

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **81/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: 2024. április 25. napján tartott soros ülés napirendjének elfogadása**

## HATÁROZAT

### **Nyílt ülés**

1. Beszámoló Algyő Nagyközség közrendjének, közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről  
Előterjesztő: Polgármester
2. A Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2023. évi beszámoló  
Előterjesztő: Polgármester
3. Algyő Nagyközség Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 6/2023. (II.28.) Ör. módosítása (4.)  
Előterjesztő: Polgármester
4. Algyő Nagyközség Önkormányzata 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló, pénzmaradvány elfogadása  
Előterjesztő: Polgármester
5. Tájékoztató Algyő Nagyközség Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzésének éves összefoglaló jelentéséről
6. Tájékoztató Algyő Nagyközség Önkormányzata munkaügyi dokumentumainak ellenőrzéséről  
Előterjesztő: Jegyző
7. Munkamegosztási megállapodás  
Előterjesztő: Polgármester
8. Gyermektáboroztatási Alap felhasználására érkezett támogatási kérelmek elbírálása  
Előterjesztő: Polgármester
9. „Helyi és térségi turizmusfejlesztés Algyőn” tárgyú közbeszerzési eljárás lezárása  
Előterjesztő: Polgármester
10. A volt tűzoltó laktanya megvétele érdekében elővásárlási jog érvényesítése  
Előterjesztő: Polgármester
11. A Kastélykert utca első szakaszának (bekötő úttól a Téglás utcáig) burkolatfelújítása  
Előterjesztő: Polgármester
12. Járdafelújítás a Géza utca páratlan oldalán  
Előterjesztő: Polgármester
13. Az Algyő belterület Búvár utca 1647 hrsz.-ú ingatlan bérbeadása  
Előterjesztő: Polgármester
14. Algyő, 01516 hrsz.-ú ingatlan megosztása, tulajdonjog átadása  
Előterjesztő: Polgármester

15. A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási megállapodás jóváhagyása  
Előterjesztő: Polgármester
16. A Veolia Energia Magyarország Zrt. Távhőszolgáltatási Üzletszabályzatának jóváhagyása  
Előterjesztő: Jegyző
17. Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról  
Előterjesztő: Jegyző
18. Az egyes pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló önkormányzati rendelet módosítása  
Előterjesztő: Polgármester
19. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről  
Előterjesztő: Polgármester
20. Egyebek

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **82/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: Beszámoló Algyő Nagyközség közrendjének, közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Beszámoló Algyő Nagyközség közrendjének, közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Szegedi Rendőrkapitányság Algyő Nagyközség közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről szóló 2023. évi beszámolóját elfogadja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Szegedi Rendőrkapitányság (elektronikus úton)
4. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (elektronikus úton)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **83/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: A Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2023. évi beszámolója**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „A Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2023. évi beszámolója” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2023. évi beszámolóját elfogadja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (elektronikus úton)
4. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport (elektronikus úton)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **84/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzat 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló, pénzmaradvány elfogadása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzat 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló, pénzmaradvány elfogadása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Önkormányzat 2023. évi költségvetése végrehajtásáról szóló beszámolót 5.413.316.971,- forint halmozódás mentes bevételi-, 2.656.193.520,- forint halmozódás mentes kiadási főösszeggel hagyja jóvá.
2. A Képviselő-testület a 2023. évi Zárszámadásról szóló beszámolót 2.757.123.451,- forint maradvánnyal jóváhagyja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
4. Gajdáné Szatmári Mária könyvvizsgáló (elektronikus úton)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **85/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: Tájékoztató Algyő Nagyközség Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzésének éves összefoglaló jelentéséről**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Tájékoztató Algyő Nagyközség Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzésének éves összefoglaló jelentéséről” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2023. évi belső ellenőrzés éves összefoglaló jelentését az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt a belső ellenőrzési jelentésben megfogalmazott hiányosság megszüntetésére tett intézkedés további végrehajtására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ (elektronikus úton)
4. Algyői Egyesített Szociális Intézmény (elektronikus úton)
5. Algyői Szivárvány Óvoda (elektronikus úton)
6. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
7. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **86/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: Tájékoztató Algyő Nagyközség Önkormányzata munkaügyi dokumentumainak ellenőrzéséről**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Tájékoztató Algyő Nagyközség Önkormányzata munkaügyi dokumentumainak ellenőrzéséről” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a „Tájékoztató Algyő Nagyközség Önkormányzata munkaügyi dokumentumainak ellenőrzéséről” belső ellenőrzési jelentést az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ (elektronikus úton)
4. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **87/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: Munkamegosztási megállapodás**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Munkamegosztási megállapodás” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a „Munkamegosztási megállapodás gazdasági szervezettel rendelkező, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” tárgyú megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
4. Intézmények (elektronikus úton)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:



## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**gazdasági szervezettel rendelkező,  
valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény között  
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészt az ..... (a továbbiakban: Intézmény) 6750 Algyő,  
..... (adószám: ....., törzskönyvi azonosító:  
....., költségvetési számlaszám: 12067008-01331463-00100000, képviseli:  
..... Intézményvezető),  
másrészt az **Algyői Polgármesteri Hivatal**, mint gazdasági szervezettel rendelkező Intézmény  
(a továbbiakban: Hivatal) **6750 Algyő Kastélykert utca 40. (adószám: 15830645-2-06,  
törzskönyvi azonosító: ....., képviseli: dr. Varga Ákos jegyző)** között,  
**Algyő Nagyközség Önkormányzata** (a továbbiakban: irányító szerv) **6750 Algyő Kastélykert  
utca 40. (adószám: ....., törzskönyvi azonosító: ....., képviseli:  
Molnár Áron polgármester)** jóváhagyásával.

### I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS JOGSZABÁLYI HÁTTERE ÉS FELTÉTELEI

#### 1. Jogszályi háttér:

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- az Algyői Polgármesteri Hivatal, Algyő Nagyközség Önkormányzata és az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Algyői Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje,
- az Intézmény működése során alkalmazandó szakágazati jogszabályok.

#### 2. Jogszályi feltételek

**Az Áht. 10.§ (4a) bekezdése szerint:**

*„A gazdasági szervezet feladatait, ha az Intézmény éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,*

- a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy,
- b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más Intézmény látja el....”

**Az Ávr. 9.§ (5) - (5a) bekezdése szerint:**

„(5) Az Áht. 10. § (4a)-(4c) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti Intézmény (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény) (1) bekezdés szerinti feladatait

- a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más Intézmény az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon, látja el,....

(5a) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik Intézmény látja el.

Egy feladatra csak egy Intézmény jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.”

## **II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI**

1. Az Intézmény részére az Áht. 10. § (4a) bek. a) pontja alapján a gazdasági feladatok ellátására az irányító szerv a Hivatalt jelöli ki.
2. A Megállapodás célja, hogy az együttműködés, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének közös szabályozásával biztosítsa az Intézmények működése, szakmai feladatai ellátása, gazdálkodása észszerűségét, hatékonyságát és eredményességét.
3. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az Áht., valamint az Ávr. 10. § (4a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. §-ában előírt szempontokat.
4. Az Intézménynek rendelkeznie kell azokkal a szabályzatokkal, amelyeket számukra a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések kötelezően előírnak. A Hivatal gondoskodik az Intézmény pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról. Abban az esetben, ha az Intézmény nem rendelkezik a szükséges szabályzatokkal, akkor ezen szabályzatokat a Hivatal kiterjeszti az Intézményre, a változásról tájékoztatja az Intézményt.
5. Az Intézmény a Megállapodás végrehajtása során köteles figyelembe venni a központi jogszabályokban, a helyi rendeletekben, a Képviselő-testület döntéseiben és az Intézmény Alapító Okiratában, a kötelezően alkalmazandó szabályzataiban foglaltakat.
6. A Megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

7. A Hivatal és az Intézmény közösen felelősek a közöttük lévő munkamegosztás megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a gazdálkodás munkafolyamatba épített ellenőrzéséért.

8. Az Intézmény vezetője (Intézményvezető) a III. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(eket) köteles kijelölni.

9. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, ügyrendet készít, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő Intézménynél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.

10. Az Intézmény az alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény hatásköre a költségvetésében szereplő előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából kiterjed az előirányzat-felhasználásra, a kötelezettségvállalásra, a kiemelt előirányzatok közötti előirányzat módosításának kezdeményezésére, a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás kezdeményezésére.

11. A Hivatal gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézményeket érintő gazdasági események, amelynek önálló adatbázis létrehozásával tesz eleget.

12. Az Intézmény alkalmazza, és kötelező érvénnyel betartja a Hivatal gazdálkodással összefüggő kötelező szabályzatainak előírásait.

13. Az Intézmény felelős az általa nyilvántartott adatok valóságáért, pontosságáért, az adatszolgáltatás határidőben történő, az együttműködési megállapodásban rögzített teljesítéséért.

14. Az Intézmény és a Hivatal külön-külön felelős az iratok, dokumentumok a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a saját ügykezelési szabályzatuknak megfelelő kezeléséről, tárolásáról, átadásáról és selejtezéséről gondoskodni.

15. Az Intézmény és a Hivatal közötti iratok, dokumentumok, adatok átadása ellenőrizhető módon a munkamegosztási megállapodás szerint írásban és/vagy elektronikus módon történhet.

16. Az Intézmény és a Hivatal közötti Megállapodás az alábbi főbb tevékenységi területekre, munkafolyamatokra terjed ki:

- Intézményi gazdálkodás;
- Az Intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok;
- Az ellenőrzési rendszer működése.

17. A Megállapodásban nem szabályozott jogszabályi vagy képviselő-testületi döntések által meghatározott konkrét vagy az együttműködő Intézmény által elhatározott feladatok közös végrehajtásának rendjéről, felelőseiről, határidőről az Intézmény és a Hivatal külön megállapodást kötnek.

18. Az Intézményre vonatkozó közbeszerzéseket az irányító szerv Közbeszerzési és beszerzési eljárások szabályzata alapján a Hivatal bonyolítja le.

### **III. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

#### **1. Az éves költségvetés tervezése**

1.1. Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője és az Intézmény vezetője (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi és helyi információk alapján elkészítik az Intézményre vonatkozó költségvetési koncepciót.

1.2. A központi költségvetésről szóló törvény megjelenését követően az abban foglaltak és az elfogadott költségvetési koncepció alapján - a jegyző által kiküldött körlevélben megadott, korábban már egyeztetett tartalommal és formában -, a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője és az Intézmény vezetője elkészíti az elemi költségvetési tervet.

1.3. Az Intézmény az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt 10 munkanappal megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi-és adócsoport vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

1.4. Egyeztető tárgyalásra az Intézmény a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt, valamint a felújítási és felhalmozási igényeket is külön kimutatásban benyújtja.

1.5. Az egyeztető tárgyaláson az Intézmény vezetője (ha az Intézmény a gazdasági feladatok ellátására ügynévtől is rendelkezik, azzal együtt) vesz részt.

1.6. Az Intézmény vezetője az egyeztetésen meghatározott módosításokkal, legkésőbb a költségvetési rendelettervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőzően elkészíti az Intézmény elemi költségvetését, amelyből a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője összeállítja az Önkormányzat összevont költségvetési rendeletét.

1.7. Elemi költségvetés magában foglalja:

- a) kiadási és bevételi előirányzatokat kormányzati funkciók szerinti bontásban, rovatonkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással;
- b) személyi juttatások részleírányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással;
- c) az összesítő táblázatot;
- d) az Intézmény összevont és kormányzati funkció szerinti létszám táblázatát (teljes munkaidős, részmunkaidős, valamint betöltött és betöltetlen álláshelyek);
- e) az illetmények és létszám besorolási osztályok szerinti megbontását;
- f) az Intézményre vonatkozó feladatmutatók és teljesítménymutatók meghatározását;
- g) a kiadások és a bevételek éves felhasználási ütemtervét, havi bontásban;
- h) a kiadások és bevételek kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban.

1.8. A Hivatal elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az Intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

## **2. Az előirányzatok módosítása**

2.1. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül az éves felhasználási ütemterv alapján gazdálkodik, az előirányzatok jogszerű felhasználásáról gondoskodik.

2.2. A gazdálkodás során előzetes egyeztetés nélkül az irányító szerv által meghatározott egyes részelőirányzatok esetében nem térhet el az engedélyezettől, a Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők Intézményi hatáskörben.

2.3. Ha az Intézmény bevételi többlete lehetővé-, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetőjével egyeztetve az Intézmény vezetője kezdeményezheti a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását, amelyet a Hivatal vezetője a képviselő-testület elé terjeszt.

2.4. Az átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt.

2.5. Az Intézmény saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását írásban, dokumentumokkal alátámasztva megküldi a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője részére, az ezzel kapcsolatos egyeztetést követően.

2.6. A Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának illetékes munkatársa a meghatározott formában és tartalommal az előirányzatokról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.

2.7. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője a felelős.

2.8. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat jogszerű felhasználásáért az Intézmény vezetője felelős.

2.9. A Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának illetékes munkatársai és az Intézmény együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat, felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

2.10. Az Intézmény kötelezettségvállalással terhelt és szabad pénzmaradványát a Hivatal belső ellenőr útján a beszámoló készítést megelőzően felülvizsgálhatja, ennek érdekében a Hivatal, illetve az önállóan működő Intézmény pénzmaradványát megállapító dokumentációt a tárgyévet követő év január 31. napjáig ellenőrzésre megküldi a belső ellenőrnek.

2.11. A tárgyévet követően a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egyidejűleg tárgyalja és hagyja jóvá a pénzmaradványt.

### 3. Az előirányzatok felhasználása

3.1. Az Önkormányzat az Intézmény költségvetését az Önkormányzat költségvetési rendelete elfogadásával és a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével hagyja jóvá, a Hivatal a jóváhagyott költségvetési dokumentációkban szereplő előirányzatokat nyitja meg a költségvetésében.

3.2. Személyi juttatások előirányzatán és létszámkeretein belül a munkáltatói jogok gyakorlása, kötelezettségek vállalása az Intézményvezető feladat- és hatásköre.

3.3. A kötelezettségvállalásnak pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy a Hivatal vezetője által írásban kijelölt személy jogosult. A személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében egyeztetésre soron kívül, ellenjegyzésre a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül kerül sor.

3.3.1. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában az Intézmény feladata:

- a) Az Intézmény kötelezettségvállalásait az Intézmény elkészíti, megküldi az összes példányt a Hivatal Pénzügyi- és Adócsoportja vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésre, majd az Intézmény vezetője – vagy az általa írásban kijelölt személy – aláírja.
- b) Végzi a személyi jövedelemadó bevallások elkészítéséhez kapcsolódó ügyintézés, melyet továbbít a Hivatal felé.
- c) A havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat átadja a Hivatalnak.
- d) Adatot szolgáltat a Hivatalnak a béren kívüli juttatások tekintetében.
- e) A költségvetést érintő egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.
- f) Közfoglalkoztatás esetén elkészíti a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály számára a munkaerő igénylést és az általa meghatározott tartalmú elszámolást, amelyet továbbít a hivatal ügyintézőjének
- g) Ellenőrzi a Magyar Államkincstár e-adat felületére feltöltött bérjegyzék adattartalmának valódiságát, egyezteti a bérkönyveléssel, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- h) Vezeti a jogszabályban meghatározott analitikus nyilvántartásokat, a belső szabályzatok által meghatározott formában.

3.3.2. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában a Hivatal feladata:

- a) A személyi juttatások felhasználása során az Intézmény által vállalt kötelezettséget a Hivatal gazdasági vezetője vagy a Hivatal vezetője által írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.
- b) A KIRA programban rögzíti a Személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján jelentési kötelezettség alá tartozó jogcímekekkel kapcsolatos kifizetéseket.
- c) Végzi a nem rendszeres és a külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó számfejtést (jubileumi jutalom, megbízási díjak, jutalom) a KIRA program segítségével.
- d) A havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat - a Magyar Államkincstár által meghatározott határidők betartását figyelembe véve – továbbítja a Magyar Államkincstárnak.

- e) ellenőrzi a Magyar Államkincstár e-adat felületére feltöltött bérjegyzék adattartalmának valóságát, egyeztetni a bérkönyveléssel, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.
- f) A havi bérjegyzéket átadja az Intézmény részére.
- g) A rehabilitációs hozzájárulást bevallja és átutalja az esedékes összeget.
- h) Megrendeli a béren kívüli juttatások biztosításához szükséges utalványokat az Intézmény által megadott igény alapján.
- i) Az Intézmény által előkészített munkaügyi anyagokat ellenőrzi, rögzíti és továbbítja.
- j) Lékönyveli a bérfeladást és egyeztetni az analitikákat.

3.4. Az Intézmény önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részleírányzatát, a költségvetés keretei között.

3.5. A Hivatal a munkavállalók átsorolását, kinevezési okmányát kitölti, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

3.6. Az Intézmény nem rendszeres kifizetéseinek számfejtését a Hivatal végzi a Magyar Államkincstár által biztosított program alapján. A változóbér feladásokat a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője az utalványrendeleten pénzügyileg ellenjegyzi, ezért azt az Intézmény a Magyar Államkincstár által megadott határidő előtt 5 munkanappal benyújtja a Hivatalhoz.

3.7. Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

3.8. Az Intézmény munkaügyi igazgatási feladatait az Intézmény maga végzi és látja el.

3.9. Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.

3.10. Az illetményelöllegek felvételéhez szükséges nyomtatványokat az Intézmény kitölti, és továbbítja a Magyar Államkincstár, valamint a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportja felé.

3.11. A munkavállalók bérének, egyéb személyi juttatásának, fel nem vett illetményének, saját gépkocsi használatának, kiküldetési rendelvényének, tanulmányi szerződésének, szabadságának, betegszabadságának feladása a Magyar Államkincstár felé a Hivatal feladata.

3.12. Az Intézmény a dologi kiadások előirányzatánál kötelezettséget a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője vagy a Hivatal vezetője által írásban kijelölt személy ellenjegyzésével vállalhat. Ellenjegyzésre a beérkezést követő 3 munkanapon belül kerül sor.

3.13. Az Intézmény dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:

- a) az Intézmény költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, az átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést köt, kötelezettséget vállal,
- b) a Hivatalhoz pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a megállapodás, kötelezettségvállalás bizonylat, és minden bizonylatot (pl. árajánlatok, árajánlat bekérők), ami ezzel kapcsolatban rendelkezésére áll,
- c) igazolja a teljesítést a számlákon,

d) nyilvántartást vezet az Intézmény által beszerzett szakmai anyagokról, könyvekről, folyóiratokról.

3.14. A Hivatal dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:

- a) pénzügyi ellenjegyzéssel látja el az Intézmény kötelezettségvállalását,
- b) a Hivatalhoz érkező Intézményi számlákat teljesítés igazolására átadja az Intézménynek,
- c) határidőre kiegyenlíti a beérkező számlákat,
- d) nyilvántartásba veszi az Intézmény által beszerzett eszközöket,
- e) a szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök beszerzését az Intézmény önállóan végzi.

3.15. A kötelezettségvállalásához a Hivatal gazdasági vezetőjének vagy a Hivatal vezetője által írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése szükséges.

3.16. Az Intézmény által beszerzett eszközökről a Hivatal nyilvántartást vezet.

#### **4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása**

4.1. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy gyakorolja a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig, az előirányzat felhasználási ütemterv alapján.

4.2. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka-, szolgáltatás elvégzésére, pénzügyi ellenjegyzést követően az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül.

4.3. A kétszázézer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet, kétszázézer forint alatti kifizetésekre nem kell előzetes kötelezettségvállalás, elszámolását a főkönyvben nem kell nyilvántartásba venni, de az Intézménynek a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásában folyamatosan vezetni kell.

4.4. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultaknak, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződniük arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént.

4.5. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője, jogi ellenjegyzésre a Hivatal vezetője jogosult.

4.6. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése érdekében az Intézmény köteles a kötelezettségvállalás aláírása előtt a Hivatal rendelkezésére bocsátani a kötelezettségvállalás dokumentumait (szerződés, megrendelő, megállapodás, megbízási szerződés, kinevezési okmány... stb).



4.7. A teljesítés szakmai igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését. Szakmai teljesítés igazolására az Intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

4.8. Az érvényesítés a Hivatalnál történik az Intézmény által rendelkezésre bocsájtott dokumentum alapján.

4.9. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést a Hivatal arra jogosult köztisztviselői végeznek.

4.10. Az utalványozás a Hivatal által elkészített utalványrendelet felhasználásával történik. Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

4.11. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, valamint az érvényesítés és szakmai teljesítésigazolás feladatainak eljárásrendjét az Algyői Polgármesteri Hivatalára vonatkozó Gazdálkodási szabályzat tartalmazza, amelyet az Intézménynek is alkalmazni kell

4.12. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

## **5. A pénzkezelés és pénzellátás rendje, bankszámlák feletti rendelkezés**

5.1. Az **Intézmény székhelyén és telephelyén** házipénztár nem működik, a kisösszegű készpénzes kifizetések rendezésére kérelem alapján vásárlási előlegben részesül a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint. Az **Intézmény** a Hivatal épületében található házipénztárából vesz fel a vásárlási előleget. A vásárlási előleg biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését, egyéb készpénzes beszerzésekre, szolgáltatások igénybevételére használható fel.

5.2. Az Intézmény felméri pénzeszköz szükségletét, és a tervezett igénybevételt megelőző 3 nappal előre írásban jelzi pénzigényét (igényelt összeg, felvétel tervezett napja, felhasználás jogcíme) a Hivatal felé, amely köteles biztosítani az Intézmény pénzigényét és elkülönítetten kezelni a pénzforgalmát.

5.3. A felvett ellátmány, vásárlási előleg elszámolását az Intézmény eredeti számlák, bizonylatok benyújtásával végzi. A vásárlási előleggel a felvételt követő 30 napon belül kell elszámolni. Újabb vásárlási előleg felvételére csak az elszámolás után van lehetőség.

5.4. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti.

5.5. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az Intézményvezető jelöli ki.

5.6. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

5.7. A banki átutalásra vonatkozó számlákat szakmai teljesítésigazolással ellátva mellékleteivel együtt (megrendelő, szerződés, teljesítésigazolás, szállítólevél, egyéb okirat) kell az Intézménynek a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportja részére átadni, melyet az Intézmény vezetője – mint utalványozó – aláírásával ellát, a Hivatal pénzügyi referense érvényesít, a Pénzügyi és adócsoport vezetője pénzügyileg ellenjegyez.

5.8. Az Intézménynek mind a készpénzes, mind a banki utalásra váró számlákra rá kell írnia szolgáltatásnál a szükségességet, a munka hiánytalan elvégzését, beszerzésnél (amennyiben nem készletbeszerzés) a felhasználó (olvashatóan) aláírásával kell elismertetni a felhasználás tényét, dátummal ellátva eleget téve a szakmai teljesítésigazolásnak.

5.9. A Hivatalhoz beérkezett számlához a Hivatal pénzügyi referense elkészíti az utalványrendeletet, majd vagy kifizeti a pénztárból, vagy előkészíti utalásra.

5.10. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és a pénz- és bankszámlakezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

5.11. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, ezért az Intézmény köteles azokat a Pénzkezelési szabályzatában foglalt határidőn belül a Hivatal épületében található Intézményi pénztárba befizetni.

5.12. A készpénzkezelés egyéb szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.13. A Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetője az Intézmény számára előzetes egyeztetés után, pénzügyi technikai szempontok figyelembevételével, az Intézmény vezetőjének írásbeli kérelme alapján pénzforgalmi számlát, valamint ahhoz kapcsolódóan szükség szerint (pl. pályázatokhoz) alszámlákat nyitathat a számlavezető pénzintézetnél.

5.14. Az illetmények, illetményelőlegek kifizetése fő szabályként átutalással történik. Az illetményeket, az illetmény előlegeket a Hivatal utalja. Az illetmény előleg igénylése az Intézménynél történik, melynek során figyelembe kell venni a személyi jövedelemadóról szóló törvény ide vonatkozó rendelkezéseit. Visszafizetése a bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár elszámolása alapján történik.

## **6. Pénzmaradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz**

6.1. Az Intézmény pénzmaradványát a főkönyvi és pénzforgalmi adatok, kötelezettségvállalások és az áthúzódó feladatok alapján a Hivatal számítja ki. A pénzmaradvány képviselő-testületi jóváhagyását követően a Hivatal értesíti az Intézményt a számára jóváhagyott pénzmaradvány összegéről.

6.2. A Hivatal köteles az Intézmény működési bevételeit és átvett pénzeszközeit az Intézmény pénzforgalmi adatai között kimutatni. A céllal kapott (átvett pénzeszköz, céljellegű támogatások) pénzeszközök elszámolását a pénzeszköz átadójával az Intézmény végzi. A céllal

kapott támogatások miatti előirányzat-módosításhoz az Intézmény rész előirányzatonkénti módosításokat írásban megküldi a Hivatal részére.

6.3. Az Intézmény haladéktalanul, írásban közli a Hivatallal, ha átvett pénzeszköz (pl. pályázat útján elnyert) folyósításáról értesítik. A Hivatal azonnal értesíti az Intézményt, ha a pénz az elszámolási számlára megérkezett, egyben kéri az előirányzatok felhasználására vonatkozó Intézményi nyilatkozatot.

## **7. Pályázatok**

7.1. Az Intézmény pályázatai kötelezettségvállalások, ezért azok minden eredeti példányát szükséges ellenjegyezni.

7.2. A pályázatok beadásánál az Intézmény betartja a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozást (pl. önrész biztosításáról szóló eljárás). Eredményes pályázat esetében a kapott támogatással való elszámolás felelőse a támogatott.

7.3. A pályázathoz szükséges banki, hatósági (NAV, egyéb) igazolásokat, nyilatkozatokat a Hivatal az Intézmény írásbeli kérésére beszerzi, az Intézménynek átadja.

7.4. A pályázat végelszámolásakor – amennyiben nem készített folyamatos dokumentációt – az Intézmény kérheti a bizonylatok másolatait a Hivataltól.

## **8. Számvitel, és egyéb analitikus nyilvántartások vezetésének rendje**

8.1. A gazdasági események rögzítését, az előírt időszaki gazdálkodási beszámolók elkészítését a Hivatal végzi. Az időszaki gazdálkodási beszámoló elkészítésének az Intézmény köteles minden olyan adatot szolgáltatni, amelyről a Hivatalnak közvetlenül nincs tudomása. Az adatok helyességéért az Intézmény tartozik felelősséggel.

8.2. A főkönyvi kettős könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésének rendjét a gazdálkodásra vonatkozó, Hivatal által készített belső szabályzatok tartalmazzák.

8.3. Az Intézmény köteles azokat a nyilvántartásokat vezetni, amelyeket jogszabályok vagy belső szabályzatok számára meghatároznak.

8.4. A Hivatal Pénzügyi- és adócsoportja és az Intézmény a számviteli törvényben meghatározott formában köteles gondoskodni analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható – a tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan – az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is.

8.5. A Hivatal Pénzügyi- és adócsoportja az elemi költségvetés jóváhagyását követően Intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartást. Kiemelt előirányzatonként, megszervezi a könyveléssel, költségvetéssel és egyéb pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások év eleji újrainvitását és azok további folyamatos vezetését.

8.6. A Hivatal Pénzügyi- és adócsoportja naprakészen vezeti az Intézmény vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat az Intézmény gazdálkodási feladatainak sajátosságaira és részben önálló gazdálkodásra tekintettel.

8.7. A Hivatal Pénzügyi- és adócsoportja a könyvelésből elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves költségvetési beszámolót, amelyet határidőre továbbít a Magyar Államkincstár felé.

8.8. A Hivatal vezeti az Intézmény tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, egyeztetve az Intézmény analitikus nyilvántartásával.

8.9. A Hivatal Pénzügyi- és adócsoportja az azonosítás alatt lévő tételekről nyilvántartást vezet, amelyet havonta egyeztet az Intézmény gazdasági feladataival megbízott dolgozójával, a tételek rendezése céljából.

8.10. A készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása az Intézmény feladata.

8.11. Az illetményelőlegek tételes analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi.

8.12. A munkavállalók bérének, egyéb személyi juttatásának, fel nem vett illetményének, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának, kiküldetési rendelvényének, szabadság-, betegszabadság-, tanulmányi szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése az Intézmény feladata.

8.13. A Hivatal illetékes munkatársa az Intézménnyel együtt elkészíti a leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről.

8.14. A Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

8.15. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatalra vonatkozó szabályzat alapján történik, ennek figyelembevételével az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

8.16. A Hivatal illetékes munkatársa elkészíti az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat. Az ÁFA alanyisággal rendelkező Intézmény elektronikus bevallásait köteles a Hivatal a saját rendszerében rögzíteni és a bevallást önállóan teljesíteni.

8.17. A Hivatal Pénzügyi csoportja végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást, illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket az Intézmény tartja nyilván és küldi meg a Hivatal Pénzügyi- és adó- csoportvezetője számára.

8.18. A felhasználási kötöttséggel kapott normatív támogatásokról az Intézmény köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni, melynek ellenőrzését a Hivatal által megbízott belső ellenőre végzi.

8.19. A Hivatal köteles az Intézmények részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

8.20. Az Intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi csoportjához benyújtani. A Hivatal illetékes munkatársa szerzi be a pályázatokhoz csatolandó igazolásokat (NAV, MÁK, banki igazolás stb.).

8.21. Kizárólag az ÁFA alanyisággal rendelkező Intézmény és csak készpénzfizetési számlát állíthat ki a beszedett étkezési-térítési díjakról és helyiségbérleti díjakról. A számla második példányát átadja a Hivatal illetékes munkatársának.

8.22. A Hivatal mind a kimenő, mind a bejövő számlákról analitikus nyilvántartást vezet.

8.23. A Hivatal mind a kétszázézer forint alatti, mind a kétszázézer forint feletti kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást vezet.

8.24. A Hivatal Pénzügyi- és adócsoportja feladata a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

## **9. Információ- és adatszolgáltatás**

9.1. A jogszabályokban elrendelt formában, gyakorisággal és tartalommal az információszoolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

9.2. Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információ-szolgáltatás a Hivatal feladata. Az információszoolgáltatás tartalma különösen:

- a) az Intézménynek az Intézmények törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatainak megváltozása,
- b) költségvetési tervezés,
- c) a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez nyújtott adatszolgáltatás, időközi költségvetési és mérlegjelentések,
- d) költségvetési beszámolás.

9.3. Az Intézmény a munkáltatói és szakmai feladatai kapcsán felmerülő jelentéseket, egyéb információ nyújtást önállóan, vagy a Hivatal közreműködésével végzi.

9.4. A Hivatal felelős az általa szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért. Az adatszolgáltatás előtt a Hivatal kérésére az Intézmény további információt szolgáltat.

9.5. A Hivatal illetékes munkatársa – az első tárgynegyedév kivételével – minden tárgyhót követő 15 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld az Intézménynek.

9.6. A pénzforgalmi információt az Intézmény köteles a saját analitikus nyilvántartásával egyeztetni, és 5 munkanapon belül írásban kezdeményezheti a saját hatáskörben történő előirányzat módosításokat.

## **10. Beszámolási kötelezettség**

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

10.2. A beszámolóhoz a Hivatal adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az Intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezésére.

10.3. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata tartalmazza.

10.4. Az Intézmény az Ávr. 169. § (3) bekezdése alapján időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett, az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

10.5. Az Intézmény az Ávr. 170. § (2) bekezdése alapján időközi mérlegjelentés készítésére kötelezett, amelyet a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

10.6. Az időközi költségvetési jelentést és az időközi mérlegjelentést a Hivatal pénzügyi- és adócsoportja készíti el és tölti fel határidőre a Kincstár elektronikus rendszerébe.

10.7. Az Intézmény tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a Hivatal készíti el és küldi meg a KSH Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, az éves statisztikai jelentést március 31. napjáig.

10.8. Az Intézmény az Áhsz. 5. § (1) bekezdése alapján éves beszámoló készítésére kötelezett. Az Intézmény Intézményvezetője köteles az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges saját szöveges indoklását a Hivatalhoz a zárszámadás Magyar Államkincstárhoz történő leadásának végső határidejét megelőző 15. napjáig megküldeni.

10.9. Az Önkormányzat éves költségvetési beszámolója a Hivatal saját és az Intézmény éves költségvetési beszámolóját összevontan és elkülönítetten is tartalmazza.

## **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

11.1. Az Intézmény vezetője gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, annak hatékony működtetéséről, fejlesztéséről. A Hivatal közreműködésével köteles elkészíteni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, folyamatábrákkal szemléltetett leírását is tartalmazza.

11.2. Az Intézmény vezetője a Hivatal közreműködésével köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A Hivatal által megbízott belső ellenőr, ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

11.3. Az Intézmények a Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján az Intézmény vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

11.4. Az Intézménynél a Hivatal által megbízott belső ellenőr vizsgálja és értékeli a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

11.5. Az Intézmény belső ellenőrzését, annak a vezetőjével, és a Hivatal Pénzügyi- és adócsoportjának vezetőjével, valamint a Hivatal vezetőjével egyeztetett ellenőrzési terv szerint a Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

11.6. A költségvetési év ellenőrzési tervét a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a megelőző év november 15-ig, amelyről döntést kell hozni. A tervben nem szereplő feladatokra céllellenőrzés kérhető a megbízott belső ellenőrtől.

11.7. A pénzügyi gazdasági munkafolyamatokba épített, az önállóan működő Intézményvezetőinek, valamint a belső szervezeti egységek vezetői ellenőrzését a Hivatal szabályzata rögzíti, és annak megfelelően kell alkalmazni.

## **12. Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás (vagyonkezelés), vagyonvédelem**

12.1. Az Intézmény felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az Intézményvezető gondoskodik.

12.2. Az Intézmény jogosult a szakmai feladatellátást szolgáló vagyon használatára, hasznosítására. Ennek során köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében és a Képviselő-testület erre vonatkozó határozatában leírtakat.

12.3. Az Intézmény eszközeinek és készleteinek leltározását a Hivatal és az Intézmény együttesen teljes felelősséggel végzik az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz szükséges leltárfelvételi íveket a Hivatal készíti elő.

12.4. A Hivatal elkészíti a leltárellenőrzési ütemtervet. Az Intézményben történő leltározásért, a leltározás ütemtervének betartásáért a feleket egyetemleges felelősség terheli. A Hivatal felelős a mérlegben feltüntetett eszközök leltárral való alátámasztásáért.

12.5. A feladat végrehajtása a leltározásról készült szabályzat alapján történik. A Hivatal a leltározás zárásaként leltározási jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a hiány-többlet tételes megállapítását, intézkedést az elvégzendő átvezetésekről (hiány kivezetése, többlet

bevételezése), tájékoztatást a felelősökkel szembeni eljárás lefolytatásának megkezdéséről vagy megtörténtéről. A hiány, többlet átvezetésének dokumentuma a leltározást követően a leltározási jegyzőkönyv.

12.6. Az Intézmény a Hivatalnál kezdeményezheti a felesleges vagyontárgyak hasznosítását és a használhatatlanná vált eszközeinek selejtezését, melynek lefolytatását a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

12.7. Az Intézményi épületek nyitását-zárását az Intézmény végzi. Az Intézményi épületek nyitásának-zárásának időpontjait részletesen az Intézmény házirendje tartalmazza. Az épületbe történő bejutáshoz kulccsal/kulcsokkal, riasztó rendszer esetén egyedi kóddal/kódokkal az Intézmény rendelkezik, melyről kulcsnyilvántartást vezet.

## **IV. Az Intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok**

### **1. Karbantartások**

A karbantartási munkák elvégzéséért az Intézmény a felelős. Az épületek napi üzemeltetési, fenntartási feladatait az Intézmények saját hatáskörükben látják el, a hibaelhárítást a GYEVIEP Nkft-vel közösen végzik

### **2. Beruházási, felújítási kiadások**

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak 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.

### **3. Gépjármű igénylés beszerzéshez**

A Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművekkel történő beszerzést igénylő szállítási feladatok esetén az Intézmény köteles 2 munkanappal korábban jelezni a Hivatalnak. A szállítást a menetlevél aláírásával igazolja. A rendkívüli gépjármű igényléseket az igénybevételt megelőző nap 12 óráig jelzi az Intézmény a Hivatalnak. Szabad kapacitás esetén a Hivatal biztosítja a gépjárművet.

### **4. Közüzemi szolgáltatási szerződések**

Az Intézmény a közüzemi szolgáltatások biztosítására szerződést köt a szolgáltatókkal. Az Intézmény törekszik arra, hogy a költségeket csökkentse a takarékos felhasználással.

### **5. Bizonylatok útja és kézbesítési feladatok**

Az Intézmény költségvetését érintő kiadások, bevételek számlái, bizonylatai a székhely Intézménybe érkeznek, ahonnan az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény azokat az ügyrendben foglaltak szerint haladéktalanul köteles eljuttatni a fizetési határidő letele előtt a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatalhoz feldolgozás céljából. Az Intézmények közötti bizonylatok mozgását az átadó és az átvevő is köteles dokumentálni. Az Intézménynél jelentkező postázási, kézbesítési feladatokat az Intézmény dolgozója látja el.



## V. Záró rendelkezések

1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. A megállapodás ..... napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

3. A Megállapodást Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 87/2024 (IV.25.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Algyő, 20.....

.....  
Hivatal képviseletében  
dr. Varga Ákos  
jegyző

.....  
Intézmény képviseletében  
Intézményvezető

.....  
Irányító szerv képviseletében  
Molnár Áron  
polgármester

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **88/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: Gyermektáboroztatási Alap felhasználására érkezett támogatási kérelmek elbírálása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Gyermektáboroztatási Alap felhasználására érkezett támogatási kérelmek elbírálása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztésben szereplő valamennyi gyermektáboroztatási pályázat esetében egységesen, 1.500,- Ft/fő/nap összeggel támogatja a 18 év alatti, algyői lakcímmel rendelkező gyermekek táboroztatását.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt a támogatási szerződések előkészítésére, melyek tartalmazzák a támogatás elszámolásának szabályait is.
3. Algyő Nagyközség Képviselő- testülete felhatalmazza a Polgármestert a támogatási szerződések aláírására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
4. Pályázók (Juhász Rita által)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **89/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: „Helyi és térségi turizmusfejlesztés Algyőn” tárgyú közbeszerzési eljárás lezárása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2024. április hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Helyi és térségi turizmusfejlesztés Algyőn” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a „Helyi és térségi turizmusfejlesztés Algyőn” tárgyú, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nyílt (hirdetménnyel induló) közbeszerzési eljárást ugyanezen jogszabály 75. § (2) bekezdés g) pontja alapján eredménytelenné nyilvánítja, a további bírálati cselekmények mellőzésével.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy intézkedjen a „Helyi és térségi turizmusfejlesztés Algyőn” tárgyú közbeszerzési eljárás ismételt kiírásáról.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (elektronikus úton)
4. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
5. dr. Géczy József közbeszerzési szakértő (elektronikus úton)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 90/2024. (IV.25.) Kt. határozat

Tárgy: A volt tűzoltó laktanya megvétele érdekében elővásárlási jog érvényesítése

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „A volt tűzoltó laktanya megvétele érdekében elővásárlási jog érvényesítése” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete – elővásárlási jogával élve – meg kívánja vásárolni az Algyő, külterület 01748/83/A. helyrajzi számú, 1042 m<sup>2</sup> területű és az Algyő, külterület 01748/83/B. helyrajzi számú, 194 m<sup>2</sup> területű egyéb önálló ingatlan megnevezésű épületeket, 61.257.000,- Ft vételárért.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az elővásárlási jog gyakorlása érdekében a szükséges nyilatkozatok megtételére, szerződések aláírására és a vételár megfizetésére.
3. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a 77/2024. (III.26.) Kt. határozatban az ingatlanok megvásárlására meghatározott összegben felül 11.257.000,- forintot Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetése fejlesztési céltartalék sora terhére biztosítsa.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. Dr. Varga Ákos jegyző
3. Dr. Füzesy István alpolgármester
4. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
5. Dr. Bohács Zsolt ügyvéd (elektronikus úton)
6. Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (elektronikus úton)
7. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**91/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: A Kastélykert utca első szakaszának (bekötő úttól a Téglás utcáig) burkolatfelújítása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „A Kastélykert utca első szakaszának (bekötő úttól a Téglás utcáig) burkolatfelújítása” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Kastélykert utca első szakaszának (bekötő úttól a Téglás utcáig) felújítását támogatja és Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésének Fejlesztési tartalék sora terhére bruttó 350 millió forintot különít el a beruházás lefolytatásához (kivitelezés, műszaki ellenőr, közbeszerzési referens, engedélyeztetés).
2. A Képviselő-testület kéri, hogy a burkolat felújításának végleges tervei kerékpáros nyom felfestés alkalmazásával készüljenek.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a közbeszerzési munkálatok elvégzésével a Nagymihály Ügyvédi Irodát (6722 Szeged, Gogol u. 6.) bízta meg bruttó 876.300,- Ft összegben, a műszaki ellenőr kiválasztását a Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság hatáskörébe adja.
4. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy a 2024. évi közbeszerzési tervet módosítsa a Kastélykert utca első szakaszának (bekötő úttól a Téglás utcáig) burkolatfelújítási munkájával, és a szükséges engedélyeztetési eljárást indítsa meg.
5. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában „településüzemeltetés (... a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása...)” és 18. pontjában „helyi közösségi közlekedés biztosítása” foglaltakra hivatkozással kezdeményezi a Magyar Állam tulajdonában lévő, természetben a 1000/2 helyrajzi szám alatt található, kivett országos közút művelési ágú útszakasz felújítással érintett részének ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.

Felelős: Berényi András csoportvezető

Határidő: azonnal

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport (elektronikus úton)
4. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
5. TűF Bizottság (elektronikus úton)
6. Nagymihály Ügyvédi Iroda (elektronikus úton)
7. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 92/2024. (IV.25.) Kt. határozat

Tárgy: Járda felújítás a Géza utca páratlan oldalán

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Járda felújítás a Géza utca páratlan oldalán” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete támogatja, hogy a Géza utca páratlan oldalán felújításra kerüljön a járda. Egyetért azzal, hogy az Önkormányzat a legkedvezőbb ajánlatot adó Gyeviép Nkft-vel szerződést kössön, bruttó 28.036.393,- Ft összegben.
2. A Képviselő-testület Algyő Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében szereplő 20 millió forintos járdaépítési önerőt kiegészíti további 20.000.000,- forinttal, a költségvetés Fejlesztési céltartalék sora terhére.
3. A Képviselő-testület az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletében meghatározottak szerint felhatalmazza a Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottságot a járda felújítási igények elbírálására.
4. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a határozat mellékletét képező vállalkozási szerződés aláírására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport (elektronikus úton)
4. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
5. Gyeviép Nkft. (elektronikus úton)
6. Tűf Bizottság (elektronikus úton)
7. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Jelen szerződés létrejött

**Algyő Nagyközség Önkormányzata** (képviseli: Molnár Áron polgármester, cím: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40., adószám: 15726975-2-06, bankszámlaszám: 12067008-00190442-00100003) továbbiakban, mint **Megrendelő**,

másrészről

**GYEVIÉP NONPROFIT KFT.** 6750 Algyő, Kastélykert utca 49. sz. (képviseli: Kövér Imre ügyvezető, adószám: 20254304-2-06, Cj.sz.: 06-09-012704) továbbiakban, mint **Vállalkozó** között jött létre az alábbi feltételekkel:

- Megrendelő megrendeli, Vállalkozó elvállalja a Géza utca páratlan oldalán a járda felújítását mintegy 531 m hosszúságban (778 m<sup>2</sup>).

A Vállalkozó a munkálatokat a megadott árajánlata alapján I. osztályú minőségben végzi el.

Munkálatok végeztével a terület takarítását és a keletkezett hulladék szállítását a Vállalkozónak kötelessége elvégezni.

- A Szerződés összege:

Nettó:	<b>22.075.900,- Ft</b>
+ 27% ÁFA	<b>5.960.493,- Ft</b>
<b>Összesen bruttó:</b>	<b>28.036.393,- Ft</b>

**azaz, bruttó Huszonnyolcmillió-harminchatezer-háromszázkilencvenhárom forint.**

A vállalkozási díj a szerződésben előírt kötelezettségek teljes körű teljesítésére vonatkozik.

- A szerződés teljesítésének határideje: 2024. október 31. A Vállalkozó előteljesítésre jogosult.
- A Vállalkozó köteles a munkavégzéssel kapcsolatban a Megrendelővel folyamatosan egyeztetni.
- A Vállalkozó a munkaterületet és az elvégzendő feladatot megismerte, azt a feladat elvállalásához szükséges mértékben megvizsgálta. Az építést befolyásoló körülményeket az elvárható gondossággal tanulmányozta és a szerződést ezek ismeretében köti meg.
- Az építkezés teljes időtartama alatt az ideiglenes energia biztosítása és a fogyasztás díja a Vállalkozót terheli.

7. A Vállalkozó az előre nem látható körülményekből (a kivitelezés során elkerülhetetlen közmű kiváltások) többletmunka, illetve pótmunka elszámolására csak Megrendelő előzetes kérésére, megrendelése alapján jogosult.
8. Megrendelő kijelenti, hogy a beruházás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.
9. Ha a munkavégzés a Megrendelőnek felróható okból kifolyólag akadályoztatásba ütközik, úgy a befejezési határidő is annak megfelelően módosul.
10. Vállalkozó egy végszámlát nyújthat be Megrendelő felé. A végszámlát a munka 100 %-os elkészültekor, sikeres műszaki átadás-átvételt követően teljesítési igazolással, bontási törmelék hulladéklerakóba történő elszállítását igazoló dokumentumok átadásával nyújthatja be Megrendelő felé. Megrendelő a Vállalkozó által benyújtott számlát, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül ellenőrzi, és átutalással egyenlíti ki.
11. A Megrendelő helyszíni képviselője: Berényi András, tel.: 06-20/44-90-616
12. A Vállalkozó helyszíni képviselője: Farkasné Móra Andrea, tel.: 06-20-918-5647
13. A Vállalkozó a hibátlan, I. o. teljesítésért szavatosságot vállal. A szavatossági jogok érvényesítése a Ptk. szerint történik. Garancia a műszaki átadástól számítottan 1 évig áll fent. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a tárgyi munkát az előírtaknak megfelelően, illetve azon tételek esetében, melyek nincsenek a dokumentációban előírva, viszont a szakmai szokások és a technika mai állása szerint hozzátartoznak a teljes körű kivitelezéshez és a Vállalkozót terhelő egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az 3. pontban foglalt határidőig I. osztályú minőségben befejezi.
14. A Vállalkozó késedelmes teljesítése esetére a felek kötbérfizetési kötelezettséget kötnek ki. A kötbér mértéke a szolgáltatás bruttó összegére vetítve napi fél százalék, mely összességében nem haladhatja meg a teljes vállalási ár bruttó összegének 20 százalékát.
15. Ha jelen szerződés a Vállalkozónak felróható hibájából hiúsul meg, akkor a szerződés megkötésétől a meghiúsulás időpontjáig a Vállalkozó által elvégzett munka értéke leszámítható, azonban a meghiúsulásból eredő kár összegét a Megrendelő a számlából levonni jogosult. Abban az esetben, ha az elvégzett munka értéke nem éri el az okozott kár értékét, akkor a Vállalkozó kártérítési felelősséggel tartozik a Megrendelőnek. Az okozott kár értékét független szakértőnek kell megállapítania, akinek munkadíját a meghiúsulást okozónak kell megtérítenie.
16. Vállalkozó kizárólagosan felelős minden olyan kárért, melyet alkalmazottai, alvállalkozói vagy egyéb teljesítési segédei Megrendelőnek, más alvállalkozóknak, illetve harmadik személyeknek okoztak. Vállalkozó az általa okozott károkat köteles közvetlenül rendezni, illetve Megrendelőt mentesíteni minden olyan kárigény, követelés alól, amelyek az általa okozott károkkal kapcsolatban merültek fel. A Vállalkozó köteles megfizetni Megrendelőnek minden olyan bírságot, hatósági díjat stb., amit Megrendelőre a Vállalkozónak, illetve alvállalkozójának, egyéb teljesítési segédjének magatartása, vagy mulasztása miatt szabtak ki.
17. Adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek  
Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.  
Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat bizalmasan



kezelik, és csak azon munkavállalók, közreműködők, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik felek részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.

Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataiknak a másik szerződő fél általi kezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen szerződés teljesítéséhez a másik félnek szükséges.

18. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. ide vonatkozó előírásai az irányadók.
19. Felek a szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.
20. Jelen szerződés a kötelezettségek mindkét fél általi maradéktalan teljesítésével szűnik meg.
21. A Megrendelő késedelmes fizetése esetén a késedelem napja után a Ptk. 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot tartozik a Vállalkozónak megfizetni.
22. A szerződés csak a benyújtott ajánlattal együtt érvényes, mely a szerződés mellékletét képezi.
23. Jelen szerződés három oldalból áll. A szerződő felek (cégszerű) aláírásával, az aláírás napján lép életbe.

Algyő, 2024. .... hó .... nap

Algyő, 2024. .... hó .... nap

.....

.....

Vállalkozó

Megrendelő

Gyeviép NKFT

Algyő Nagyközség Önkormányzata

Képviseli: Kövér Imre, ügyvezető

Képviseli: Molnár Áron, polgármester

jogi ellenjegyző (aláírás, dátum): .....

pénzügyi ellenjegyző (aláírás, dátum): .....

Melléklet a vállalkozási szerződéshez

GYEVIÉP NIKFT  
 6750 Algyő, Kastélykert u. 49.  
 adószám: 20254304-2-06

2024. évi belterületi járda felújítás - Algyő						
	Járda építés	béjáró építés	Folyóká	Összesen nettó	AFA 27%	Összesen bruttó
Géza u. páratlan old. Téglás	571,81	206,3	0,00			
Összes terület(m2)	571,81	206,3	0,00			
Ar összesen:	16 010 680,00	6 065 220	0	22 075 900	5 960 493	28 036 393
Egységár Ft/ m2 nettó	28 000	29 400	6 000			
Járdaburkolat rétegrendje általános helyeken:						
6 cm 10x20-as szűrketérfő		Járdaburkolat rétegrendje kapubéjáró vonalában				
3 cm zuzottkő ágyazat						
15 cm tömörített beton örlemény						
geotextil						
tömörített termett talaj						
Épületek csatlakozásánál talajnedvesség elleni szigetelés XPS tábla, vagy heg. bitumenes szigetelő lemez alkalmazásával						

Algyő, 2024.03.27

GYEVIÉP Algyői Településüzemeltető  
 és Fejlesztési Nonprofit Korlátolt  
 Felelősségű Társaság  
 6750 Algyő, Kastélykert u. 49.  
 Adószám: 20254304-2-06  
 Tel./fax: 62/765-900

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 93/2024. (IV.25.) Kt. határozat

Tárgy: **Az Algyő belterület Búvár utca 1647 hrsz-ú ingatlan bérbeadása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Az Algyő belterület Búvár utca 1647 hrsz-ú ingatlan bérbeadása” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy Algyő Nagyközség Önkormányzata a határozat mellékletében szereplő pályázati kiírásban foglaltak szerint bérbe adja az Algyő belterület Búvár utca 1647 hrsz-ú ingatlant az alábbi feltételekkel:
  - a bérlet időtartama: határozatlan idejű;
  - a pályáztatás tárgyát képező ingatlan megállapított legalacsonyabb bérleti díja: 3.500,- Ft/hó/m<sup>2</sup> (mentes az adó alól a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel).
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról és elidegenítéséről szóló 2/2024. (I. 31.) önkormányzati rendelet II. fejezetében foglaltak alapján felhatalmazza Molnár Áron polgármestert a helyiségek bérbeadása vonatkozó bérbeadási jogok és kötelezettségek gyakorlására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## Pályázati hirdetés

**Algyő Nagyközség Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat) az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról és elidegenítéséről szóló 2/2024. (I. 31.) önkormányzati rendelete alapján **pályázatot hirdet** az Önkormányzat 1/1 arányú kizárólagos tulajdonát képező **Algyő belterület 1647 hrsz. alatti ingatlanon található nettó 22 m<sup>2</sup> alapterületű felépítmény és 9,04 m<sup>2</sup> nagyságú terasz határozatlan idejű hasznosítására.**

**1.) A pályázat kiírója:** Algyő Nagyközség Önkormányzata  
Kiíró címe: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
Kiíró telefonszáma: +36 62/517-517  
Elektronikus elérhetősége: [ph@algyo.hu](mailto:ph@algyo.hu)  
KRID azonosító: 553094979

### 2.) A pályázat célja és fajtája:

- 2.a.) *A pályázat célja:* Algyő belterület 1647 hrsz. alatti ingatlanon található nettó 22 m<sup>2</sup> alapterületű felépítmény és 9,04 m<sup>2</sup> nagyságú terasz legmagasabb bérleti díj mellett történő hasznosítása.
- 2.b.) Versenyeztetés fajtája: ajánlattételi eljárás

### 3.) Pályázat tárgya és ennek jellemzői:

**3.a.) A pályázat tárgya:** Algyő belterület 1647 hrsz. alatti nettó 22 m<sup>2</sup> alapterületű felépítmény és 9,04 m<sup>2</sup> nagyságú terasz

#### 3.b.) Az ingatlan általános jellemzői:

- Az ingatlan Algyő Nagyközség központjában, a Téglás utca – Búvár utca – Géza utca találkozásánál lévő körforgalom mellett helyezkedik el, felépítménye szerkezetiileg egybeépült az önkormányzati tulajdonban lévő, jelenleg pékségként működő építménnyel.
- Az ingatlan környezetében családi lakóházak, kereskedelmi egységek (pékárú üzlet, zöldség üzlet, élelmiszerüzlet, vegyes kereskedés, gyógyszertár) található, továbbá vele szemben, az út túloldalán került kialakításra a helyi termelői piac.
- Az ingatlan teljes közművesítettséggel rendelkezik, a vezetékes víz- és elektromos energiaellátás mellett a szennyvízcsatorna-hálózat is kiépített. Az elektromos energiaellátás 1\*32 A áramerősséggel áll rendelkezésre.
- Algyő Nagyközség Képviselő-testületének a település építési szabályzatáról (AÉSZ) szóló 30/2007. (XII. 5.) önkormányzati rendelete az ingatlant kivett közterület művelési ágba sorolja.

#### 3.c.) Az ingatlan műszaki jellemzői:

- A felépítmény téglalap alapú, a hasznos belső területe 22 m<sup>2</sup>, utcafrontra nyitott saroktelekkel rendelkezik.
- Az ingatlan belső kialakítását tekintve egybenyíló üzlettérből, konyhából és hús előkészítő helyiségből, illetve vizesblokkból tevődik össze.

- Területkiosztás:

üzlettér	9	m <sup>2</sup>
konyha	7	m <sup>2</sup>
vizesblokk	2,5	m <sup>2</sup>
hús előkészítő	3,5	m <sup>2</sup>
<b>összesen</b>	<b>22</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
terasz	9,04	m <sup>2</sup>

- Az ingatlan jellemzőivel kapcsolatban bővebb felvilágosítás az Algyői Polgármesteri Hivatalban kérhető.

### 3.d.) Jogi feltételek:

- A pályázat nyertese az az ajánlattevő lesz, aki összességében (bérleti díj és folytatni kívánt tevékenység) a legkedvezőbb ajánlatot teszi.
- A Polgármesteri Hivatal a beérkezett pályázatokat minősíti, rangsorolja, majd dönt a bérlő személyéről.

A minősítés és az elbírálás során előnyt élvez azon pályázó:

- a) aki az induló bérleti díj összegére a legmagasabb ajánlatot tette,
  - b) akinek a tevékenysége a helyiség, illetve az ingatlan profilkötöttségének megfelel.
- Amennyiben a pályázati feltételeknek megfelelő és a bérleti díj összegére kettő, vagy annál több azonos ajánlatot tartalmazó pályázat érkezik, a Polgármester a nyertes pályázó személyéről a jegyző és a pályázók jelenlétében licitációs eljárás útján dönt.
  - A pályázat nyertesével a bérleti szerződést a döntést követő 30 napon belül meg kell kötni, e határidő jogvesztő.
  - A kiíró csak a pályázat nyertesével – vagy visszalépés esetén a második legmagasabb összegű ajánlatot tevő pályázóval köt szerződést, a visszalépésről az Algyői Polgármesteri Hivatal küld értesítést. A szerződéskötésre fennálló határidő az értesítés kézhez vételétől kezdődik.
  - A Polgármester döntése ellen közigazgatási úton fellebbezni nem lehet.

### 4.) Az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések és feltételek:

- 4.a.) A pályáztatás tárgyát képező **ingatlan megállapított legalacsonyabb bérleti díja: 3.500,- Ft/m<sup>2</sup>** (mentes az adó alól a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel), **azaz 77.000,- Ft/hó.**
- 4.b.) A **9,04 m<sup>2</sup> nagyságú terasz használata közterület használati engedélyhez kötött**, melynek díja **május 1-től - augusztus 31-ig** tartó időszakban **800,- Ft/m<sup>2</sup>/hó**, az év **többi hónapjaiban 600,- Ft/m<sup>2</sup>/hó.**
- 4.c.) A pályázók a 4.a.) ponttal megegyező, vagy attól magasabb bérleti díjra tehetnek javaslatot.

### 5.) Az ingatlanon folytatni kívánt tevékenységre vonatkozó kikötések és feltételek:

Az ingatlan jellemzően családi házas lakókönyezet és kereskedelmi, szolgáltató jellegű terület, mely a **könyezetre jelentős kedvezőtlen hatást nem gyakorló, jellemzően kereskedelmi, szolgáltató célú tevékenységek végzésére szolgál.**

### 6.) Egyéb információk:

A pályázati hirdetmény megjelenésének ideje: 2024. május 2. napja

**Az ajánlatok megtételéhez rendelkezésre álló idő:** 2024. május 2. napjától 2024. május 23. napján 12 óráig

**A pályázatok elbírálásának ideje:** 2024. május 27. napja

**Az ajánlatok benyújtásának módja:**

- postai úton: Algyő Nagyközség Önkormányzata 6750 Algyő, Kastélykert u. 40. címre
- Elektronikus levélként: [ph@algyo.hu e-mail címre](mailto:ph@algyo.hu)
- Hivatal kapun keresztül: az Önkormányzat KRID azonosító: 553094979

**Adatkezelés:** Az Önkormányzat a beérkezett pályázati dokumentációk tartalmát üzleti titokként kezeli, harmadik fél részére nem teszi megismerhetővé.

**7.) További információ az alábbi címen és időben kérhető:**

Algyői Polgármesteri Hivatal

Berényi András Üzemeltetési és Fejlesztési csoportvezető

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.

Az ingatlan 2024. május 9. és 2024. május 16. napján 14-15 óra között, előzetes bejelentkezést követően személyesen megtekinthető.

**E-mail:** berenyi.andras@algyo.hu

**Telefon:** +36 20 449 0616; +36 62 517 517,

**Ügyfélfogadás:** Hétfő: 8.00-12.00; Szerda: 8.00-12.00 és 13.00-17.00 óra között;

Péntek: 8.00-12.00.

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 94/2024. (IV.25.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő, 01516 hrsz-ú ingatlan megosztása, tulajdonjog átadása

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Algyő, 01516 hrsz-ú ingatlan megosztása, tulajdonjog átadása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a SzZ-14/2023. munkaszámú változási vázrajz szerinti, Algyő 01516 hrsz. ingatlan megosztását 01516/1 és 01516/2 helyrajzi számú ingatlanokra-, továbbá a változás utáni állapot szerint kialakuló Algyő 01516/2 hrsz-ú ingatlan Algyő Nagyközség Önkormányzata tulajdonába kerülését/fennmaradását, valamint az Algyő 01516/1 hrsz-ú ingatlan Magyar Állam részére és a Magyar Közút NZrt. vagyonkezelésébe történő térítésmentes átadását – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 42. § 16. pontjára és a 108. §-ra, valamint a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 29. § (6) bekezdésére és 32. § (6) bekezdésére hivatkozva – támogatja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az átadás-átvétellel kapcsolatos önkormányzati feladatok teljeskörű lebonyolítására és a szükséges jognyilatkozatok megtételére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
4. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (elektronikus úton)
5. Magyar Közút Nonprofit Zrt. (hivatali kapu: KRID: 153207128)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 95/2024. (IV.25.) Kt. határozat

Tárgy: A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási megállapodás jóváhagyása

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta a Molnár Áron polgármester „A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási megállapodás jóváhagyása” tárgyban készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási megállapodását az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja, és felhatalmazza Molnár Áron polgármestert annak aláírására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás (elektronikus úton)
4. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
5. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport (elektronikus úton)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:



## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### 96/2024. (IV.25.) Kt. határozat

Tárgy: A Veolia Energia Magyarország Zrt. Távhőszolgáltatási Üzletszabályzatának jóváhagyása

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „A Veolia Energia Magyarország Zrt. Távhőszolgáltatási Üzletszabályzatának jóváhagyása” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztés szerint, módosítási javaslat nélkül elfogadja a Veolia Energia Magyarország Zrt. által benyújtott Távhőszolgáltatási üzletszabályzatot.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Veolia Energia Magyarország Zrt. (elektronikus úton)
4. Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály (elektronikus úton)
5. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport (elektronikus úton)
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**97/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy:           Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról szóló jelentést.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

### **98/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: Az egyes pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló önkormányzati rendelet módosítása**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Az egyes pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló önkormányzati rendelet módosítása” tárgyban készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az egyes pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 8/2023. (IV.1.) Ör. rendeletét az alábbi rendelkezésekkel egészíti ki:
3. § h) Időskorúak és egészségkárosodottak támogatását

17/A. §:

### **Időskorúak és egészségkárosodottak támogatása**

#### **17/A. §**

- (1) Az időskorúak támogatása az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött, valamint aktív korú, egészségkárosodott személyek részére koruk, egészségi állapotuk miatt megemelkedett költségeik kompenzálására évente egyszer nyújtott pénzbeli támogatás.
- (2) Időskorúak támogatására jogosult hivatalból az az algyői bejelentett lakóhellyel rendelkező személy, aki tárgyév április 30. napján a 65. életévét betöltötte.
- (3) Az időskorúak támogatása hivatalból, alanyi jogon kerül megállapításra.
- (4) Kérelemre kerül megállapításra a támogatás azon algyői bejelentett lakóhellyel rendelkező személyek részére, akik tárgyév április 30. napján:
  - a) időskorúak járadékában,
  - b) rokkantsági ellátásban,
  - c) rehabilitációs ellátásban,
  - d) rokkantsági járadékban vagy
  - e) egészségkárosodására tekintettel egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatásban részesülnek.
- (4) Az egészségkárosodottak támogatására a kérelmet tárgyév június 15. napjáig lehet benyújtani.
- (5) Az időskorúak és egészségkárosodottak támogatása összege: egyszeri 15.000,- forint.

(6) A támogatási összeget tárgyév május 1-től június 30-ig postai úton, vagy a jogosult kérésére az általa megjelölt folyószámlára kell folyósítani annak a személynek, akinek jogosultságát az Algyői Polgármesteri Hivatal Szociális és Igazgatási Csoportja hivatalból vagy kérelemre megállapította.

(7) Az ellátás folyósításáról az előző évi zárszámadási rendelet elfogadásával egyidejűleg, az adott évi költségvetési bevételek függvényében dönt a képviselő-testület.

2. A Képviselő-testület az időskorúak és egészségkárosodottak támogatása összegét 15.000,- forint összegben határozza meg.
3. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a Rendelet módosítását a határozatban foglaltak szerint készítse el, 2024. április 29. napján léptesse hatályba és felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt annak aláírására.
4. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az időskorúak és egészségkárosodott személyek támogatására az Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetése fejlesztési céltartaléka sora terhére 20.000.000,- forintot különítsen el.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport (elektronikus úton)
4. Szociális és Igazgatási Csoport (elektronikus úton)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2024. április 25. napján tartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**99/2024. (IV.25.) Kt. határozat**

**Tárgy: Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről**

## HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. április 25. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület tudomásul veszi és elfogadja az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.  
polgármester

dr. Varga Ákos sk.  
jegyző

A kivonat hitelül: