységei:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatás

053020 Szennyeződésmegelőzési tevékenység

054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása

056010 Komplex környezetvédelmi programok támogatása

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A Társulás a 15. pontban körülírt elsődleges tevékenységén túlmenően a környezetvédelem és az emberi egészség általános védelme, valamint az életminőség javítása érdekében regionális szintű belvízrendezési, vízgazdálkodási, zaj- és rezgésvédelmi, légszennyezés elleni védelmi, továbbá erdő- zöldfelület- és általában élővilág-védelmi feladatokat is elvégez, hatékonyan közreműködik a köz- és településtudás megóvásában-javításában, a természeti kincsek és erőforrások feltárásában és védelmében.

A Társulás folyamatosan figyelemmel kíséri - működési területén és annak környezetében - a környezetvédelem általános helyzetének alakulását, ezzel összefüggésben a területén élő lakosság egészségügyi helyzetét tükröző felméréseket és elemzéseket készített, az ily módon szerzett tapasztalatait pedig megismerteti tagságával, a helyi közvéleménnyel, a hatáskörrel bíró állami szervekkel, továbbá problémakezelési és megoldási javaslatokat dolgoz ki. Ellenőrző-állapotfeltáró tevékenységén belül - társadalmi ellenőrei révén - a 15. pontban nevesített fő cél alakulásán túl rendszeresen vizsgálja a közigazgatási területén található többi hulladékártató üzemelését is.

A Társulás továbbá a környezetvédelemmel és az egészségmegóvással kapcsolatos felvilágosító-ismeretterjesztő előadásokat, tanfolyamokat szervez és támogat.

V. A Társulás szervezete

17. A Társulás szervei

A Társulás szervei a Társulási Tanács, a Társulás Elnöksége, a Társulás elnöke, **alelnökei**, titkára, valamint a Társulás munkaszervezete.

18. A Társulási Tanács és tagjai

A Társulás legfőbb döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok mindenkori polgármesterei. Ha a polgármester akadályoztatva van, a Tanács ülésén külön megbízás, illetve meghatalmazás nélkül az önkormányzat képviselő-testületének alpolgármestere vesz részt. A helyettesként eljáró alpolgármester jogai és kötelességei azonosak a tag polgármester jogaival és kötelességeivel. Ha a polgármester és az alpolgármester egy időben akadályoztatva van, a tag polgármester az ülésen való részvételre a képviselő-testület bármely tagjának adhat eseti megbízást és meghatalmazást. Az írásbeli meghatalmazást a települési képviselő a Tanács ülésén köteles bemutatni.

A Társulás tagjai kötelesek minden rendelkezésükre álló eszközzel közreműködni a Társulás, illetve a társulási projektek megvalósításában és működtetésében. Ennek során kötelesek:

- a) a Társulás és projektjei megvalósításához szükséges döntéseket, határozatokat kellő időben, módon és tartalommal meghozni, hozzájárulásokat megadni,
- b) a szükséges hatósági engedélyek kiadásáról gondoskodni,
- c) a Társulás és projektjei megvalósításához szükséges önkormányzati rendeleteket kellő időben, módon és tartalommal megalkotni és elfogadni,
- d) a lakosságot megfelelő módon tájékoztatni a projektek állásáról, illetve megvalósulásáról,
- e) a megvalósult projektek üzemeltetéséről gondoskodni,
- f) az előírt pénzügyi kötelezettségeket határidőben teljesíteni.

A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik

a., a társulási megállapodás, a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) és az egyéb belső szabályzatok elfogadása, módosítása,

- b., a tagsági jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben való döntések (csatlakozás, kizárás),
- c., döntés a Társulás megszüntetéséről, más önkormányzati társulással való egyesüléséről,
- d., a belépési díj és a társulási tagdíj összegének megállapítása,
- e., a költségvetés, az éves beszámoló és mérleg valamint a könyvvizsgálói jelentés elfogadása,
- f., a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság (22. pont) tagjainak megválasztása és visszahívása.

h., könyvvizsgálati kötelezettség esetén a könyvvizsgáló megválasztása, díjazásának megállapítása, visszahívása.

i) pályázati projekt elfogadása, tagi önrész meghatározása

A Társulási Tanács egyéb ügyekben is magához vonhatja a döntést.

Az a., b., c., pontban felsorolt határozatok érvényességéhez a társulásban részt vevő önkormányzatok képviselő-testületeinek minősített többséggel hozott döntése szükséges.

A Társulási Tanács ülését szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente két alkalommal kell összehívni.

A Társulási Tanács ülését a Társulás elnöke hívja össze és vezeti le. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést – sorrendben – a Társulás **alelnökei**, titkára, illetve – együttes akadályoztatásuk esetén - az Elnökség tagjai korelnöki rendben hívhatják össze és vezethetik le.

A Társulási Tanács ülését össze kell hívni, amennyiben azt a napirend megjelölésével bármely tag, vagy a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság, illetve a Társulás székhelye szerinti Megyei Kormányhivatal vezetője kezdeményezi.

19. A Társulási Tanács határozatképessége, döntéshozatala

A Társulási Tanács döntését határozattal hozza. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha azon a tagok számának legalább felével rendelkező képviselő jelen van.

A Társulási Tanács érvényes döntéséhez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak felét és az általuk képviselt települések lakosságának 1/3-át.

Ha a Társulási Tanács határozatképtelensége miatt, azonos napirenddel, megismételt ülést kell tartani, úgy ezt a határozatképtelen ülés időpontjától számított **3--30 nap közé eső időre** kell összehívni.

A Társulási Tanácsban **minden tagnak egy szavazata van.** A Társulási Tanács a határozatait nyílt szavazással hozza meg.

Minősített többségű javaslatnak tekinthetők az alábbi kérdések:

- a társulási megállapodás módosítása,
- a tagsági viszonnal kapcsolatos kérdések (csatlakozás, kizárás),
- a Társulás megszüntetése, más önkormányzati társulással való egyesülés.

Amennyiben a határozat valamely tagönkormányzat számára szab feladatot, úgy a határozat érvényességéhez az érintett önkormányzat polgármesterének (helyettesítőjének) a beleegyezése is szükséges.

A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a Társulásban résztvevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

Az ügyrendi döntések meghozatalához - amelyek határozatszámot nem kapnak - az egyszerű többségi szavazás is elegendő.

A Társulási Tanács ülései nyilvánosak, azokon bárki részt vehet, kivéve, ha a tagok több mint egyharmada az adott napirendi pont vonatkozásában zárt ülés tartását kéri. A Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság tagjai a zárt üléseken is részt vehetnek. A Társulási Tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.

A Társulási Tanács üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldetni a Társulás székhelye szerinti Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

20. Az Elnökség

A Társulás operatív vezető testülete a Társulás Elnöksége.

Az Elnökség **tizenegy** tagból áll. Hivatalból tagja az Elnökségnek a Társulás elnöke, **három** alelnöke és titkára. A hat választott tag mindegyike egy-egy társulási körzetet képvisel az Elnökségben, minden körzetnek csak egy képviselője lehet. A jelölés joga az adott társulási körzethez tartozó Társulási Tanács tagokat illet meg. Az Elnökség tagjává az a jelölt válik, akit a Társulási Tanács az általános szabályok szerint megválaszt. Ha valamely jelölt nem kapja meg a szükséges többséget, az őt javasló Tanács tagok új jelöltet állíthatnak.

Az Elnökség megbízatása egy önkormányzati választási ciklus időtartamára szól. Az Elnökség elnöke a Társulás elnöke. Az önkormányzati választásokat követően a Társulás elnöke és elnöksége ügyvezetői minőségben látja el a Társulás vezetését az új társulási elnök és elnökség megválasztásáig. Az Elnökség tagjainak megválasztásáról szóló érvényes határozatokat a társulási megállapodás mellékleteként kell őrizni azzal, hogy az elnökségi tag(ok) megválasztása nem minősül a társulási megállapodás módosításának.

Az Elnökség feladata különösen a Társulási Tanács ülései közötti időben a Társulás tevékenységének irányítása, a Társulás éves költségvetései tervezetének elkészítése, értékelése, az éves beszámoló összeállítása, javaslattétel új tag belépési tagdíja mértékének meghatározására, továbbá döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társulási megállapodás 18. pontja nem utal a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe, vagy amely nem tartozik a Társulás elnökéhez delegált jogkörökbe.

Az Elnökség köteles saját tevékenységéről a Társulási Tanácsnak részletesen és rendszeresen beszámolni, a Társulás gazdálkodásáról pedig éves beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készíteni, s e dokumentumokat a Társulási Tanács elé terjeszteni.

Megszűnik az elnökségi tagság:

a.) a megbízatás időtartamának lejártával,

- b.) a polgármesteri tisztség megszűnésével,
- c.) visszahívással,
- d.) lemondással,
- e.) összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

Az elnökségi tagság megszűnése esetén a Társulási Tanács a soron következő ülésén új elnökségi tagot (tagokat) választ.

Az Elnökség tagjai tevékenységükért a Társulási Tanács által meghatározott mérvű díjazásban részesülhetnek.

Elnökségi üléseket a szükség szerinti gyakorisággal - de legalább évi négy alkalommal - kell tartani.

Az Elnökség ülését a Társulás elnöke hívja össze és vezeti le. Társulás elnöke ebbéli akadályoztatása esetén a helyettesítési rend: a Társulás alelnökei (korelnöki rendben), a Társulás titkára, illetve a többi elnökségi tag korelnöke.

Az Elnökség ülését össze kell hívni, amennyiben azt a napirend megjelölésével bármely elnökségi tag, vagy a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság, illetve a Társulás székhelye szerinti Megyei Kormányhivatal vezetője kezdeményezi.

Az Elnökség ülésén a Társulási Tanács és a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság tagjai részt vehetnek.

Az Elnökség akkor határozatképes, ha az elnökségi ülésen a tagok többsége megjelent.

Ha az Elnökség határozatképtelensége miatt, azonos napirenddel, megismételt elnökségi ülést kell tartani, úgy ezt a határozatképtelen elnökségi ülés időpontjától számított 5. és 15. nap közé eső valamely napra kell összehívni.

A megismételt elnökségi ülés határozatképességére az általános szabály az irányadó.

Az Elnökség határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a társulási elnök szavazata dönt, távollétében szavazategyenlőség esetén a javaslat elvetettnek tekintendő. Ha az Elnökség határozata valamely tagönkormányzat számára szab konkrét feladatot, úgy érvényességéhez az adott önkormányzat beleegyezése is szükséges.

Az ügyrendi döntések határozatszámot nem kapnak.

Az Elnökség döntésében nem vehet részt az a polgármester, aki, vagy akinek hozzátartozója a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,

- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

(Nem minősül előnynek a Társulás cél szerinti juttatásainak keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.)

Az elnökségi ülések nyilvánosak, azon bárki részt vehet, kivéve, ha, az Elnökség egyhangú szavazással zárt ülés tartásáról határoz. A Társulási Tanács és a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság tagjai a zárt üléseken is részt vehetnek.

Az elnökségi ülésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

21. A Társulási Tanács és az Elnökség határozatainak nyilvántartása

A Társulás titkára teljes körű nyilvántartást vezet a Társulási Tanács, valamint az Elnökség határozatairól. E feladata ellátása érdekében a tárgybeli határozatok egy-egy eredeti példányát a Társulás elnöke mindig köteles a Társulás titkára számára (az adott ülés napjától számított tizenöt napon belül) tértivevényes ajánlott levéllel megküldeni. A határozatok tartalmával kapcsolatos esetleges későbbi vita esetén mindig a Társulási titkára által őrzött példány szövege a hiteles.

22. Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság

A Társulás ellenőrző szerve a Társulási Tanács által négy évre megbízott, három tagból álló Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: PTEB). A négy év a megbízás napjától számítandó. A Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság tagjai (a továbbiakban: PTEB-tagok) maguk közül választanak elnököt (a továbbiakban: PTEB-elnök) és titkárt.

A PTEB tagjainak megbízásáról szóló érvényes határozatokat a társulási megállapodás mellékleteként kell őrizni azzal, hogy az PTEB tag(ok) megbízása nem minősül a társulási megállapodás módosításának.

A PTEB tagság megszűnhet:

- a.) a megbízás időtartamának lejártával,
- b.) visszahívással,
- c.) lemondással,
- d.) elhalálozással,
- e.) összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A PTEB tagság megszűnése esetén a Társulási Tanács soron következő ülésén új PTEB-tagot bíz meg. A leendő PTEB-tagok személyére bármely tanácsstag tehet javaslatot. A PTEB megbízásának lejárta előtt megválasztott új PTEB-tag megbízása is megszűnik a PTEB megbízása eredeti lejártának időpontjában.

A PTEB tagjai tevékenységükért a Társulási Tanács által meghatározott mérvű díjazásban részesülhetnek.

A PTEB alapvető feladata a Társulás és szervei gazdálkodási és működési rendjének pénzügyi-szakmai és törvényességi ellenőrzése.

A PTEB fenti feladatköre ellátása érdekében jogosult:

- tagja(i) útján a Társulási Tanács és az Elnökség ülésein magát képviseltetni,

- a Társulási Tanács elé terjesztendő valamennyi fontosabb előterjesztést - különösképpen a költségvetést, az éves beszámolót, a vagyonkimutatást és a mérleget - megvizsgálni, avagy szakértővel megvizsgáltatni, abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, továbbá kijelölt tagja útján közölni a

Társulási Tanáccsal a megvizsgált/megvizsgálatott jelentések szabályszerűségével kapcsolatos álláspontját,

- a Társulási Tanács ülésének összehívását kezdeményezni, amennyiben a Társulás, vagy szervei működése során az társulási megállapodás vagy a jogszabályok olyan megsértéséről, vagy a Társulás érdekeit egyébként súlyosan sértő olyan cselekményről (vagy mulasztásról) szerzett tudomást, amely a Társulási Tanács eljárását teszi szükségessé,

- a Társulás működése felett a törvényességi ellenőrzést gyakorló szervet értesíteni, ha a Társulási Tanács nem teszi meg a jogszerű működés helyreállításához szükséges intézkedéseket.

A PTEB feladatai ellátásához az elnökségtől, a társulás tisztségviselőitől, a munkaszervezet munkavállalóitól adatokat, információkat, egyéb felvilágosításokat kérhet, a társulás könyveibe, és okirataiba betekinthez.

A PTEB maga dönt ügyrendjéről, az alábbi megkötésekkel:

- a PTEB üléseit a PTEB-elnök hívja össze (szükség szerint, de legalább évente két alkalommal),

- a fentiekől eltérően a PTEB ülését a két másik tagja is összehívhatja, amennyiben ezt az ok és cél megjelölésével tett írásbeli kezdeményezésük ellenére, az ennek benyújtásától számított 8 munkanapon belül a PTEB-elnök nem tette meg,

- a PTEB ülése akkor határozatképes, ha azon legalább két tag jelen van,

- a PTEB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza,

- a PTEB üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Nem lehet a PTEB tagja az a személy, aki

- a Társulás tagjának polgármestere, alpolgármestere,

- a Társulással a PTEB-tagságra irányuló megbízatásán kívül, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, vagy bármilyen szerződéses jogviszonyban áll,

- aki a fentiekben meghatározott személyek hozzátartozója, illetve akire fenti személyek meghatározó befolyást gyakorolhatnak.

23. A Társulás elnöke

A Társulás elnöke a Társulási Tanács és a Társulási Elnökség ülései közötti időben irányítja a Társulás tevékenységét. A Társulás elnöke egyben a Társulás Elnökségének elnöke. Az elnököt a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati választási ciklus idejére választja meg. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A Társulás elnökének megválasztásához a Társulási Tanács tagjai többségének szavazata szükséges.

24. A Társulás alelnökei

A Társulás alelnökei a társulási megállapodás 23. pontjában foglaltak szerint képviselik a Társulást, továbbá helyettesítik a Társulás elnökét annak akadályoztatása esetén.

Megválasztásukra a Társulás elnökének választására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

25. A Társulás titkára

A Társulás titkárának alapvető feladata a Társulási Tanács és a Társulási Elnökség üléseinek előkészítésében és határozatainak végrehajtásában való részvétel, továbbá a meghozott határozatok nyilvántartása. A Társulási megállapodás 21. pontjában foglaltak szerint képviseli a Társulást. Megválasztására a Társulás elnökének választására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

26. A társulás munkaszervezete

A Társulás és szervei feladatának megvalósítását, a Társulás szervei határozatainak előkészítését és végrehajtását a Társulás munkaszervezete (Projekt Iroda) látja el. A munkaszervezet létszámát az Elnökség határozza meg.

VI. A Társulás képvisellete és a munkáltatói jogok gyakorlása

27. A Társulás képvisellete

A Társulást a Társulás elnöke képviseli. Akadályoztatása esetén a Társulás képviselét a Társulás alelnökei és a Társulás titkára látják el, akik önálló aláírási joggal rendelkeznek közjegyző által kiállított aláírási címpéldányaik alapján. A Társulás minden bankszámlája felett az öt tisztségviselő közül kettő együttesen jogosult rendelkezni. A Társulás nevében - külön felhatalmazás nélkül - nyilatkozattételre a Társulási elnöke, illetve vele előzetesen egyeztetetten a Társulás társelnökei és a Társulás titkára jogosultak.

28. A munkáltató jogok gyakorlása

A Társulás nevében a Társulás munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja. A Társulás munkaszervezete vezetőjének kinevezéséhez és bérmegállapításához az Elnökség jóváhagyása szükséges.

VII. A Társulás gazdálkodásának alapvető szabályai

29. A Társulás bevételei és felhasználásuk elvei

A Társulás tagjai a költségeket lakosságuk arányában viselik.

A Társulás bevételei az alábbi forrásokból származnak:

a.) egyszeri belépési díj

A Társulás tagjai belépésükkor egyszeri belépési díjat kötelesek fizetni. A belépési díj mértékét az alapító okirat IV. sz. melléklete határozza meg.

b.) éves tagdíj

A Társulás tagjai (éves) tagdíjat kötelesek fizetni. A tagdíj a Társulás működési költségeinek fedezéséül szolgál. A tagdíj mértékét az alapító okirat V. sz. melléklete határozza meg. A későbbiekben fizetendő éves tagdíjak mindenkor mértékét, valamint a tagdíjfizetés módját

és ütemezését a Társulási Tanács határozza meg, és pedig az adott évre vonatkozóan elfogadott társulási költségvetésben.

A IV. és V. sz. melléletekben meghatározott díjak megváltoztatása nem minősül a társulási megállapodás módosításának.

c.) pótbefizetések

Amennyiben a tagdíjak nem fedezik a Társulás működési költségeit és a Társulási Tanácsban nem sikerül döntést hozni a - minden tagra nézve egyformán kötelező erejű - évközi tagdíj-emelésről, úgy mód van arra, hogy egyes tagok pótbefizetést vállalva bocsássák a Társulás rendelkezésére a működtetéshez szükséges pénzüsszeget.

d.) A Társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás

A Társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén a Társulási Tanács Elnöke írásban, haladéktalanul megkeresi a nem teljesítő tag képviselőjét s felhívja tagi kötelezettségeinek teljesítésre. Teljesítés elmaradása esetén a Társulás jogi úton érvényesítheti követelését.

e.) felajánlások, adományok

A Társulás vagyonát képezik a Társulás törekvéseit támogatni kívánó - de pártoló tagként a Társulásba lépni nem szándékozó - természetes és jogi személyek, jogi személyiség nélküli szervezetek felajánlásai, adományai is. A Társulás egyaránt elfogadhat ingatlanokat, ingó vagyontárgyakat, vagyoni értékű jogokat és szellemi termékeket is.

f.) gazdasági tevékenységből származó saját bevételek

Céljai elérésének előmozdítása érdekében a Társulás vállalkozási tevékenységet is folytathat. A Társulás vállalkozási tevékenységének esetleges eredményét kizárólag a jelen társulási megállapodás 15-16. pontjaiban meghatározott tevékenységei ellátására fordíthatja.

g.) támogatások

A Társulás feladatai eredményes végzéséhez hazai és nemzetközi támogatásokért folyamodik pályázatok útján. A jelen társulási megállapodás 15. pontjában részletesen körülírt elsődleges cél finanszírozása érdekében a Társulás mindenképp az Európai Unió tárgybeli forrásaiból óhajt támogatást szerezni. Az esetlegesen elnyert támogatás teljes egészében a Társulás bevételeit képezi, és az kizárólag az ebben a bekezdésben már hivatkozott pontban megjelölt cél megvalósítására fordítható.

Az Elnökség köteles a Társulás - fentiek szerinti forrásokból összetevődő - vagyonát a jó gazda gondosságával kezelni.

A Társulás nevében kötelezettséget éves szinten 10.000.000.- Ft-os, azaz Tízmillió forintos értékhatárig a Társulás elnöke vállalhat a Társulás társelnöke, vagy pedig a Társulás titkára ellenjegyzése mellett. Az éves szinten 10.000.000.- Ft-os, azaz Tízmillió forintos értékhatár feletti, de az ugyancsak éves szinten a 30.000.000.- Ft-os, azaz Harmincmillió forintos értékhatárt meg nem haladó értékhatárig a kötelezettségvállaláshoz előzetesen jóváhagyó elnökségi határozat, ezen értékhatár felett pedig a Társulási Tanács előzetes jóváhagyó határozata szükséges. Az e bekezdésben szabályozott kötelezettségvállalási rend csak azokra az esetekre szól, ha

a kötelezettségvállalás fedezete a Társulás rendelkezésére áll, ellenkező esetben minden kötelezettségvállalás jóváhagyása a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik.

Az Elnökség gondoskodik a Társulás könyveinek szabályszerű vezetéséről, valamint a Társulás bevételeinek és kiadásainak elkülönített számlán történő nyilvántartásáról. Az Elnökség tagjai az ezen kötelezettségek megszegésével a Társulásnak általuk okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

A Társulás tagjai jogosultak a közös ügyek menetét célszerűségi és gazdasági szempontból ellenőrizni, a Társulás irataiba, könyveibe, elszámolásaiba betekinteni és az Elnökségtől adatokat, felvilágosítást, információkat kérni.

VIII. A Társulás által alapított szervezetek

30. A szervezetek alapításának szabályai

A Társulás a 15 és 16. pontokban foglalt céljai megvalósítása érdekében intézményt és non-profit gazdasági társaságot (továbbiakban szervezet) alapíthat és működtethet. A szervezet alapításáról az alapító okirat (társasági szerződés) elfogadásával a Társulási Tanács határoz.

Az alapítói jogokat a Társulási Tanács nevében a Társulás elnöke gyakorolja. A Társulás elnöke a szervezet tevékenységéről köteles szükség szerinti rendszerességgel beszámolni a Társulási Tanácsnak. A szervezetalapító okiratának (Társulási Megállapodás) módosításához, megszűnéséhez szükséges döntésekhez a Társulás elnöke köteles megszerezni a Társulási Tanács előzetes hozzájáruló határozatát.

IX. A Társulásban való tagság megszűnése

31. A tagsági viszony megszűnése

A tagsági viszony megszűnhet:

- a.) a Társulás megszűnésével,
- b.) a település megszűnésével, összeolvadásával, vagy egyesülésével,
- c.) kiválással

Tagsági viszonyát bármely tag kiválással megszüntetheti a naptári év utolsó napjával. A kiválásról a tag önkormányzat képviselő testületének legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel elfogadott döntése szükséges, amelyről a Társulási Tanácsot írásban értesíteni kell.

- d.) kizárással

Amennyiben a Társulás valamely tagja ismételt írásbeli felhívás ellenére - a felhívásban megjelölt határidőn belül - nem tesz eleget a jogszabályokban, illetve az ezen társulási megállapodásban előírt kötelezettségeinek, avagy a Társulás céljainak elérését egyéb magatartásával nagymértékben veszélyezteti, úgy a Társulás többi tagja kizárhatja őt a Társulásból.

A pártoló tagsági viszony megszűnésének, illetve megszüntetésének lehetséges módjait a pártoló tagi megállapodásokban kell rögzíteni.

32. Elszámolási, illetve kártérítési felelősség a tagsági viszony megszűnésekor

A tagsági viszony megszűnésekor a Társulásból kiváló taggal a tagsági viszony megszűnésének időpontjában fennállt állapot szerint kell elszámolni. A volt tag tulajdoni hányadát - a Társulást terhelő kötelezettségek figyelembe vételével - vagyoni hozzájárulása arányának (figyelembe véve a pótbefizetéseket is) megfelelően pénzben kell megváltani. A kifizetést a tagsági viszony megszűnésétől számított hat hónapon belül szükséges lebonyolítani.

A tagsági viszony megszűnésekor a tag által már teljesített vagyoni hozzájárulások nem követelhetőek vissza. A távozó tag köteles a tárgyévi teljes tagdíjat megfizetni.

A Társulás azon tagja, amely felmondja tagsági viszonyát, vagy amelyet jogsértő magatartására tekintettel kizárnak a tagok sorából, köteles megtéríteni mindazon felmerült költségeket és károkat, amelyek akár a Társulást, akár bármely tagot érintenek, kifejezetten e tagsági viszony megszűnéséből eredően (pl.: támogatási szerződés-módosítás, tagi önrész pótlás, hitelszerződés-módosítás, stb.).

X. A Társulás megszűnése

33. A Társulás megszűnése

A Társulás megszűnik, ha

- a.) más társulással egyesül,
- b.) ha tagjainak száma egy tagra csökken,
- c.) ha tagjai elhatározzák a Társulás jogutód nélküli megszüntetését,
- d.) a bíróság ilyen tartalmú jogerős döntést hoz.

34. Elszámolás a Társulás megszűnésekor

A Társulás megszűnése esetén a Társulás vagyona a Társulás tagjai között vagyoni hozzájárulásaik arányában kerül felosztásra. A Társulás kötelezettségeiért a tagok ugyancsak vagyoni hozzájárulásaik arányában tartoznak a továbbiakban felelősséggel.

A társulás megszűnésekor a vagyon felosztása nem történhet olyan módon, amely a közfeladatok és a közszolgáltatások (mindenekelőtt a 15. pontban foglalt fő célok) ellátását veszélyeztetné.

A jelen társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. Törvény, illetve Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény és végrehajtási rendeleteik, illetve a Társulási Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadóak.

Kelt Gödöllőn, 2014. év február hónap 4. napján.

DR. GÉMESI GYÖRGY
TIBOR
TÁRSULÁS ELNÖKE
ALELNÖKE

FRANKA
TÁRSULÁS

TERMAN ISTVÁN
TÁRSULÁS TITKÁRA

MEDVÁ CZ LAJOS
TÁRSULÁS ALELNÖKE

	TELEPÜLÉSNEV (TAG)	Létszám 2014.	Képviselő Polgármester	A Képviselő Testület határozat száma	Alíírás
1	ACSA	1 407	Szekeres Rezső		
2	ALSÓPETÉNY	595	Laluja Imre		
3	ASZÓD	6 163	Sztán István		
4	BAG	3 710	Tóth Gábor		
5	BALASSAGYARMAT	16 055	Medvác z Lajos		
6	BÁNK	650	Ivanics András		
7	BECSKE	549	Szalatnyainé Zsigmond Éva		
8	BERCEL	2 088	Jánvári Andrásné		
9	BERKENYE	614	Schmidt Józsefné		
10	BERNECEBARÁTI	904	Gyenes Zoltán		
11	CSE RHÁTHALÁP	359	Mészáros Sándorné		
12	CSE RHÁTSURÁNY	837	Szántó József		
13	CSE SZTVE	327	Palman Imre		
14	CSITÁR	404	Komjáti István		
15	CSOMÁD	1 546	Klement János		
16	CSÖRÖG	1 891	Dr. Császár Károlyné		
17	CSŐVÁR	633	Dian József		
18	DÁNY	4 424	Gó dor Lajosné		
19	DEBERCSÉNY	73	Illés Mária		
20	DEJTÁR	1 377	Smitnya Sándor		
21	DIÓ SJENŐ	2 768	Tóth János		
22	DOMONY	2 159	Tantó Csaba		

23	DRÉGELYPALÁNK	1 491	Dombai Gábor		
24	ERDŐKERTES	7 505	Pásztor László		
25	ÉRSEKVADKERT	3 574	Dr. Kovácsné Nagy Mária		
26	FELSŐPETÉNY	590	Fedor István		
27	FÓT	18 927	Pozderka Gábor		
28	GALGAGUTA	645	Orgoványi László		
29	GALGAGYÖRK	1 087	Matejcsok Zsolt		
30	GALGAMÁCSA	1 854	Vircsák Mihály		
31	GÖDÖLLŐ	32 792	Dr. Gémesi György		
32	HERENCSENY	593	Jusztin Józsefné		
	TELEPÜLÉSNEV (TAG)	Létszám 2014.	Képviselő Polgármester	A Képviselő Testület határozat száma	Aláírás
33	HÉVÍZGYÖRK	2 997	Tóth Tibor		
34	HONT	475	Gál Magdolna		
35	HORPÁCS	172	Molnár Zoltán		
36	HUGYAG	856	Borda Attila		
37	IKLAD	2 031	Madarász István		
38	ILINY	157	Dovicsiny Ottó		
39	IPOLYDAMÁSD	352	Rományik Ferenc		
40	IPOLYSZÖG	649	Wágnerné Fejes Mária		
41	IPOLYTÖLGYES	417	Kanizsay Zoltán		
42	IPOLYVECE	773	Molnár János		
43	KARTAL	5 617	Tóth Ilkó Mihály		
44	KEMENCE	990	Bedros János		
45	KEREPES	9 943	Franka Pál Tibor		
46	KESZEG	615	Majoros László		
47	KÉTBODONY	460	Koczúrné Halász Judit		
48	KISECSET	160	Fodor Csilla		
49	KISMAROS	2 093	Poldauf Gábor		
50	KISNÉMEDI	640	Edelman György		
51	KOSD	2 514	Kurdi Ferenc		
52	KÓSPALLAG	751	Stefkó Imre		
53	LEGÉND	432	Szavlik Zoltán		
54	LETKÉS	1 119	Kovács István		

55	MAGYARNÁNDOR	1 122	Sándor István		
56	MÁRIANOSZTRA	878	Kiss László		
57	MOHORA	942	Fridrich Béla		
58	NAGYBÖRZSÖNY	744	Antal Gyuláné		
59	NAGYMAROS	4 756	Petrovics László Ferenc		
60	NAGYOROSZI	2 143	Gönczöl József		
61	NÉZSA	1 092	Styevó Gábor		
62	NÓGRÁD	1 389	Szórággy Gyuláné		
63	NÓGRÁDKÖVESD	692	Gyurek László		
64	NÓGRÁDMARCAL	556	Sisa Gyula		
	TELEPÜLÉSNÉV (TAG)	Létszám 2014.	Képviselő Polgármester	A Képviselő Testület határozat száma	Aláírás
65	NÓGRÁDSÁP	833	Pintér Bertalan		
66	NŐTINCS	1 053	Szegner János László		
67	ŐRBOTTYÁN	7 091	Cserepka András		
68	ŐRHALOM	983	Farkas Egon		
69	ÓSAGÁRD	288	Agárdi András		
70	PATAK	912	Fekete Tibor		
71	PATVARC	708	Bernáth Kornélia		
72	PENC	1 502	Králik József		
73	PERŐCSÉNY	289	Gembolya Irma		
74	PÓCSMEGYER	1 919	Németh Miklós		
75	PUSZTABERKI	128	Brindza Sándor		
76	PÜSPÖKHATVAN	1 453	Bátyi József		
77	PÜSPÖKSZILÁGY	756	Tordai Sándor		
78	RÁD	1 944	Lieszkovszki Gábor		
79	RÉTSÁG	2 777	Mezőfi Zoltán János		
80	ROMHÁNY	2 127	Terman István		
81	SZADA	4 675	Vécsey László		
82	SZANDA	662	Rugáné Pongrácz Mária		
83	SZÁTOK	618	Vezér Attila		
84	SZENDEHELY	1 515	Hayer Mihály		
85	SZENTE	329	Illés Kálmán		
86	SZÉCSÉNKE	199	Hajzsel Miklós		

87	SZIGETMONOSTOR	2 235	Molnár Zsolt		
88	SZOB	2 806	Remitzky Zoltán		
89	SZOKOLYA	1 810	Gyurcsik Mihály		
90	SZŐD	3 586	Hertel László		
91	SZŐDLIGET	4 423	Juhász Béla		
92	SZÜGY	1 391	Markó Antal		
93	TERESKE	714	Urbán Pál		
94	TERÉNY	380	Brozsó Andrásné		
95	TÉSA	78	Bérci Albertné		
96	TOLMÁCS	756	Hajnis Ferenc		
	TELEPÜLÉSNEV (TAG)	Létszám 2014.	Képviselő Polgármester	A Képviselő Testület határozat száma	Aláírás
97	VALKÓ	2 427	Sziráki Szilárd		
98	VÁC	33 475	Fördös Attila		
99	VÁCDUKA	1 360	Vágó Sándor		
100	VÁCEGRES	849	Dudás Jánosné		
101	VÁCHARTYÁN	1 772	Koblász Sándor		
102	VÁCKISÚJFALU	409	Dr. Sajó Gyula		
103	VÁCRÁTÓT	1 869	Garamszegi Géza		
104	VÁMOSMIKOLA	1 644	Bárdi Alex		
105	VERESEGYHÁZ	16 333	Pásztor Béla		
106	ZEBEGÉNY	1 213	Hutter Jánosné		
107	ISASZEG	11 210	Hatvani Miklós		
108	LITKE	885	Versegi Zoltán		
109	TÁPIÓSZECSŐ	6 162	Bata József		

(I. sz. melléklet)

**AZ ÉSZAK-KELET PEST ÉS NÓGRÁD MEGYEI
REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

2014. február 04.-án kelt

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK I. SZ. MELLÉKLETE

A Társulás tagönkormányzatainak (rendes tagjainak) nyilvántartása

- a felvételi szakaszok szerinti tördeléssel
- a felvételtől döntő határozat számával
- és azon körzeti résztanács megjelölésével, melynek tagja

1. CSOMÁD	(alapító)	6
2. GALGAMÁCSA	(alapító)	6
3. PÜSPÖKSZILÁGY	(alapító)	6
4. SZŐD	(alapító)	5
5. VÁCDUKA	(alapító)	5
6. VÁCEGRES	(alapító)	6
7. VÁCHARTYÁN	(alapító)	5
8. VÁCKISÚJFALU	(alapító)	5
9. VÁCRÁTÓT	(alapító)	5
10. BAG	(alapító)	6
11. CSÓVÁR	(alapító)	5
12. GALGAGYÖRK	(alapító)	6
13. KISNÉMEDI	(alapító)	5
14. ÓRBOTTYÁN	(alapító)	6
15. PENC	(alapító)	5
16. PÜSPÖKHATVAN	(alapító)	5
17. RÁD	(alapító)	5
18. CSÖRÖG	(alapító)	5
-		
19. DIÓSJENŐ	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	4
20. IKLAD	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	6
21. KEMENCE	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	3
22. KESZEG	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	4
23. SZENDEHELY	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	4
24. SZIGETMONOSTOR	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	5
25. SZŐDLIGET	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	5
26. ZEBEGÉNY	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	3
-		
27. ASZÓD	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	6
28. CSERHÁTHALÁP	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	2
29. DEBERCSÉNY	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	3
30. HÉVÍZGYÖRK	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	6
31. KOSD	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	5
32. KÓSPALLAG	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	3
33. MAGYARNÁNDOR	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	2
34. RÉTSÁG	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	4
35. VERESEGYHÁZ	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	6
-		
36. BÁNK	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	4
37. BECSKE	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	2
38. BERCEL	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	2
39. NÓGRÁDKÖVESD	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	2
40. SZÉCSÉNKE	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	2
-		
41. VALKÓ	(Társulási Tanács 2/2004.(II.06.) sz. határozat)	6
-		
42. FÓT	(Társulási Tanács 8/2004.(II. 20.) sz. határozat)	6
43. GÖDÖLLŐ	(Társulási Tanács 11/2004.(II. 20.) sz. határozat)	6

44. KEREPES	(Társulási Tanács 10/2004.(II. 20.) sz. határozat)	6
45. VÁC	(Társulási Tanács 9/2004.(II.20.) sz. határozat)	5
-		
46. ACSA	(Társulási Tanács 26/2004.(V. 21.) sz. határozat)	5
47. ALSÓPETÉNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V. 21.) sz. határozat)	4
48. BALASSAGYARMAT	(Társulási Tanács 26/2004.(V. 21.) sz. határozat)	1
49. BERKENYE	(Társulási Tanács 26/2004.(V. 21.) sz. határozat)	4
50. BERNECEBARÁTI	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
51. CSERHÁTSURÁNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
52. CSESZTVE	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
53. CSITÁR	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
54. DEJTÁR	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
55. DOMONY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
56. DRÉGELYPALÁNK	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
57. ERDŐKERTES	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
58. ÉRSEKVADKERT	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
59. FELSŐPETÉNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
60. GALGAGUTA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
61. HERENCSENY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
62. HONT	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
63. HORPÁCS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
64. HUGYAG	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
65. ILINY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
66. IPOLYTÖLGYES	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
67. IPOLYDAMÁSD	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
68. IPOLYVECE	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
69. KARTAL	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
70. KÉTBODONY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
71. KISECSET	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
72. KISMAROS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	5
73. LEGÉND	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
74. LETKÉS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
75. MÁRIANOSZTRA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
76. DÁNY	(Társulási Tanács 16/2007.(IX.20.) sz. határozat)	6
77. MOHORA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
78. NAGYBÖRZSÖNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
79. NAGYMAROS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	5
80. NAGYOROSZI	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
81. NÉZSA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
82. NÓGRÁD	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
83. NÓGRÁDMARCAL	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
84. NÓGRÁDSÁP	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
85. NŐTINCS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
86. ÓRHALOM	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
87. ÓSAGÁRD	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
88. PATAK	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
89. PATVARC	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
90. PERŐCSÉNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
91. PÓCSMEGYER	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	5
92. PUSZTABERKI	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
93. ROMHÁNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
94. SZADA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
95. SZANDA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
96. SZÁTOK	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
97. SZENTE	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2

98. SZOB	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
99. SZÜGY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
100. TERESKE	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
101. TERÉNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
102. TÉSA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
103. TOLMÁCS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
104. VÁMOSMIKOLA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
-		
105. SZOKOLYA	(Társulási Tanács 8/2005.(VI.8.) sz. határozat)	3
-		
106. IPOLYSZÖG	(2007. január 1.-től Balassagyarmattól való szétválás)	1
-		
107. ISASZEG	(Társulási Tanács 10/2009.(IV.16.) sz. határozat)	6
108. LITKE	(Társulási Tanács 10/2009.(IV.16.) sz. határozat)	6
109. TÁPIÓSZECSEŐ	(Társulási Tanács 10/2009.(IV.16.) sz. határozat)	6

Kelt: Gödöllő, 2014. február

	DR. GÉMESI GYÖRGY TÁRSULÁSI ELNÖK	
MEDVÁ CZ LAJOS TÁRSULÁSI TÁRSELNÖK		FRANKA TIBOR TÁRSULÁSI TÁRSELNÖK
	TERMAN ISTVÁN TÁRSULÁSI TITKÁR	

**AZ ÉSZAK-KELET PEST ÉS NÓGRÁD MEGYEI
REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

2014. FEBRUÁR 04.-én kelt

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK II. SZ. MELLÉKLETE

A Társulás által kifejtteni szándékozott környezetvédelmi ellenőrző-állapotfeltáró tevékenység elsősorban a tagönkormányzatai közigazgatási területén fekvő hulladéktárolókra terjed ki.

Kelt: Gödöllő, 2014. február 04.

	DR. GÉMESI GYÖRGY TÁRSULÁSI ELNÖK	
FRANKA TIBOR TÁRSULÁSI ALELNÖK		MEDVÁ CZ LAJOS TÁRSULÁSI ALELNÖK
	TERMAN ISTVÁN TÁRSULÁSI TITKÁR	

**AZ ÉSZAK-KELET PEST ÉS NÓGRÁD MEGYEI
REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

2014. FEBRUÁR 04.-én kelt

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK III. SZ. MELLÉKLETE

A Társulásba belépő új rendes tagok által fizetendő egyszeri belépési díj mértéke tekintetében az Elnökség hatásköre:

- *javaslattétel új tag belépési tagdíja mértékének meghatározására*

Társulási Tanács hatásköre:

- *a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben való döntések (csatlakozás, kizárás, tagfelvételi díj mértékének meghatározása)*

(Társulási Tanács 19/2011 (XI.16.) sz. határozat)

Kelt: Gödöllő, 2014. február 04.

DR. GÉMESI GYÖRGY
TÁRSULÁSI ELNÖK

FRANKA TIBOR MEDVÁ CZ LAJOS
TÁRSULÁSI ALELNÖK TÁRSULÁSI ALELNÖK
TERMAN ISTVÁN
TÁRSULÁSI TITKÁR

**AZ ÉSZAK-KELET PEST ÉS NÓGRÁD MEGYEI
REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

2014. FEBRUÁR 04.-én kelt

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK IV. SZ. MELLÉKLETE

A Társulás rendes tagjai által fizetendő tagdíj mértéke:

A tagdíj éves mértéke:

100 Ft /lakos /, azaz száz forint lakosonként

(Társulási Tanács 2/2011 (III.10.) sz. határozat)

Kelt: Gödöllő, 2014. február 04.

DR. GÉMESI GYÖRGY
TÁRSULÁSI ELNÖK

FRANKA TIBOR
TÁRSULÁSI ALELNÖK

MEDVÁ CZ LAJOS
TÁRSULÁSI ALELNÖK

TERMAN ISTVÁN
TÁRSULÁSI TITKÁR

20/2014. /IV. 29./ sz. Ökt határozat

**ÉSZAK-KELET PEST ÉS NÓGRÁD MEGYEI
REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás megnevezése

A Társulás teljes neve:

**ÉSZAK-KELET PEST ÉS NÓGRÁD MEGYEI
REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

A társulás szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokra a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. tv-en alapuló, többször módosított, 2014. február 04-én elfogadott, egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás rendelkezései az irányadók.

2. A Társulás székhelye

A Társulás székhelye: 2100 Gödöllő, Dózsa György u. 69.

3. A Társulás tagjai és azok székhelye

A Társulás tagjait és azok székhelyeit az I. sz. melléklet tartalmazza.

A Társulás tagjai (beleértve a csatlakozókat is) földrajzi elhelyezkedésük alapján **hat társulási körzetbe** sorolódnak. A körzet megjelölését (számát) ugyancsak az I. sz. melléklet tartalmazza.

4. A Társulás működési területe

A Társulás működési területe az I. sz. mellékletben szereplő tag települési önkormányzatok illetékességi területe. E területen kívül a Társulás akkor fejthet ki tevékenységet, amennyiben ez a vállalt társulási feladatok ellátásához szükséges.

5. A Társulás működésének időtartama

A Társulás határozatlan időre létesül.

6. A Társulás jogállása

A Társulás önálló jogi személy.

II. CSATLAKOZÁSI ELJÁRÁS

7. A csatlakozás rendje

A Társulás nyílt jellegű, ahhoz az alapító tagokon túl új tag önkormányzatok csatlakozhatnak.

A csatlakozási eljárás a következő:

A csatlakozni kívánó önkormányzat, írásban kell bejelentse e szándékát a Társulás Elnökségének közölve, hogy

- tagként részt kíván venni a Társulás munkájában,
- ismeri és elfogadja a Társulási Megállapodás és SZMSZ rendelkezéseit, melyeket magára nézve kötelezően elfogad,
- kész eleget tenni a tagokkal szemben felmerülő pénzügyi kötelezettségeknek (tagdíj, önrész, társulás által elfogadott egyéb pénzügyi hozzájárulás, stb.),
- az önkormányzat képviselő testülete rendeletével elfogadja a társulási dokumentumokat.

Az elnökség előterjesztése alapján a Társulási Tanács dönt a csatlakozási kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról. A csatlakozás a Társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott hozzájárulásával lesz érvényes. Az elfogadott új tag a felvételének érvényessé válását követő 30 napon belül köteles megfizetni az egyszeri belépési díjat és az adott év társulási tagdíját.

III. A TÁRSULÁS SZERVEZETE

8. A társulás szervei

A Társulás szervei a Társulási Tanács, a Társulás Elnöksége, a Társulás elnöke, alelnökei, titkára, valamint a Társulás munkaszervezete.

IV. A TÁRSULÁS SZERVEINEK MŰKÖDÉSE

9. A Társulási Tanács eljárási rendje

9.1. A Társulási Tanács ülései

A Társulási Tanács a Társulás legfőbb döntéshozó szerve.

A Társulás feladatai és hatáskörei a Társulási Tanácsot illetik meg.

A Társulási Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok mindenkor polgármesterei. Ha a polgármester bármely okból nem tud a Társulási Tanács ülésén részt venni, az önkormányzat alpolgármestere teljes jogkörrel helyettesítheti. A polgármester vagy az alpolgármester ülésen való részvételéhez külön megbízásra és meghatalmazásra nincs szükség. Ha sem a polgármester, sem az alpolgármester nem tud a Társulási Tanács ülésén részt venni, a polgármester a helyettesítésére a képviselő-testület bármely tagjának adhat eseti megbízást és meghatalmazást.

Az írásbeli meghatalmazást a települési képviselő a Társulási Tanács ülésén a Társulás elnökének köteles bemutatni. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a

meghatalmazó polgármester nevét, az önkormányzat nevét és székhelyét, a meghatalmazott települési képviselő személyének azonosításához szükséges adatokat, és a Társulási Tanács ülésének időpontját.

A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A Tanács ülésére minden tagot meg kell hívni.

A Társulási Tanács üléseit a Társulás elnöke hívja össze és vezeti le. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést a Társulás alelnökei, mindhárom, személy akadályoztatása esetén a Társulás titkára hívja össze. Ha valamennyi tisztségviselő akadályoztatva van, a Társulási Tanács ülését a Társulási Elnökség tagjai hívhatják össze korelnöki sorrendben.

A Társulási Tanács ülését bármely tag, a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság és a Társulás székhelye szerinti Megyei Kormányhivatal vezetőjének írásbeli, a napirendet is tartalmazó kezdeményezésére össze kell hívni.

A társulási Tanács ülése határozatképes, ha azon a Tanács tagjainak több, mint fele megjelent. A határozatképesség megállapításakor a meghívóban megjelölt ülés kezdési időponttól számított 30 perc várakozási időt kell hagyni.

Ha a Társulási Tanács ülése határozatképtelen, úgy változatlan napirenddel, a határozatképtelen ülés napjától számított 5. és 15. nap közé eső időpontban megismételt ülést kell tartani. Az esetleg megismételt ülés időpontját az eredeti ülésre szóló meghívóban is szerepeltetni kell, de a megismételt ülésre új meghívót kell küldeni. Az előterjesztéseket nem kell ismét mellékelni a meghívóhoz.

A Társulási Tanács ülései nyilvánosak, azokon bárki részt vehet. A Tanács ülésén tanácskozási joggal részt vehet bármely tagönkormányzat jegyzője.

A Tanács tagjain kívül azonban csak az kaphat szót, akinek ezt a Tanács ülése ügyrendi határozattal engedélyezi. E rendelkezés nem vonatkozik a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság, a Társulás munkaszervezete, a Projekt Megvalósító Egység (PIU) tagjaira és a Társulás jogi képviselőjére, akik a Tanács elnöke illetve annak távollétében alelnökei engedélyével kaphatnak szót.

A Társulási Tanács zárt ülést tart, amennyiben a Társulási Tanács tagjainak egyharmada az adott napirendre vonatkozóan azt kéri. A Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság tagjai a zárt ülésen is részt vehetnek.

9.2. A Társulási Tanács ülésének meghívója

A Társulási Tanács ülését írásos meghívóval, postai úton (tértivevényes ajánlott levéllel) kell összehívni. A sürgősségi ülést a postai meghívó mellett vagy helyett, rövid úton (telefon, telefax, e-mail) is össze lehet hívni.

A Társulási Tanács üléseinek meghívóját az ülés időpontja előtt legalább 15 nappal korábban kell kézbesíteni. Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben mód van arra, hogy az ülés napirendjéhez készített egyes előterjesztéseket a meghívót követően kézbesítsék a Tanács tagjainak.

A Társulási Tanács ülését váratlanul felmerült azonnali döntést igénylő kérdésekben a meghívó kézbesítésétől számított 5. naptól is össze lehet hívni (sürgősségi ülés).

A meghívónak tartalmaznia kell:

- a Társulási Tanács ülésének helyét, időpontját,
- a tervezett napirendi pontokat és az előterjesztő nevét,
- az írásos előterjesztéseket,
- esetleges utalást arra, hogy valamely napirendi ponthoz az írásos előterjesztést később kézbesítik.

9.3. A Társulási Tanács előterjesztései, határozatai

9.3.1. Előterjesztések

Előterjesztésnek minősül az előterjesztési joggal rendelkező személyek és szervek által előzetesen javasolt határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.

Társulási Tanács ülése előtt a tanács tagjai előterjesztést írásban nyújtanak be, ennek napirendre tűzéséről a Tanács Elnöke foglal állást. Az elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Tanács ülésére az előterjesztés írásban vagy szóban nyújtható be. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor. Halaszthatatlan esetben a Tanács elnöke engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztés és határozati javaslat ülésen történő kiosztását.

A Társulási Tanács elé előterjesztési joggal rendelkezik:

- Az elnök,
- az alelnökök,
- a tanács tagjai,
- a Társulás munkaszervezetének vezetője,
- a Társulás által alapított üzemeltető gazdasági társaság vezető tisztségviselője

Kötelezően írásos előterjesztés készül:

- a Társulás költségvetésére és az annak végrehajtásáról szóló beszámolóra,
- a Társulás tulajdonával és vagyonával kapcsolatos ügyekben (összeghatárra való tekintet nélkül),
- a Társulás és a Társulási Tanács alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítására, megváltoztatására, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában,
- fejlesztési koncepciók, pályázatok tárgyában,
- a Társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben.

Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:

- a tárgy pontos bemutatása
- az előkészítésben részt vevők megnevezése
- annak megjelölése, hogy a Társulási Tanács foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása
- mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést
- az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságáért bemutatására, megfelelő következtetések levonására és a legcélszerűbb döntések meghozatalára

- amennyiben a munkaterv az előterjesztés tárgyalásához a tagönkormányzatok képviselő-testületei előzetes véleményezését követelik meg, a vélemény csatolása kötelező

Határozati javaslat:

- szervesen kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz
- törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit
- ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat
- rendezni kell az ugyanabban a tárgykörben hozott és hatályos határozat sorsáról.
- meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt
- meg kell jelölni a végrehajtás határidejét

9.3.2. Sürgősségi indítvány

Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.

A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:

- a sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az elnöknel
- ha a Tanács nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendű javaslatként kell kezelni és a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy mikorra tűzik napirendre, illetve hányadik napirendként tárgyalják, amennyiben megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabályoknak
- ha a Társulási Tanács helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja, kivéve, ha a tanács másképp dönt

A sürgősség tárgyalásának elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

9.3.3. Döntéshozatal rendje

A Társulási Tanács döntését határozattal hozza. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha azon a tagok számának legalább felével rendelkező képviselő jelen van.

A Társulási Tanács érvényes döntéséhez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak felét és az általuk képviselt települések lakosságának 1/3-át.

Ha a Társulási Tanács határozatképtelensége miatt, azonos napirenddel, megismételt ülést kell tartani, úgy ezt a határozatképtelen ülés időpontjától számított 3-30 nap közé eső időre kell összehívni.

A Társulási Tanácsban **minden tagnak egy szavazata van.** A Társulási Tanács a határozatait nyílt szavazással hozza meg.

Minősített többségű javaslatnak tekinthetők az alábbi kérdések:

- a társulási megállapodás módosítása,
- a tagsági viszonyral kapcsolatos kérdések (csatlakozás, kizárás),
- a Társulás megszüntetése, más önkormányzati társulással való egyesülés.

Amennyiben a határozat valamely tagönkormányzat számára szab feladatot, úgy a határozat érvényességéhez az érintett önkormányzat polgármesterének (helyettesítőjének) a beleegyezése is szükséges.

A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a Társulásban résztvevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosság számának a felét.

Az ügyrendi döntések meghozatalához - amelyek határozatszámot nem kapnak - az egyszerű többségi szavazás is elegendő.

A Társulási Tanács ülései nyilvánosak, azokon bárki részt vehet, kivéve, ha a tagok több mint egyharmada az adott napirendi pont vonatkozásában zárt ülés tartását kéri. A Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság tagjai a zárt üléseken is részt vehetnek. A Társulási Tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.

A Társulási Tanács üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldetni a Társulás székhelye szerinti Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

9.3.4. A Társulási Tanács tanácskozási rendje

Az elnök a Társulási Tanács ülés vezetése során:

- megállapítja, hogy a Tanács ülésének összehívása az SZMSZ-ben és a Társulási megállapodásban foglaltak szerint történt
- megállapítja az ülés határozatképességét
- előterjeszti az ülés napirendjét
- tájékoztatást ad a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról
- tájékoztatást ad az előző Társulási Tanács ülésén elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről

Az elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Társulási Tanács egyszerű többséggel határoz.

A Társulási Tanács az elnök előterjesztése alapján dönt:

- az előző Társulási Tanács ülést követő időszakban végzett munkáról szóló beszámolóról,
- az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatók elfogadásáról,

Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja az egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőkhöz a Társulási Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.

Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.

A Társulási Tanács tanácskozási rendje:

- az elnök határozza meg a hozzászólások rendjét
- az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő és a javaslat előadója határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak
- az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond
- a tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag, bármikor szót kérhet.

Ügyrendi kérdés:

- a napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat
- javaslat a hozzászólók listájának lezárására
- vita lezárására vonatkozó javaslat
- szavazás módjára vonatkozó javaslat

Az ügyrendi javaslatok felett a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

A Társulási Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A tanács tagjai indítványozhatják tanácskozási vagy konzultációs joggal nem rendelkező személyek meghallgatását a napirendi pontban. Az indítványról a tanács egyszerű többséggel dönt. A felszólalás időtartamát az elnök korlátozhatja. A napirend előterjesztője részére lehetőséget kell biztosítani a hozzászólásokra való válaszolásra.

A hozzászólásokat követően az elnök a vitát lezárja, kitér a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.

A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

9.3.5. Határozathozatal

A döntéshozatalból kizárható az a tag vagy képviselője, akit az ügy személyesen érint. A kizárásról az elnök vagy bármely tag javaslatára a tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

Az ülés jegyzőkönyvében a nem szavazó tagok nevét külön fel kell tüntetni.

Szavazás kézfelemeléssel történik.

Szavazás rendje:

- az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja
- előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönten
- szavazni először igent majd nemet, végül tartózkodást tartalmazó elnöki kérdésre adandóan kell
- a szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot

Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megismételteni a szavazást. A Társulási Tanács javaslatról vita nélkül határoz.

A Társulási Tanács határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

A Társulási Tanács határozatának alakja: sorszám/év (hónap római számmal, nap arab számmal) T.T számú határozat.

A határozatokat a Társulási Tanács ülését követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, a tagoknak, a törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek illetve el kell helyezni a társulás honlapján.

9.3.6. Tanácskozás rendjének fenntartása

A tanácskozás rendjének fenntartása az elnök, vagy a levezető elnök feladata.

Az elnök:

- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illően fogalmaz;
- rendre utasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít;
- rendre utasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a tanács tekintélyét vagy valamely tagot sértő kifejezést használ;
- figyelmezteti azt az ülésen jelen levőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja;
- ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem tanácsstag rendzavarót.

Ha a Társulási Tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbe szakíthatja.

9.3.7. A Társulási Tanács jegyzőkönyve

A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját
- az ülés típusát (zárt, nyílt)
- az ülésen meghívottak nevét
- az ülésen megjelent tagok nevét
- az ülésen végig, illetőleg annak egyes napirendi pontjánál tanácskozási joggal jelen levők nevét
- az elfogadott napirendet
- napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli kiegészítés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat
- döntésként a szavazás számszaki eredményét
- határozatok szó szerinti szövegét
- a Társulási Tanács tagja írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését
- az elnök és a Tanács által felhatalmazott személy aláírását

A tagok indítványára az ülés általuk kért részéről szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülés egészéről a tanács határozata alapján kell szó szerinti jegyzőkönyvet készíteni.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- jelenlét ív

- tag írásbeli beadványa

A Társulási Tanács ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről hangrögzítés vagy gyorsírás alapján a Társulás elnöke gondoskodik, aki ezzel a feladattal az irányítása alá tartozó Projekt Irányító Szervezetet (PIU) bízhatja meg. A Társulási Tanács elnöke, illetve az irányítása alá tartozó PIU szervezet vezetője gondoskodik a tanács és a bizottság(ok) üléseiről készült jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről.

A Tanács ülésének jegyzőkönyvét négy példányban kell elkészíteni. Ebből:

- az első példányt a Társulás titkára őrzi,
- a második példányt 15 napon belül meg kell küldeni a Társulás székhelye szerint illetékes Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
- a harmadik példányt ugyancsak 15 napon belül meg kell küldeni a PTEB elnökének.
- a negyedik példányt a Társulás munkaszervezete őrzi.

A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldetni a Társulás székhelye szerinti Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

Külön kérés esetén a Társulási Tanács ülésén felvett jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni annak a társulási tagnak, aki a jegyzőkönyv megküldését igényelte.

Szóbeli előterjesztés esetén a jegyzőkönyvet az előterjesztővel ellen kell jegyeztetni.

A jegyzőkönyv eredeti és másolati példányaihoz mellékelni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti íveket,
- az írásbeli előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet és a társulási határozatokat a Társulás honlapjára közzétehetővé kell tenni.

9.3.8. A Társulási Tanács üléseinek, határozatainak dokumentálása

Az ülésről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre az önkormányzati képviselő testületek üléseiről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az Elnök és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A társulási tanács ülésein hozott határozatokat „HATÁROZATOK TÁRA” dossziében kell tartani.

10. A Társulás Elnökségének eljárási rendje

A Társulás Elnöksége a Társulás operatív vezető testülete. Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Kötelező elnökségi ülést tartani a Társulási Tanács üléseinek előkészítésére, továbbá akkor, ha az ülést a napirend megjelölésével bármely elnökségi tag, vagy a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság, illetve a Társulás székhelye szerint illetékes Megyei Kormányhivatal vezetője kezdeményezi.

A Társulási Elnökségnek hivatalból tagja a Társulás elnöke, alelnökei és titkára. Az elnökségi ülésen részt vehet a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság elnöke, a Társulás munkaszervezetének vezetője, a Társulás által alapított üzemeltető gazdasági társaság vezetője, a Társulás jogi képviselője, a Társulás könyvvizsgálója.

A hat választott tag mindegyike egy-egy társulási körzetet képvisel az Elnökségben. Minden körzetnek csak egy képviselője lehet. Az egy körzethez tartozó Társulási Tanács tagok

jogosultak jelöltet állítani. A körzeti jelölő gyűlését a Társulás elnökének kezdeményezésére az adott körzet önkormányzatai közül a magyar abc szerinti első nevet viselő önkormányzat polgármestere hívja össze. A jelölő gyűlés a Társulási Tanács ülésével egy időben is megtartható. A körzeti jelölő gyűlés határozatképes, ha azon a körzethez tartozó Társulási Tanács tagok több, mint fele jelen van.

Az elnökségi tag személyére a körzeti jelölő gyűlés bármely tagja tehet javaslatot. A társulási körzetnek az lesz a jelöltje, aki a jelölő gyűlésen megjelent tagok több, mint felének a szavazatát elnyerte. Ha a társulási körzet jelöltje a Társulási Tanács ülésén nem kapja meg a megválasztáshoz szükséges többséget, újabb körzeti jelölő gyűlést kell tartani és új jelöltet kell állítani a fenti szabályok alkalmazásával.

A Társulás Elnökségének ülése határozatképes, ha azon az elnökségi tagok több, mint fele megjelent. A határozatképtelenség miatt megismételt elnökségi ülést, változatlan napirenddel, a határozatképtelen üléstől számított 3-15 közötti időre kell összehívni.

A Társulás Elnöksége ülésének nyilvánosságára a Tanács ülésére vonatkozó nyilvánossági szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A Társulás Elnökségének megbízatása az új Elnökség megválasztásáig tart, mely ideig az Elnökség ügyvezető elnökség minőségben látja el tevékenységét.

11. A Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság eljárási rendje

A Társulás ellenőrző szerve a Társulási Tanács által négy évre megbízott, három tagból álló Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság.

A Bizottság maga állapítja meg működési rendjét. Az ügyrend megállapításánál figyelembe veszi a társulási megállapodásnak és jelen SZMSZ-nek a Társulás Elnöksége működésére vonatkozó rendelkezéseit.

A Bizottság megbízatása az új Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság megválasztásáig tart, mely ideig ügyvezető PTEB-ként jár el.

12. A Társulás elnökének feladatai

A Társulás elnöke a Társulási Tanács és a Társulás Elnöksége ülései közt irányítja és szervezi a Társulás tevékenységét. Az elnök egyben a Társulási Tanács elnöke is. Megválasztására a Társulási Tanács bármely tagja tehet javaslatot, a megbízatás elnyeréséhez a Tanács tagjai többségének a szavazata szükséges.

A Társulás elnöke:

- előkészíti és összehívja a Társulási Tanács és a Társulás Elnöksége üléseit,
- vezeti a testületek üléseit,
- érvényt szerez a jogszabályok, a társulási megállapodás és az SZMSZ előírásainak,
- gondoskodik a Társulási Tanács és Elnökség határozatainak végrehajtásáról,
- ellátja a Társulás képviseletét,
- kapcsolatot tart a Társulás feladatainak ellátásával érintett szervezetekkel,
- kialakítja a Társulás munkaszervezetét, működését,
- gyakorolja a Társulás munkaszervezetében alkalmazott munkavállalók felett a munkáltatói jogköröket.

A Társulás elnökének a megbízatása az új elnök megválasztásáig tart, mely ideig ügyvezető elnök minőségben jár el.

13. A Társulás alelnökei

A Társulás alelnökeire a társulási megállapodásban, valamint jelen SZMSZ 12. pontjában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

A Társulás alelnökeinek a megbízatása az új alelnökök megválasztásáig tart, mely ideig ügyvezető alelnöki minőségben járnak el.

14. A Társulás titkára

A Társulás titkára részt vesz a Társulási Tanács és a Társulás Elnöksége üléseinek előkészítésében és a határozatok végrehajtásában. Közreműködik a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok megszervezésében, ellátásában. Őrzi a Társulási Tanács jegyzőkönyveit, képviseli a Társulást a társulási megállapodásban foglaltak szerint.

Megbízatása a Társulás új titkárának megválasztásáig tart, mely ideig ügyvezető titkár minőségben jár el.

15. A Társulás munkaszervezete

A Társulás munkaszervezete (PIU) közreműködik a Társulás és szervei feladatainak ellátásában, a Társulás szervei határozatainak előkészítésében és végrehajtásában. A munkaszervezet létszámát a Társulás Tanácsa állapítja meg, a munkaszervezet tevékenységét a Társulás elnöke irányítja.

A munkaszervezet munkavállalója az lehet, aki büntetlen előéletű, cselekvőképes, magyar állampolgár, rendelkezik legalább középszintű végzettséggel és a feladat ellátásához szükséges képesítéssel, egészségügyi és pszichikai alkalmassággal.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Törvényességi ellenőrzés

A Társulás törvényességi ellenőrzését a Társulás székhelye szerint illetékes Megyei Kormány Hivatal látja el.

17. Alkalmazandó joganyag

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a többször módosított, legutóbb 2014. február 4-én elfogadott egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás, illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.

18. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társulási Tanács elfogadó határozatának napján lép hatályba.

Kelt Gödöllőn, 2014. év február 4. napján.

Dr. Gémesi György
Társulás elnöke

Franka Tibor
Társulás alelnöke

Medvác Lajos
Társulás alelnöke

Terman István
Társulás titkára

**AZ ÉSZAK-KELET PEST ÉS NÓGRÁD MEGYEI
REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**

2014. február 04.-én kelt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK I. SZ. MELLÉKLETE

A Társulás tagönkormányzatainak (rendes tagjainak) nyilvántartása

- a felvételi szakaszok szerinti tördeléssel
- a felvételről döntő határozat számával
- és azon körzeti résztanács megjelölésével, melynek tagja

1. CSOMÁD	(alapító)	6
2. GALGAMÁCSA	(alapító)	6
3. PÜSPÖKSZILÁGY	(alapító)	6
4. SZŐD	(alapító)	5
5. VÁCDUKA	(alapító)	5
6. VÁCEGRES	(alapító)	6
7. VÁCHARTYÁN	(alapító)	5
8. VÁCKISÚJFALU	(alapító)	5
9. VÁCRÁTÓT	(alapító)	5
10. BAG	(alapító)	6
11. CSÓVÁR	(alapító)	5
12. GALGAGYÖRK	(alapító)	6
13. KISNÉMEDI	(alapító)	5
14. ÓRBOTTYÁN	(alapító)	6
15. PENC	(alapító)	5
16. PÜSPÖKHATVAN	(alapító)	5
17. RÁD	(alapító)	5
18. CSÖRÖG	(alapító)	5
-		
19. DIÓSJENŐ	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	4
20. IKLAD	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	6
21. KEMENCE	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	3
22. KESZEG	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	4
23. SZENDEHELY	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	4
24. SZIGETMONOSTOR	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	5
25. SZŐDLIGET	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	5
26. ZEBEGÉNY	(Társulási Tanács 23/2003.(III.20.) sz. határozat)	3
-		
27. ASZÓD	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	6
28. CSERHÁTHALÁP	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	2

29. DEBERCSÉNY	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	3
30. HÉVÍZGYÖRK	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	6
31. KOSD	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	5
32. KÓSPALLAG	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	3
33. MAGYARNÁNDOR	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	2
34. RÉTSÁG	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	4
35. VERESEGYHÁZ	(Társulási Tanács 32/2003.(VI.11.) sz. határozat)	6
-		
36. BÁNK	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	4
37. BECSKE	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	2
38. BERCEL	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	2
39. NÓGRÁDKÖVESD	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	2
40. SZÉCSÉNKE	(Társulási Tanács 35/2003.(X.29.) sz. határozat)	2
-		
41. VALKÓ	(Társulási Tanács 2/2004.(II.06.) sz. határozat)	6
-		
42. FÓT	(Társulási Tanács 8/2004.(II. 20.) sz. határozat)	6
43. GÖDÖLLŐ	(Társulási Tanács 11/2004.(II. 20.) sz. határozat)	6
44. KEREPES	(Társulási Tanács 10/2004.(II. 20.) sz. határozat)	6
45. VÁC	(Társulási Tanács 9/2004.(II.20.) sz. határozat)	5
-		
46. ACSA	(Társulási Tanács 26/2004.(V. 21.) sz. határozat)	5
47. ALSÓPETÉNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V. 21.) sz. határozat)	4
48. BALASSAGYARMAT	(Társulási Tanács 26/2004.(V. 21.) sz. határozat)	1
49. BERKENYE	(Társulási Tanács 26/2004.(V. 21.) sz. határozat)	4
50. BERNECEBARÁTI	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
51. CSERHÁTSURÁNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
52. CSESZTVE	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
53. CSITÁR	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
54. DEJTÁR	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
55. DOMONY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
56. DRÉGELYPALÁNK	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
57. ERDŐKERTES	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
58. ÉRSEKVADKERT	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
59. FELSŐPETÉNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
60. GALGAGUTA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
61. HERENCSENY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
62. HONT	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
63. HORPÁCS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
64. HUGYAG	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
65. ILINY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
66. IPOLYTÖLGYES	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
67. IPOLYDAMÁSD	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
68. IPOLYVECE	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
69. KARTAL	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
70. KÉTBODONY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
71. KISECSET	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
72. KISMAROS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	5
73. LEGÉND	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
74. LETKÉS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
75. MÁRIANOSZTRA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
76. DÁNY	(Társulási Tanács 16/2007.(IX.20.) sz. határozat)	6
77. MOHORA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
78. NAGYBÖRZSÖNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
79. NAGYMAROS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	5

80. NAGYOROSZI	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
81. NÉZSA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
82. NÓGRÁD	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
83. NÓGRÁDMARCAL	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
84. NÓGRÁDSÁP	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
85. NŐTINCS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
86. ŐRHALOM	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
87. ŐSAGÁRD	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
88. PATAK	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
89. PATVARC	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
90. PERÓCSÉNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
91. PÓCSMEGYER	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	5
92. PUSZTABERKI	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
93. ROMHÁNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
94. SZADA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	6
95. SZANDA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
96. SZÁTOK	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
97. SZENTE	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	2
98. SZOB	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
99. SZÜGY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
100. TERESKE	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
101. TERÉNY	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	1
102. TÉSA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
103. TOLMÁCS	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	4
104. VÁMOSMIKOLA	(Társulási Tanács 26/2004.(V.21.) sz. határozat)	3
-		
105. SZOKOLYA	(Társulási Tanács 8/2005.(VI.8.) sz. határozat)	3
-		
106. IPOLYSZÖG	(2007. január 1.-től Balassagyarmattól való szétválás)	1
-		
107. ISASZEG	(Társulási Tanács 10/2009.(IV.16.) sz. határozat)	6
108. LITKE	(Társulási Tanács 10/2009.(IV.16.) sz. határozat)	6
109. TÁPIÓSZECSŐ	(Társulási Tanács 10/2009.(IV.16.) sz. határozat)	6

Kelt: Gödöllő, 2014. február 04.

FRANKA TIBOR TÁRSULÁSI ALELNÖK	DR. GÉMESI GYÖRGY TÁRSULÁSI ELNÖK	MEDVÁ CZ LAJOS TÁRSULÁSI ALELNÖK
-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

TERMAN ISTVÁN
TÁRSULÁSI TITKÁR

21/2014. IV. 07./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint döntött:

a./ A Püspökhatvani Művészeti és Kulturális Egyesület bonyolításában megvalósuló LEADER pályázat keretében finanszírozott, önkormányzati tulajdonú Püspökhatvan, Szabadság utca 27. sz. alatti Gyűjteményes Ház felújításához visszatérítendő támogatást, (kölcsönt) biztosít 2014. évi költségvetéséből. A támogatás összegét, a visszafizetés feltételeit megállapodásban rögzíti, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

b./ A Püspökhatvanért Közalapítvány bonyolításában megvalósuló LEADER pályázat keretében finanszírozott, önkormányzati tulajdonú Püspökhatvan, Szabadság utca 76. sz. alatti Művelődési Ház felújításához visszatérítendő támogatást biztosít 2014. évi költségvetéséből. A támogatás összegét, a visszafizetés feltételeit megállapodásban rögzíti, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester

22/2014. /VII. 15./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete továbbra is elkötelezett támogatója a Püspökhatvani Művészeti és Kulturális Egyesület pályázata keretében megvalósuló Gyűjteményes Ház felújításának.

E cél támogatására felhatalmazza a polgármestert, hogy a beruházás előfinanszírozási gondjainak megoldására az OTP Bank és a K&H Bank képviselőjével tárgyalást folytasson hitelfelvétel ügyben. Az önkormányzat a hitelt felvevő Püspökhatvani Művészeti és Kulturális Egyesület részére garanciát vállal a visszafizetésre, amennyiben szükséges önkormányzati ingatlanfedezetet is biztosítani tud.

A cél elérése érdekében a legjobb ajánlatot adó pénzintézettől kérjen hitelszerződés tervezetet, majd a hitelfelvétel előtt képviselő-testületi ülés keretében kerüljön megtárgyalásra minden ajánlat.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

23/2014. /VIII. 28./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának képviselő testülete úgy határozott, hogy Püspökhatvan településen a **Helyi Választási Bizottság** tagjának a következő személyeket választja meg:

Matejcsokné Konkoly Márta
Hevesiné Blaskó Jolán
Fűrész-Balázs Annamária
Laukó Tamásné
Pálháziné Kiss Szilvia

Póttagnak: Czerovszkiné Szokol Noémi, Hoffmann Edina

A HVB tagok megbízatása a soron következő általános önkormányzati választás kitűzését követően létrehozott új HVB alakuló üléséig tart.

Püspökhatvan településen a **Nemzetiségi Szavazatszámiláló Bizottság** tagjainak az alábbi személyeket választja meg:

Bálintné Boldogi Edit
Márkusné Várszegi Erika
Szűcs Nikolett

Póttagnak: Matejcsok Tímea, Maraszin Zita

Az SZSZB választott tagjainak megbízatása a következő általános országgyűlési választásra létrehozott SZSZB alakuló üléséig tart.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

24/2014. /08. 28./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Bene József Általános Iskola sportudvarának felújítására elnyert pályázat alapján elindítja a meghívásos közbeszerzési eljárást. Megbízást ad Petri Ingrid közbeszerzési szakértőnek a közbeszerzési eljárás lefolytatására. A megbízási díjat egyezség alapján 250 000 Ft-ban határozza meg.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a beruházás megvalósítása érdekében tárgyaljon a tárgykörben illetékes gazdasági szereplőkkel, kérjen tőlük árajánlatot, valamint a közbeszerzési eljárás közbenső, a testület eddigi döntéseivel összhangban lévő, az ügymenet folyamatosságát biztosító döntéseket hozzon.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy 900 000 FT bérköltség mértékéig a beruházás időtartamára közfoglalkoztatási szerződést kössön a településen élő regisztrált munkanélküliekkel.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

25/2014. /09. 30./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy rendkívüli önkormányzati támogatási igényt nyújt be a megyei önkormányzati tartalékból nyújtott támogatásokról és a rendkívüli önkormányzati támogatásokról szóló 7/2014. (I. 31.) BM rendelet alapján.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

26/2014. /09. 30./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy benyújtja csatlakozási szándékát a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2015. évi pályázati fordulójára a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

27/2014. /09. 30./ sz. Ökt. határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Helyi Választási Bizottság póttagjának megválasztotta Szénási Piroskát.

A Nemzetiségi SZSZB tagjának megválasztotta: Blaskó Diánát és Csekő Adriennét.

Határidő: azonnal
Felelős: aljegyző

28/2014. /09.30./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Nemezc Attila Acsa, Dózsa Gy. u. 15. sz. alatti lakos tulajdonát képező püspökhatvani 1031 hrsz-ú építési telekre vonatkozó beépítési kötelezettséget 2016. október 30-ig meghosszabbítja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

29/2014. /09. 30. / sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának képviselő-testülete úgy határozott, hogy Dernovics István Püspökhatvan, Szabadság u. 38. sz. alatti ingatlanával kapcsolatban meg kell keresni a Váci Építéshatóság Építésfelügyeletét kérni őket szakmai álláspontjuk kialakítására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

31/2014. /10. 20. / sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Bányi József főállású polgármester illetményét 2014. október 12. napjától 299 200 Ft összegben, a havi költségtérítés összegét 44 880 Ft-ban állapítja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

32/2014. /10.20./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Bányi János alpolgármester tiszteletdíját 134 640 Ft-ban állapítja meg 2014. 10.12. napjától.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

33/2014. /10. 20./ sz. Ökt. határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megbízza az aljegyzőt, hogy a következő rendes képviselő-testületi ülésre készítsen egy rendelettervezetet a képviselői juttatások megállapításának szabályozásáról.

Határidő: értelem szerint

Felelős: aljegyző

34/2014. /10. 20./ sz. Ökt. határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megbízást ad az aljegyzőnek, hogy vizsgálja felül a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: november 30

Felelős: aljegyző

35/2014. /10. 20./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ügyrendi Bizottság tagjainak megválasztotta:

Bányi János

Czifra Péter

Pál Lajos

képviselőket.

Elnök: Bányi János

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

36/2014. /10. 20./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Népjóléti Bizottság tagjainak megválasztotta:

Czerovszki István

Margetán Imre
képviselőket.

Várszegi Imre

A bizottság elnöke: Margetán Imre

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

37/2014. /11. 18./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Népjóléti Bizottság külsős tagjának megválasztja Bálintné Boldogi Editet, valamint Bátyi Józsefnét.

A Népjóléti Bizottság tagjai: Margetán Imre elnök, Czerovszki István képviselő, Várszegi Imre képviselő, Bálintné Boldogi Edit külsős tag, Bátyi Józsefné külsős tag.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

38/2014. /11. 18./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2014. évi ¾ éves pénzügyi gazdálkodásról tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

39/2014. /11. 18./ sz. Ökt. határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Püspökhatvani Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal 2012. évben kötött együttműködési megállapodását felülvizsgálta, a határozat melléklete szerinti tartalommal érvényesíti.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

40/2014. /11. 18./ sz. Ökt határozat

Püspökatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy szociális célú tűzifát vásárol Czifra József erdőtulajdonostól. A megvásárolt tűzifa összege a Belügyminisztérium 217 577 regisztrációs számmal ellátott támogatásából kerül kiegyenlítésre.

A Képviselő-testület 2014. évi költségvetése terhére a BM rendelet szerinti önkormányzati kötelező önrészt biztosítja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

45/2014. /11.27./ sz. Ökt határozat

Püspökatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csillagköz Pénzügyi Tanácsadó és Kulturális Szolgáltató Bt által javasolt, kockázatelemzésen alapuló, az önkormányzat és intézményei 2015 évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét a határozat mellékletében meghatározott tartalommal jóváhagyja.

A belső ellenőrzés díját bruttó 289 179 Ft összegben határozza meg, azzal hogy az éves díj havi azonos összegű számlázás alapján kerüljön átutalásra.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester

46/2014. (11. 16.) sz. Ökt határozat

Püspökatvan Község Önkormányzatának képviselő-testülete úgy határozott, hogy közszolgáltatási szerződést köt a Tiszta Vidékért Nonprofit Kft képviselőjével - Püspökatvan településen 2015. évben - a szilárd hulladék gyűjtésére és elszállítására vonatkozóan. A szerződés aláírására a polgármester jogosult. A közszolgáltatási szerződés a határozat mellékletét képezi.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

47/2014. (12. 16.) sz. Ökt. határozat

Püspökatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. január 1. napjától határozatlan időre ellátási szerződést köt az „Együtt a gyermekekért” Gyermekejóléti Szolgálat Nonprofit Közhasznú Bt-vel a gyermekejóléti és családsegítő feladatok ellátására. A megállapodás a határozat mellékletét képezi. A képviselő-testület felhatalmazza az aljegyzőt, hogy a szerződés mindkét fél részéről történő aláírást követően a Magyar Államkincstár Budapesti Regionális Igazgatóságát 1 pl szerződés megküldésével tájékoztassa a feladatellátásról.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Lezárva: 2014.12.31.

