

Bükkaranyos Község Önkormányzata

3554 Bükkaranyos, Petőfi S. u. 100.

Tel: 46/476-352, Fax: 46/576-263



Iktatószám: Ba/711-3/2025.

ELŐTERJESZTÉS Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. augusztus 29. napján tartandó rendkívüli, nyílt képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Bükkaranyos, Zrínyi Miklós úti telkek értékesítés – pályázat eredménytelenné nyilvánítása

Előterjesztő: Nagy Lajos
polgármester

A döntés formája: határozat
Melléklet: bontási jegyzőkönyv

Előterjesztést készítette: Dr. Laczkó Csabáné Bakos Krisztina kirendeltség-vezető

Az előterjesztéssel kapcsolatos döntéshozatal: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A Zrínyi Miklós úti 16 db telek értékesítésére kiírt pályázat ajánlattételi határideje 2025. augusztus 15. napja volt, mely időpontig egy darab pályázat került benyújtásra. A bontás a hirdetményben meghatározott időpontban, 2025. augusztus 25-én 09.00 órakor megtörtént. A beadott pályázatban a vételi szándék a meghirdetett 16 db telek megvásárlásra irányult. Formai és tartalmi hiányosságok miatt a beadott pályázatot érvénytelenné nyilvánította a Bizottság, melynek okait részletesen jegyzőkönyvben rögzítette. A bontási jegyzőkönyv az előterjesztés mellékletét képezi.

Mivel az egyetlen pályázó ajánlattétele érvénytelen volt, más pályázó hiányában a pályázati eljárást eredménytelenné kell nyilvánítanunk.

Kérem a tisztelt képviselőket az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Bükkaranyos, 2025. augusztus 26


Nagy Lajos
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT
Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2025. (VIII.29.) határozata

Tárgy: Bükkaranyos, Zrínyi Miklós úti telkek értékesítés – pályázat eredménytelenné nyilvánítása

Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Bükkaranyos, Zrínyi Miklós úti telkek értékesítés – pályázat eredménytelenné nyilvánítása**” előterjesztést. A kiírt pályázatra beérkezett egy darab érvénytelen ajánlattétel miatt az alábbi döntést hozza:

A Bükkaranyos, Zrínyi Miklós úti belterület 704/1 – 704/16. hrsz-ú telkek értékesítésére 2025.07.28. napján kiírt pályázatot eredménytelenné nyilvánítja.

Felelős: Nagy Lajos polgármester

Határidő: 2025. augusztus 29.

Bontási jegyzőkönyv

Amely készült a(z) Bükkaranyos Község Önkormányzata (Címe: 3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 100., mint Pályázatot kiíró által meghirdetett „Zrínyi úti telkek értékesítése” tárgyú hirdetményre benyújtott ajánlatok bontásáról.

A bontás helyszíne: Bükkaranyos Község Önkormányzat székhelye
3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 100.

A bontás kezdete: 2025. augusztus 25. 09.00 óra

A bontáson a megválasztott Bontási Bizottság tagjai közül jelen vannak:

Ajánlatkérő képviselőjében:

Nagy Lajos	polgármester
Bigus Árpádné	Ügyrendi bizottság elnöke
Veszprémi Szilvia Beáta	Ügyrendi bizottság tagja
dr. Laczkó Csabáné Bakos Krisztina	kirendeltségvezető

Ajánlattevő képviselőjében:

Ajánlattevő a bontáson nem jelent meg

Az ajánlattételi felhívásban előírt határidőig (2025. 08.15.) a fenti tárgyú eljárásban 1 darab ajánlat érkezett.

Az ajánlat boríték sértetlen, aláírással, bélyegzővel és a „Pályázat önkormányzati ingatlan megvásárlására Bükkaranyos 704/1-704/16.hrsz” feliratot tartalmazza.

A bontáson az alábbi adatok kerülnek ismertetésre:

1. Ajánlat:

Ajánlattevő neve: Rapid-Homes General Kft.

Ajánlattevő címe: 3508 Miskolc, Futó utca 73.

Ajánlati biztosítékot határidőben befizette: **igen** – nem

Az ajánlat minden oldala folyamatos sorszámozással és aláírással/szignóval ellátott: igen – nem - **részben, az ajánlat 3 (három) darab üres, tartalom nélküli számozott, de aláírást nem tartalmazó oldalt és 1 (egy) darab üres aláírás és sorszám nélküli oldalt tartalmaz.**

Azon adatok, melyekre az ajánlat vonatkozik:

A telek adatai, melyre az ajánlat érkezett	db telek
Bükkaranyos 704/1. – 704/16. hrsz.	16

Ajánlati árak telkenként:

Sorszám	Helyrajzi szám	Bruttó ajánlati ár Ft
1	704/1	3 555 000
2	704/2	3 555 000
3	704/3	3 555 000
4	704/4	3 555 000
5	704/5	3 555 000
6	704/6	3 555 000
7	704/7	3 555 000
8	704/8	3 555 000
9	704/9	3 555 000
10	704/10	3 551 050
11	704/11	3 555 000
12	704/12	3 551 050
13	704/13	3 515 500
14	704/14	3 468 100
15	704/15	3 448 350
16	704/16	3 713 000

A pályázat tartalmazza az alábbi kötelező elemeket:

- 30 napnál nem régebbi cégkivonat: **igen** – nem
- aláírási címpéldány: **igen** – nem
- cégszerűen aláírt átláthatósági nyilatkozat: **igen** – nem
- köztartozásmentes adózási igazolás: **igen** – nem
- a pályázó adatai: **igen** – nem
- a pályázó nyilatkozata egyértelműen, számmal és betűvel kiírva az ingatlan(ok)ért felkínált bruttó vételár nagyságáról ingatlanonként történő megbontásban: igen - nem, **részben nyilatkozott, csak számmal kiírva szerepel ingatlanonként, helyrajzi számonként a bruttó vételár, a mindösszesen bruttó vételár a 16 (tizenhat) darab telekre számmal és betűvel kiírva szerepel**
- a pályázónak nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy
 - elfogadja a pályázati feltételeket: **igen**- nem
elfogadja
 - - a pályázónak egyértelműen, számmal és betűvel kiírva nyilatkoznia kell az ingatlanért felkínált vételár nagyságáról, a vevői kötelezettség vállalásukat és a teljesítés jogi biztosítékait: **igen** - nem
 - elfogadja az ajánlati kötöttséget: **igen** - nem
 - a pályázati biztosíték befizetésével egyidejűleg elfogadja annak rendeltetését, beszámításának és elvesztésének szabályozását: **igen** - nem
 - kötelezettséget vállal, miszerint a pályázata elfogadását követően 10 napon belül megkötöti az eladóval az adásvételi szerződést a jelen hirdetményben írtaknak és a pályázatának megfelelő tartalommal: **igen** – nem
 - a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül (a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Nvtv.) 3. § (1) bek. 1. b) pontjában meghatározottak szerinti belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági szervezet pályázó esetében): **igen** – nem

- a pályázó nyilatkozata, melyben hozzájárul a szerződés adatainak nyilvános közzétételéhez: **igen** – nem
- banki igazolás a pályázati biztosíték saját néven történő befizetéséről a pályázattal érintett ingatlan(ok) helyrajzi számának közlemény rovatban történő feltüntetésével: **igen** – nem

Értékelési szempont	Válasz
az adott pályázat valamennyi ingatlan megvásárlására vonatkozik	igen
az adott pályázat több ingatlan megvásárlására vonatkozik	igen
az adott pályázat a legmagasabb árat tartalmazza	igen
környezetvédelmi szempontok	igen
a Község és az Önkormányzat gazdasági érdekei	igen

Összegezés:

A benyújtott pályázat minden ingatlan megvásárlására vonatkozik. A kötelező tartalmi elemek közül hiányzik:

- nincs aláírva a pályázat minden sorszámozott oldala, az üres, tartalom nélküli oldalak sorszámot kaptak, de aláírással nem kerültek ellátásra, valamint egy darab sorszámozatlan oldal is található,
- az ajánlatban helyrajziszámonként nem került kiírásra betűvel az ingatlanért felkínált bruttó vételár összege.

Az ajánlat a kötelező tartalmi elemek hiánya miatt érvénytelen.

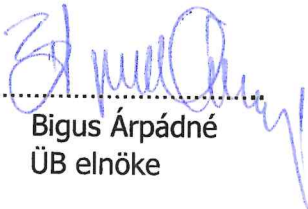
A bontás befejezve: 2025. augusztus 25. 09. 09 óra 29 perc

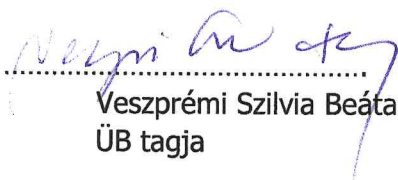
.....

 Nagy Lajos
 polgármester

.....

 dr. Laczkó Csabáné Bakos Krisztina
 kirendeltségvezető

.....

 Bigus Árpádné
 ÜB elnöke

.....

 Veszprémi Szilvia Beáta
 ÜB tagja

Bükkaranyos Község Önkormányzata

3554 Bükkaranyos, Petőfi S. u. 100.

Tel: 46/476-352, Fax: 46/576-263



Iktatószám: Ba/711-4/2025.

ELŐTERJESZTÉS
Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. augusztus 29. napján tartandó
rendkívüli, nyílt képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Bükkaranyos, Zrínyi Miklós úti telkek értékesítésére vonatkozó
Hirdetmény elfogadása

Előterjesztő: Nagy Lajos
polgármester

A döntés formája: határozat
Melléklet: Hirdetmény tervezet

Előterjesztést készítette: Dr. Laczkó Csabáné Bakos Krisztina kirendeltség-vezető

Az előterjesztéssel kapcsolatos döntéshozatal: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A Zrínyi Miklós úti 16 db telkek értékesítésére kiírt pályázat – a beérkezett egy darab érvénytelen ajánlat miatt - eredménytelen volt.

Javasolom a pályázat ismételt kiírását ugyanazon feltételekkel, a csatolt Hirdetmény tervezetben szereplő határidők szerint.

A Hirdetmény tervezete a korábbihoz képest változatlanul tartalmazza az értékelési szempontrendszert, a pályázati feltételeket és minden szükséges adatot a vagyonrendeletünkben meghatározottaknak megfelelően részletezve. A Hirdetmény kiírásának új időpontjára, az ajánlattételi határidőre és a beérkező ajánlatok bontására új időpontok kerültek megjelölésre, ezeket szükséges megvitatni.

Továbbá javasolom a 110/2025.(VII.18.) határozattal az ajánlatok bontására megválasztott Bizottság a pályáztatás eredményes lezárulásáig folytassa tovább a munkát.

Kérem a tisztelt képviselőket a hirdetmény tervezet megvitatására és egyetértés esetén annak elfogadására.

Bükkaranyos, 2025. augusztus 26.


Nagy Lajos
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT
Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025. (VIII.29.) határozata

**Tárgy: Bükkaranyos, Zrínyi Miklós úti telkek értékesítésére vonatkozó
Hirdetmény elfogadása**

Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Bükkaranyos, Zrínyi Miklós úti telkek értékesítésére vonatkozó Hirdetmény elfogadása**” előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. A Bükkaranyos, Zrínyi Miklós úti belterület 704/1 – 704/16. hrsz-ú telkek értékesítésére vonatkozó Hirdetményt a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.
Felhatalmazza a polgármestert a Hirdetmény megadott időben történő közzétételére.
2. A 110/2025.(VII.18.) határozattal az ajánlatok bontására megválasztott Bizottság működése a pályáztatás eredményes lezárulásáig tart.

Felelős: Nagy Lajos polgármester

Határidő: folyamatos a pályáztatás és az adásvételi ügyletek lezárásáig

Bükkaranyos Község Önkormányzata



Bükkaranyos
Petőfi Sándor út 100.
3554

Telefon 46/476-352
Fax 46/576-263

Ügyiratszám: Ba/450-.../2025.

PÁLYÁZATI HIRDETMÉNY

Bükkaranyos Község Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 15/2012. (VI. 20.) önkormányzati rendelet 9. § (1)-(2) bekezdései, az 5. melléklete, valamint az/2025. (VIII.) önkormányzati határozat alapján az alábbi pályázati felhívást teszi közzé:

1. Az ajánlatkérő

- neve: Bükkaranyos Község Önkormányzata
- székhelye: 3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 100.
- képviselője: Nagy Lajos polgármester
- telefonos elérhetősége: 46/476-352
- államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 735540
- adószáma: 15725943-2-05
- bankszámlaszáma: 11734004-15348946-00000000

2. A pályázat célja: az alábbi táblázatban foglalt, Bükkaranyos Község Önkormányzata tulajdonában 1/1 arányban álló kivett, beépítetlen terület művelési ágú, a természetben 3554 Bükkaranyos, Zrínyi utcában található, per-, igény- és tehermentes ingatlanok értékesítése lakóépület építése céljára:

Sorszám	Helyrajzszám	Megnevezés	Alapterület m2	Fajlagos m2 ár	Érték Minimálár Nettó- bruttó?		
1.	Bükkaranyos belterület 704/1	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		
2.	Bükkaranyos belterület 704/2	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		
3.	Bükkaranyos belterület 704/3	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		

A Ba/711-4/2025. számú előterjesztés 1. melléklete

4.	Bükkaranyos belterület 704/4	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		
5.	Bükkaranyos belterület 704/5	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		
6.	Bükkaranyos belterület 704/6	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		
7.	Bükkaranyos belterület 704/7	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		
8.	Bükkaranyos belterület 704/8	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		
9.	Bükkaranyos belterület 704/9	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		
10.	Bükkaranyos belterület 704/10	kivett, beépítetlen terület	899	3 350 Ft	3 011 650 Ft		
11.	Bükkaranyos belterület 704/11	kivett, beépítetlen terület	900	3 350 Ft	3 015 000 Ft		
12.	Bükkaranyos belterület 704/12	kivett, beépítetlen terület	899	3 350 Ft	3 011 650 Ft		
13.	Bükkaranyos belterület 704/13	kivett, beépítetlen terület	890	3 350 Ft	2 981 500 Ft		
14.	Bükkaranyos belterület 704/14	kivett, beépítetlen terület	878	3 350 Ft	2 941 300 Ft		
15.	Bükkaranyos belterület 704/15	kivett, beépítetlen terület	873	3 350 Ft	2 924 550 Ft		
16.	Bükkaranyos belterület 704/16	kivett, beépítetlen terület	940	3 350 Ft	3 149 000 Ft		

A Ba/7/11-4/2025. számú előterjesztés 1. melléklete

Alapadatok				Egy db telek vásárlása esetén		Több telek vásárlása esetén	
Sorszám	Helyrajzszám	Megnevezés	Alapterület m ²	Fajlagos m ² ár bruttó	Minimálár bruttó	Fajlagos m ² ár bruttó	Minimálár bruttó
1.	Bükkaranyos belterület 704/1	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft
2.	Bükkaranyos belterület 704/2	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft
3.	Bükkaranyos belterület 704/3	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft
4.	Bükkaranyos belterület 704/4	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft
5.	Bükkaranyos belterület 704/5	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft
6.	Bükkaranyos belterület 704/6	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft
7.	Bükkaranyos belterület 704/7	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft
8.	Bükkaranyos belterület 704/8	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft
9.	Bükkaranyos belterület 704/9	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft

A Ba/711-4/2025. számú előterjesztés 1. melléklete

10.	Bükkaranyos belterület 704/10	kivett, beépítetlen terület	899	4 330,00 Ft	3 892 670,00	3 890,00 Ft	3 497 110,00 Ft
11.	Bükkaranyos belterület 704/11	kivett, beépítetlen terület	900	4 330,00 Ft	3 897 000,00	3 890,00 Ft	3 501 000,00 Ft
12.	Bükkaranyos belterület 704/12	kivett, beépítetlen terület	899	4 330,00 Ft	3 892 670,00	3 890,00 Ft	3 497 110,00 Ft
13.	Bükkaranyos belterület 704/13	kivett, beépítetlen terület	890	4 330,00 Ft	3 853 700,00	3 890,00 Ft	3 462 100,00 Ft
14.	Bükkaranyos belterület 704/14	kivett, beépítetlen terület	878	4 330,00 Ft	3 801 740,00	3 890,00 Ft	3 415 420,00 Ft
15.	Bükkaranyos belterület 704/15	kivett, beépítetlen terület	873	4 330,00 Ft	3 780 090,00	3 890,00 Ft	3 395 970,00 Ft
16.	Bükkaranyos belterület 704/16	kivett, beépítetlen terület	940	4 330,00 Ft	4 070 200,00	3 890,00 Ft	3 656 600,00 Ft

Az irányárak nem tartalmazzák az ÁFÁ-t.

Ingotlanok környezetének leírása, szabályozási terv előírásai:

A telkek egymás mellett helyezkednek el, állapotukban nincs különbség. A telkek egymástól nincsenek elkülönítve kerítéssel. Az utcában a teljes közmű megtalálható, de a telkekre még nem lettek bevezetve. A közművek ingatlanokra történő rákötésének feladata és annak anyagi terheinek viselése a telel/telkek megvásárlóját, a majdani tulajdonost terheli.

A Helyi Építési Szabályzat (HÉSZ) és a szabályozási terv értelmében a terület „Falusias lakóterület – Lf-1” besorolású. A falusias lakóterület (Lf-1, Lf-2) a mező - és az erdőgazdasági építmények, továbbá a helyi lakosságot szolgáló, nem zavaró hatású kereskedelmi, szolgáltató és kézműipari építmények elhelyezésére szolgál. A falusias lakóterületen az elhelyezhető és a tiltott rendeltetéseket a HÉSZ 3. melléklet határozza meg. A falusias lakóterületeket a Szabályozási terv Lf-1, Lf-2 jelű építési övezetekbe sorolja. A falusias lakóterületen rendeltetésenként 600 m² telekhányadot kell biztosítani azzal, hogy egy építési telken legfeljebb 2 rendeltetési egység létesíthető, amelyből 1 rendeltetés lakó rendeltetés legyen. A szennyvízelvezető-hálózat kiépítésig azonban egy telken csak egy lakást tartalmazó épület helyezhető el. Az Lf építési övezetek telekalakítási és beépítési szabályait a HÉSZ 2. melléklet határozza meg. Megengedett legnagyobb beépítettség aránya 35 %, megengedett legkisebb zöldfelület aránya 45%. A falusias lakóterületen a mezőgazdasági tevékenységhez tartozó, illetve gazdasági rendeltetésű földszintes épületek esetében a megengedett legnagyobb épületmagasság 1,5 méterrel túlléphető, amennyiben az építési hely közterület felé eső részén már épült önálló főépítmény.

3. **A pályázat jellege:** a pályázat nyilvános, egy fordulós, titkos.

4. **Pályázati biztosíték:** az ajánlatkérő a megpályázott ingatlan bruttó irányár 10 %-ának megfelelő összegű pályázati biztosítékot állapít meg, amelyet az Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11734004-15348946-00000000 számú számlájára történő utalással kell teljesíteni.

4.1 A pályázati biztosítékot a pályázati felhívás visszavonása, az ajánlatok érvénytelenségének megállapítása, valamint a pályázatok elbírálása után a 4.2 pontban meghatározott kivételektől eltekintve a pályázati kiírásban meghatározott kivételektől eltekintve a pályázati kiírásban meghatározottak szerint visszafizetésre kerül.

4.2 Nem jár vissza a biztosíték, ha

- a pályázati kiírás szerint a szerződést biztosító mellékkötelezettséggé alakul át,
- az ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartama alatt ajánlatát visszavonta,
- az ajánlattevő a pályázat benyújtását követően, de az eredményhirdetést megelőzően vontatta vissza ajánlatát,
- a szerződéskötés megghiúsulása az ajánlattevőnek felróható, vagy az ő érdekkörében felmerült más okból hiúsult meg.

4.3 A pályázati biztosíték – a 4.2 pontban meghatározott esetek kivételével – kamatmentesen visszajár az ajánlattevőnek a versenyeztetési eljárást lezáró döntés meghozatalát követő 15 napon belül.

4.3

5. Pályázati feltételek:

Bármely természetes személy vagy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése 1. pontja szerinti jogi személyátlátható szervezet, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság pályázhat.

Amennyiben jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság a pályázó, köteles:

- a pályázati hirdetmény mellékletét képező átláthatósági nyilatkozatot benyújtani
- a 30 napnál nem régebi eredeti cégkivonat és aláírási címpéldányt bemutatni.
- gazdasági társaság csak a törvényes képviselője, vagy a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) előírásainak megfelelő meghatalmazással rendelkező meghatalmazottja útján vehet részt a pályázaton.

-

6. Az ajánlatok benyújtásának helye:

– személyesen vagy postai úton a Bükkaranyos Község Önkormányzata 3554 Bükkaranyos Petőfi Sándor út 100. címre Nagy Lajos polgármesternek címezve,

7. Az ajánlatok benyújtásának módja: az ajánlatok benyújthatók személyesen vagy postai úton. Az ajánlatot zárt borítékban kell benyújtani, amelynek minden oldalát aláírással kell ellátni. A borítékon a pályázónk fel kell tüntetni a megpályázott ingatlan helyrajzi számát és a „Pályázat önkormányzati ingatlan megvásárlására” szöveget.

Az ajánlatok benyújtásának határideje: 2025.....2025. szeptember 12. 12 óra 00 perc

(a postai úton feladott pályázatoknak is ezen időpontig kell beérkezniük). A pályázati eljárás során ajánlattételre nyitva álló határidő – indokolt esetben – egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. *Minimum határidő a hirdetmény közzétételétől számított 5-15 nap.*

8.

9. A pályázatok elbírálásának szempontjai: a pályázat nyertese az, aki a pályázati felhívásban rögzített feltételek teljesítése mellett, a pályázat célját figyelembe véve összességében a legkedvezőbb ajánlatot tette.

A pályázati felhívásban szereplő értékelési szempontok az árajánlat mellett a pályázatban rangsorolva lehetnek: a község és az Önkormányzat gazdasági érdekei, környezetvédelmi szempontok, az ingatlanon folytatni tervezett tevékenységi kör, munkahelyteremtő szándék, termelő beruházás tervezése, egyéb. Az ajánlatkérő a pályázatok értékelésénél az alábbi szempontokat veszi figyelembe az alábbi rangsorban:

1. az adott pályázat valamennyi ingatlan megvásárlására vonatkozik,
- 1.
2. az adott pályázat több ingatlan megvásárlására vonatkozik,
- 2.
3. az adott pályázat a legmagasabb árat tartalmazza,
- 3.
4. környezetvédelmi szempontok
- 4.
5. a Község és az Önkormányzat gazdasági érdekei

A legkedvezőbb ajánlatot tevő kiesése esetén a szerződéskötési jogosultság az őt közvetlenül követő ajánlattevőt illeti meg, kivéve, ha az ajánlatkérő a pályázatot

A Ba/711-4/2025. számú előterjesztés 1. melléklete eredménytelennek nyilvánítja. A pályázat nyertesével az adásvételi szerződést legkésőbb az elbírálást követő 10 napon belül köti meg az önkormányzat. Az ajánlatkérő csak a pályázat nyertesével – vagy annak visszalépése esetén a második legelőnyösebb ajánlatot tevő személlyel köt szerződést. Az ajánlatkérő a pályázati felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján bírálja el és rangsorolja a pályázati ajánlatokat.

10. 10. Az ajánlat minimális tartalmi elemei a következők:

- a pályázó adatai,
- a pályázónak egyértelműen, számmal és betűvel kiírva nyilatkoznia kell az ingatlan(ok)ért felkínált bruttó vételár nagyságáról ingatlanonként történő megbontásban,
- a pályázónak nyilatkoznia kell arra vonatkozóan, hogy
 - elfogadja a pályázati feltételeket, elfogadja
 - - a pályázónak egyértelműen, számmal és betűvel kiírva nyilatkoznia kell az ingatlanért felkínált vételár nagyságáról, a vevői kötelezettség vállalásokat és a teljesítés jogi biztosítékait
 - elfogadja az ajánlati kötöttséget,
 - a pályázati biztosíték befizetésével egyidejűleg elfogadja annak rendeltetését, beszámításának és elvesztésének szabályozását,
 - kötelezettséget vállal, miszerint a pályázata elfogadását követően 10 napon belül megkötöti az eladóval az adásvételi szerződést a jelen hirdetményben írtaknak és a pályázatának megfelelő tartalommal,
- a pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül (a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Nvtv.) 3. § (1) bek. 1. b) pontjában meghatározottak szerinti belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági szervezet pályázó esetében)
- a pályázó nyilatkozata, melyben hozzájárul a szerződés adatainak nyilvános közzétételéhez.

Amennyiben a pályázó az adatkezeléshez nem járul hozzá, az ajánlatkérő a szerződéskötést megtagadja.

Kötelező mellékletek:

- magánszemély esetében a személyazonosságot igazoló okmányon és lakcímkártyán, valamint az adóazonosító kártyán található adatok,
- átlátható szervezetek esetén:
 - 30 napnál nem régebbi cégkivonat,
 - aláírási címpéldány,
 - cégszerűen aláírt átláthatósági nyilatkozat,
- köztartozásmentes adózási igazolás
- meghatalmazott eljárása esetén közokiratba vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba foglalt meghatalmazás,
- banki igazolás a pályázati biztosíték saját néven történő befizetéséről a pályázattal érintett ingatlan(ok) helyrajzi számának közlemény rovatban történő feltüntetésével.

11.

13. **A nyilvános bontás ideje: 2025.....2025. szeptember 15. (hétfő) 09.00 óra** -
Bükkaranyos Község Önkormányzat székhelye. Az ajánlatok a soron következő
képviselő-testületi ülésen kerülnek elbírálásra. Az ajánlattevő a bontásnál jelen lehet.

12. Vevői kötelezettségek: Fizetési mód: a vételár egy összegben történő megfizetése a tulajdonátruházás előfeltétele.

A nyertes pályázó az adásvételi szerződést a versenyeztetési eljárás lezárultát követő naptól számított 10 naptári napon belül köteles megkötni. A megkötendő szerződésre a magyar jog az irányadó. Egy ingatlan megvásárlása esetén a vevő a megfizetett pályázati biztosítékot kiegészítve, a teljes és hiánytalan nyertes vételár összegét köteles az eladó felé legkésőbb az adásvételi szerződés aláírását követő 30 naptári napon belül átutalással teljesíteni. Amennyiben a vevő valamennyi ingatlanra pályázatot nyújt be, úgy a vevő által már megfizetett pályázati biztosíték az adásvételi szerződésben foglalóként kerül meghatározásra és elfogadásra azzal, hogy a vevő az ezt meghaladó vételárat a **szerződéskötéstől** számított **..... 7 (hét) hónapon belül** köteles megfizetni. Az eladó előteljesítést elfogad. A vevő előteljesítése során megfizetett összeg arra az ingatlanra számolandó el vételárként, amely ingatlant a vevő az átutalás során annak közleményében megjelöl. Az vevőeladó az adott ingatlan teljes vételárának megfizetéséig tulajdonjogát fenntartja.

A vevő elfogadja, hogy az ingatlanokra az általa megtekintett, megismert, valamint a jelen hirdetményben rögzített állapot és feltételek ismeretében tesz ajánlatot, utólagos követeléssel a vevő eladó felé nem élhet.

A birtokbaadásra a teljes vételár eladó számláján történő jóváírását követően ...5 (öt) napon belül – a vevővel egyeztetett időpontban – kerül sor.

14.

17.13. Az ajánlati kötöttség időtartama: az ajánlati kötöttség időtartama a pályázatok elbírálását követő 30 nap.

18.14. A pályázati eljárásra vonatkozóan további információ szerezhető Nagy Lajos polgármestertől a 46/476-352 telefonszámon.

19. 15.A pályázati hirdetmény közzétételének napja:2025. szeptember 01.

Egyéb információ:

A pályázat nyelve a magyar.

Az ajánlatkérő felhívja a pályázók figyelmét, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.

Az ingatlan igény szerint az ajánlatkérővel egyeztetett időpontban a helyszínen megtekinthető.

Az ajánlatkérő fenntartja azon jogát, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén jogosult a pályázat soron következő helyezettjével szerződést kötni, valamint, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilváníthassa.

A pályázaton azon ajánlattevő vehet részt, aki a pályázati biztosítékot befizette az Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11734004-15348946-00000000 számú számlájára. A pályázati biztosíték befizetését igazoló bizonylatot csatolni kell a pályázathoz.

Az ajánlat valamennyi írott oldalát folyamatos sorszámozással és a cégjegyzésre jogosult vagy az általa meghatalmazott személy, természetes személy kézjeggyével kell ellátni. Az aláírási jogosultság igazolása aláírási címpéldánnyal vagy meghatalmazással történhet. Amennyiben aláírásra felhatalmazott személy szignál, a felhatalmazást mellékelni kell. Az ajánlati dokumentációt 1 eredeti példányban lezárva kell benyújtani. A csomagoláson fel kell tüntetni a pályázati ingatlan adatait, valamint az ajánlattevő nevét és címét. A csomagolásnak az ajánlatok felbontásakor megbontatlannak kell lenni. Az ajánlatban nem lehet áthúzás, betoldás vagy átírás. Az ajánlat folyamatos sorszámozással el nem látott dokumentum oldalakat nem tartalmazhat.

A kiírásban szereplő feltételeknek nem megfelelően benyújtott pályázat érvénytelennek minősül.

Az ajánlatkérő az ajánlatok tartalmát a versenyeztetési eljárás lezárásáig titkosan kezeli, tartalmukról felvilágosítást sem kívülállóknak, sem a pályázaton résztvevőknek nem ad.

Az ajánlatkérő a nyertes ajánlatban szereplő ajánlattevővel köt ingatlan adásvételi szerződést. Az ingatlan adásvételi szerződésben kizárólag azon személy jelölhető meg szerződő félnek, aki a pályázatban, mint ajánlattevő megjelölésre került.

A tulajdonjog változás ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésének, valamint a tulajdonjog átruházás egyéb költségei a vevőt terhelik.

A pályázati kiírás a Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal Bükkaranyosi Kirendeltségének hirdetőtábláján, valamint az Önkormányzat honlapján (www.bukkaranyos.hu), továbbá kerül meghirdetésre.

A pályázaton résztvevőket levélben, vagy e-mail-ben, illetőleg telefonon értesíti az ajánlatkérő a pályázat eredményéről.

Bükkaranyos,2025. szeptember 01.

A Ba/711-4/2025. számú előterjesztés 1. melléklete

Nagy Lajos
polgármester

TERVEZET

Bükkaranyos Község Önkormányzata

3554 Bükkaranyos, Petőfi S. u. 100.

Tel: 46/476-352, Fax: 46/576-263



Iktatószám: Ba/711-5/2025.

ELŐTERJESZTÉS **Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testületének** **2025. augusztus 29. napján tartandó** **rendkívüli, nyílt képviselő-testületi ülésére**

Tárgy: Döntés a Községi Energiabank Egyesület létrehozásáról és az ahhoz való csatlakozásról

Előterjesztő: Nagy Lajos
polgármester

A döntés formája: határozat
Melléklet: hálózati betáplálás
ellenőrzése dokumentum

Előterjesztést készítette: Dr. Laczkó Csabáné Bakos Krisztina kirendeltség-vezető

Az előterjesztéssel kapcsolatos döntéshozatal: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bükk-térségi LEADER Egyesület szakemberei – mely egyesületnek településünk is tagja – az EUCF pályázat keretében kidolgoztak egy térségi energia termelési/tárolási/elosztási elemekre épülő térségi projektet. Ennek lényege, hogy az önkormányzatok megújuló energia termelésüket optimálisan megoszthatják egyes intézményeik, illetve más önkormányzatok intézményei között, egy úgynevezett ENERGIAKÖZÖSSÉG keretében.

Az EUCF keretében Bükkaranyos Község Önkormányzatának projektvezetése mellett elkészült az összes résztvevő településre vonatkozó felmérés, amely a meglévő épületenergetikai, elektromos energia termelési(-tárolási), adatok számszerűsített dokumentálását foglalta magába.

A felmérésre épülő beruházási koncepció, a környezetkímélő, energia megtakarítást eredményező épületgépészeti-, meglévő és tervezett napelemes termelési kapacitással támogatott elektromos energiatárolási rendszerek kiépítését/bővítését, teszi lehetővé, valamint költségmegtakarítást eredményez a szaldó elszámolásból kieső, már meglévő energia termelő rendszerekkel rendelkező tagok részére.

A korábbi munka bírálati dokumentációjában is rögzítésre került, hogy az értékelők javasolják a projektet a közvetlen Európai Unió ELENA támogatásra benyújtani. A szóban forgó támogatási kérelem előkészítésre került, az ELENA program Irányító Hatósága a projekt vázlatot elfogadta, kidolgozásra javasolta. A részletesen kidolgozott pályázatot már a megalakításra kerülő –kizárólag önkormányzati tagokat magában foglaló- egyesület, a **Községi Energiabank Egyesület** (Székhelye:HU-3426 Borsodgeszt, Avasalja út 5.) projekt vezetése mellett kívánjuk benyújtani.

A támogatás segítségével biztosítható, hogy a létrejövő energiaközösség egyszerű nonprofit szervezetből tovább lépjen energiapiaci szereplővé és ehhez a szükséges műszaki és jogi feltételeket teljesíteni tudja. Az energiaközösség elsődleges célja azonban továbbra sem a pénzügyi haszonszerzés lesz, hanem hogy a tagjai számára, gazdasági és szociális közösségi előnyöket biztosítson a villamosenergia termelés, tárolás, fogyasztás, elosztói rugalmassági szolgáltatás nyújtása által.

Az egyesület tagjai Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye önkormányzatai lehetnek.

Az egyesület éves tagdíja 25.000 Ft.

A fentieket az is indokolja, hogy a hálózati betáplálási lehetőségek korlátozása jelenleg is érvényben van, tehát a telepített napelemes rendszerek hiába működnek, a hálózat nem fogad betáplálást, így jelentős villamosenergia számlák érkeznek a napelemmel ellátott intézmények esetében.

Kérem a fentieket megtárgyalni és a határozati javaslatról dönteni szíveskedjenek.

Bükkaranyos, 2025. augusztus 26.


Nagy Lajos
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT
Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.... / 2025. (VIII.29.) határozata

Tárgy: Döntés a Községi Energiabank Egyesület létrehozásáról és az ahhoz való csatlakozásról

1. Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért a Községi Energiabank Egyesület (továbbiakban: Egyesület) létrehozásával, melynek kizárólag Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei önkormányzatok lehetnek tagjai.
2. Bükkaranyos Község Önkormányzata az Egyesülethez való csatlakozási szándékát kimondja, az Egyesület tagja kíván lenni.
3. Bükkaranyos Község Önkormányzata vállalja az Egyesület részére befizetendő, évi 25.000 Ft tagsági díj megfizetését.
4. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az Egyesületi tagsággal kapcsolatos dokumentumok aláírására.

Felelős: Nagy Lajos polgármester
Határidő: 2025. szeptember 03.

Hálózati betáplálási lehetőség ellenőrzése

POD azonosító:

HU000220F11-S000000000000005062187

HMKE csatlakozás lehetséges:

Az Ön által megadott azonosító körzete 2025. április elsejétől is zárolt, egyelőre nincs lehetőség a betáplálásra (az önfogyasztás csökkentésére viszwatt védelemmel ellátott HMKE itt is telepíthető).

Lekérdezés dátum:

2025.08.25.

Ellenőrző kód:

jCj8qww48M4UPwUSqBt704OLxgl=

FIGYELEM!

Az itt közölt információ kizárólag tájékoztató jellegű, nem minősül ajánlattételnek, nem helyettesíti a hivatalos igénybejelentés benyújtását az elosztói engedélyeshez. A lekérdezés helytelen azonosító megadása esetén lehet eredményes, de nem érvényes. A tényleges betáplálási lehetőségről, a csatlakozás pontos műszaki-gazdasági paramétereiről, annak menetéről kizárólag a területileg illetékes elosztói engedélyes szolgálhat információkkal a hozzá benyújtott teljes körű igénybejelentés feldolgozása után kiadott Műszaki Gazdasági Tájékoztatóban (MGT).

Bükkaranyos Község Önkormányzata

3554 Bükkaranyos, Petőfi S. u. 100.

Tel: 46/476-352, Fax: 46/576-263



Iktatószám: Ba/711-6/2025.

Melléklet: határozati javaslat

ELŐTERJESZTÉS Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. augusztus 29. napján tartandó rendkívüli, nyílt képviselő-testületi ülésére

NAPIREND

Tárgy: Javaslat Munkamegosztási megállapodás módosításáról

Előterjesztő: Nagy Lajos polgármester

A döntés formája: határozat

Előterjesztést készítette: dr. Czikóházi-Mihály Tilda jegyző

Az előterjesztéssel kapcsolatos döntéshozatal: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) tartalmazza az önkormányzati alrendszer gazdálkodására vonatkozó szabályokat.

Az Ávr. 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján az önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel. A költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban rögzített irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv állományába tartozó alkalmazottakkal látja el. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv, jelen esetben az Önkormányzat hagyja jóvá.

Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kisgyőri Óvoda, valamint a Kisgyőri Szociális Intézmény míg Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Bükkaranyosi Óvoda alapító okiratában ezen önállóan működő költségvetési intézményeik pénzügyi, számviteli gazdasági feladatainak ellátására a Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatalt, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelölték ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Munkamegosztási megállapodás 2014. évben elkészült, azonban annak módosítása szükséges, mivel a Kisgyőri Óvoda neve Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha megnevezésre változott.

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

Kisgyőr, 2025. augusztus 28.

Nagy Lajos
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT
Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2025. (VIII. 29.) határozata

Tárgy: Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal és a Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha közötti munkamegosztási megállapodás módosításáról, elfogadásáról

Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Javaslat Munkamegosztási megállapodás módosításáról” tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Bükkaranyos Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal és a Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás módosítását a Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha névváltozása okán jóváhagyja és aláírására felhatalmazza a jegyzőt és a költségvetési szerv vezetőjét.

Felelős: dr. Czikóházi-Mihály Tilda jegyző és Szondáné Török Zsuzsa igazgató

Határidő: azonnal, illetve 2025. szeptember 15.

melléklet a/2025. (VIII. 29.) határozathoz

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv és a Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha mint önállóan
működő költségvetési szerv közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) 10.§ (1) bekezdésének előírása alapján került sor, figyelemmel a 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (3)-(8) bekezdéseiben előírtakra.

A munkamegosztási megállapodás a Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő önkormányzati intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Cím: 3556 Kisgyőr, Dózsa Gy. u. 11. sz.

Törzskönyvi azonosító szám: 806945

Adóazonosító szám: 15806943-2-05

Statisztikai számjel: 15806943-8411-325-05

Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha azonosító adatai:

Cím: 3556 Kisgyőr, Arany János u. 26. sz.

Törzskönyvi azonosító szám: 635770

Adóazonosító szám: 16675401-2-05

Statisztikai számjel: 16675401-8510-322-05

A Kisgyőri Óvoda, Bölcsőde és Konyha (továbbiakban: Óvoda) részére az Ávr. 9.§ (5) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a pénzügyi, számviteli rend betartására Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény Alapító okiratában a Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal (Továbbiakban: Hivatal) jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

Az Óvoda az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatait az Ávr. 10. § (3) bekezdése alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Óvoda közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal pénzügyes munkatársai gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így pl. OTP terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

Az Óvoda az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintheti.

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

2. A költségvetés tervezése

Az Óvoda:

- a költségvetési koncepció összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- a költségvetési koncepció, valamint a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz;
- adatokat szolgáltat a költségvetési normatívák tervezéséhez;

A Hivatal:

- az Óvodával együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához,
- a költségvetési koncepció képviselőtestületi elfogadása (határozat hozatala) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Óvoda előirányzatait.
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a képviselőtestület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és azt rögzíti a MÁK informatikai rendszerébe és gondoskodik a Kincstár részére történő továbbításáról,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Óvoda vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek, melyet a jegyző felülvizsgálat után, jóváhagyásra a költségvetési rendelet módosításakor a Képviselő-testület elé terjeszt.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását és a változtatási igény indokolását is.

Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület jóváhagyása után.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az előirányzatok módosított összegéről.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Óvoda **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.

Az Óvodának **önálló házipénztára van**, az erre vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A házi pénztárból kifizetést teljesíteni a számviteli előírásoknak megfelelő, szakmai teljesítés igazolást tartalmazó számla ellenében a Hivatal pénztárosa jogosult.

6. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvodavezető feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIR rendszerben való rögzítés, stb.);
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a MÁK-hoz való jelentése;
- az Óvoda által teljesített adatszolgáltatás feldolgozás és továbbítása a MÁK felé;
- a nem rendszeres juttatások számfejtése, és átutalása az Óvoda által megadott adatok alapján;
- a MÁK által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbítása az intézmény részére.

Az Óvoda feladata:

- Ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén egyeztet a Hivatallal és a MÁK-kal;
- A bérszámfejtéshez szükséges adatokról, helyettesítésről, munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, melyet a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal részére kell eljuttatni,
- Egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről a polgármester tájékoztatása

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás

A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok – kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása - részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

Kötelezettségvállalás

Az Óvoda költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére vonatkozóan kötelezettséget vállalni az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A felújítások, beruházások esetében kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult. A kötelezettségvállalás csak a pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

Pénzügyi ellenjegyzés:

A pénzügyi ellenjegyzés a Hivatal pénzügyes dolgozói közül a jegyző által ezzel megbízott személy feladata. A pénzügyi ellenjegyzőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolása:

A szakmai teljesítés igazolása az Óvodavezető, vagy az általa írásban felhatalmazott dolgozó feladata. A teljesítés igazolását a „szakmai teljesítést igazolom” szöveg feltüntetésével vagy bélyegző lenyomattal továbbá aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal pénzügyes munkatársai közül a jegyző által erre kijelölt dolgozó látja el.

Utalványozás

Az utalványozásra az Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A Hivatal feladata:

- a főkönyvi könyvelés
- az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartása
- az analitikus nyilvántartások vezetése

Az Óvoda feladata:

- óvodai dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése (helyettesítés stb.)
- szabadság nyilvántartása,

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében a minden hónap első hétfőjén megtartott vezetői megbeszélésre az Óvoda vezetőjét meg kell hívni.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az Óvoda köteles határidőre teljesíteni.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal részére.

Az adatok valódiságáért az Óvoda vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítás megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Óvoda köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - közös összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési koncepció és tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Óvoda költségvetésének teljesítéséről évközben negyedéves, féléves és háromnegyedéves összevont pénzforgalmi beszámolót készít.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal köteles az óvodavezetőt tájékoztatni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatos bemutatásának valódiságáért a jegyző, és az Óvoda vezetője valamint a Hivatal pénzügyes munkatársa tartozik felelőséggel. Ezen személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Óvoda az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé minden év január 31-ig köteles leadni.

Az Óvoda beszámolóját a Hivatal készíti el és gondoskodik a beszámolónak a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról.

A beszámolóban szereplő adatok valóságáért a Hivatal pénzügyes munkatársa a felelős.

11. Működtetés, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az Óvoda működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a polgármesterrel történő egyeztetés után.

Az óvodavezető felelős az alapító okiratban az Óvoda részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért és pótlásáért.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése és a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a polgármester, szükséges esetén a műszaki ellenőr feladata.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

Az Óvoda belső ellenőrzési feladatait is az önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el az éves belső ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása dokumentálása, nyilvántartása, közzétételi kötelezettség a Hivatal feladata, vagy külső szolgáltatót is igénybe vehet.

A közbeszerzések éves statisztikai összegzésének elkészítése a Hivatal feladata.

14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás aláírásának napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Hatálybalépésével hatályát veszti a 2008. 06.30. napján megkötött Együttműködési megállapodás.

Kisgyőr, 2014. április 23.

dr. Czikóházi-Mihály Tilda
jegyző

Szondáné Török Zsuzsa
igazgató

ZÁRADÉK:

A munkamegosztási megállapodást
Kisgyőr Község Önkormányzati Képviselőtestülete 19/2014. (IV.23.) sz. határozatával,
Bükkaranyos Község Önkormányzati Képviselőtestülete 34/2014. (IV.23.) sz. határozatával
jóváhagyta.

A munkamegosztási megállapodás 2025. szeptember napjával történő módosítását
Kisgyőr Község önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (IX. 2.) határozatával,
Bükkaranyos Község önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (VIII. 29.) határozatával
jóváhagyta.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Bükkaranyosi Óvoda mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) 10.§ (1) bekezdésének előírása alapján került sor, figyelemmel a 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (3)-(8) bekezdéseiben előírtakra.

A munkamegosztási megállapodás a Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Bükkaranyosi Óvoda mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő önkormányzati intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Cím: 3556 Kisgyőr, Dózsa György u. 11. sz.

Törzskönyvi azonosító szám: 806945

Adóazonosító szám: 15806943-2-05

Statisztikai számjel: 15806943-8411-325-05

Bükkaranyosi Óvoda azonosító adatai:

Cím: 3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 89. sz.

Törzskönyvi azonosító szám: 635637

Adóazonosító szám: 16674417-2-05

Statisztikai számjel: 16674417-8510-322-05

Közüktatási OM azonosító: 202435

A Bükkaranyosi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) részére az Ávr. 10.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a pénzügyi, számviteli rend betartására Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény Alapító okiratában a Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal Bükkaranyosi Kirendeltségét (Továbbiakban: Hivatal) jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

Az Óvoda az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatait az Ávr. 10. § (3) bekezdése alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Óvoda közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal pénzügyes munkatársai gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így pl. OTP terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

Az Óvoda az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

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

2. A költségvetés tervezése

Az Óvoda:

- a költségvetési koncepció összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- a költségvetési koncepció, valamint a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz;
- adatokat szolgáltat a költségvetési normatívák tervezéséhez;

A Hivatal:

- az Óvodával együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához,
- a költségvetési koncepció képviselőtestületi elfogadása (határozat hozatala) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Óvoda előirányzatait.
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a képviselőtestület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és azt rögzíti a MÁK informatikai rendszerébe és gondoskodik a Kincstár részére történő továbbításáról,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Óvoda vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek, melyet a jegyző felülvizsgálat után, jóváhagyásra a költségvetési rendelet módosításakor a Képviselő-testület elé terjeszt.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását és a változtatási igény indokolását is.

Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület jóváhagyása után.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az előirányzatok módosított összegéről.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Óvoda **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.

Az Óvodának **önálló házipénztára van**, az erre vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A házi pénztárból kifizetést teljesíteni a számviteli előírásoknak megfelelő, szakmai teljesítés igazolást tartalmazó számla ellenében a Hivatal pénztárosa jogosult.

6. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvodavezető feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIR rendszerben való rögzítés, stb.);
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a MÁK-hoz való jelentése;
- az Óvoda által teljesített adatszolgáltatás feldolgozás és továbbítása a MÁK felé;
- a nem rendszeres juttatások számfejtése, és átutalása az Óvoda által megadott adatok alapján;
- a MÁK által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbítása az intézmény részére.

Az Óvoda feladata:

- Ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén egyeztet a Hivatallal és a MÁK-kal;
- A bérszámfejtéshez szükséges adatokról, helyettesítésről, munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készítése, melyet a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal részére kell eljuttatni,
- Egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről a polgármester tájékoztatása

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás

A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok – kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása - részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

Kötelezettségvállalás

Az Óvoda költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére vonatkozóan kötelezettséget vállalni az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A felújítások, beruházások esetében kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult. A kötelezettségvállalás csak a pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

Pénzügyi ellenjegyzés:

A pénzügyi ellenjegyzés a Hivatal pénzügyes dolgozói közül a jegyző által ezzel megbízott személy feladata. A pénzügyi ellenjegyzőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolása:

A szakmai teljesítés igazolása az Óvodavezető, vagy az általa írásban felhatalmazott dolgozó feladata. A teljesítés igazolását a „szakmai teljesítést igazolom” szöveg feltüntetésével vagy bélyegző lenyomattal továbbá aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal pénzügyes munkatársai közül a jegyző által erre kijelölt dolgozó látja el.

Utalványozás

Az utalványozásra az Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A Hivatal feladata:

- a főkönyvi könyvelés
- az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartása
- az analitikus nyilvántartások vezetése

Az Óvoda feladata:

- óvodai dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése (helyettesítés stb.)
- szabadság nyilvántartása,

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében minden hónapban egy alkalommal megbeszélést tart az Óvoda vezetője és a Hivatal pénzügyes dolgozója. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az Óvoda köteles határidőre teljesíteni.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal részére.

Az adatok valódiságáért az Óvoda vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Óvoda köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - közös összevont adatokat tartalmazó - információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési koncepció és tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Óvoda költségvetésének teljesítéséről évközben negyedéves, féléves és háromnegyedéves összevont pénzforgalmi beszámolót készít.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal köteles az óvodavezetőt tájékoztatni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatos bemutatásának valódiságáért a jegyző, és az Óvoda vezetője valamint a Hivatal pénzügyes munkatársa tartozik felelőséggel.

Ezen személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Óvoda az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé minden év január 31-ig köteles leadni.

Az Óvoda beszámolóját a Hivatal készíti el és gondoskodik a beszámolónak a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról.

A beszámolóban szereplő adatok valódiságáért a Hivatal pénzügyes munkatársa a felelős.

11. Működtetés, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az Óvoda működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a polgármesterrel történő egyeztetés után.

Az óvodavezető felelős az alapító okiratban az Óvoda részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért és pótlásáért.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése és a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a polgármester, szükséges esetén a műszaki ellenőr feladata.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

Az Óvoda belső ellenőrzési feladatait is az önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el az éves belső ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása dokumentálása, nyilvántartása, közzétételi kötelezettség a Hivatal feladata, vagy külső szolgáltatót is igénybe vehet.

A közbeszerzések éves statisztikai összegzésének elkészítése a Hivatal feladata.

14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás aláírásának napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Hatálybalépésével hatályát veszti a napján megkötött Együttműködési megállapodás.

Bükkaranyos, 2014. április 24 -

.....
Lőrincz Sándorné
jegyző



.....
Fábián Szilárdné Érsó Anita
óvodavezető



ZÁRADÉK:

A munkamegosztási megállapodást
Kisgyőr Község Önkormányzati Képviselőtestülete 19/2014. (IV.23.) sz. határozatával,
Bükkaranyos Község Önkormányzati Képviselőtestülete 34/2014. (IV.23.) sz. határozatával
jóváhagyta.