

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

ZÜ. 83/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat az Aranykapu Bölcsőde intézményvezetőjének kinevezéséről

1. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Aranykapu Bölcsőde intézményvezetői feladatainak ellátására vonatkozó pályázatot eredményesnek nyilvánítja.
2. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy dönt, hogy az eredményes pályázat alapján Berényiné Baranyi Mártát 2018. szeptember 1. napjától 2023. augusztus 31. napjáig tartó, 5 éves határozott időtartamra megbízza az Aranykapu Bölcsőde magasabb vezetői, intézményvezetői feladatainak ellátásával, közalkalmazotti munkaköre: kisgyermeknevelő.
3. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete illetményét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény irányadó rendelkezései alapján bruttó 314.050.- Ft/hó összegben állapítja meg.

Illetményének összetétele:

garantált illetmény:	274.050.-Ft
magasabb vezetői pótlék:	40.000.-Ft
összesen:	314.050.-Ft

4. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a szükséges munkáltatói intézkedéseket tegye meg.
5. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy a Magyar Államkincstár felé a szükséges adatszolgáltatást tegye meg.

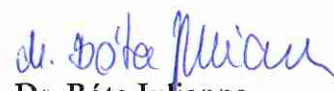
Felelős:1-4. pont Polgármester a Jegyzői Osztály útján

5. pont Jegyző

Határidő: azonnal

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről


84/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat a központi háziorvosi ügyelet 2017. évi tevékenységéről

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete - jelen határozat mellékletét képező –  
Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. a központi háziorvosi ügyelet 2017. évi munkájáról  
szóló beszámolót elfogadja, és megköszöni az ott végzett munkát.

kmf.

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző



**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.  
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531  
e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkht.hu

**BESZÁMOLÓ ASZÓD KÖZPONTI ORVOSI ÜGYELET  
2017. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL**

**1. Az Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. rövid bemutatása**

Társaságunk – illetve annak jogelődje – 1999-ben kezdte meg tevékenységét egy Hajdú-Bihar megyei kistérségi központi orvosi ügyelet működtetésével. A lakosságnak, önkormányzatoknak folyamatos biztonságot, illetve stabilitást nyújtó egészségügyi szolgáltatóként mára országos szinten is jegyzetté váltunk.

A kezdetben egy központtal működő, 15.000 lakost ellátó kis ügyeleti Kht-ból mára az ország 9 megyéjében és a fővárosban is működő, 34 ügyeleti központtal bíró, több mint 1.200.000 lakost ellátó egészségügyi szolgáltató vált, mely stabilan a három legnagyobb ilyen profilú honi vállalat közé tartozik.

Alapellátási tevékenységünk mellett kórházi ügyeleti szolgáltatást is nyújtunk és sürgősségi osztályok működtetését is ellátjuk. Jelenleg több mint 320 orvost és közel 400 szakdolgozót foglalkoztatunk.

**2. Aszód telephely bemutatása**

Társaságunk Aszód település ügyeleti ellátását 2008. március 14-től biztosítja. Az aszódi központi ügyelet a következő települések ellátását biztosítja: Aszód, Domony, Iklad, Kartal, Verseg. Az ügyeletben felnőtt és gyermekkorú betegek ellátása egyaránt megtörténik. A központi ügyeleti rendelő Aszód, Baross utca 4. szám alatt található. Az ügyeletben jelentkező tipikus sürgősségi esetek intézeti ellátására a legtöbb esetben a hatvani Albert Schweitzer kórházban van lehetőség.

Az ügyeleti ellátás célja és feladata *az érintett lakosság háziorvosi rendelés és rendelkezésre állási időn kívül történő, alapellátási szintű sürgősségi ellátása az adott területet ellátó mentőszolgálattal együttműködve*. A betegek ellátása ügyeleti rendelőben, lakáson illetve feltalálási helyen történik. Ez havonta átlagosan – az ünnepnapokat is figyelembe véve - 576 órányi ellátás biztosítását feltételezi Társaságunk részéről. Ezen időszakban kell folyamatosan és cselekvő- illetve működőképesen rendelkezésre állnia, 1 fő orvosnak, 1 fő ápolónak és 1 fő gépkocsivezetőnek (aki a legtöbb esetben szintén rendelkezik ápolói végzettséggel), valamint az ügyeleti gépjárműnek, az összes orvosi felszerelésnek és anyagnak, az informatikai és telekommunikációs rendszereknek. A 60/2003. (X. 20.) ESzCsM



**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.  
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531  
e-mail: titkarsag@orvosiujeletkht.hu

rendeletben előírt működési minimumfeltételeken túl, Társaságunk valamennyi központi orvosi ügyelete esetében jelentős plusz forrásokat biztosít (eszközök és gyógyszerek), melyek használatát nem korlátozza, így magas szakmai színvonalú ellátást nyújt.

Humán erőforrás tekintetében elmondhatjuk, hogy az egészségügyi szektorban jelenleg is észlelhető elvándorlás országos szinten érezteti a hatását. Ennek ellenére orvosainknak és szakdolgozóinknak köszönhetően zavartalan egész évben az ügyeleti ellátás, mely miatt köszönet jár minden egyes egészségügyi dolgozónak.

### **3. Együttműködés az Országos Mentőszolgálattal, saját diszpécser szolgálat**

Az ügyeleti betegellátás szakmai színvonalának javítása és az egyébként kis számban jelentkező betegpanaszok további csökkentésének céljából központi ügyeleteinken 2016. december 1-től saját diszpécserszolgálatot üzemeltetünk, mely szoros szakmai kapcsolatban áll az OMSZ irányítócsoportjaival. A rendszer lényege, hogy a telefonos megkereséseket jelenleg már a központi diszpécserszolgálat fogadja, de az Országos Mentőszolgálat területileg illetékes Irányítócsoportjához érkező ügyeleti megkeresések is átadásra kerülnek az ügyeletet ellátó teamnek.

Diszpécserszolgálatunk központi telephelye Debrecenben található, ahol párhuzamosan több szakképzett mentőtiszt kolléga fogadja a lakossági hívásokat, illetve a mentőszolgálat irányítócsoportjainak megkeresését. A beérkező hívásokat az Országos Mentőszolgálatnál is használt kikérdezési protokollnak megfelelően felvesszük, majd a beteg érdekeit szem előtt tartva a következő intézkedések történhetnek.

- szakmai szabályai szerint tanácsadás, majd ismételt konzultáció, hogy a beteg állapotában történt-e valamilyen változás, szükség esetén orvos-beteg konferenciabeszélgetés.
- Mentési feladat: olyan kritikus egészségi állapot, amikor a beteg azonnali beavatkozást igényel. Ezen esetek a jogszabályok értelmében mentésnek minősülnek, melyet az Országos Mentőszolgálat lát el. Az OMSZ kapacitásbeli problémája esetén az ügyelet megkezdí az azonnali kivonulást.
- 2 órás feladat: a beteg közvetlen életveszélyben nincs, de orvosi beavatkozásra, illetve gyógyszerelésre van szükség.



**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.  
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531  
e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkht.hu

A betegforgalom függvényében legkésőbb 2 órán belül a betegvizsgálatot meg kell kezdeni.

➤ 2 órán túli feladat: halottszemle, injekciók beadása

A fentieknek köszönhetően lehetőségük van arra, hogy az eset ellátására a leginkább megfelelő egység vonuljon ki. Ez lehet a megfelelő szintű mentőegység riasztása, a feladat ügyeletnek történő átadása megfelelő időjelzéssel (azonnali, 2 órán belüli, 2 órán túli), illetve lehetőség van a diszpécser személyes vagy az ügyeletes orvos bevonásával történő telefonos tanácsadására vagy a beteg ügyeleti rendelőbe történő irányítására egyaránt, de rendkívüli esetekben a különböző szolgáltatók kapacitásának egy esethez történő összevonására is, amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján erre szükség lehet.

Elmondhatjuk, hogy a mentőszolgálat munkatársaival nagyon jó munka kapcsolatot ápolunk, mely a kölcsönös, egymás munkájának a segítségével, illetve a folyamatos, zavartalan, magas szakmai színvonalú sürgősségi betegellátásban nyilvánul meg. Több mint egy éves diszpécser-szolgálati tapasztalatunk alapján megállapíthatjuk, hogy a panasz esetek száma jelentős mértékben csökkent, az ügyeleteink irányítása, „mozgása” összeszedettebbé és átláthatóbbá vált, a betegek biztonságérzete növekedett, illetve a betegellátás színvonala javult.

#### 4.1. Az ellátott terület és a 2017. év betegforgalmi adatai

A 2017. évi ügyeleti betegforgalmi adatokat a következő táblázat mutatja be:

**Ügyeleti betegforgalom 2017.01.01.-2017.12.31., Aszód ügyeleti központ**

	jan.	feb.	már.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	szept.	okt.	nov.	dec.	összesen
Aszód	57	41	63	68	55	57	42	51	53	53	52	64	<b>656</b>
Domony	19	10	16	30	13	22	24	22	17	11	22	26	<b>232</b>
Iklad	14	11	20	14	12	19	13	12	10	17	3	22	<b>167</b>
Kartal	49	35	46	68	36	55	44	33	34	51	37	55	<b>543</b>
Verseg	16	5	12	5	6	7	12	12	5	15	12	9	<b>116</b>
Egyéb	15	16	14	20	10	11	18	15	16	18	17	22	<b>192</b>
<b>Összesen</b>	<b>170</b>	<b>118</b>	<b>171</b>	<b>205</b>	<b>132</b>	<b>171</b>	<b>153</b>	<b>145</b>	<b>135</b>	<b>165</b>	<b>143</b>	<b>198</b>	<b>1906</b>

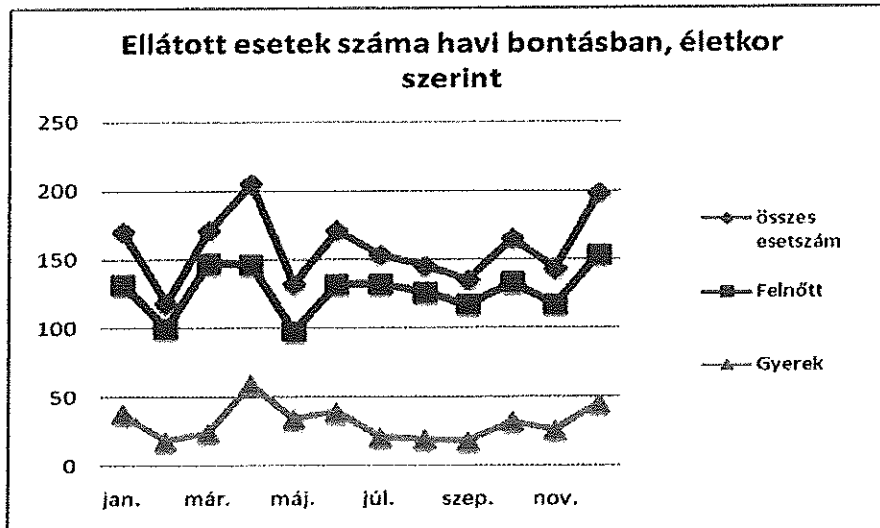
Az aszódi ügyeleti központ 2017-ben összesen 1906 beteget látott el. Az ügyeleti forgalom az év folyamán némi ingadozást mutatott: januárban, áprilisban és decemberben intenzitásnövekedés volt észlelhető.



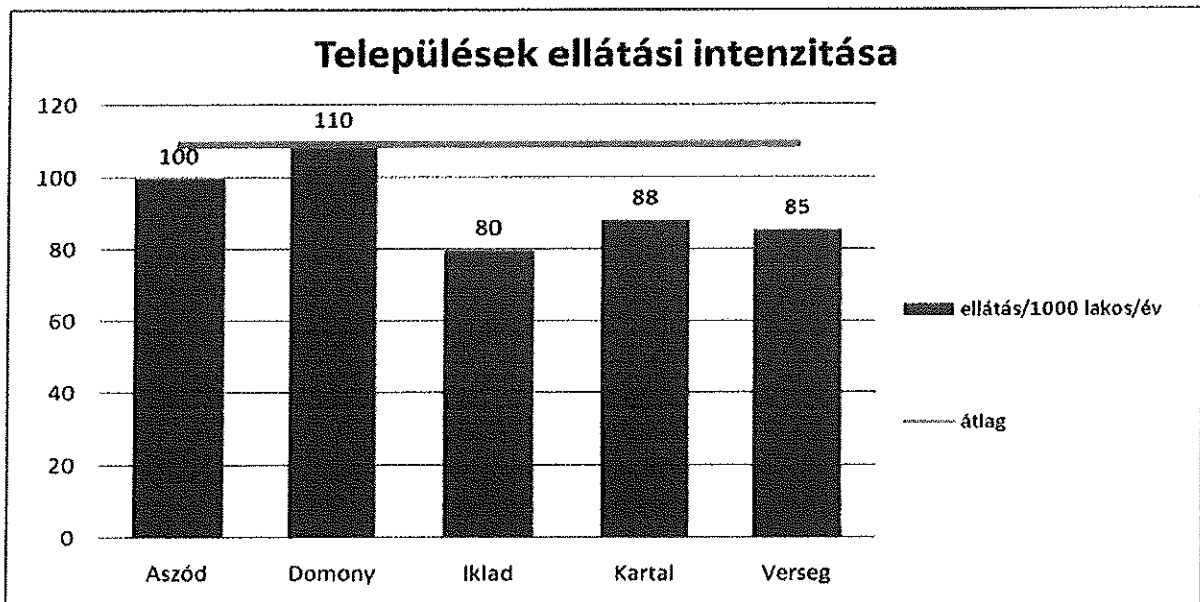
**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.  
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531  
e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkht.hu

Amennyiben a forgalom alakulását életkor szerinti bontásban is vizsgáljuk, akkor az alábbi grafikonon jól látható, hogy a forgalom változásait a felnőttek gyermekek megjelenési gyakoriságának együttes változásai határozta meg.



A települések lakosságárányos ügyeleti ellátási intenzitását az alábbi diagram mutatja be.



Megállapítható, hogy Domony és Aszód esetében volt a legmagasabb a lakosságárányos ügyeleti ellátás, míg a többi település esetén közel azonos ellátási intenzitás figyelhető meg.

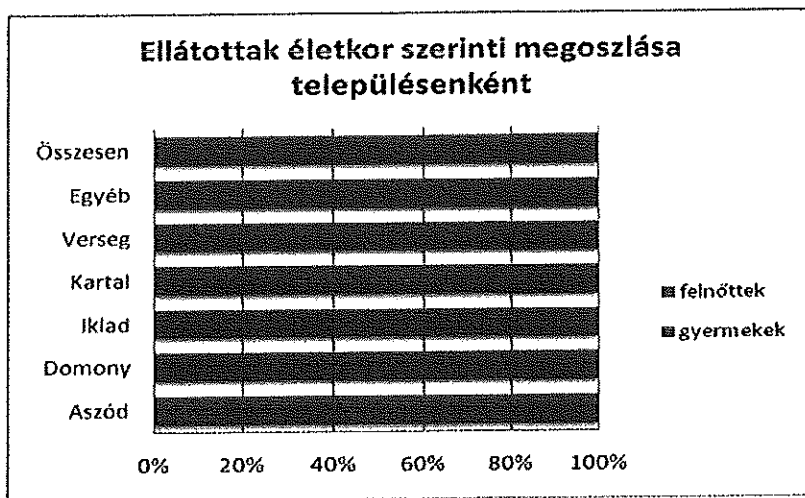


**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

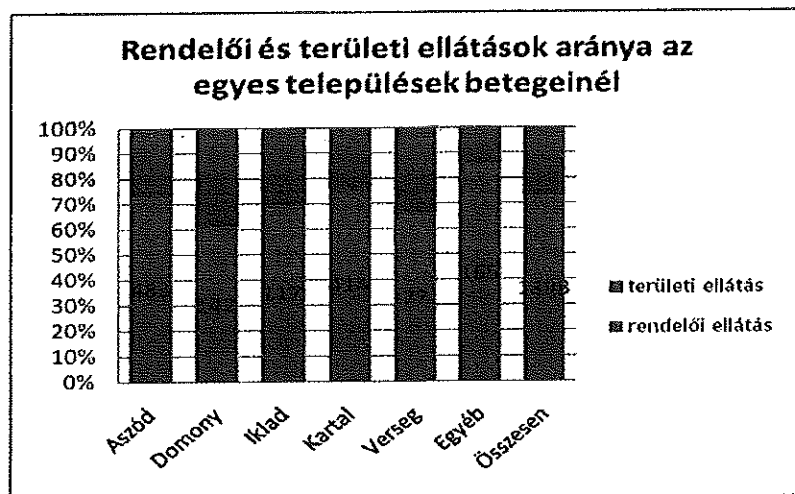
IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.  
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531  
e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkht.hu

A következő diagram az ellátottak életkor szerinti megoszlását (felnőtt/gyermek) mutatja be.

Az összes ellátott 19.57 %-a volt gyermekkorú, a felnőttek teszik ki az ellátott esetek 80.43 %-át. Kartal esetében volt a legmagasabb az adott település ellátott lakosaihoz viszonyított gyermek megjelenési arány, míg a legalacsonyabb Iklad esetében látható.



A következő ábra a területi és a rendelő ellátások arányát reprezentálja. Látható, hogy az összes ellátott beteg döntő többségében a rendelőben vette igénybe az orvosi segítséget (73.35 %). Az esetek 26.65 %-ban kellett az ügyeleti egységnek helyszínre vonulni, mely az országos átlagot közelíti. Domony, Verseg, Iklad tekintetében volt a legmagasabb a hívások száma.

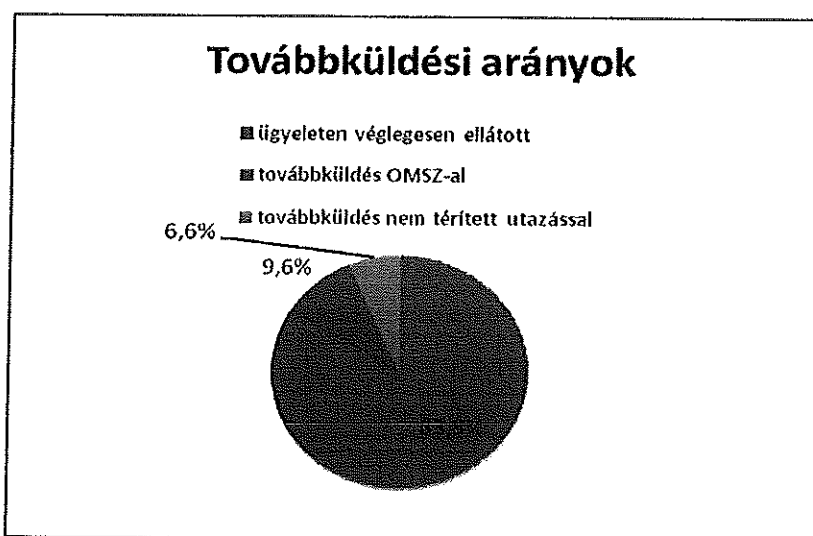




**ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

IRODA: 4031 Debrecen, István út 6.  
Telefon: 06-52 / 783-511 Fax: 06-52 / 787-531  
e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkht.hu

A következő kördiagram a továbbküldési arányokat szemlélteti. Látható, hogy az esetek 83,8 %-át definitív módon látták el az ügyeleten, azaz további intézeti kezelésre, beutalásra nem volt szükség. A betegek 16,2 %-ánál volt szükség beutalásra, ebből 6,6 %-ban a beteg saját járművel/tömegközlekedéssel utazott tovább, míg az esetek összesen 9,6 %-ában kellett igénybe venni az Országos Mentőszolgálatot abból a célból, hogy a beteget kórházba szállítsa, illetve sürgősségi ellátásban részesítse.



## 5. Összefoglalás

A fentiek alapján elmondható, hogy Társaságunk 2017. év során folyamatosan, biztonságosan és szakmailag mindenben megfelelő színvonalon állt a lakosok rendelkezésére.

Debrecen, 2018.05.28.

ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET  
NONPROFIT KFT.  
4031 Debrecen, István út 6.  
2. Adószám: 20612469-2-09  
Cégjegyzékszám: 09-09-017078  
Hszl.sz.: 10018007-00000043-03210006

Dr. Csige Imre  
szakmai vezető



# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről


85/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat a Máltai Szeretetszolgálat Aszódot érintő feladatairól

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Máltai Szeretetszolgálat Aszódot érintő feladatairól szóló 2016. évi beszámolóját elfogadja jelen határozat melléklete szerint.

kmf.

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

**Magyar Máltai Szeretetszolgálat**

**Gondviselés Háza**

**HATVAN**

---

**Nappali Melegedőjének**

**és**

**Éjjeli Menedékhelyének**

**BESZÁMOLÓJA**  
**a 2017-es évről**

**Készítette:**

**Abonyi Tünde**

**Intézményvezető**

**Készült: 2018. május 10.**

## Az intézmény adatai

**Neve:** Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Hatvan

**Címe:** 3000 Hatvan, Nagytelek utca 2.

**E-mail cím:** [60malta@gmail.com](mailto:60malta@gmail.com)

**Telefon/Fax:** 06-37-344-250

**Vezető neve:** Abonyi Tünde

**Az intézmény fenntartója:** Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület  
1025 Budapest, Szarvas Gábor u. 58-60.

### **Nyitva tartás 2012. január 01.-től**

**május 1. – október 31. között:**

**Nappali Melegedő:**

Munkanapokon: 10:00 – 18:00

**Éjjeli menedékhely:**

Naponta: 18:00 – 08:00

**november 1. – április 30. között:**

Az intézmény folyamatos nyitva tartással működik.

(0 – 24)

### **Hajléktalan ellátás Hatvanban**

2005 novemberében Hatvan Város Önkormányzata és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület ellátási szerződést kötött a hajléktalan személyek nappali ellátására.

Az intézmény 2005 decemberében nyitotta meg kapuját Hatvan város szélén. 2006 áprilisától 40 férőhelyes nappali melegedőre, 2007. november 1-jétől krízis időszakban 25, 2009 júniusától 30 férőhelyes éjjeli menedékhelyre volt működési engedélyünk.

2012. január 1.-től határozatlan idejű engedéllyel rendelkezünk 40 férőhelyes nappali melegedőre, 30 férőhelyes éjjeli menedékhelyre.

Az ellátás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

### **Személyi feltételek**

A dolgozók létszáma az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelel, a munkakörükhöz előírt képesítéssel rendelkeznek.

*Munkatársak iskolai végzettsége:*

- 1 fő szociális munkás, intézményvezető
- 3 fő szociális munkás
- 1 fő szociális gondozó és ápoló
- 2 fő segítő

Fontosnak tartjuk munkatársaink továbbképzését. Rendszeres szupervízióval támogatjuk a Team-et és az elérhető szakmai konferenciákon részt veszünk.

### **Tárgyi feltételek**

Az intézmény által vásárolt lakásba nem volt lehetőség új „lakókat” költöztetni, így az egy éves szerződést hosszabbítottuk plusz egy évvel. Továbbra is fizetik a lakás rezsijét, valamint a kötelező elótakarékosság is érvényben van. Az intézménynek sikerült a TOP-4.2.1-15-HEI-2016-00016 azonosító számú pályázaton nyerni az épület tető és külső szigetelésére, valamint a tisztasági festésre és néhány eszközre. Önerőből valósult meg 2017-18 év folyamán néhány nyílászáró (ajtó, ablak) cseréje, ami nemcsak esztétikusabb, hanem a rezsiköltséget is eredményez. A működési feltételeket javítja a pályázati támogatásból vásárolt hűtőszekrény és mikrohullámú sütő, villanytűzhely, rezsó, fűnyíró. Az ügyfelek komfortérzetét javítja az ágynemű és matracvédő cseréje.

### **Nappali melegedő**

**Célja:** az intézmény szakszerű segítséget kíván nyújtani a városban és vonzáskörzetében élő hajléktalan embereknek, hogy napközben kulturált környezetben tudják eltölteni idejüket, és alapvető fizikai szükségleteiket ki tudják elégíteni.

#### **A Nappali Melegedő szolgáltatásai:**

- Tisztálkodás, mosatás, ruhapótlás
- Tea, zsíros kenyér
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
- Postacím megadása, csomagőrzési lehetőség
- Segítő kapcsolat kialakítása, mentális támogatás
- Segítségnyújtás a munkavállalás elősegítéséhez, albérlet kereséshez

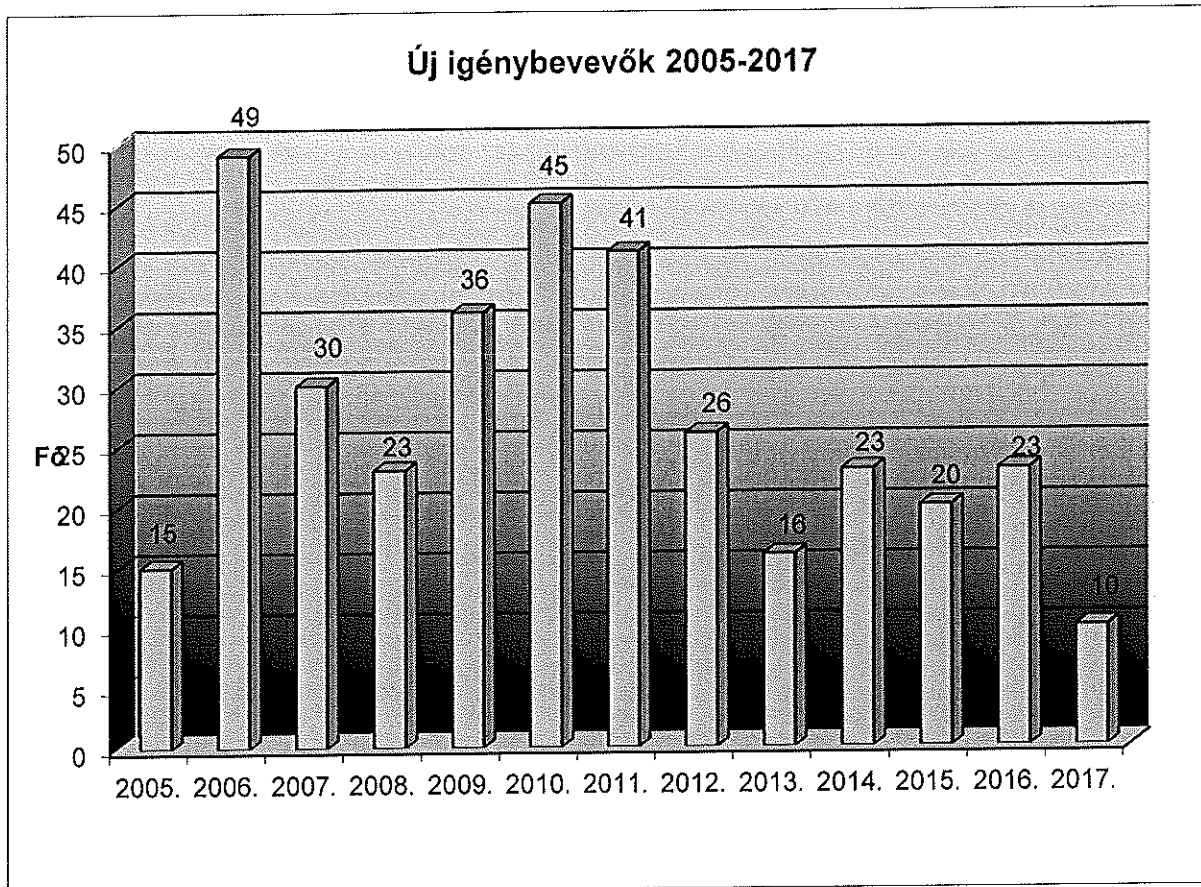
### **Éjjeli menedékhely**

**Célja:** a közterületen, vagy lakhatásra alkalmatlan helyiségben életszerűen tartózkodó hajléktalan személyek téli időszakban történő ellátása. Az éjszakai nyugodt pihenés biztosításával, szociális munkával támogatva a munkavállalás elősegítése.

### **Szolgáltatást igénybevevők köre, jellemzői**

Az intézményt működésünk óta 369 fő kereste fel. 2017-ben 76 fő igényelte szolgáltatásainkat, közülük 10 fő először járt az intézményben. Napi átlagban a melegedőt 48-52 fő kereste fel. A

melegedő 312, az éjjeli menedékhely 365 napot tartott nyitva. Az éjjeli menedékhelyet csak férfiak vehetik igénybe.



**Aszód város** önkormányzatával 2012. január 1-től kezdődően támogatási és együttműködési szerződést kötött intézményünk az aszódi hajléktalan személyek ellátására. Az önkormányzat vállalta, hogy évente **150.000 Ft** támogatást utal minden év május 15-ig az intézmény számlájára. A fenti összeget az intézmény rezi költségére fordítottuk.

2017-18 évben az alábbi Aszódi illetőségű ügyfeleknek nyújtottunk szolgáltatást:

2017.év

2018. év

1. Langa Mihály

1.Langa Mihály  
2.Pusoma Béla

**Langa Mihály 2006. 12. 20.** óta intézményünk ügyfele. Az elmúlt közel 12 év alatt a szociális munka minden lehetséges módszerével segítettük, hogy legalább a támogatott munkaerőpiacon sikerüljön helytállnia és fizikai, mentális állapota a kezdeti szinten maradjon. Nem sikertörténet sajnos a vele való munkánk. Ma már ott tartunk, hogy józan állapotában is nehezen érti közléseinket, a kommunikációja agresszív úgy a kollégákkal, mint a társaival. Pozitívként egyedül annyi mondható el róla, hogy józanul még van igénye a tisztálkodásra

és a ruházatára is igényes. Alkoholbetegsége az egész személyiségét visszafordíthatatlanul megváltoztatta.

**Pusoma Béla 2018. 03. 05.** óta lakónk. Napi rendszerességgel veszi igénybe a nappali melegedő és az éjjeli menedékhely szolgáltatásait. A pszichiáter és a pszichológus segítségét is elfogadja. Alkalmi munkákat vállal, gyerekeivel igyekszik kapcsolatot tartani. Az idejöveteléhez képest állapota, hangulata javult. Viselkedése, megjelenése kevésbé bizarr. Szenvedélybetegsége mellett még pszichiátriai betegségben is szenved, ami erősen befolyásolja viselkedését és nehezíti a vele való segítő munkát.

### **Intézményi események, programok, akciók, adományosztás**

Az újév köszöntés után a húsvét ünnepe csendesen telt.

Mára már hagyomány a majális házban belüli megtartása. 2017-ben is játékos vetélkedő és bográcslás volt a program.

Pályázati támogatás híján és sajnos érdeklődés hiányában a 2017-es év közösségi és kulturális programokban nem bővelkedett.

A nyári programok egyike volt a játékos vetélkedővel egybekötött nyársalás.

A decemberi Adni öröm akcióban, az adománygyűjtésben részt vettünk.

December 21-én tartottuk meg az intézményi karácsonyt, melyre az intézmény ügyfelein kívül az utcán élő hajléktalanokat is meghívtuk. A karácsonyi műsort most a kollégák az ügyfelekkel közösen "szolgáltatták". Vendégünk volt Szinyei András alpolgármester, Kondek Zsolt képviselő, akik elismerően nyilatkoztak, hogy mennyire jó így látni lakóinkat, más ez a kép a megszokottól. Adományból tudtuk finanszírozni az ünnepi vacsorát, a bejglit és az ajándékokat a klienseink részére.

### **Szakmai munka az intézményben**

Szomorú, de tény, hogy a jelenlegi ügyfélkör már „nem tud akarni” sem. Nincsenek terveik, vágyaik, csak a mai nap túlélése a cél. Ez nagyon megnehezíti a szociális munkát, a kollégák kifáradásához és egyben a pályaelhagyáshoz vezet. Félő, hogy az intézmény „bedugul” és lassan-lassan egy hajléktalan otthonná válik szakképzett személyzet nélkül.

Minden lehetőséget megragadunk, hogy segítsünk, így talán egy-egy ügyfelünknek sikerül „kikerülnie” és ezáltal a kollégák sem érzik azt, hogy hiába dolgoznak nap, mint nap és a társaknak is jelzés lehet, hogy nem kell az utolsó állomásnak tekinteni az intézményt.

A Hajléktalanokért Közalapítvány által kiírt pályázatokra is a fentiek szellemében írjuk a pályázatokat. A 2017-18 év krízisidőszakában 5 nyertes pályázat segíti a mindennapokat: 1. betegszoba működtetése, vitaminpótlás, 2. krízisférőhely biztosítása a 4 leghidegebb hónapban, 3. eszközök vásárlása az étkeztetéshez (hűtőszekrény, mikrohullámú sütő) 4.

eszközök vásárlása a működtetés javításához (rezsó, villanytűzhely, fűnyíró, ágynemű, matracvédő), 5. kilépő szoba működtetése, a kollégák mentális támogatása (szupervízió).

2016 novemberétől elindítottunk egy új programot az intézményben. Az egyik hálóból, amihez külön fürdő és WC is tartozik „kilépő szobát” hoztunk létre. Itt 6 főt tudunk elhelyezni, akik rendszeres jövedelemmel rendelkeznek és szerződésben foglaltak alapján aktívan együttműködnek az esetfelelőssel és a mentorral annak érdekében, hogy kikerüljenek az éjjeli menedékhelyről és a nappali melegedőből. Intenzív szociális munkával, csoportfoglalkozással, csoportépítéssel, előtakarékossággal és közösségi munkával készítjük fel őket az önálló életre.

2017. június 1-től munkanapokon napi rendszerességgel tudunk biztosítani egytál meleg ételt az RSZTOP-3.1.1.-16-2016-00001 (Rászorult Személyeket Támogató Operatív Program) azonosítószámú projekt keretében. A célcsoport részére a szolgáltatás 2020. 12. 31-ig biztosított. Kiegészítő intézkedésként a fenti pályázat keretében ügyfeleink részére heti rendszerességgel pszichológus és pszichiáter segíti a visszailleszkedésüket a társadalomba.

A Hajléktalanokért Közalapítvány által kiírt pályázatokból 2018-ban 6-ra adtunk be pályázatot (krízisférőhely biztosítása, beteg szoba működtetése, kiegészítő és innovatív programok, eszközök beszerzése, lakhatási támogatás). Siker esetén többek között lehetővé válik, hogy néhány ügyfelünk részére támogatott lakhatást-albérletet tudjunk biztosítani szoros szociális munka mellett. Az innovatív programokra beadott pályázatunk több összetevős. A szupervízió a dolgozók részére, a kliensek számára terveztünk sport programokat és munkába elhelyezkedést segítő tréninget, melyhez alapvető számítógépes ismereteket is szeretnénk átadni.

### Összegezve

A 2017 évben 76 főnek segítettünk különböző formában, az intézményben. Voltak, akik az időszakos ellátást vették igénybe, voltak, akik egyéb, nem hajléktalanoknak címzett ellátást kaptak: vízvételi lehetőség, mosatás stb. Napi rendszerességgel 48-52 fő veszi igénybe szolgáltatásainkat.

Településünkön a hajléktalan emberek számára elérhető szolgáltatások köre szűkre szabott. Intézményünk szolgáltatásai hiánypótlóak a város és a környező települések hajléktalanjai számára. Segítséget nyújtunk sajnos egyre gyakrabban a nehéz helyzetbe került, de még nem hajléktalan családoknak is.

A városban a társintézményekkel jó munkakapcsolatban állunk, az idei évben a támogatói kört szeretnénk szélesíteni

A 2018 évben folytatjuk a segítő tevékenységet. Néhány közösségi programunk szervezés alatt áll (kirándulás, közös lecsókészítés, sport program, mozi látogatás). Az intézmény szépítése is folytatódik. A külső munkálatok befejezése után a nappali melegedő újralapozása mellett minden helység ki lesz festve.

Megköszönve támogatásukat kérem beszámolómm elfogadását!

Hatvan, 2018. május 10.

Abonyi Tünde  
intézményvezető



# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

86/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat az aszód Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozás” című KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-01122 azonosító számú pályázat keretében módosított/elkészített szabályzatok elfogadásáról

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Aszód Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása” című, KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-01122 azonosító számú pályázat keretében módosított/elkészített szabályzatok elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:


1. A Képviselő-testület az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozással összefüggésben módosított/elkészített, a jogszabály által kötelezően előírt Informatikai Biztonsági Szabályzatot és Iratkezelési Szabályzatot elfogadja.
2. A Képviselő-testület az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozással összefüggésben az alábbi önként vállalt, módosított/elkészített szabályzatokat elfogadja:
  - Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
  - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
  - Informatikai katasztrófaelhárítási szabályzat
  - Belső kontrollrendszer szabályzat
  - Integrált kockázatkezelési szabályzat
  - Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
  - Beszerzési szabályzat
  - Gazdálkodási szabályzat
  - Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
  - Kiküldetési szabályzat
  - Pénzügyi-gazdasági ügyrend
  - Selejtezési szabályzat
  - Számviteli politika
  - Eszközök és források értékelési szabályzata
  - Leltározási szabályzat
  - Önköltség-számítási szabályzat

Határidő: folyamatos

Felelős: Jegyző, Szabályzatok aktualizálásáért Jegyzői Osztály és Pénzügyi Gazdasági Osztály útján

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

87/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat az Aszódi Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények közötti Munkamegosztási megállapodások

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Aszódi Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények közötti Munkamegosztási megállapodások módosításának elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a Munkamegosztási megállapodás intézményvezetővel való megkötésére, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékolására.
2. A Képviselő-testület az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Aszód Városi Kulturális Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a Munkamegosztási megállapodás intézményvezetővel való megkötésére, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékolására.
3. A Képviselő-testület az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Aszódi Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a Munkamegosztási megállapodás intézményvezetővel való megkötésére, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékolására.

4. A Képviselő-testület az előterjesztés 4. melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az „Aranykapu” Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a Munkamegosztási megállapodás intézményvezetővel való megkötésére, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékolására.


Határidő:

Felelős:

kmf.

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## **1. Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (kijelölt szerv)<sup>1</sup>, és az Aszód Város Önkormányzat Gyermekekétképzetési Intézménye, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

***Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

***Aszódi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)***

***2170 Aszód, Szabadság tér 9.***

***adószám: 15391391-2-13***

***bankszámlaszám: 12001008-01336036-00100009***

***PIR törzsszám: 391393***

***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

***Aszód Város Önkormányzat Gyermekekétképzetési Intézménye (továbbiakban: Gyermekekétképzetés)***

***2170 Aszód, Csengey utca 30.***

***adószám: 16797099-2-13***

***bankszámlaszám: 12001008-01337902-00100000***

***PIR törzsszám: 651404***

A Gyermekekétképzetés helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal, mint kijelölt szerv az 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 a Gyermekekétképzetés szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Gyermekekétképzetés együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a Gyermekekétképzetés vezetője felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, az Eszközök és források értékelési szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Önköltség-számítási szabályzat, a Selejtezési szabályzat és a számlarend) előírásai valamennyi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) vonatkozásában kötelező érvényűek.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a kijelölt szerv szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Gyermekekétképzetés gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Gyermekekétképzetésnél nem adóttak, így (például):

---

<sup>1</sup> *Kijelölt szerv alatt összevont értelmezésként az önkormányzati hivatalt, vagy gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kell érteni.*

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A Gyermekétkeztetés a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal (például):

- dologi kiadások

melyek rendelkezési jogosultságáról a fenntartóval előzetesen egyeztet.

A Gyermekétkeztetés a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## 3. Tervezés

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által a Gyermekétkeztetés számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a Gyermekétkeztetés érdekében használ fel.

A Gyermekétkeztetés feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Hivatallal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A Hivatal:

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Gyermekétkeztetés vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

## 4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Gyermekétkeztetés előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a Gyermekétkeztetés egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a

végrehajtott módosításról tájékoztatja a Gyermekétkeztetést. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

## 5. Pénzkezelés

A Gyermekétkeztetésnél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében igény esetén ellátmányban részesülhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az önkormányzat Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzített kifizetések teljesíthetők.

A Gyermekétkeztetés a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Gyermekétkeztetés által beszedett bevételeket az önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-01337902-00100000 számlaszámra a beszedést követő nap 24 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Gyermekétkeztetés felelős.

A Gyermekétkeztetés külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Gyermekétkeztetés kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A Gyermekétkeztetésnél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

## 6. Előirányzat felhasználás

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai az Gyermekétkeztetés**

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

c) közalkalmazotti jogviszony esetén, minden okmány kiállításához, módosításához, megszüntetéséhez az Intézmény jelen megállapodás mellékletét képező, a Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Hivatal részére bejelenti.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, amit aláírástól számított 3 munkanapon belül ellenjegyzésre a Hivatalnak megküld.

e) a munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a Magyar Állam Kincstárral (továbbiakban MÁK), hanem a Hivatallal áll kapcsolatban.

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a Hivatal részére megküldi, aki kísérelőjegyzékkel ellátva továbbítja a MÁK-nak.

g) **a munkából való távolmaradás** (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) **azonnali rögzítése** a KIRA rendszerben **az intézmény feladata**. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül.
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.
- a humánpolitikai ügyintéző a leadott táppénzes papírok átvételét azok másolati példányán igazolja aláírásával.

h) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése esetén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a Hivatal részére.

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés, stb.).

j) tárgyhót követő 10. napjáig elkészíti a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül a kész-pénz kifizetés alapjául szolgáló listát (név és összeg), amit haladéktalanul lead számfejtés és utalás céljából a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya részére.

k) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betűjellel, aláírás helye üresen marad, a másolatot leadja a humánpolitikai ügyintéző részére tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

#### **a Hivatal**

a) elkészíti - a munkáltató által leadott „adatlap” alapján - a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.).

b) az Intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt MÁK kísérelőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Hivatal utalványozza és ellenjegyzzi, majd gondoskodik a nettó összeg jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

e) a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek.

f) A Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezetők felé teljesíti. A munkavállaló az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra. Az intézményvezető ezt elektronikusan jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére.

g) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai<sup>2</sup>**

A Gyermekekétkeltetés a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;

<sup>2</sup> Amennyiben a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részleírások felett önállóan rendelkezik.



- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

### 6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A Gyermekétkeztetés beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

### 6.4. Informatikai feladatok

#### **az Gyermekétkeztetés**

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Hivatalban a jegyzőt az általa üzemeltetett informatikai rendszer meghibásodásáról, sürgős esetben két órán belül, egyéb esetben két órán túl, de 24 órán belül a helyszínen megkezdi a Hivatal a hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdésről a Hivatalt tájékoztatni köteles.

c) az intézmény székhelyén az intézményvezető igazolja a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját és aláírásával igazolja. A hiba elhárításával kapcsolatban felmerült költség – így különösen eszközbeszerzés - az intézményt terheli.

#### **a Hivatal**

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Hivatal a tevékenységi naplóba bejegyzi a bejelentés megnevezését, valamint a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját.

c) elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

d) biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Kötelezettséget a Gyermekétkeztetés saját nevében az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jogosult vállalni.

Kötelezettséget a Gyermekétkeztetés saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a Gyermekétkeztetés részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személyek ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek 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 Gyermekétkeztetésnél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek), az önkormányzat Gazdálkodási

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

Érvényesítésre a Gyermekétkeztetés esetén a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozásra a Gyermekétkeztetés nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

#### 8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal a Gyermekétkeztetés vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a Gyermekétkeztetés szolgáltatja a Hivatal felé.

#### 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a Gyermekétkeztetés vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

#### 10. Beszámolás

A Gyermekétkeztetés vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény éves költségvetési beszámolójáért az intézmény vezetője felelős.

#### 11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyionkezelés

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Gyermekétkeztetés a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként, az intézményvezetővel egyeztetve – tervet készít.

A Gyermekétkeztetés egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A Gyermekétkeztetés karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be. A Gyermekétkeztetés a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki Osztályának a feladata.

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI. 13.) számú rendeletében, továbbá a Selejtezési szabályzatában és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

A Gyermekétkeztetés vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018 július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2016. április 8-án megkötött megállapodás 2018. július 1. napjától hatályát veszti.

Kelt, .....201.....

.....  
kijelölt szerv  
vezetője

.....  
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési  
szerv vezetője

**Záradék:** A Hivatal és a Gyermekétkeztetés közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta<sup>3</sup>.

Fenntartó részéről jóváhagyom:

.....  
Sztán István polgármester

## ADATLAP közalkalmazotti felvételhez/ kinevezés módosításhoz

Intézmény neve:.....

<sup>3</sup> Ávr. 9. § (5a) bekezdés (Hatályos 2015. január 1-jétől)

1. Közalkalmazott neve:.....

**Felvétel:**

2. A foglalkoztatás időtartama: év ... .. hó napjától határozatlan időre vagy:

..... év hó napjától - év ... .. hó .....napjáig határozott időre

a) Helyettesítés esetében a helyettesítendő munkatárs neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

b) Üres álláshely, illetve kilépett közalkalmazott neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

c) Meghatározott feladat elvégzése esetén: ..... (feladat meghatározása)

3. Munkaköre: .....

4. Munkahelye: .....

5. Próbaidő (min.3 hó, max. 4 hó): ..... hó

6. Munkaidő: heti ..... óra

**7. Illetmény, és pótlékok:**

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

**Kinevezés módosítás:**

Közalkalmazott munkaköre 20..... napjával módosul.

Módosítás oka:.....

**Illetmény, és pótlékok:**

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

Aszód, .....

.....

intézményvezető munkáltató

A fedezet rendelkezésre áll :

.....

penzügyi vezető

## KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK, IGAZOLÁSOK:

1. A végzettséget, a nyelvtudást, tudományos fokozatot stb. tanúsító eredeti okmányok bemutatása, vagy közjegyző által hitelesített másolata.  
*Külföldön kiállított okleveleket, tudományos fokozatot (PhD) csak honosítást követően áll módunkban elfogadni.*
2. Kinevezéshez feltétlenül szükséges további okmányok:
  - a) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,
  - b) önéletrajz, szakmai önéletrajz,
  - c) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)
  - d) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás/ok/)
  - e) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,
  - f) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
  - g) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
  - h) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
  - i) További jogviszony létesítése esetében: (amennyiben máshol van főállása, ill. azonos vagy magasabb heti óraszámú mellékállása): főfoglalkozású munkahely igazolása a jogviszony fennállásáról, munkaidejéről / JOGVISZONYIGAZOLÁS /

Fentieket tudomásul vettem:

.....

Intézmény neve: .....

### INFORMATIKAI HIBABEJELENTŐ LAP

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Bejelentő telefonszáma:	
Bejelentő e-mail címe:	
Dátum, aláírás:	
A hiba címe, helye:	
A hiba rövid leírása:	
A hibaelhárítás, tevékenység rövid leírása:	
Felhasznált anyagok felsorolása:	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Informatikus aláírás:	

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszód Városi Kulturális Központ költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## **1. Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (kijelölt szerv)

<sup>1</sup>, és az Aszód Városi Kulturális Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

***Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

***Aszódi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)***

***2170 Aszód, Szabadság tér 9.***

***adószám: 15391391-2-13***

***bankszámlaszám: 12001008-01336036-00100009***

***PIR törzsszám: 391393***

***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

***Aszód Városi Kulturális Központ (továbbiakban: AVKK)***

***2170 Aszód, Kossuth Lajos utca 72.***

***adószám: 16797068-2-13***

***bankszámlaszám: 12001008-01337874-00100004***

***PIR törzsszám: 651372***

Az AVKK helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal, mint kijelölt szerv az 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 AVKK szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az AVKK együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az AVKK vezetője felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, az Eszközök és források értékelési szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Önköltség-számítási szabályzat, a Selejtezési szabályzat és a számlarend) előírásai valamennyi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) vonatkozásában kötelező érvényűek.

A hatályos jogszabályt adottak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a kijelölt szerv szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az AVKK gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az AVKK-nál nem adóttak, így (például):

---

<sup>1</sup> Kijelölt szerv alatt összevont értelmezésként az önkormányzati hivatalt, vagy gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kell érteni.



- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az AVKK a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal *(például)*:

- dologi kiadások

melyek rendelkezési jogosultságáról a fenntartóval előzetesen egyeztetet.

Az AVKK a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## 3. Tervezés

A Hivatal és az AVKK egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az AVKK számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az AVKK érdekében használ fel.

Az AVKK feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Hivatallal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A Hivatal:

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az AVKK vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

## 4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az AVKK előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását az AVKK egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az AVKK-t. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal és az AVKK a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

## 5. Pénzkezelés

Az AVKK-nál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében igény esetén ellátmányban részesülhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az önkormányzat Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzített kifizetések teljesíthetők.

Az AVKK a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az AVKK által beszedett bevételeket az önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-01337874-00100004 számlaszámra a beszedést követő nap 24 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az AVKK felelős.

Az AVKK külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az AVKK kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az AVKK-nál a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

## 6. Előirányzat felhasználás

### 6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

#### az AVKK

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

c) közalkalmazotti jogviszony esetén, minden okmány kiállításához, módosításához, megszüntetéséhez az Intézmény jelen megállapodás mellékletét képező, a Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Hivatal részére bejelenti.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, amit aláírástól számított 3 munkanapon belül ellenjegyzésre a Hivatalnak megküld.

e) a munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a Magyar Állam Kincstárral (továbbiakban MÁK), hanem a Hivatallal áll kapcsolatban.

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a Hivatal részére megküldi, aki kísérőjegyzéssel ellátva továbbítja a MÁK-nak.

g) a munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül.
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.

– a humánpolitikai ügyintéző a leadott táppénzes papírok átvételét azok másolati példányán igazolja aláírásával.

h) rendkívüli munkavégzés ( túlóra) elrendelése estén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a Hivatal részére.

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés, stb.) .

j) tárgyhót követő 10. napjáig elkészíti a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül a kész-pénz kifizetés alapjául szolgáló listát (név és összeg), amit haladéktalanul lead számfejtés és utalás céljából a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya részére.

k) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betűjellel, aláírás helye üresen marad, a másolatot leadja a humánpolitikai ügyintéző részére tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

#### **a Hivatal**

a) elkészíti - a munkáltató által leadott „adatlap” alapján - a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.).

b) az Intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos okmányt MÁK kísérőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Hivatal utalványozza és ellenjegyzi, majd gondoskodik a nettó összeg jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

e) a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek.

f) A Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezetők felé teljesíti. A munkavállaló az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra. Az intézményvezető ezt elektronikusan jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére.

g) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

### **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai<sup>1</sup>**

Az AVKK a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

Az AVKK beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

### **6.4. Informatikai feladatok**

#### **az AVKK**

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Hivatalban a jegyzőt az általa üzemeltetett informatikai rendszer meghibásodásáról, sürgős esetben két órán belül, egyéb esetben két órán túl, de 24 órán belül a helyszínen megkezdi a Hivatal a hiba elhárítását.

<sup>1</sup> Amennyiben a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részfeladatok felett önállóan rendelkezik.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdésről a Hivatalt tájékoztatni köteles.

c) az intézmény székhelyén az intézményvezető igazolja a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját és aláírásával igazolja. A hiba elhárításával kapcsolatban felmerült költség – így különösen eszközbeszerzés - az intézményt terheli.

#### **a Hivatal**

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Hivatal a tevékenységi naplóba bejegyzi a bejelentés megnevezését, valamint a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját.

c) elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

d) biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

**7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**  
Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Kötelezettséget az AVKK saját nevében az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jogosult vállalni.

Kötelezettséget az AVKK saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az AVKK részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személyek ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek 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.

Az AVKK-nál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek), az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint jogosultak. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre az AVKK esetén a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozásra az AVKK nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

#### **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal az AVKK vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az AVKK szolgáltatja a Hivatal felé.

## 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az AVKK vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az AVKK vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

## 10. Beszámolás

Az AVKK vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény éves költségvetési beszámolójáért az intézmény vezetője felelős.

## 11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyionkezelés

A Hivatal és az AVKK külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az AVKK a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként, az intézményvezetővel egyeztetve – tervet készít.

Az AVKK egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az AVKK karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be. Az AVKK a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki Osztályának a feladata.

A Hivatal és az AVKK vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI. 13.) számú rendeletében, továbbá a Selejtezési szabályzatában és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az AVKK vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

Az AVKK vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és az AVKK belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

### 13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2016. április 8-án megkötött megállapodás 2018. július 1. napjától hatályát veszti.

Kelt, .....201.....

.....  
kijelölt szerv  
vezetője

.....  
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési  
szerv vezetője

**Záradék:** A Hivatal és az AVKK közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta<sup>2</sup>.

Fenntartó részéről jóváhagyom:

.....  
Sztán István polgármester

---

<sup>2</sup> Ávr. 9. § (5a) bekezdés (Hatályos 2015. január 1-jétől)

**ADATLAP**  
közalkalmazotti felvételhez/ kinevezés módosításhoz

Intézmény neve:.....

1. Közalkalmazott neve:.....

**Felvétel:**

2. A foglalkoztatás időtartama: év ... .. hó napjától határozatlan időre vagy:

.... év hó napjától - év ... .. hó .....napjáig határozott időre

a) Helyettesítés esetében a helyettesítendő munkatárs neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

b) Üres álláshely, illetve kilépett közalkalmazott neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

c) Meghatározott feladat elvégzése esetén: ..... (feladat meghatározása)

3. Munkaköre: .....

4. Munkahelye: .....

5. Próbaidő (min.3 hó, max. 4 hó): ..... hó

6. Munkaidő: heti ..... óra

7. Illetmény, és pótlékok:

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

**Kinevezés módosítás:**

Közalkalmazott munkaköre 20..... napjával módosul.

Módosítás oka:.....

**Illetmény, és pótlékok:**

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

Aszód, .....

.....  
intézményvezető munkáltató

A fedezet rendelkezésre áll :

.....  
pénzügyi vezető

**KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK, IGAZOLÁSOK:**

2. A végzettséget, a nyelvtudást, tudományos fokozatot stb. tanúsító eredeti okmányok bemutatása, vagy közjegyző által hitelesített másolata.

*Külföldön kiállított okleveleket, tudományos fokozatot (PhD) csak honosítást követően áll módunkban elfogadni.*

2. Kinevezéshez feltétlenül szükséges további okmányok:

j) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,

k) önéletrajz, szakmai önéletrajz,

l) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)

m) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás/ok/)

n) „Adatlappal a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,

- o) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
- p) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
- q) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
- r) További jogviszony létesítése esetében: (amennyiben máshol van főállása, ill. azonos vagy magasabb heti óraszámú mellékállása): főfoglalkozású munkahely igazolása a jogviszony fennállásáról, munkaidejéről / JOGVISZONYIGAZOLÁS /

Fentieket tudomásul vettem:

.....



Intézmény neve: .....

**INFORMATIKAI HIBABEJELENTŐ LAP**

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Bejelentő telefonszáma:	
Bejelentő e-mail címe:	
Dátum, aláírás:	
A hiba címe, helye:	
A hiba rövid leírása:	
A hibaelhárítás, tevékenység rövid leírása:	
Felhasznált anyagok felsorolása:	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Informatikus aláírás:	

\*\*\*

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszódi Napsugár Óvoda költségvetési szerv és a kijelölt  
Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás  
rendjéről**

## 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (kijelölt szerv)<sup>7</sup>, és az Aszódi Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

***Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

***Aszódi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)***

***2170 Aszód, Szabadság tér 9.***

***adószám: 15391391-2-13***

***bankszámlaszám: 12001008-01336036-00100009***

***PIR törzsszám: 391393***

***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

***Aszódi Napsugár Óvoda (továbbiakban: Óvoda)***

***2170 Aszód, Szent Imre utca 1.***

***adószám: 16786374-2-13***

***bankszámlaszám: 12001008-01337805-00100004***

***PIR törzsszám: 651338***

Az Óvoda helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal, mint kijelölt szerv az 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 együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Óvoda vezetője felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, az Eszközök és források értékelési szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Ön-költség-számítási szabályzat, a Selejtezési szabályzat és a számlarend) előírásai valamennyi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) vonatkozásában kötelező érvényűek.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a kijelölt szerv szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa 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 (például):

---

<sup>7</sup> Kijelölt szerv alatt összevont értelmezésként az önkormányzati hivatalt, vagy gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kell érteni.

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Óvoda a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal (például):

- dologi kiadások

melyek rendelkezési jogosultságáról a fenntartóval előzetesen egyeztet.

Az Óvoda a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## 3. Tervezés

A Hivatal és az Óvoda egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Óvoda számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Óvoda érdekében használ fel.

Az Óvoda feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Hivatallal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A Hivatal:

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

## 4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal és az Óvoda a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

## 5. Pénzkezelés

Az Óvodánál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében igény esetén ellátmányban részesülhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az önkormányzat Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzített kifizetések teljesíthetők.

Az Óvoda a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Óvoda által beszedett bevételeket az önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-01337805-00100004 számlaszámra a beszedést követő nap 24 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda felelős.

Az Óvoda külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Óvoda kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvodánál a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

## 6. Előirányzat felhasználás

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai az Óvoda**

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

c) közalkalmazotti jogviszony esetén, minden okmány kiállításához, módosításához, megszüntetéséhez az Intézmény jelen megállapodás mellékletét képező, a Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Hivatal részére bejelenti.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, amit aláírástól számított 3 munkanapon belül ellenjegyzésre a Hivatalnak megküld.

e) a munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a Magyar Állam Kincstárral (továbbiakban MÁK), hanem a Hivatallal áll kapcsolatban.

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a Hivatal részére megküldi, aki kísérelőjegyzéssel ellátva továbbítja a MÁK-nak.

g) a munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül.
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.
- a humánpolitikai ügyintéző a leadott táppénzes papírok átvételét azok másolati példányán igazolja aláírásával.

h) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése esetén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a Hivatal részére.

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés, stb.).

j) tárgyhót követő 10. napjáig elkészíti a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül a kész-pénz kifizetés alapjául szolgáló listát (név és összeg), amit haladéktalanul lead számfejtés és utalás céljából a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya részére.

k) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapot B piros színű betűjellel, aláírás helye üresen marad, a másolatot leadja a humánpolitikai ügyintéző részére tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

#### **a Hivatal**

a) elkészíti - a munkáltató által leadott „adatlap” alapján - a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.).

b) az Intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos okmányt MÁK kísérfőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Hivatal utalványozza és ellenjegyzi, majd gondoskodik a nettó összeg jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

e) a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek.

f) A Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezetők felé teljesíti. A munkavállaló az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra. Az intézményvezető ezt elektronikusan jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére.

g) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

## 6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai<sup>8</sup>

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

<sup>8</sup> Amennyiben a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részleírányzatok felett önállóan rendelkezik.

### 6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

### 6.4. Informatikai feladatok

#### az Óvoda

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Hivatalban a jegyzőt az általa üzemeltetett informatikai rendszer meghibásodásáról, sürgős esetben két órán belül, egyéb esetben két órán túl, de 24 órán belül a helyszínen megkezdi a Hivatal a hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdésről a Hivatalt tájékoztatni köteles.

c) az intézmény székhelyén az intézményvezető igazolja a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját és aláírásával igazolja. A hiba elhárításával kapcsolatban felmerült költség – így különösen eszközbeszerzés - az intézményt terheli.

#### a Hivatal

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Hivatal a tevékenységi naplóba bejegyzi a bejelentés megnevezését, valamint a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját.

c) elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

d) biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás  
Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Kötelezettséget az Óvoda saját nevében az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jogosult vállalni.

Kötelezettséget az Óvoda saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Óvoda részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személyek ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek 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.

Az Óvodánál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek), az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint jogosultak. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre az Óvoda esetén a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozásra az Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

#### 8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.

#### 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Óvoda vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

#### 10. Beszámolás

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

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény éves költségvetési beszámolójáért az intézmény vezetője felelős.

#### 11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az Óvoda a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként, az intézményvezetővel egyeztetve – tervet készít.

Az Óvoda egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Óvoda karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be. Az Óvoda a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki Osztályának a feladata.

A Hivatal és az Óvoda vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.



Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI. 13.) számú rendeletében, továbbá a Selejtezési szabályzatában és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Óvoda vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

Az Óvoda vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018 július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2016. április 8-án megkötött megállapodás 2018. július 1. napjától hatályát veszti.

Kelt, .....201.....

.....  
kijelölt szerv  
vezetője

.....  
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési  
szerv vezetője

**Záradék:** A Hivatal és az Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta<sup>9</sup>.

Fenntartó részéről jóváhagyom:

.....  
Sztán István polgármester

<sup>9</sup> Ávr. 9. § (5a) bekezdés (Hatályos 2015. január 1-jétől)

**ADATLAP**  
**közalkalmazotti felvételhez/ kinevezés módosításhoz**

Intézmény neve:.....

1. Közalkalmazott neve:.....

**Felvétel:**

2. A foglalkoztatás időtartama: év ... .. hó napjától határozatlan időre vagy:

..... év hó napjától - év ... .. hó .....napjáig határozott időre

a) Helyettesítés esetében a helyettesítendő munkatárs neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

b) Üres álláshely, illetve kilépett közalkalmazott neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

c) Meghatározott feladat elvégzése esetén: ..... (feladat meghatározása)

3. Munkaköre: .....

4. Munkahelye: .....

5. Próbaidő (min.3 hó, max. 4 hó): ..... hó

6. Munkaidő: heti ..... óra

**7. Illetmény, és pótlékok:**

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

**Kinevezés módosítás:**

Közalkalmazott munkaköre 20..... napjával módosul.

Módosítás oka:.....

**Illetmény, és pótlékok:**

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

Aszód, .....

.....  
intézményvezető munkáltató

A fedezet rendelkezésre áll :

.....  
pénzügyi vezető

## KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK, IGAZOLÁSOK:

1. A végzettséget, a nyelvtudást, tudományos fokozatot stb. tanúsító eredeti okmányok bemutatása, vagy közjegyző által hitelesített másolata.

*Külföldön kiállított okleveleket, tudományos fokozatot (PhD) csak honosítást követően áll módunkban elfogadni.*

2. Kinevezéshez feltétlenül szükséges további okmányok:

- s) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,
- t) önéletrajz, szakmai önéletrajz,
- u) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)
- v) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás/ok/)
- w) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,
- x) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
- y) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
- z) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
- aa) További jogviszony létesítése esetében: (amennyiben máshol van főállása, ill. azonos vagy magasabb heti óraszámú mellékállása): főfoglalkozású munkahely igazolása a jogviszony fennállásáról, munkaidejéről / JOGVISZONYIGAZOLÁS /

Fentieket tudomásul vettem:

.....

Intézmény neve: .....

**INFORMATIKAI HIBABEJELENTŐ LAP**

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Bejelentő telefonszáma:	
Bejelentő e-mail címe:	
Dátum, aláírás:	
A hiba címe, helye:	
A hiba rövid leírása:	
A hibaelhárítás, tevékenység rövid leírása:	
Felhasznált anyagok felsorolása:	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Informatikus aláírás:	

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező „Aranykapu” Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## **1. Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (kijelölt szerv)<sup>1</sup>, és az „Aranykapu” Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

***Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

***Aszódi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)***

***2170 Aszód, Szabadság tér 9.***

***adószám: 15391391-2-13***

***bankszámlaszám: 12001008-01336036-00100009***

***PIR törzsszám: 391393***

***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

***„Aranykapu” Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde)***

***2170 Aszód, Kossuth Lajos utca 78/A.***

***adószám: 16797082-2-13***

***bankszámlaszám: 12001008-01337816-00100000***

***PIR törzsszám: 651394***

A Bölcsőde helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal, mint kijelölt szerv az 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 a Bölcsőde szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Bölcsőde együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a Bölcsőde vezetője felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, az Eszközök és források értékelési szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Önköltségszámítási szabályzat, a Selejtezési szabályzat és a számlarend) előírásai valamennyi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) vonatkozásában kötelező érvényűek.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a kijelölt szerv szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Bölcsőde gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Bölcsődénél nem adottak, így (például):

---

<sup>1</sup> *Kijelölt szerv alatt összevont értelmezésként az önkormányzati hivatalt, vagy gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kell érteni.*

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A Bölcsőde a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal (például):

- dologi kiadások

melyek rendelkezési jogosultságáról a fenntartóval előzetesen egyeztet.

A Bölcsőde a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## 3. Tervezés

A Hivatal és a Bölcsőde egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által a Bölcsőde számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a Bölcsőde érdekében használ fel.

A Bölcsőde feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Hivatallal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményről szóló előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A Hivatal:

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Bölcsőde vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

## 4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Bölcsőde előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a Bölcsőde egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a

végrehajtott módosításról tájékoztatja a Bölcsődét. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal és a Bölcsőde a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

## 5. Pénzkezelés

A Bölcsődénél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében igény esetén ellátmányban részesülhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az önkormányzat Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzített kifizetések teljesíthetők.

A Bölcsőde a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Bölcsőde által beszedett bevételeket az önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-01337816-00100000 számlaszámra a beszedést követő nap 24 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Bölcsőde felelős.

A Bölcsőde külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Bölcsőde kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A Bölcsődénél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (PI: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

## 6. Előirányzat felhasználás

### 6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

#### a Bölcsőde

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

c) közalkalmazotti jogviszony esetén, minden okmány kiállításához, módosításához, megszüntetéséhez az Intézmény jelen megállapodás mellékletét képező, a Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Hivatal részére bejelenti.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, amit aláírástól számított 3 munkanapon belül ellenjegyzésre a Hivatalnak megküld.

e) a munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a Magyar Állam Kincstárral (továbbiakban MÁK), hanem a Hivatallal áll kapcsolatban.



f) a közalkalmazotti jogviszonnal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a Hivatal részére megküldi, aki kísérőjegyzékkel ellátva továbbítja a MÁK-nak.

g) a munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül.
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.
- a humánpolitikai ügyintéző a leadott táppénzes papírok átvételét azok másolati példányán igazolja aláírásával.

h) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése esetén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a Hivatal részére.

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, rapidíj, kiküldetés, stb.).

j) tárgyhót követő 10. napjáig elkészíti a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül a kész-pénz kifizetés alapjául szolgáló listát (név és összeg), amit haladéktalanul lead számfejtés és utalás céljából a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya részére.

k) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betűjellel, aláírás helye üresen marad, a másolatot leadja a humánpolitikai ügyintéző részére tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

#### **a Hivatal**

a) elkészíti - a munkáltató által leadott „adatlap” alapján - a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.).

b) az Intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos okmányt MÁK kísérőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Hivatal utalványozza és ellenjegyzi, majd gondoskodik a nettó összeg jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

e) a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek.

f) A Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezetők felé teljesíti. A munkavállaló az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra. Az intézményvezető ezt elektronikusan jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére.

g) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai<sup>2</sup>**

A Bölcsőde a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;

<sup>2</sup> Amennyiben a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részfeladatok felett önállóan rendelkezik.

- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Bölcsőde beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

### **6.4. Informatikai feladatok**

#### **a Bölcsőde**

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Hivatalban a jegyzőt az általa üzemeltetett informatikai rendszer meghibásodásáról, sürgős esetben két órán belül, egyéb esetben két órán túl, de 24 órán belül a helyszínen megkezdi a Hivatal a hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdésről a Hivatalt tájékoztatni köteles.

c) az intézmény székhelyén az intézményvezető igazolja a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját és aláírásával igazolja. A hiba elhárításával kapcsolatban felmerült költség – így különösen eszközbeszerzés - az intézményt terheli.

#### **a Hivatal**

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Hivatal a tevékenységi naplóba bejegyzi a bejelentés megnevezését, valamint a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját.

c) elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

d) biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

### **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Kötelezettséget a Bölcsőde saját nevében az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jogosult vállalni.

Kötelezettséget a Bölcsőde saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a Bölcsőde részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személyek ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek 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 Bölcsődénél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek), az önkormányzat Gazdálkodási

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

Érvényesítésre a Bölcsőde esetén a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozásra a Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

#### 8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal a Bölcsőde vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a Bölcsőde szolgáltatja a Hivatal felé.

#### 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és a Bölcsőde vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a Bölcsőde vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

#### 10. Beszámolás

A Bölcsőde vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény éves költségvetési beszámolójáért az intézmény vezetője felelős.

#### 11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Bölcsőde külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Bölcsőde a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként, az intézményvezetővel egyeztetve – tervet készít.

A Bölcsőde egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A Bölcsőde karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be. A Bölcsőde a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki Osztályának a feladata.

A Hivatal és a Bölcsőde vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI. 13.) számú rendeletében, továbbá a Selejtezési szabályzatában és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és a Bölcsőde vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

A Bölcsőde vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és a Bölcsőde belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018 július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2016. április 8-án megkötött megállapodás 2018. július 1. napjától hatályát veszti.

Kelt, .....201.....

.....  
kijelölt szerv  
vezetője

.....  
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési  
szerv vezetője

**Záradék:** A Hivatal és a Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta<sup>3</sup>.

Fenntartó részéről jóváhagyom: .....

Sztán István polgármester

<sup>3</sup> Ávr. 9. § (5a) bekezdés (Hatályos 2015. január 1-jétől)

**ADATLAP**  
közalkalmazotti felvételhez/ kinevezés módosításhoz

Intézmény neve:.....

1. Közalkalmazott neve:.....

**Felvétel:**

2. A foglalkoztatás időtartama: év ... .. hó napjától határozatlan időre vagy:

..... év hó napjától - év ... .. hó .....napjáig határozott időre

a) Helyettesítés esetében a helyettesítendő munkatárs neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

b) Üres álláshely, illetve kilépett közalkalmazott neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

c) Meghatározott feladat elvégzése esetén: ..... (feladat meghatározása)

3. Munkaköre: .....

4. Munkahelye: .....

5. Próbaidő (min.3 hó, max. 4 hó): ..... hó

6. Munkaidő: heti ..... óra

**7. Illetmény, és pótlékok:**

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

**Kinevezés módosítás:**

Közalkalmazott munkaköre 20..... napjával módosul.

Módosítás oka:.....

**Illetmény, és pótlékok:**

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

Aszód, .....

.....

intézményvezető munkáltató

A fedezet rendelkezésre áll :

.....

pénzügyi vezető

## KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK, IGAZOLÁSOK:

2. A végzettséget, a nyelvtudást, tudományos fokozatot stb. tanúsító eredeti okmányok bemutatása, vagy közjegyző által hitelesített másolata.

*Külföldön kiállított okleveleket, tudományos fokozatot (PhD) csak honosítást követően áll módunkban elfogadni.*

2. Kinevezéshez feltétlenül szükséges további okmányok:

bb) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,

cc) önéletrajz, szakmai önéletrajz,

dd) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)

ee) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás(ok/)

ff) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,

gg) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),

hh) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,

ii) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.

jj) További jogviszony létesítése esetében: (amennyiben máshol van főállása, ill. azonos vagy magasabb heti óraszámú mellékállása): főfoglalkozású munkahely igazolása a jogviszony fennállásáról, munkaidejéről / JOGVISZONYIGAZOLÁS /

Fentieket tudomásul vettem:

.....

Intézmény neve: .....

**INFORMATIKAI HIBABEJELENTŐ LAP**

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Bejelentő telefonszáma:	
Bejelentő e-mail címe:	
Dátum, aláírás:	
A hiba címe, helye:	
A hiba rövid leírása:	
A hibaelhárítás, tevékenység rövid leírása:	
Felhasznált anyagok felsorolása:	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Informatikus aláírás:	

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....  
H A T Á R O Z A T  
K I V O N A T

2018. június 21–i  
Képviselő-testületi ülésről

88/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat Aszód Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának 2018.12.31-ig történő hatályban tartásáról

1. Aszód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól szóló 321/2011. (XII.27.) Korm. rendelet 6.§ (3) bekezdés a) pontja szerint a 2013. 07. 04. napján elfogadott Aszód Város Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programját az új Települési Esélyegyenlőségi terv elkészítéséig, de legfeljebb 2018.12.31-ig hatályában fenntartja. A HEP Intézkedési tervek határidejét 2018.12.31-i határidőig meghosszabbítja.
  
2. Aszód Város 2019-2023 időszakra szóló Helyi Esélyegyenlőségi Programjának megalkotására kitűzött határidőket az alábbiak szerint jóváhagyja:
  1. 2018.07.30-ig  
2013-2018. terjedő időszak megvalósulási eredményeinek összegyűjtése
  2. 2018.08.01- 2018.08.31. időszak  
Előkészítő szakasz-adatgyűjtés, problémafeltárás
  3. 2018.09.11.  
I. társadalmi egyeztetés  
HEP Fórum összehívása, munkacsoportok kialakítása, intézkedésekre javaslattétel (Polgármester, Önkormányzat Bizottságai, Jegyző, Osztályvezetők, Intézményvezetők, szakmák képviselői, civil szervezetek, vállalkozók, lakosság képviselői)
  4. 2018.09.12-10.15-ig  
Vélemények, javaslatok beépítése a Helyi Esélyegyenlőségi Programba
  5. 2018.10.16-2018.10.31-ig  
II. Társadalmi egyeztetés, kidolgozott HEP véleményezése



6. 2018. 11.15.

Képviselő-testületi döntés a 2019-2023 időszakra vonatkozó HEP elfogadásáról.

Határidő: azonnal, ill. értelem szerint

Felelős: Sztán István polgármester, az esélyegyenlőségi referens útján

kmf.

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

## HATÁROZAT KIVONAT


2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

89/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat Aszód Város Településfejlesztési koncepciójának elkészítésére vonatkozó ajánlattételi felhívásról

Aszód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Aszód Város Településfejlesztési koncepciójának elkészítésére vonatkozó ajánlattételi felhívásról szóló előterjesztést, és a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület megállapítja, hogy az „Aszód Város Településfejlesztési koncepciójának elkészítésére” kiírt ajánlatkérés eredményes volt.
2. A Képviselő-testület felkéri Polgármestert, a legkedvezőbb árat meghatározó, formailag is megfelelő ajánlatot adó Völgyzugoly Műhely Kft.-vel (2083 Solymár Bimbó u. 20.) Aszód Város Településfejlesztési koncepciójának elkészítésére 850.000 Ft + 229.500 Ft ÁFA = 1.079.500 Ft értékben az ajánlatkérésnek és ajánlatnak megfelelő műszaki tartalommal a szerződést kösse meg
3. A szerződés fedezete Aszód Város Önkormányzatának „az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről” szóló 2/2018. (II.23.) számú rendelete szerinti Felhalmozási kiadások HÉSZ SZT jogszabályi megfeleltetés soron rendelkezésre áll.

Felelős: Polgármester, Alpolgármester, Városüzemeltetési és Műszaki Osztály útján  
Határidő: értelem szerint

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

90/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat Aszódi Polgármesteri Hivatal energetikai korszerűsítésének tervezési munkáira kiírt ajánlati felhívás eredményéről

Aszód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Aszódi Polgármesteri Hivatal energetikai korszerűsítésének tervezési munkáira kiírt ajánlati felhívás eredményéről szóló előterjesztést, és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület az „Aszódi Polgármesteri Hivatal energetikai korszerűsítésének tervezési munkáira” kiírt ajánlatkérést eredménytelennek nyilvánítja.

Felelős: Polgármester, Alpolgármester, Városüzemeltetési és Műszaki Osztály útján  
Határidő: értelem szerint

kmf.

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

91/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat Önkormányzati tulajdonú ingatlanok pályázat útján történő értékesítése tárgyában

1. Aszód Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy az alábbi táblázatban szereplő, az önkormányzat üzleti vagyoni körébe tartozó ingatlanokat, nyilvános pályázat útján értékesíti az alábbiakban meghatározott induló áron, a határozat melléklete szerinti „Pályázati felhívás” tartalommal.

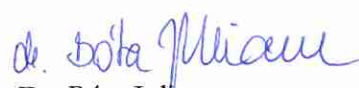
Ingatlan nyilvántartási besorolás	Címe	Helyrajzi szám	Becsült piaci értéke (nettó)
Kivett, beépítetlen terület	2170 Aszód, Nyárád utca	1476/2	7.240.000.- Ft+ÁFA
Kivett, beépítetlen terület	2170 Aszód, Nyárád utca	1476/3	7.240.000.- Ft+ÁFA
Kivett, beépítetlen terület	2170 Aszód, Majna utca	1476/5	10.480.000.- Ft+ÁFA
Kivett, beépítetlen terület	2170 Aszód, Majna utca	1476/6	12.780.000.- Ft+ÁFA
Kivett, beépítetlen terület	2170 Aszód, Szentkereszt utca	1476/8	9.070.000.-Ft+ÁFA
Kivett, beépítetlen terület	2170 Aszód, Szentkereszt utca	1476/9	9.210.000.-Ft+ÁFA

2. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza a polgármestert a pályázati felhívások közzétételével. Amennyiben a pályázati felhívásokban megadott határidőig pályázat nem érkezik, az értékbecslés érvényességének figyelembe vételével a benyújtás határideje 30 nappal kerüljön meghosszabbításra mindaddig, amíg a pályázati felhívásra ajánlat nem érkezik, vagy a Képviselő-testület másként nem rendelkezik.

Felelős: polgármester a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján  
Határidő: 2017. november 30. (meghirdetésre)

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# Aszód Város Önkormányzat

---

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**2170 Aszód, Szentkereszt utca,  
Aszód belterület 1476/9 hrsz.-ú ingatlan értékesítése**

Aszód, 2018. június 1.

1.) **Az ingatlan műszaki ismertetése:**

1.1. **Az ingatlan adatai:**

Címe, helyrajzi száma: 2170 Aszód, Szentkereszt utca, Aszód belterület 1476/9 hrsz.  
 Megnevezése: beépítetlen terület  
 Tulajdonos: Aszód Város Önkormányzat  
 Vagyonkezelő: Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)  
 Alapterülete: 921 m<sup>2</sup>  
 Közművesítettsége: közmű nélküli telek, az utcában az összes közmű megtalálható

Az ingatlan a település északi peremén helyezkedik el, új kialakítású. Beépíthetősége az LKE-SZ-E szabályozása szerint 30 %. A HÉSZ alapján csak egy lakásos családi ház építhető.

2.) **A pályázaton való részvétel feltételei:**

2.1. A pályázati ajánlatot zárt borítékban Aszód Város Önkormányzat „Aszód, Szentkereszt utca, Aszód belterület 1476/9 hrsz.-ú ingatlan értékesítése” jelige feltüntetésével, 2 példányban (egy eredeti, egy fénymásolat), magyar nyelven Aszód Város Önkormányzat 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címre kell benyújtani a Titkárságra (I. emelet 27. ajtó).

**A pályázatok benyújtásának határideje: 2018. július 19. 12:00**

2.2. A pályázaton részt vehetnek magánszemélyek, magánszemélyek jogi személyiség nélküli társaságai és jogi személyek egyaránt, amelyek ellen nem folyik csőd, vagy felszámolási eljárás és nincs köztartozása - az erről szóló NAV és helyi adó igazolást csatolja-, valamint nem áll felszámolás, illetve végelszámolás alatt.

2.3. **A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:**

- Ajánlati biztosíték: a minimális nettó vételár 1%-a 92.100.- Ft+ 24.867.-Áfa= 116.967.-Ft, mely az alábbi számlára fizetendő: Aszód Város Önkormányzat Költségvetési elszámolási számla, 12001008-00169993-00100004. Az ajánlati biztosíték összege a nyertes pályázó esetén a vételárba beszámításra kerül, a többi pályázó esetén visszafizetésére kerül az elbírálást követően 5 napon belül.
- A kitöltött pályázati adatlapot.
- A pályázó jelölje meg az ingatlan használatának célját.

2.4. Az ingatlan adás-vételi szerződés megkötése a pályázat elbírálását követően történik, amennyiben a pályázat nyertese a vállalt összegű befizetés megtörténtét igazolta. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§ (4) bekezdése értelmében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. – ingatlan adás-vételi szerződés megkötését megelőző – nyilatkozatára van szükség.

2.5. A pályázatot az az ajánlat nyeri meg, amely a Képviselő-testület határozata szerint összességében a leginkább szolgálja Aszód Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási koncepcióját és városfejlesztési stratégiáját.

2.6. A vételár kiegyenlítésénél fizetési eszközként kárpótlási jegy, értékpapír vagy bármely más vagyoni értékkel bíró dolog nem használható fel. A vételár kiegyenlítése kizárólag HUF pénznemben, egy összegben történhet.

2.7. A 2.3. pontban szereplő adatok vonatkozásában hiánypótlásra nincs lehetőség.

3.) **Pályázat bontása és elbírálása:**

3.1. **A pályázati ajánlatok bontása:**

- zártkörűen, a soron következő Ügyrendi Bizottsági ülésen
- 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címen, Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
- (1. emelet) történik.

3.2. A pályázat nyilvános eredményhirdetésére a soros testületi ülésen kerül sor.

3.3. Pályázni legalább a meghirdetett minimálár, vagyis nettó 9.210.000.- Ft + 2.486.700.- Ft Áfa= bruttó 11.696.700.- Ft, megajánlásával lehet. Azonos ajánlatok esetén versenytárgyalás lefolytatása szükséges.

Az induló ártól eltérő magasabb összegű ajánlatot érvényesen akkor lehet tenni, ha az a nettó induló ár+Áfa plusz 2 %-a, azaz 184.200.- Ft + 49.734.- Áfa= bruttó 233.934.- forintként emelkedik az ajánlat összege.

3.4. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete köteles a pályázat eredményét a pályázókkal külön-külön közölni.

**3.5. Érvénytelen a pályázati ajánlat ha:**

Az ajánlattevő nem csatolta a meghatározott dokumentációkat, igazolásokat, illetve azt felhívásra nem pótolta

Nem tartalmazza a legalább a meghirdetett minimálárral egyező vételi ajánlatot

Egyéb, a pályázati felhívásban, illetve jelen dokumentációban előírt feltételeknek nem felel meg

Az ajánlattevő több pályázati ajánlatot egy közös borítékban nyújt be

**3.6. Aszód Város Önkormányzat Képviselő—testülete fenntartja jogát arra, hogy:**

- A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a pályázat soron következő helyezettjével kössön szerződést.
- Az ajánlattevőtől technikai –formai kérdésekben írásban felvilágosítást kérjen annak előrebocsátásával, hogy az ajánlattevő ezzel kapcsolatos írásbeli válasza semmilyen formában nem eredményezheti a pályázati ajánlatban megfogalmazott feltételek olyan változását, amely az értékelés során a beérkezett ajánlatok sorrendjét módosíthatná.
- A beérkezett pályázati ajánlatok elbírálást követően a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

3.7. Ajánlatkérő javaslata, hogy a későbbi esetleges jogviták elkerülése céljából a fentiekén túl, a pályázó saját felelősségére és költségére szerezzen be minden olyan további kiegészítő információt az ajánlat tárgyáról, amely a befektetési, vásárlási szándék körütekintő megalapozásához szükséges lehet.

**4.) Szerződési feltételek:**

4.1. Az adásvételi szerződést a pályázat nyertesével Aszód Város Önkormányzat polgármestere köti meg. Tulajdonjog fenntartással adás-vételi szerződés nem köthető.

4.2. A pályázaton elnyert ingatlan vételára megegyezik a nyertes pályázó által megajánlott vételárral.

4.3. A kötelező befizetés összege meg kell, hogy egyezzen a pályázatban vállalt, és az ott megnyert összeggel. Ettől –a szerződéskötés időpontjában- eltérni nem lehet.

4.4. A vevő részére az adás-vételi szerződés megkötését követően történik az ingatlan birtokba adása. A vevő a birtokba lépéstől szedi az ingatlan hasznait és viseli terheit és a kárveszélyt.

4.5. Az adásvételből eredő vagyonszerzési illetékfizetési kötelezettség vevőt terheli.

4.6. Jelen pályázati kiírás tárgyát képező ingatlan megtekinthető **előre egyeztetett időpontban.**

A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás kérhető Aszód Város Önkormányzat polgármesterétől telefonon, illetve személyesen.

Sztán István Polgármester  
Polgármesteri Hivatal  
2170 Aszód, Szabadság tér 9.  
Telefon: 06-28-500-666  
telefax: 06-28-400-575

**Mellékletek:**

- |  |         |
|--|---------|
| 1.sz - pályázati adatlap (gazdasági társaság esetén) | (1 lap) |
| 2.sz. pályázati adatlap (magánszemély esetén)        | (1 lap) |
| 3.sz. - nyilatkozat                                  | (1 lap) |

Aszód, 2018. június 1.

Sztán István  
polgármester

# PÁLYÁZATI ADATLAP

Gazdasági társaság esetén

**A CÉG:** neve: \_\_\_\_\_

Céjegyzékszám: \_\_\_\_\_

Alapító okirat száma: \_\_\_\_\_

Bankszámlaszám: \_\_\_\_\_

Telephely: \_\_\_\_\_

Székhely: \_\_\_\_\_

**A TÁRSASÁG TAGJAI:** név: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**

Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Szentkereszt utca, Aszód belterület 1476/9 hrsz.**

Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**

Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**

Ingatlan alapterülete: **921 m<sup>2</sup>**

Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**

Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 9.210.000.- Ft + 2.486.700.- Ft Áfa= bruttó 11.696.700.- Ft**

Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... napján kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

Pályázó cégszerű aláírása



**PÁLYÁZATI ADATLAP**

Magánszemély esetén

**A PÁLYÁZÓ**

neve: \_\_\_\_\_

Születési hely: \_\_\_\_\_

Születési idő: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Adószáma: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Személyi azonosító jele: \_\_\_\_\_  
(adás-vételi szerződés megkötéséhez szükséges)

Állandó lakcíme: \_\_\_\_\_

Levelezési címe: \_\_\_\_\_

Telefonszám: \_\_\_\_\_

Az ajánlati biztosíték visszautalása esetén pénzüintézet megnevezése \_\_\_\_\_  
számlaszám \_\_\_\_\_**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Szentkereszt utca, Aszód belterület 1476/9 hrsz.**Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**Ingatlan alapterülete: **921 m<sup>2</sup>**Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 9.210.000.- Ft + 2.486.700.- Ft Áfa= bruttó 11.696.700.- Ft**Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása**Tanúk:**

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ nyilatkozom, hogy 1 évnél régebbi (adó, vám, tb járulék, egyéb az államháztartás más alrendszereivel szemben fennálló) köztartozásom nincs, az erről szóló igazolást a szerződés kötésig becsatolom.

Kötelezettséget vállalok, hogy az ajánlatomban meghatározott feltételeket fenntartom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben pályázatomat a Képviselő-testület nyertesnek hirdeti ki, az adásvételi szerződést a pályázat elbírálását követő 45 napon belül köteles vagyok megkötni. A határidő elmulasztása a korábban befizetett ajánlati biztosíték és vételi lehetőség elvesztésével jár.

Kelt: \_\_\_\_\_

(P.H.)

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása

## Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# Aszód Város Önkormányzat

---

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**2170 Aszód, Szentkereszt utca,  
Aszód belterület 1476/8 hrsz.-ú ingatlan értékesítése**

Aszód, 2018. június 1.

1.) **Az ingatlan műszaki ismertetése:**

1.1. **Az ingatlan adatai:**

Címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Szentkereszt utca, Aszód belterület 1476/8 hrsz.**  
 Megnevezése: **beépítetlen terület**  
 Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat**  
 Vagyongazdálkodó: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**  
 Alapterülete: **907 m<sup>2</sup>**  
 Közművesítettsége: **közmű nélküli telek, az utcában az összes közmű megtalálható**

**Az ingatlan a település északi peremén helyezkedik el, új kialakítású. Beépíthetősége az LKE-SZ-E szabályozása szerint 30 %. A HÉSZ alapján csak egy lakásos családi ház építhető.**

2.) **A pályázaton való részvétel feltételei:**

2.1. A pályázati ajánlatot zárt borítékban **Aszód Város Önkormányzat „Aszód, Szentkereszt utca, Aszód belterület 1476/8 hrsz.-ú ingatlan értékesítése”** jelige feltüntetésével, **2 példányban** (egy eredeti, egy fénymásolat), magyar nyelven **Aszód Város Önkormányzat 2170 Aszód, Szabadság tér 9.** címre kell benyújtani a Titkárságra (I. emelet 27. ajtó).

**A pályázatok benyújtásának határideje: 2018. július 19. 12:00**

2.2. A pályázaton részt vehetnek magánszemélyek, magánszemélyek jogi személyiség nélküli társaságai és jogi személyek egyaránt, amelyek ellen nem folyik csőd, vagy felszámolási eljárás és nincs köztartozása - az erről szóló NAV és helyi adó igazolást csatolja-, valamint nem áll felszámolás, illetve végelszámolás alatt.

2.3. **A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:**

- **Ajánlati biztosíték: a minimális nettó vételár 1%-a 90.700.- Ft+ 24.489.-Áfa= 115.189.-Ft, mely az alábbi számlára fizetendő: Aszód Város Önkormányzat Költségvetési elszámolási számla, 12001008-00169993-00100004. Az ajánlati biztosíték összege a nyertes pályázó esetén a vételárba beszámításra kerül, a többi pályázó esetén visszafizetésére kerül az elbírálást követően 5 napon belül.**
- **A kitöltött pályázati adatlapot.**
- **A pályázó jelölje meg az ingatlan használatának célját.**

2.4. Az ingatlan adás-vételi szerződés megkötése a pályázat elbírálását követően történik, amennyiben a pályázat nyertese a vállalt összegű befizetés megtörténtét igazolta. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§ (4) bekezdése értelmében a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. – ingatlan adás-vételi szerződés megkötését megelőző – nyilatkozatára van szükség.

2.5. A pályázatot az az ajánlat nyeri meg, amely a Képviselő-testület határozata szerint összességében a leginkább szolgálja Aszód Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási koncepcióját és városfejlesztési stratégiáját.

2.6. A vételár kiegyenlítésénél fizetési eszközként kárpótlási jegy, értékpapír vagy bármely más vagyoni értékkel bíró dolog nem használható fel. A vételár kiegyenlítése kizárólag HUF pénznemben, egy összegben történhet.

2.7. A 2.3. pontban szereplő adatok vonatkozásában hiánypótlásra nincs lehetőség.

3.) **Pályázat bontása és elbírálása:**

3.1. **A pályázati ajánlatok bontása:**

- zártkörűen, a soron következő Ügyrendi Bizottsági ülésen  
 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címen, Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében  
 (1. emelet) történik.

3.2. A pályázat nyilvános eredményhirdetésére a soros testületi ülésen kerül sor.

3.3. Pályázni legalább a meghirdetett minimálár, vagyis nettó **9.070.000.- Ft + 2.448.900.- Ft Áfa= bruttó 11.518.900.- Ft**, megajánlásával lehet. Azonos ajánlatok esetén versenytárgyalás lefolytatása szükséges.

Az induló ártól eltérő magasabb összegű ajánlatot érvényesen akkor lehet tenni, ha az a nettó induló ár+Áfa plusz 2 %-a, azaz 181.400.- Ft + 48.978.- Áfa= bruttó 230.378.- forintként emelkedik az ajánlat összege.

3.4. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete köteles a pályázat eredményét a pályázókkal külön-külön közölni.

**3.5. Érvénytelen a pályázati ajánlat ha:**

Az ajánlattevő nem csatolta a meghatározott dokumentációkat, igazolásokat, illetve azt felhívásra nem pótolta

Nem tartalmazza a legalább a meghirdetett minimálárral egyező vételi ajánlatot

Egyéb, a pályázati felhívásban, illetve jelen dokumentációban előírt feltételeknek nem felel meg

Az ajánlattevő több pályázati ajánlatot egy közös borítékban nyújt be

**3.6. Aszód Város Önkormányzat Képviselő—testülete fenntartja jogát arra, hogy:**

- A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a pályázat soron következő helyezettjével kössön szerződést.
- Az ajánlattevőtől technikai –formai kérdésekben írásban felvilágosítást kérjen annak előrebocsátásával, hogy az ajánlattevő ezzel kapcsolatos írásbeli válasza semmilyen formában nem eredményezheti a pályázati ajánlatban megfogalmazott feltételek olyan változását, amely az értékelés során a beérkezett ajánlatok sorrendjét módosíthatná.
- A beérkezett pályázati ajánlatok elbírálást követően a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

3.7. Ajánlatkérő javaslata, hogy a későbbi esetleges jogviták elkerülése céljából a fentiekén túl, a pályázó saját felelősségére és költségére szerezzen be minden olyan további kiegészítő információt az ajánlat tárgyáról, amely a befektetési, vásárlási szándék körütekintő megalapozásához szükséges lehet.

**4.) Szerződési feltételek:**

4.1. Az adásvételi szerződést a pályázat nyertesével Aszód Város Önkormányzat polgármestere köti meg. Tulajdonjog fenntartással adás-vételi szerződés nem köthető.

4.2. A pályázaton elnyert ingatlan vételára megegyezik a nyertes pályázó által megajánlott vételárral.

4.3. A kötelező befizetés összege meg kell, hogy egyezzen a pályázatban vállalt, és az ott megnyert összeggel. Ettől –a szerződéskötés időpontjában- eltérni nem lehet.

4.4. A vevő részére az adás-vételi szerződés megkötését követően történik az ingatlan birtokba adása. A vevő a birtokba lépéstől szedi az ingatlan hasznait és viseli terheit és a kárveszélyt.

4.5. Az adásvételből eredő vagyonszerzési illetékfizetési kötelezettség vevőt terheli.

4.6. Jelen pályázati kiírás tárgyát képező ingatlan megtekinthető **előre egyeztetett időpontban.**

A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás kérhető Aszód Város Önkormányzat polgármesterétől telefonon, illetve személyesen.

Sztán István Polgármester  
Polgármesteri Hivatal  
2170 Aszód, Szabadság tér 9.  
Telefon: 06-28-500-666  
telefax: 06-28-400-575

**Mellékletek:**

- |   |         |
|---|---------|
| 1.sz. - pályázati adatlap (gazdasági társaság esetén) | (1 lap) |
| 2.sz. pályázati adatlap (magánszemély esetén)         | (1 lap) |
| 3.sz. - nyilatkozat                                   | (1 lap) |

Aszód, 2018. június 1.

Sztán István  
polgármester

# PÁLYÁZATI ADATLAP

Gazdasági társaság esetén

**A CÉG:** neve: \_\_\_\_\_

Cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_

Alapító okirat száma: \_\_\_\_\_

Bankszámlaszám: \_\_\_\_\_

Telephely: \_\_\_\_\_

Székhely: \_\_\_\_\_

**A TÁRSASÁG TAGJAI:** név: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**

Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Szentkereszt utca, Aszód belterület 1476/8 hrsz.**

Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**

Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**

Ingatlan alapterülete: **907 m<sup>2</sup>**

Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**

Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 9.070.000.- Ft + 2.448.900.- Ft Áfa= bruttó 11.518.900.- Ft**

Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... napján kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

Pályázó cégszerű aláírása

# PÁLYÁZATI ADATLAP

Magánszemély esetén

## A PÁLYÁZÓ

neve: \_\_\_\_\_

Születési hely: \_\_\_\_\_

Születési idő: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Adószáma: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Személyi azonosító jele: \_\_\_\_\_  
(adás-vételi szerződés megkötéséhez szükséges)

Állandó lakcíme: \_\_\_\_\_

Levelezési címe: \_\_\_\_\_

Telefonszám: \_\_\_\_\_

Az ajánlati biztosíték visszautalása esetén pénzintézet megnevezése \_\_\_\_\_  
számlaszám \_\_\_\_\_

## A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:

Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Szentkereszt utca, Aszód belterület 1476/8 hrsz.**

Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**

Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**

Ingatlan alapterülete: **907 m<sup>2</sup>**

Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**

Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 9.070.000.- Ft + 2.448.900.- Ft Áfa= bruttó 11.518.900.- Ft**

Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása

## Tanúk:

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ nyilatkozom, hogy 1 évnél régebbi (adó, vám, tb járulék, egyéb az államháztartás más alrendszerével szemben fennálló) köztartozásom nincs, az erről szóló igazolást a szerződés kötésig becsatolom.

Kötelezettséget vállalok, hogy az ajánlatomban meghatározott feltételeket fenntartom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben pályázatomat a Képviselő-testület nyertesnek hirdeti ki, az adásvételi szerződést a pályázat elbírálását követő 45 napon belül köteles vagyok megkötni. A határidő elmulasztása a korábban befizetett ajánlati biztosíték és vételi lehetőség elvesztésével jár.

Kelt: \_\_\_\_\_

(P.H.)

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása

## Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_



# Aszód Város Önkormányzat

---

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**2170 Aszód, Majna utca,  
Aszód belterület 1476/6 hrsz.-ú ingatlan értékesítése**

Aszód, 2018. június 1.

1.) **Az ingatlan műszaki ismertetése:**

1.1. **Az ingatlan adatai:**

Címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Majna utca, Aszód belterület 1476/6 hrsz.**  
 Megnevezése: **beépítetlen terület**  
 Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat**  
 Vagyongazdálkodó: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**  
 Alapterülete: **1278 m<sup>2</sup>**  
 Közművesítettsége: **közmű nélküli telek, az utcában az összes közmű megtalálható**

**Az ingatlan a település északi peremén helyezkedik el, új kialakítású. Beépíthetősége az LKE-SZ-E szabályozása szerint 30 %. A HÉSZ alapján csak egy lakásos családi ház építhető.**

2.) **A pályázaton való részvétel feltételei:**

2.1. A pályázati ajánlatot zárt borítékban **Aszód Város Önkormányzat „Aszód, Majna utca, Aszód belterület 1476/6 hrsz.-ú ingatlan értékesítése” jelige feltüntetésével, 2 példányban (egy eredeti, egy fénymásolat), magyar nyelven Aszód Város Önkormányzat 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címre kell benyújtani a Titkárságra (1. emelet 27. ajtó).**

**A pályázatok benyújtásának határideje: 2018. július 19. 12:00**

2.2. A pályázaton részt vehetnek magánszemélyek, magánszemélyek jogi személyiség nélküli társaságai és jogi személyek egyaránt, amelyek ellen nem folyik csőd, vagy felszámolási eljárás és nincs köztartozása - az erről szóló NAV és helyi adó igazolást csatolja-, valamint nem áll felszámolás, illetve végelszámolás alatt.

2.3. **A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:**

- **Ajánlati biztosíték: a minimális nettó vételár 1%-a 127.800.- Ft+ 34.500.-Áfa= 162.300.-Ft, mely az alábbi számlára fizetendő: Aszód Város Önkormányzat Költségvetési elszámolási számla, 12001008-00169993-00100004. Az ajánlati biztosíték összege a nyertes pályázó esetén a vételárba beszámításra kerül, a többi pályázó esetén visszafizetésére kerül az elbírálást követően 5 napon belül.**
- **A kitöltött pályázati adatlapot.**
- **A pályázó jelölje meg az ingatlan használatának célját.**

2.4. Az ingatlan adás-vételi szerződés megkötése a pályázat elbírálását követően történik, amennyiben a pályázat nyertese a vállalt összegű befizetés megtörténtét igazolta. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§ (4) bekezdése értelmében a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. – ingatlan adás-vételi szerződés megkötését megelőző – nyilatkozatára van szükség.

2.5. A pályázatot az az ajánlat nyeri meg, amely a Képviselő-testület határozata szerint összességében a leginkább szolgálja Aszód Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási koncepcióját és városfejlesztési stratégiáját.

2.6. A vételár kiegyenlítésénél fizetési eszközként kárpótlási jegy, értékpapír vagy bármely más vagyoni értékkel bíró dolog nem használható fel. A vételár kiegyenlítése kizárólag HUF pénznemben, egy összegben történhet.

2.7. A 2.3. pontban szereplő adatok vonatkozásában hiánypótlásra nincs lehetőség.

3.) **Pályázat bontása és elbírálása:**

3.1. **A pályázati ajánlatok bontása:**

- zártkörűen, a soron következő Ügyrendi Bizottsági ülésen
- 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címen, Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
- (1. emelet) történik.

3.2. A pályázat nyilvános eredményhirdetésére a soros testületi ülésen kerül sor.

3.3. Pályázni legalább a meghirdetett minimálár, vagyis nettó **12.780.000.- Ft + 3.450.000.- Ft Áfa= bruttó 16.230.600.- Ft**, megajánlásával lehet. Azonos ajánlatok esetén versenytárgyalás lefolytatása szükséges.

Az induló ártól eltérő magasabb összegű ajánlatot érvényesen akkor lehet tenni, ha az a nettó induló ár+Áfa plusz 2 %-a, azaz 255.600.- Ft + 69.000.- Áfa= bruttó 324.600.- forintként emelkedik az ajánlat összege.

3.4. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete köteles a pályázat eredményét a pályázókkal külön-külön közölni.

**3.5. Érvénytelen a pályázati ajánlat ha:**

Az ajánlattevő nem csatolta a meghatározott dokumentációkat, igazolásokat, illetve azt felhívásra nem pótolta

Nem tartalmazza a legalább a meghirdetett minimálárral egyező vételi ajánlatot

Egyéb, a pályázati felhívásban, illetve jelen dokumentációban előírt feltételeknek nem felel meg

Az ajánlattevő több pályázati ajánlatot egy közös borítékban nyújt be

**3.6. Aszód Város Önkormányzat Képviselő—testülete fenntartja jogát arra, hogy:**

- A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a pályázat során következő helyezettjével kössön szerződést.
- Az ajánlattevőtől technikai –formai kérdésekben írásban felvilágosítást kérjen annak előrebocsátásával, hogy az ajánlattevő ezzel kapcsolatos írásbeli válasza semmilyen formában nem eredményezheti a pályázati ajánlatban megfogalmazott feltételek olyan változását, amely az értékelés során a beérkezett ajánlatok sorrendjét módosíthatná.
- A beérkezett pályázati ajánlatok elbírálást követően a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

3.7. Ajánlatkérő javaslata, hogy a későbbi esetleges jogviták elkerülése céljából a fentiekén túl, a pályázó saját felelősségére és költségére szerezzen be minden olyan további kiegészítő információt az ajánlat tárgyáról, amely a befektetési, vásárlási szándék körülmekintő megalapozásához szükséges lehet.

**4.) Szerződési feltételek:**

4.1. Az adásvételi szerződést a pályázat nyertesével Aszód Város Önkormányzat polgármestere köti meg. Tulajdonjog fenntartással adás-vételi szerződés nem köthető.

4.2. A pályázaton elnyert ingatlan vételára megegyezik a nyertes pályázó által megajánlott vételárral.

4.3. A kötelező befizetés összege meg kell, hogy egyezzen a pályázatban vállalt, és az ott megnyert összeggel. Ettől –a szerződéskötés időpontjában- eltérni nem lehet.

4.4. A vevő részére az adás-vételi szerződés megkötését követően történik az ingatlan birtokba adása. A vevő a birtokba lépéstől szedi az ingatlan hasznait és viseli terheit és a kárveszélyt.

4.5. Az adásvételből eredő vagyonszerzési illetékfizetési kötelezettség vevőt terheli.

4.6. Jelen pályázati kiírás tárgyát képező ingatlan megtekinthető **előre egyeztetett időpontban.**

A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás kérhető Aszód Város Önkormányzat polgármesterétől telefonon, illetve személyesen.

Sztán István Polgármester  
Polgármesteri Hivatal  
2170 Aszód, Szabadság tér 9.  
Telefon: 06-28-500-666  
telefax: 06-28-400-575

**Mellékletek:**

- |   |         |
|---|---------|
| 1.sz. - pályázati adatlap (gazdasági társaság esetén) | (1 lap) |
| 2.sz. pályázati adatlap (magánszemély esetén)         | (1 lap) |
| 3.sz. - nyilatkozat                                   | (1 lap) |

Aszód, 2018. június 1.

Sztán István  
polgármester

# PÁLYÁZATI ADATLAP

Gazdasági társaság esetén

**A CÉG:** neve: \_\_\_\_\_

Cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_

Alapító okirat száma: \_\_\_\_\_

Bankszámlaszám: \_\_\_\_\_

Telephely: \_\_\_\_\_

Székhely: \_\_\_\_\_

**A TÁRSASÁG TAGJAI:** név: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**

Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Majna utca, Aszód belterület 1476/6 hrsz.**

Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**

Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**

Ingatlan alapterülete: **1278 m<sup>2</sup>**

Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**

Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 12.780.000.- Ft + 3.450.000.- Ft Áfa= bruttó 16.230.600.- Ft,**

Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... napján kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

Pályázó cégszerű aláírása

**PÁLYÁZATI ADATLAP**

Magánszemély esetén

**A PÁLYÁZÓ**

neve: \_\_\_\_\_

Születési hely: \_\_\_\_\_

Születési idő: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Adószáma: \_\_\_\_\_

Szem.ig.száma: \_\_\_\_\_

Személyi azonosító jele: \_\_\_\_\_  
(adás-vételi szerződés megkötéséhez szükséges)

Állandó lakcíme: \_\_\_\_\_

Levelezési címe: \_\_\_\_\_

Telefonszám: \_\_\_\_\_

Az ajánlati biztosíték visszautalása esetén pénzüintézet megnevezése \_\_\_\_\_  
számlaszám \_\_\_\_\_**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Majna utca, Aszód belterület 1476/6 hrsz.**Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**Ingatlan alapterülete: **1278 m<sup>2</sup>**Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 12.780.000.- Ft + 3.450.000.- Ft Áfa= bruttó 16.230.600.- Ft,**Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása**Tanúk:**

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ nyilatkozom, hogy 1 évnél régebbi (adó, vám, tb járulék, egyéb az államháztartás más alrendszereivel szemben fennálló) köztartozásom nincs, az erről szóló igazolást a szerződés kötésig becsatolom.

Kötelezettséget vállalok, hogy az ajánlatomban meghatározott feltételeket fenntartom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben pályázatomat a Képviselő-testület nyertesnek hirdeti ki, az adásvételi szerződést a pályázat elbírálását követő 45 napon belül köteles vagyok megkötni. A határidő elmulasztása a korábban befizetett ajánlati biztosíték és vételi lehetőség elvesztésével jár.

Kelt: \_\_\_\_\_

(P.H.)

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása

## Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# Aszód Város Önkormányzat

---

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**2170 Aszód, Majna utca,  
Aszód belterület 1476/5 hrsz.-ú ingatlan értékesítése**

Aszód, 2018. június 1.

1.) Az ingatlan műszaki ismertetése:1.1. Az ingatlan adatai:

Címe, helyrajzi száma: 2170 Aszód, Majna utca, Aszód belterület 1476/5 hrsz.

Megnevezése: beépítetlen terület

Tulajdonos: Aszód Város Önkormányzat

Vagyonkezelő: Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)

Alapterülete: 1048 m<sup>2</sup>

Közművesítettség: közmű nélküli telek, az utcában az összes közmű megtalálható

Az ingatlan a település északi peremén helyezkedik el, új kialakítású. Beépíthetősége az LKE-SZ-E szabályozása szerint 30 %. A HÉSZ alapján csak egy lakásos családi ház építhető.

2.) A pályázaton való részvétel feltételei:

2.1. A pályázati ajánlatot zárt borítékban Aszód Város Önkormányzat „Aszód, Majna utca, Aszód belterület 1476/5 hrsz.-ú ingatlan értékesítése” jelige feltüntetésével, 2 példányban (egy eredeti, egy fénymásolat), magyar nyelven Aszód Város Önkormányzat 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címre kell benyújtani a Titkárságra (I. emelet 27. ajtó).

A pályázatok benyújtásának határideje: 2018. július 19. 12:00

2.2. A pályázaton részt vehetnek magánszemélyek, magánszemélyek jogi személyiség nélküli társaságai és jogi személyek egyaránt, amelyek ellen nem folyik csőd, vagy felszámolási eljárás és nincs köztartozása - az erről szóló NAV és helyi adó igazolást csatolja-, valamint nem áll felszámolás, illetve végelszámolás alatt.

2.3. A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:

- Ajánlati biztosíték: a minimális nettó vételár 1%-a 104.800.- Ft+ 28.296.-Áfa= 133.096.-Ft, mely az alábbi számlára fizetendő: Aszód Város Önkormányzat Költségvetési elszámolási számla, 12001008-00169993-00100004. Az ajánlati biztosíték összege a nyertes pályázó esetén a vételárba beszámításra kerül, a többi pályázó esetén visszafizetésére kerül az elbírálást követően 5 napon belül.
- A kitöltött pályázati adatlapot.
- A pályázó jelölje meg az ingatlan használatának célját.

2.4. Az ingatlan adás-vételi szerződés megkötése a pályázat elbírálását követően történik, amennyiben a pályázat nyertese a vállalt összegű befizetés megtörténtét igazolta. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§ (4) bekezdése értelmében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. – ingatlan adás-vételi szerződés megkötését megelőző – nyilatkozatára van szükség.

2.5. A pályázatot az az ajánlat nyeri meg, amely a Képviselő-testület határozata szerint összességében a leginkább szolgálja Aszód Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási koncepcióját és városfejlesztési stratégiáját.

2.6. A vételár kiegyenlítésénél fizetési eszközként kárpótlási jegy, értékpapír vagy bármely más vagyoni értékkel bíró dolog nem használható fel. A vételár kiegyenlítése kizárólag HUF pénznemben, egy összegben történhet.

2.7. A 2.3. pontban szereplő adatok vonatkozásában hiánypótlásra nincs lehetőség.

3.) Pályázat bontása és elbírálása:3.1. A pályázati ajánlatok bontása:

- zártkörűen, a soron következő Ügyrendi Bizottsági ülésen
- 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címen, Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
- (1. emelet) történik.

3.2. A pályázat nyilvános eredményhirdetésére a soros testületi ülésen kerül sor.

3.3. Pályázni legalább a meghirdetett minimálár, vagyis nettó 10.480.000.- Ft + 2.829.600.- Ft Áfa= bruttó 13.309.600.- Ft, megajánlásával lehet. Azonos ajánlatok esetén versenytárgyalás lefolytatása szükséges.



Az induló ártól eltérő magasabb összegű ajánlatot érvényesen akkor lehet tenni, ha az a nettó induló ár+Áfa plusz 2 %-a, azaz 209.600.- Ft + 56.592.- Áfa= bruttó 266.192.- forintként emelkedik az ajánlat összege.

3.4. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete köteles a pályázat eredményét a pályázókkal külön-külön közölni.

**3.5. Érvénytelen a pályázati ajánlat ha:**

Az ajánlattevő nem csatolta a meghatározott dokumentációkat, igazolásokat, illetve azt felhívásra nem pótolta

Nem tartalmazza a legalább a meghirdetett minimálárral egyező vételi ajánlatot

Egyéb, a pályázati felhívásban, illetve jelen dokumentációban előírt feltételeknek nem felel meg

Az ajánlattevő több pályázati ajánlatot egy közös borítékban nyújt be

**3.6. Aszód Város Önkormányzat Képviselő—testülete fenntartja jogát arra, hogy:**

- A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a pályázat soron következő helyezettjével kössön szerződést.
- Az ajánlattevőtől technikai –formai kérdésekben írásban felvilágosítást kérjen annak előrebocsátásával, hogy az ajánlattevő ezzel kapcsolatos írásbeli válasza semmilyen formában nem eredményezheti a pályázati ajánlatban megfogalmazott feltételek olyan változását, amely az értékelés során a beérkezett ajánlatok sorrendjét módosíthatná.
- A beérkezett pályázati ajánlatok elbírálást követően a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

3.7. Ajánlatkérő javaslata, hogy a későbbi esetleges jogviták elkerülése céljából a fentiekén túl, a pályázó saját felelősségére és költségére szerezzen be minden olyan további kiegészítő információt az ajánlat tárgyáról, amely a befektetési, vásárlási szándék körültekintő megalapozásához szükséges lehet.

**4.) Szerződési feltételek:**

4.1. Az adásvételi szerződést a pályázat nyertesével Aszód Város Önkormányzat polgármestere köti meg. Tulajdonjog fenntartással adás-vételi szerződés nem köthető.

4.2. A pályázaton elnyert ingatlan vételára megegyezik a nyertes pályázó által megajánlott vételárral.

4.3. A kötelező befizetés összege meg kell, hogy egyezzen a pályázatban vállalt, és az ott megnyert összeggel. Ettől –a szerződéskötés időpontjában- eltérni nem lehet.

4.4. A vevő részére az adás-vételi szerződés megkötését követően történik az ingatlan birtokba adása. A vevő a birtokba lépéstől szedi az ingatlan hasznait és viseli terheit és a kárveszélyt.

4.5. Az adásvételből eredő vagyonszerzési illetékfizetési kötelezettség vevőt terheli.

4.6. Jelen pályázati kiírás tárgyát képező ingatlan megtekinthető **előre egyeztetett időpontban.**

A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás kérhető Aszód Város Önkormányzat polgármesterétől telefonon, illetve személyesen.

Sztán István Polgármester  
Polgármesteri Hivatal  
2170 Aszód, Szabadság tér 9.  
Telefon: 06-28-500-666  
telefax: 06-28-400-575

**Mellékletek:**

1.sz - pályázati adatlap (gazdasági társaság esetén)	(1 lap)
2.sz. pályázati adatlap (magánszemély esetén)	(1 lap)
3.sz. - nyilatkozat	(1 lap)

Aszód, 2018. június 1.

Sztán István  
polgármester

# PÁLYÁZATI ADATLAP

Gazdasági társaság esetén

**A CÉG:** neve: \_\_\_\_\_

Cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_

Alapító okirat száma: \_\_\_\_\_

Bankszámlaszám: \_\_\_\_\_

Telephely: \_\_\_\_\_

Székhely: \_\_\_\_\_

**A TÁRSASÁG TAGJAI:** név: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**

Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Majna utca, Aszód belterület 1476/5 hrsz.**

Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**

Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**

Ingatlan alapterülete: **1048 m<sup>2</sup>**

Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**

Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 10.480.000.- Ft + 2.829.600.- Ft Áfa= bruttó 13.309.600.- Ft**

Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... napján kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

Pályázó cégszerű aláírása

**PÁLYÁZATI ADATLAP**

Magánszemély esetén

**A PÁLYÁZÓ**

neve: \_\_\_\_\_

Születési hely: \_\_\_\_\_

Születési idő: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Adószáma: \_\_\_\_\_

Szem.ig.száma: \_\_\_\_\_

Személyi azonosító jele: \_\_\_\_\_  
(adás-vételi szerződés megkötéséhez szükséges)

Állandó lakcíme: \_\_\_\_\_

Levelezési címe: \_\_\_\_\_

Telefonszám: \_\_\_\_\_

Az ajánlati biztosíték visszautalása esetén pénzintézet megnevezése \_\_\_\_\_  
számlaszám \_\_\_\_\_**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**

Ingatlan címe, helyrajzi száma: 2170 Aszód, Nyárád utca, Aszód belterület 1476/5 hrsz.

Ingatlan megnevezése: beépítetlen terület

Tulajdonos: Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)

Ingatlan alapterülete: 724 m<sup>2</sup>

Ingatlan komfortfokozata: közmű nélküli telek

Meghirdetett induló eladási ár: nettó 10.480.000.- Ft + 2.829.600.- Ft Áfa= bruttó 13.309.600.- Ft

Pályázó által ajánlott ár: nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása**Tanúk:**

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ nyilatkozom, hogy 1 évnél régebbi (adó, vám, tb járulékok, egyéb az államháztartás más alrendszerével szemben fennálló) köztartozásom nincs, az erről szóló igazolást a szerződés kötésig becsatolom.

Kötelezettséget vállalok, hogy az ajánlatomban meghatározott feltételeket fenntartom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben pályázatomat a Képviselő-testület nyertesnek hirdeti ki, az adásvételi szerződést a pályázat elbírálását követő 45 napon belül köteles vagyok megkötöni. A határidő elmulasztása a korábban befizetett ajánlati biztosíték és vételi lehetőség elvesztésével jár.

Kelt: \_\_\_\_\_

(P.H.)

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása

## Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# Aszód Város Önkormányzat

---

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**2170 Aszód, Nyárád utca,  
Aszód belterület 1476/3 hrsz.-ú ingatlan értékesítése**

Aszód, 2018. június 1.

1.) **Az ingatlan műszaki ismertetése:**

1.1. **Az ingatlan adatai:**

Címe, helyrajzi száma: 2170 Aszód, Nyárád utca, Aszód belterület 1476/3 hrsz.

Megnevezése: beépítetlen terület

Tulajdonos: Aszód Város Önkormányzat

Vagyongazdálkodó: Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)

Alapterülete: 724 m<sup>2</sup>

Közművesítettség: közmű nélküli telek, az utcában az összes közmű megtalálható

Az ingatlan a település északi peremén helyezkedik el, új kialakítású. Beépíthetősége az LKE-SZ-E szabályozása szerint 30 %. A HÉSZ alapján csak egy lakásos családi ház építhető.

2.) **A pályázaton való részvétel feltételei:**

2.1. A pályázati ajánlatot zárt borítékban Aszód Város Önkormányzat „Aszód, Nyárád utca, Aszód belterület 1476/3 hrsz.-ú ingatlan értékesítése” jellege feltüntetésével, 2 példányban (egy eredeti, egy fénymásolat), magyar nyelven Aszód Város Önkormányzat 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címre kell benyújtani a Titkárságra (I. emelet 27. ajtó).

**A pályázatok benyújtásának határideje: 2018. július 19. 12:00**

2.2. A pályázaton részt vehetnek magánszemélyek, magánszemélyek jogi személyiség nélküli társaságai és jogi személyek egyaránt, amelyek ellen nem folyik csőd, vagy felszámolási eljárás és nincs köztartozása - az erről szóló NAV és helyi adó igazolást csatolja-, valamint nem áll felszámolás, illetve végelszámolás alatt.

2.3. **A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:**

- Ajánlati biztosíték: a minimális nettó vételár 1%-a 72.400 Ft+ 19.548.-Áfa= 91.948.-Ft, mely az alábbi számlára fizetendő: Aszód Város Önkormányzat Költségvetési elszámolási számla, 12001008-00169993-00100004. Az ajánlati biztosíték összege a nyertes pályázó esetén a vételárba beszámításra kerül, a többi pályázó esetén visszafizetésére kerül az elbírálást követően 5 napon belül.
- A kitöltött pályázati adatlapot.
- A pályázó jelölje meg az ingatlan használatának célját.

2.4. Az ingatlan adás-vételi szerződés megkötése a pályázat elbírálását követően történik, amennyiben a pályázat nyertese a vállalt összegű befizetés megtörténtét igazolta. A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§ (4) bekezdése értelmében a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. – ingatlan adás-vételi szerződés megkötését megelőző – nyilatkozatára van szükség.

2.5. A pályázatot az az ajánlat nyeri meg, amely a Képviselő-testület határozata szerint összességében a leginkább szolgálja Aszód Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási koncepcióját és városfejlesztési stratégiáját.

2.6. A vételár kiegyenlítésénél fizetési eszközként kárpótlási jegy, értékpapír vagy bármely más vagyoni értékkel bíró dolog nem használható fel. A vételár kiegyenlítése kizárólag HUF pénznemben, egy összegben történhet.

2.7. A 2.3. pontban szereplő adatok vonatkozásában hiánypótlásra nincs lehetőség.

3.) **Pályázat bontása és elbírálása:**

3.1. **A pályázati ajánlatok bontása:**

- zártkörűen, a soron következő Ügyrendi Bizottsági ülésen
- 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címen, Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
- (1. emelet) történik.

3.2. A pályázat nyilvános eredményhirdetésére a soros testületi ülésen kerül sor.

3.3. Pályázni legalább a meghirdetett minimálár, vagyis nettó 7.240.000.- Ft + 1.954.800.- Ft Áfa= bruttó 9.194.800.- Ft, megajánlásával lehet. Azonos ajánlatok esetén versenytárgyalás lefolytatása szükséges.

Az induló ártól eltérő magasabb összegű ajánlatot érvényesen akkor lehet tenni, ha az a nettó induló ár+Áfa plusz 2 %-a, azaz 144.800.- Ft + 39.096.- Áfa= bruttó 183.896.- forintként emelkedik az ajánlat összege.

3.4. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete köteles a pályázat eredményét a pályázókkal külön-külön közölni.

**3.5. Érvénytelen a pályázati ajánlat ha:**

Az ajánlattevő nem csatolta a meghatározott dokumentációkat, igazolásokat, illetve azt felhívásra nem pótolta

Nem tartalmazza a legalább a meghirdetett minimálárral egyező vételi ajánlatot

Egyéb, a pályázati felhívásban, illetve jelen dokumentációban előírt feltételeknek nem felel meg

Az ajánlattevő több pályázati ajánlatot egy közös borítékban nyújt be

**3.6. Aszód Város Önkormányzat Képviselő—testülete fenntartja jogát arra, hogy:**

- A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a pályázat soron következő helyezettjével kössön szerződést.
- Az ajánlattevőtől technikai –formai kérdésekben írásban felvilágosítást kérjen annak előrebocsátásával, hogy az ajánlattevő ezzel kapcsolatos írásbeli válasza semmilyen formában nem eredményezheti a pályázati ajánlatban megfogalmazott feltételek olyan változását, amely az értékelés során a beérkezett ajánlatok sorrendjét módosíthatná.
- A beérkezett pályázati ajánlatok elbírálást követően a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

3.7. Ajánlatkérő javaslata, hogy a későbbi esetleges jogviták elkerülése céljából a fentiekén túl, a pályázó saját felelősségére és költségére szerezzen be minden olyan további kiegészítő információt az ajánlat tárgyáról, amely a befektetési, vásárlási szándék körülmények megalapozásához szükséges lehet.

**4.) Szerződési feltételek:**

4.1. Az adásvételi szerződést a pályázat nyertesével Aszód Város Önkormányzat polgármestere köti meg. Tulajdonjog fenntartással adás-vételi szerződés nem köthető.

4.2. A pályázaton elnyert ingatlan vételára megegyezik a nyertes pályázó által megajánlott vételárral.

4.3. A kötelező befizetés összege meg kell, hogy egyezzen a pályázatban vállalt, és az ott megnyert összeggel. Ettől –a szerződéskötés időpontjában- eltérni nem lehet.

4.4. A vevő részére az adás-vételi szerződés megkötését követően történik az ingatlan birtokba adása. A vevő a birtokba lépéstől szedi az ingatlan hasznait és viseli terheit és a kárveszélyt.

4.5. Az adásvételből eredő vagyonszerzési illetékfizetési kötelezettség vevőt terheli.

4.6. Jelen pályázati kiírás tárgyát képező ingatlan megtekinthető **előre egyeztetett időpontban.**

A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás kérhető Aszód Város Önkormányzat polgármesterétől telefonon, illetve személyesen.

Sztán István Polgármester  
Polgármesteri Hivatal  
2170 Aszód, Szabadság tér 9.  
Telefon: 06-28-500-666  
telefax: 06-28-400-575

**Mellékletek:**

- |   |         |
|---|---------|
| 1.sz. - pályázati adatlap (gazdasági társaság esetén) | (1 lap) |
| 2.sz. pályázati adatlap (magánszemély esetén)         | (1 lap) |
| 3.sz. - nyilatkozat                                   | (1 lap) |

Aszód, 2018. június 1.

Sztán István  
polgármester

# PÁLYÁZATI ADATLAP

Gazdasági társaság esetén

**A CÉG:** neve: \_\_\_\_\_

Cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_

Alapító okirat száma: \_\_\_\_\_

Bankszámlaszám: \_\_\_\_\_

Telephely: \_\_\_\_\_

Székhely: \_\_\_\_\_

**A TÁRSASÁG TAGJAI:** név: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**

Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Nyárád utca, Aszód belterület 1476/3 hrsz.**

Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**

Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**

Ingatlan alapterülete: **724 m<sup>2</sup>**

Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**

Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 7.240.000.- Ft + 1.954.800.- Ft Áfa= bruttó 9.194.800.- Ft**

Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... napján kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

Pályázó cégszerű aláírása



**PÁLYÁZATI ADATLAP**

Magánszemély esetén

**A PÁLYÁZÓ**

neve: \_\_\_\_\_

Születési hely: \_\_\_\_\_

Születési idő: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Adószáma: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Személyi azonosító jele: \_\_\_\_\_  
(adás-vételi szerződés megkötéséhez szükséges)

Állandó lakcíme: \_\_\_\_\_

Levelezési címe: \_\_\_\_\_

Telefonszám: \_\_\_\_\_

Az ajánlati biztosíték visszautalása esetén pénzintézet megnevezése \_\_\_\_\_  
számlaszám \_\_\_\_\_**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Nyárád utca, Aszód belterület 1476/3 hrsz.**Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**Ingatlan alapterülete: **724 m<sup>2</sup>**Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 7.240.000.- Ft + 1.954.800.- Ft Áfa= bruttó 9.194.800.- Ft**Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása**Tanúk:**

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ nyilatkozom, hogy 1 évnél régebbi (adó, vám, tb járulék, egyéb az államháztartás más alrendszerével szemben fennálló) köztartozásom nincs, az erről szóló igazolást a szerződés kötésig becsatolom.

Kötelezettséget vállalok, hogy az ajánlatomban meghatározott feltételeket fenntartom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben pályázatomat a Képviselő-testület nyertesnek hirdeti ki, az adásvételi szerződést a pályázat elbírálását követő 45 napon belül köteles vagyok megkötni. A határidő elmulasztása a korábban befizetett ajánlati biztosíték és vételi lehetőség elvesztésével jár.

Kelt: \_\_\_\_\_

(P.H.)

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása

## Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# Aszód Város Önkormányzat

---

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**2170 Aszód, Nyárád utca,  
Aszód belterület 1476/2 hrsz.-ú ingatlan értékesítése**

Aszód, 2018. június 1.

1.) **Az ingatlan műszaki ismertetése:**

1.1. **Az ingatlan adatai:**

Címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Nyárád utca, Aszód belterület 1476/2 hrsz.**  
 Megnevezése: **beépítetlen terület**  
 Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat**  
 Vagyongazdálkodó: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**  
 Alapterülete: **724 m<sup>2</sup>**  
 Közművesítettség: **közmű nélküli telek, az utcában az összes közmű megtalálható**

**Az ingatlan a település északi peremén helyezkedik el, új kialakítású. Beépíthetősége az LKE-SZ-E szabályozása szerint 30 %. A HÉSZ alapján csak egy lakásos családi ház építhető.**

2.) **A pályázaton való részvétel feltételei:**

2.1. A pályázati ajánlatot zárt borítékban **Aszód Város Önkormányzat „Aszód, Nyárád utca, Aszód belterület 1476/2 hrsz.-ú ingatlan értékesítése”** jelige feltüntetésével, **2 példányban** (egy eredeti, egy fénymásolat), magyar nyelven **Aszód Város Önkormányzat 2170 Aszód, Szabadság tér 9.** címre kell benyújtani a Titkárságra (I. emelet 27. ajtó).

**A pályázatok benyújtásának határideje: 2018. július 19. 12:00**

2.2. A pályázaton részt vehetnek magánszemélyek, magánszemélyek jogi személyiség nélküli társaságai és jogi személyek egyaránt, amelyek ellen nem folyik csőd, vagy felszámolási eljárás és nincs köztartozása - az erről szóló NAV és helyi adó igazolást csatolja-, valamint nem áll felszámolás, illetve végelszámolás alatt.

2.3. **A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:**

- **Ajánlati biztosíték: a minimális nettó vételár 1%-a 72.400 Ft+ 19.548.-Áfa= 91.948.-Ft, mely az alábbi számlára fizetendő: Aszód Város Önkormányzat Költségvetési elszámolási számla, 12001008-00169993-00100004. Az ajánlati biztosíték összege a nyertes pályázó esetén a vételárba beszámításra kerül, a többi pályázó esetén visszafizetésére kerül az elbírálást követően 5 napon belül.**
- **A kitöltött pályázati adatlapot.**
- **A pályázó jelölje meg az ingatlan használatának célját.**

2.4. Az ingatlan adás-vételi szerződés megkötése a pályázat elbírálását követően történik, amennyiben a pályázat nyertese a vállalt összegű befizetés megtörténtét igazolta. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14.§ (4) bekezdése értelmében a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. – ingatlan adás-vételi szerződés megkötését megelőző – nyilatkozatára van. szükség.

2.5. A pályázatot az az ajánlat nyeri meg, amely a Képviselő-testület határozata szerint összességében a leginkább szolgálja Aszód Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási koncepcióját és városfejlesztési stratégiáját.

2.6. A vételár kiegyenlítésénél fizetési eszközként kárpótlási jegy, értékpapír vagy bármely más vagyoni értékkel bíró dolog nem használható fel. A vételár kiegyenlítése kizárólag HUF pénznemben, egy összegben történhet.

2.7. A 2.3. pontban szereplő adatok vonatkozásában hiánypótlásra nincs lehetőség.

3.) **Pályázat bontása és elbírálása:**

3.1. **A pályázati ajánlatok bontása:**

- zártkörűen, a soron következő Ügyrendi Bizottsági ülésen
- 2170 Aszód, Szabadság tér 9. címen, Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
- (1. emelet) történik.

3.2. A pályázat nyilvános eredményhirdetésére a soros testületi ülésen kerül sor.

3.3. Pályázni legalább a meghirdetett minimálár, vagyis nettó **7.240.000.- Ft + 1.954.800.- Ft Áfa= bruttó 9.194.800.- Ft**, megajánlásával lehet. Azonos ajánlatok esetén versenytárgyalás lefolytatása szükséges.

Az induló ártól eltérő magasabb összegű ajánlatot érvényesen akkor lehet tenni, ha az a nettó induló ár+Áfa plusz 2 %-a, azaz 144.800.- Ft + 39.096.- Áfa= bruttó 183.896.- forintonként emelkedik az ajánlat összege.

3.4. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete köteles a pályázat eredményét a pályázókkal külön-külön közölni.

**3.5. Érvénytelen a pályázati ajánlat ha:**

Az ajánlattevő nem csatolta a meghatározott dokumentációkat, igazolásokat, illetve azt felhívásra nem pótolta

Nem tartalmazza a legalább a meghirdetett minimálárral egyező vételi ajánlatot

Egyéb, a pályázati felhívásban, illetve jelen dokumentációban előírt feltételeknek nem felel meg

Az ajánlattevő több pályázati ajánlatot egy közös borítékban nyújt be

**3.6. Aszód Város Önkormányzat Képviselő—testülete fenntartja jogát arra, hogy:**

- A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a pályázat soron következő helyezettjével kössön szerződést.
- Az ajánlattevőtől technikai –formai kérdésekben írásban felvilágosítást kérjen annak előrebocsátásával, hogy az ajánlattevő ezzel kapcsolatos írásbeli válasza semmilyen formában nem eredményezheti a pályázati ajánlatban megfogalmazott feltételek olyan változását, amely az értékelés során a beérkezett ajánlatok sorrendjét módosíthatná.
- A beérkezett pályázati ajánlatok elbírálást követően a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

3.7. Ajánlatkérő javaslata, hogy a későbbi esetleges jogviták elkerülése céljából a fentiekén túl, a pályázó saját felelősségére és költségére szerezzen be minden olyan további kiegészítő információt az ajánlat tárgyáról, amely a befektetési, vásárlási szándék körülmekintő megalapozásához szükséges lehet.

**4.) Szerződési feltételek:**

4.1. Az adásvételi szerződést a pályázat nyertesével Aszód Város Önkormányzat polgármestere köti meg. Tulajdonjog fenntartással adás-vételi szerződés nem köthető.

4.2. A pályázaton elnyert ingatlan vételára megegyezik a nyertes pályázó által megajánlott vételárral.

4.3. A kötelező befizetés összege meg kell, hogy egyezzen a pályázatban vállalt, és az ott megnyert összeggel. Ettől –a szerződéskötés időpontjában- eltérni nem lehet.

4.4. A vevő részére az adás-vételi szerződés megkötését követően történik az ingatlan birtokba adása. A vevő a birtokba lépéstől szedi az ingatlan hasznait és viseli terheit és a kárveszélyt.

4.5. Az adásvételből eredő vagyonszerzési illetékfizetési kötelezettség vevőt terheli.

4.6. Jelen pályázati kiírás tárgyát képező ingatlan megtekinthető **előre egyeztetett időpontban.**

A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás kérhető Aszód Város Önkormányzat polgármesterétől telefonon, illetve személyesen.

Sztán István Polgármester  
Polgármesteri Hivatal  
2170 Aszód, Szabadság tér 9.  
Telefon: 06-28-500-666  
telefax: 06-28-400-575

Mellékletek:

- |  |         |
|--|---------|
| 1.sz - pályázati adatlap (gazdasági társaság esetén) | (1 lap) |
| 2.sz. pályázati adatlap (magánszemély esetén)        | (1 lap) |
| 3.sz. - nyilatkozat                                  | (1 lap) |

Aszód, 2018. június 1.

Sztán István  
polgármester

# PÁLYÁZATI ADATLAP

Gazdasági társaság esetén

**A CÉG:** neve: \_\_\_\_\_

Cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_

Alapító okirat száma: \_\_\_\_\_

Bankszámlaszám: \_\_\_\_\_

Telephely: \_\_\_\_\_

Székhely: \_\_\_\_\_

**A TÁRSASÁG TAGJAI:** név: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**

Ingatlan címe, helyrajzi száma: **2170 Aszód, Nyárád utca, Aszód belterület 1476/2 hrsz.**

Ingatlan megnevezése: **beépítetlen terület**

Tulajdonos: **Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)**

Ingatlan alapterülete: **724 m<sup>2</sup>**

Ingatlan komfortfokozata: **közmű nélküli telek**

Meghirdetett induló eladási ár: **nettó 7.240.000.- Ft + 1.954.800.- Ft Áfa= bruttó 9.194.800.- Ft**

Pályázó által ajánlott ár: **nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....**

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... napján kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

Pályázó cégszerű aláírása

**PÁLYÁZATI ADATLAP**

Magánszemély esetén

**A PÁLYÁZÓ**

neve: \_\_\_\_\_

Születési hely: \_\_\_\_\_

Születési idő: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Adószáma: \_\_\_\_\_

Szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

Személyi azonosító jele: \_\_\_\_\_  
(adás-vételi szerződés megkötéséhez szükséges)

Állandó lakcíme: \_\_\_\_\_

Levelezési címe: \_\_\_\_\_

Telefonszám: \_\_\_\_\_

Az ajánlati biztosíték visszautalása esetén pénzintézet megnevezése \_\_\_\_\_  
számlaszám \_\_\_\_\_**A MEGPÁLYÁZOTT INGATLAN:**

Ingatlan címe, helyrajzi száma: 2170 Aszód, Nyárád utca, Aszód belterület 1476/2 hrsz.

Ingatlan megnevezése: beépítetlen terület

Tulajdonos: Aszód Város Önkormányzat (2170 Aszód, Szabadság tér 9.)

Ingatlan alapterülete: 724 m<sup>2</sup>

Ingatlan komfortfokozata: közmű nélküli telek

Meghirdetett induló eladási ár: nettó 7.240.000.- Ft + 1.954.800.- Ft Áfa= bruttó 9.194.800.- Ft

Pályázó által ajánlott ár: nettó.....Ft. + .....Áfa= bruttó.....

Aláírással tanúsítom, hogy Aszód Város önkormányzat Képviselő-testülete által közzétett, a megpályázott ingatlan vonatkozásában 20.... ..hó .... kelt pályázati felhívást megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: .....

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása**Tanúk:**

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

# NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ nyilatkozom, hogy 1 évnél régebbi (adó, vám, tb járulék, egyéb az államháztartás más alrendszereivel szemben fennálló) köztartozásom nincs, az erről szóló igazolást a szerződés kötésig becsatolom.

Kötelezettséget vállalok, hogy az ajánlatomban meghatározott feltételeket fenntartom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben pályázatomat a Képviselő-testület nyertesnek hirdeti ki, az adásvételi szerződést a pályázat elbírálását követő 45 napon belül köteles vagyok megkötni. A határidő elmulasztása a korábban befizetett ajánlati biztosíték és vételi lehetőség elvesztésével jár.

Kelt: \_\_\_\_\_

(P.H.)

\_\_\_\_\_  
Pályázó aláírása

## Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: \_\_\_\_\_

név: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

cím: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_

szem.ig.szám: \_\_\_\_\_



# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

92/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat a városi közterületek fűkaszálásáról

Aszód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a városi közterületek fűkaszálásáról szóló előterjesztést, és a következő határozatot hozza:

Képviselő-testület úgy dönt, hogy Aszód Város Önkormányzatának „*az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről*” szóló 1/2017. (II.24.) számú rendelet a Dologi kiadások tartalék költséghelyről Dologi kiadások parkfenntartás költséghelyre 4 000 000 Ft előirányzatot csoportosít át.

Felelős: Polgármester, Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján  
Határidő: értelem szerint

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

93/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat az utcanév változások ingatlan nyilvántartási átvezetéséről

1. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy dönt, hogy az alábbi táblázatban részletezett utcanév változtatások Földhivatali rendezését jóváhagyja. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Földhivatali ügyintézésre.


Helyrajzi szám	Régi utcanév	Új utcanév	Tulajdoni lap szerinti állapot
21/17		Ősz utca	-
24/7		Vas Mór utca	-
24/89		Vas Mór utca	-
319	Benedek utca	Szent Imre utca	Benedek utca
407	Temető utca	Vezér utca	Temető utca
446	Dózsa György út	Kard utca	Dózsa György út
466	Miskolczi köz	Huszár köz	Miskolczi köz
481	Dózsa György út	Tarsoly utca	Dózsa György út
834	Ady Endre utca	Nyugat utca	Ady Endre utca
870	Ady Endre utca	Babits Mihály utca	Ady Endre utca
892	Csiki Imre utca	Baross utca	Csiki Imre utca
1433	Síklaki hegy utca	Kakas-hegy utca	Síklaki hegy utca
1445	-	Hegyalja utca	felülvizsgálat alatt

2. A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta, és úgy dönt, hogy az alábbi táblázatban részletezett utcanév változások Földhivatali rendezését, és a térképi átvezetést jóváhagyja. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Földhivatali ügyintézésre.

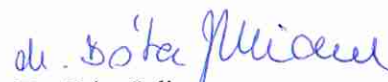
Helyrajzi szám	Régi utcanév	Új utcanév	Tulajdoni lap szerinti állapot
349	Béke utca	Galamb utca	Béke utca
1366	Horváth István utca	Maros utca	Horváth István utca
1366	Horváth István utca	Gesztenye sor	Horváth István utca

Felelős: polgármester a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján  
Határidő: 2018. június 30.

kmf.

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

94/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2018. II. félévi munkatervére

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyta a Képviselő-testület 2018. II. félévi munkatervét.

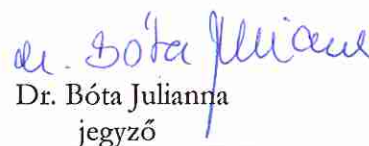
Felelős: Polgármester

Határidő: Folyamatos

kmf.

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

2018. SZEPTEMBER 20./ CSÜTÖRTÖK/, 15 óra  
\*\*\*\*\*

- 1) **Előterjesztés az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2017 (II.23.) rendelet módosítására**  
Előterjesztő: Polgármester  
Megtárgyalja: valamennyi bizottság
  
- 2) **Beszámoló az Aszódi Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról**  
Előterjesztő: Jegyző  
Megtárgyalja: Ügyrendi Bizottság
  
- 3) **Előterjesztés az Aszódi Polgármesteri Hivatal SZMSZ felülvizsgálatára**  
Előterjesztő: Polgármester  
Megtárgyalja: Ügyrendi Bizottság
  
- 4) **Előterjesztés a közterületen lévő garázsok helyzetének rendezésére**  
Előterjesztő: Városfejlesztési Bizottság, Főépítész  
Megtárgyalja: Városfejlesztési- Bizottság, Ügyrendi Bizottság
  
- 5) **Előterjesztés a Baross utca csapadék elvezetési és parkolási problémáiról**  
Előterjesztő: Városfejlesztési Bizottság  
Megtárgyalja: Városfejlesztési Bizottság, Ügyrendi Bizottság
  
- 6) **Előterjesztés az önkormányzat 2018. évre vonatkozó csatlakozásról a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj- pályázathoz**  
Előterjesztő: Polgármester  
Megtárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Művelődési, Ifjúsági, Oktatási és Sport Bizottság
  
- 7) **Jelentés a lejárt határidejű határozatokról és a két ülés között tett intézkedésekről**  
Előterjesztő: Polgármester
  
- 8) **Egyebek**

Előterjesztések elkészítésének határideje: 2018. SZEPTEMBER 14.

## **KÖZMEGHALLGATÁS**

2018. SZEPTEMBER 21. 17.00 ÓRA GONDOZÁSI KÖZPONT ASZÓD, PETŐFI U. 13.

**2018. OKTÓBER 18./ CSÜTÖRTÖK/, 15 óra**  
\*\*\*\*\*

**1) Beszámoló az Aranykapu Bölcsőde munkájáról**

Előterjesztő: Intézményvezető

Megtárgyalja: Művelődési, Ifjúsági, Oktatási és Sport Bizottság

**2) Jelentés a lejárt határidejű határozatokról és a két ülés között tett intézkedésekről**

Előterjesztő: Polgármester

**3) Egyebek**

Előterjesztések elkészítésének határideje: 2018. október 12.

2018. NOVEMBER 15. /CSÜTÖRTÖK/, 15 óra

\*\*\*\*\*

- 1) **Előterjesztés az Aszódi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 4/2015. (I. 23.) rendelet módosítására**

Előterjesztő: Polgármester

Megtárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Ügyrendi Bizottság

- 2) **Tájékoztató az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú bérlemények bérleti díj fizetéséről**

Előterjesztő: Polgármester

Megtárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Városfejlesztési Bizottság

- 3) **Előterjesztés a lakás és nem lakás célja szolgáló helyiségek 2018. évi bérleti díjának megállapítására**

Előterjesztő: Polgármester

Megtárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Városfejlesztési- Bizottság, Ügyrendi Bizottság

- 4) **Előterjesztés Aszód Város Önkormányzat 2018. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására**

Előterjesztő: Polgármester

Megtárgyalja: valamennyi bizottság

- 5) **Jelentés a lejárt határidejű határozatokról és a két ülés között tett intézkedésekről**

Előterjesztő: Polgármester

- 6) **Egyebek**

Előterjesztések elkészítésének határideje: 2018. november 9.



2018. DECEMBER 06./ CSÜTÖRTÖK/, 15 óra

\*\*\*\*\*

- 1) **Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testület és Bizottságai 2019. évi I. félévi munkatervének meghatározása, elfogadása**

Előterjesztő: Polgármester

Megtárgyalja: valamennyi bizottság

- 2) **Az Önkormányzat 2019. évi kiemelt rendezvényeinek meghatározása**

Előterjesztő: Polgármester

Megtárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Művelődési, Ifjúsági, Oktatási és Sport Bizottság

- 3) **Az AVKK 2019. évi munkatervének jóváhagyása**

Előterjesztő: Polgármester

Megtárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Művelődési, Ifjúsági, Oktatási és Sport Bizottság

- 4) **Jelentés a lejárt határidejű határozatokról és a két ülés között tett intézkedésekről**

Előterjesztő: Polgármester

- 5) **Egyebek**

Előterjesztések elkészítésének határideje: 2018. november 30.

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

95/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat az Aszódi Polgármesteri Hivatal részére információbiztonságot támogató tanácsadói szolgáltatás igénybevétele tárgyú szerződés teljesítéséhez szükséges forrás biztosításáról

1. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Aszódi Polgármesteri Hivatal elektronikus információbiztonsági követelményeinek az információbiztonságról szóló 2013. évi L. törvényben foglaltak szerinti kötelező feladat ellátás biztosítása érdekében felhatalmazza dr. Bóta Julianna jegyzőt, hogy a Korend Rendszerház (2800 Tatabánya, Mártírok u. 12. képviseli, Kozma László ügyvezető) céggel a feladatellátásra megbízási szerződést kössön 2018. július 1. napjától határozatlan időtartamra.

2. A 2018. évre szükséges bruttó 650 e forint forrást az Aszód Város Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló, 2/2018. (II.23) önkormányzati rendelet működési célú tartalékból a Polgármesteri Hivatalhoz történő átcsoportosításával biztosítja.

3. 2019. évtől a fedezetet az Aszódi Polgármesteri Hivatal adott évi költségvetésében tervezni szükséges.

Felelős: dr. Bóta Julianna jegyző  
Határidő: szerződés kötésre június 30. ill. folyamatos

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

96/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat Aszód, Déli-iparterület önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok értékesítéséről

1. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Aszód, Déli-iparterületen lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok esetében elrendeli az alábbi ingatlanok értékbecslését:

- 681/22, 2064 m<sup>2</sup>;
- 681/20, 5021 m<sup>2</sup>;
- 677/13, 3892 m<sup>2</sup>;

2. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert a beérkezett értékbecslés alapján készíttesse el az ajánlati felhívást és ezt Aszód Város Önkormányzat rendkívüli testületi ülésén terjessze elő.

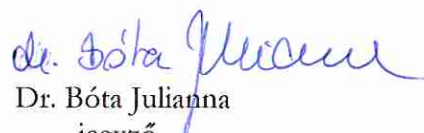
Felelős: Polgármester, Alpolgármester

Határidő: 1. pont-2018.06.30.-ig, 2. pont 2018. július 15-ig

kmf.

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

97/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat az Önkormányzati étkezési fejlesztések támogatására kiírt pályázaton történő indulásról

1. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete indulni kíván az Önkormányzati étkezési fejlesztések támogatásra kiírt pályázaton. A pályázaton elnyerhető támogatásból az alábbi, önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokon kíván fejlesztési beruházást végrehajtani:
  - a. Gyermekétkeztetési Intézmény 2170 Aszód, Csengey utca 30., Csengey úti főzőkonyha és étterem, 114/1 hrsz.
  - b. Gyermekétkeztetési Intézmény 2170 Aszód, Falujárók útja 5., Falujárók úti étkeзде, 1357/4 és 1357/5 hrsz.
2. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a projekt teljes költségvetését 49.447.682.-Ft-ban határozza meg.
3. Aszód Város Önkormányzat képviselő-testülete a pályázati kérelemben benyújtásra kerülő támogatási összeget bruttó 39.679.824.- Ft-ban határozza meg.
4. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a pályázathoz a szükséges önerőt 9.767.858.- Ft (előírt 15% önerő: 7.002.322.-, további önerő: 2.765.536.-Ft) összegben Aszód Város Képviselő-testületének az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (II.23.) számú rendelete szerinti *Felhalmozási tartalék* előirányzat terhére biztosítja.
5. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés 1. számú mellékletében meghatározott „*Megvalósítási és finanszírozási tervezett ütemezést*” elfogadja.

Felelős: Polgármester, Alpolgármester, Városüzemeltetési és Műszaki Osztály útján  
Határidő: értelem szerint

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző

# ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

## HATÁROZAT KIVONAT

2018. június 21-i  
Képviselő-testületi ülésről

98/2018.(VI.21.) ÖKT sz. határozat jelentés a lejárt határidejű határozatokról és a két ülés között tett intézkedésekről


Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. május 17-én hozott 69.,70., 71.,72.,73.,74.,75.,76.,77.,78., a 2018. május 22-én hozott 80., valamint a 2018. június 8-án hozott 81.,82., határozatok alapján a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról adott polgármesteri jelentést elfogadja.

Felelős: város jegyzője  
Határidő: 2018. május 17.

kmf.

  
Sztán István  
polgármester



  
Dr. Bóta Julianna  
jegyző