

Boconád Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
2014. április 28. napján
megtartott nyílt képviselő-testületi üléséről

Hozott döntések:

Határozat száma	Tárgy
87/2014. (IV. 28.)	Dél – Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény 2013. évi beszámolójának elfogadása
88/2014. (IV. 28.)	Az önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról szóló 2013. évi beszámoló elfogadása
89/2014. (IV. 28.)	A jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok 2013. évi ellátásáról szóló beszámoló elfogadása
90/2014. (IV. 28.)	A 2013. évi belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról és annak tapasztalatairól szóló beszámoló elfogadása
91/2014. (IV. 28.)	Boconád Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása

Rendelet száma	Tárgy
4/2014. (IV. 28.)	A pénzügyi és természetben nyújtott és egyes személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 5/2011. (VI. 27.) ö. módosításáról

Mellékletek: jegyzőkönyv, jelenléti ív, írásos meghívó és az ahhoz csatolt iratanyag, előterjesztések, rendelet-tervezet, hozott döntések, rendeletek

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Boconád Község Önkormányzatának 2014. április 28. napján 16 órakor Boconád Községi Önkormányzat (Boconád, Szabadság tér 1.) Tanács termében megtartott nyílt képviselő-testületi üléséről.

Jelen vannak:

Kis István	polgármester
Detrik István	képviselő
Dr. Almádi József	képviselő
Nagy Sándorné	képviselő
Vastag Lászlóné	képviselő

Meghívottak, megjelentek:

Dr. Holló Ágnes	aljegyző
Gondiné Nagy Gertrúd	jegyzőkönyvvezető
Górné Urbán Anita	Intézményvezető – helyettes
Vágóné Markos Edina ⁰	családgondozó

Kis István polgármester:

Köszönti a megjelenteket és a meghívottakat. Külön köszönti Górné Urbán Anitát, a Dél – Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény helyettes vezetőjét. Megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes. Jegyzőkönyvvezetésre Gondiné Nagy Gertrúdot kéri fel. Megkérdi a testület tagjaitól, hogy megkapta-e mindenki a meghívót és az ahhoz kapcsolt írásos anyagot.

Javasolja, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat tárgyalja a képviselő-testület:

A képviselő-testület a napirendi pontokat az alábbiak szerint fogadja el:

1. Beszámoló a gyermekjóléti feladatok ellátásáról 2013. évben
2. Beszámoló az Önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról 2013. évben
3. Beszámoló a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátásáról 2013. évben
4. Beszámoló a 2013. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról és annak tapasztalatairól
5. Boconád Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása
6. Boconád Községi önkormányzat 5/2011. (VI. 27.) rendeletének módosítása (Szociális rendelet)
7. Egyéb ügyek, indítványok

1. Napirendi pont: Beszámoló a gyermekjóléti feladatok ellátásáról 2013. évben

Kis István polgármester:

Kérdezi az Intézményvezető helyettes asszonytól, van – e szóbeli kiegészítése a napirendi ponthoz.

Górné Urbán Anita Intézményvezető helyettes:

Nincs kiegészítése.

Kis István polgármester:

Kérdezi képviselő társaitól, van –e valakinek kiegészítése, kérdése.

Megköszöni az Intézménynek és Vágóné Markos Edina családsegítőnek a 2013 évben végzett igen jó színvonalú munkát. Elmondja, hogy nagyon jól együttműködik az Önkormányzat és a családsegítő, a felmerülő problémákra eddig mindig sikerült megoldást találniuk. Kívánja, hogy az idei év is ugyanígy folytatódjon.

Dr. Almádi József képviselő:

Csatlakozik a polgármester Úr által elmondottakhoz.

Szeretné megkérdezni, hogy Boconád község a többi községhez képest hol áll? Másik észrevétele, hogy a családon belüli bántalmazás esetében a 6 db ügy számára meglepő.

Górné Urbán Anita Intézményvezető helyettes:

Elmondja, hogy a többi települést nem nagyon ismeri, mert az Intézményvezető Asszony szokott járni a testületi ülésekre. A családon belül bántalmazással kapcsolatban elmondja, hogy ez konkrétan nem a fizikai bántalmazást jelenti ebben az esetben, de a statisztikai hivatal ezen a csoporton belül kéri feltüntetni az iskolai elhanyagolást, mikor a gyermek nem jár iskolába. Boconád esetében ez a 6 eset ezt takarja.

Nagy Sándorné képviselő:

Elmondja, hogy a családsegítővel heti kapcsolatban van. Köszöni a magas színvonalú munkáját. Szerencsére náluk nincs annyi gond, de azért hetente konzultálnak.

Vastag Lászlóné képviselő:

A beszámolóban látja, hogy 169 (25 gyerekre) családlátogatás történt az elmúlt évben. Számára ez azt jelenti, hogy a családsegítő nagy gondot fordít arra, hogy rendszeres legyen a családokkal való kapcsolattartás, és folyamatosan figyelemmel kísérfje a változásokat. Szintén köszöni a színvonalas és alapos munkát.

Kis István polgármester:

Szavazásra bocsájtja, aki elfogadja a Dél – Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény 2013. évi beszámolóját, az kézfelnyújtással jelezze.

(szavazás)

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

87/2014.(IV.28.) önkormányzati határozat

Boconád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dél – Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény 2013. évi beszámolóját megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta:

Boconád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Dél – Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény 2013. évi beszámolóját megtárgyalta, azt elfogadja.

Felelős: Kis István polgármester

Határidő: azonnal

2. napirendi pont: Beszámoló az Önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról 2013. évben

Kis István polgármestert:

Kérdezi, van – e az aljegyzőnek kiegészítenivalója.

Dr. Holló Ágnes aljegyző:

Nincsen.

Kis István polgármester:

Van –e a valamely képviselőnek kérdése.

Szavazásra bocsájta, aki elfogadja az önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról szóló 2013. évi beszámolót, az kézfelnyújtással jelezze.

(szavazás)

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

88/2014.(IV.28.) önkormányzati határozat

Boconád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról szóló 2013. évi beszámolóját megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta:

Boconád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról szóló 2013. évi beszámolóját megtárgyalta, azt elfogadja.

Felelős: Kis István polgármester

Határidő: azonnal

3. napirendi pont: Beszámoló a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátásáról 2013. évben

Kis István polgármestert:

Kérdezi, van – e az aljegyzőnek kiegészítése.

Dr. Holló Ágnes aljegyző:

Nincsen.

Kis István polgármester:

Van –e a valamely képviselőnek kérdése.

Szavazásra bocsájta, aki elfogadja a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátásáról szóló 2013. évi beszámolót, az kézfelnyújtással jelezze.

(szavazás)

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

89/2014.(IV.28.) önkormányzati határozat

Boconád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátásáról szóló 2013. évi beszámolóját megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta:

Boconád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátásáról szóló 2013. évi beszámolóját megtárgyalta, azt elfogadja.

Felelős: Kis István polgármester

Határidő: azonnal

4. napirendi pont: Beszámoló a 2013. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról és annak tapasztalatairól

Kis István polgármestert:

Kérdezi, van – e az aljegyzőnek kiegészítése.

Dr. Holló Ágnes aljegyző:

Nincsen.

Kis István polgármester:

Van –e a valamely képviselőnek kérdése.

Szavazásra bocsájtja, aki a 2013. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról és annak tapasztalatairól szóló beszámolót elfogadja, az kézfelnyújtással jelezze.

(szavazás)

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

90/2014.(IV.28.) önkormányzati határozat

Boconád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2013. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról és annak tapasztalatairól szóló beszámolót megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta:

Boconád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról és annak tapasztalatairól szóló beszámolót megtárgyalta, azt elfogadja.

Felelős: Kis István polgármester

Határidő: azonnal

5. napirendi pont: Boconád Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása

Kis István polgármester:

Az testületi anyaggal kiküldésre került a Közbeszerzési Szabályzat. Van –e a valamely képviselőnek kérdése.

Szavazásra bocsájtja, aki Boconád Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát elfogadja, az kézfelnyújtással jelezze.

(szavazás)

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

91/2014.(IV.28.) önkormányzati határozat

Boconád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Boconád Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta:

Boconád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Boconád Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát megtárgyalta, azt a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Kis István polgármester

Határidő: azonnal

6. napirendi pont: Boconád Községi önkormányzat 5/2011. (VI. 27.) rendeletének módosítása (Szociális rendelet)

Kis István polgármester:

Kérdezi, van-e kiegészítés a napirendi ponthoz.

Dr. Holló Ágnes aljegyző:

A szociális rendelet módosítására a méltányossági közgyógyellátás módosítása miatt kerül sor. 2013. január 01-vel átkerült az alanyi és normatív közgyógyellátás a járási hivatal hatáskörébe, a feltételei is szűkebbek lettek. Ugyanakkor a 2 éve megállapított közgyógyellátások lejárnak, várhatóan nő a beadott kérelmek száma. Célszerű a hatáskört átruházni a polgármesterre. Ha a kérelmező megfelel az önkormányzati rendeletben foglaltaknak – mely az Szt. szerint lett megalkotva – megállapításra kerül az ellátás, ha nem, akkor elutasításra. A kérelmezőknél az egy főre jutó jövedelmet és a MEP által igazolt gyógyszerköltséget kell figyelembe venni. Azért, hogy a törvényi határidők betarthatóak legyenek, javasoljuk a hatáskört a polgármesterre átruházni.

Kis István polgármester:

Szavazásra bocsájta, hogy aki elfogadja Boconád Községi Önkormányzat pénzbeli és természetben nyújtott szociális és egyes személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 5/2011. (VI. 27.) rendelet módosítását, az kézfelnyújtással jelezze.

(szavazás)

Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással az alábbi rendeletet hozta:

**Boconád Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2014 (IV.28.) önkormányzati rendelete
a pénzbeli és természetben nyújtott szociális és egyes személyes gondoskodást nyújtó
ellátásokról szóló 5/2011. (VI. 27.) rendelet módosításáról**

(Az elfogadott rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

7. napirendi pont: Egyéb ügyek, indítványok:

Kis István polgármester:

Három dolgról szeretné tájékoztatni a testületet.

A hivatal konyhájába beszerzésre került egy új konyhabútor a Tarnamérai Közös Önkormányzati Hivatal terhére.

Múlt héten itt volt Kohányi Miklós Úr a Máltai Szeretetszolgálattól. Elmondta, hogy április 30-án lejár a pályázat, bezár az Ifi pont, és nem kívánják meghosszabbítani a működését. Beérett annak a munkának a gyümölcse, amit pár hónappal ezelőtt egyes személyek elindítottak. Elmondta, van, ahol szívesebben látják őket. Annyit kért tőlük, hogy 1-2 számítógép konfiguráció van ott, azt ne vigyék el. A helyiségek használatára már korábban érkezett egy megkeresés, hiszen kérték, hogy a fiataloknak biztosítsunk helyet a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

A téli közfoglalkoztatásnak április 30-án vége, 27 ember foglalkoztatása fejeződik be. Személy szerint elégedett, volt egy pár olyan ember, aki nagyon becsületesen dolgozott. Ma került aláírásra a Startmunka mintaprogram, melynek keretében járda és kerítésépítésre kerül sor. 5 fő lesz foglalkoztatva május 06-tól augusztus 31-ig. A hagyományos közfoglalkoztatás valószínűleg május 15-én indul és október 31-ig tart. 4 fő foglalkoztatására adtuk be a kérelmet. A „rehabos foglalkoztatás” keretében még 2 főt tudunk foglalkoztatni. Ez a pályázat 100 %-os támogatottságú.

A háziorvosi ellátással kapcsolatban tájékoztatja a testületet, hogy aláírásgyűjtés történt a tarnabodi lakosok körében a háziorvos személyére vonatkozóan. *(Felolvassa az aláírásgyűjtés szövegét.)* Az ügy kivizsgálása meg fog történni.

Tájékoztatja a testületet, hogy az önkormányzat feljelentette Sárándi Elemért, hogy a telkén nagy mennyiségű szemetet tárol, mellyel folyamatosan tölti a telkét, és veszélyes hulladék is van közte. A rendőrségtől megérkezett a határozat, miszerint az elkövetett cselekmény nem bűncselekmény, mert építési engedélye van, melynek keretében töltheti a telkét. Ennek a határozatnak némileg ellentmond a hevesi építésügyi hatóság határozata, amelyben kötelezte az ügyfelet az eredeti állapot helyreállítására.

Dr. Almádi József képviselő:

Elmondja, hogy az felháborító, hogy még most is hordja a telkére a szemete, és nem tesznek semmit ellene.

Dr. Holló Ágnes aljegyző:

Elmondja, hogy az építésügyi hatóság kint volt a helyszínen, és kötelezte az ügyfelet, hogy az eredeti állapotot állítsa helyre, és fejezze be a telek feltöltését. Ha eredménytelenül eltelik a határidő, akkor az építésügyi hatóság szankcionálhatja a nem jogkövető magatartást.

Kis István polgármester:

Elmondja, hogy az elmúlt testületi ülésen felmerült, hogy az agyaggödörhöz a Gábor Áron út végén helyezünk ki táblákat, melyek kihelyezésre kerültek.


Tájékoztatja a testületet, hogy az autóbusszal behajtani tilos táblákat – melyekről szintén az elmúlt testületi ülésen beszéltek -, javasolná kirakni az alábbi helyekre: Dózsa György utca eleje, Táncsics utca eleje, Baross Gábor utca eleje. Azért javasolja, mert ezeknek az utcáknak az állagát nagyon rontja az autóbusz forgalom.

A Falunapról szól még pár szót: május 31-e, szombat. Ami biztos program: a Hevesi nótakör, a karatésok, óvodások, iskolások, Nyugdíjas Klub, íjászok. A Tűzoltóságtól kértünk szerkocsit, bemutató jelleggel, erre még nem kaptunk választ. Kirakodóvásár is lesz. A Máltai Szeretetszolgálat biztosítja a nagy sátrat, lesz ugráló vár és különböző gyerekjátékokat is hoznak. A programot a tűzijáték zárja.

Több kérdés, hozzászólás nem volt, a testületi ülés 16 óra 55 perckor véget ért.




Kis István
polgármester


Vargáné Tóth Márta jegyző nevében és megbízásából
Dr. Holló Ágnes
aljegyző

JELENLÉTI ÍV

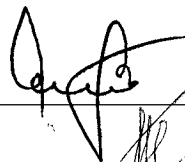
BOCONÁD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2014. április 28. napján megtartott
képviselő- testületi ülésről

KÉPVISELŐK

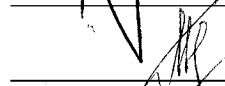
KIS ISTVÁN

polgármester



Dr. ALMÁDI JÓZSEF

képviselő



DETRIK ISTVÁN

képviselő



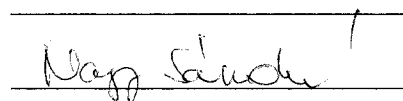
MAJOROS GÁBOR

képviselő



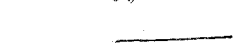
NAGY SÁNDORNÉ

képviselő



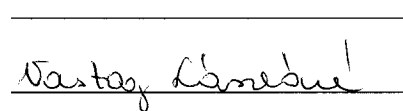
SULYA CSABA

képviselő



VASTAG LÁSZLÓNÉ

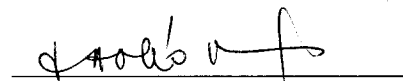
képviselő



MEGHÍVOTTAK, MEGJELENTEK

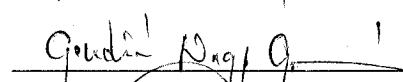
Dr. HOLLÓ ÁGNES

aljegyző

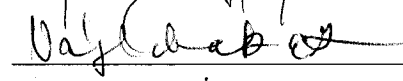


GONDINÉ NAGY GERTRÚD

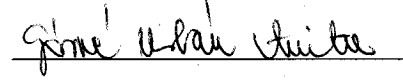
jkv. vezető



VAGÓNÉ MARKOS EDINA családigazgató



GÖRNE URBÁN ANITA inf. sz. hely.





**BOCONÁD KÖZSÉG
POLGÁRMESTERE**

Cím: 3368 Boconád, Szabadság tér 1. – Tel.: (36) 484-055 – Fax: (36) 484-064

MEGHÍVÓ

Boconád község polgármestere, az Önkormányzat Képviselő-testületének munkaterv szerinti ülését

2014. április 28-án (hétfő) 16 órára

összehívom.

Az ülés helye: Községháza Tanácsterme

Napirendek:

1. Beszámoló a gyermekjóléti feladatok ellátásáról 2013. évben
Előterjesztő: Polgármester
Előkészítő: Dél-Hevesi Szociális és Gyerekjóléti Intézmény vezetője
2. Beszámoló az Önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról 2013. évben
Előterjesztő: aljegyző
Előkészítő: aljegyző, igazgatási előadó
3. Beszámoló a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátásáról 2013. évben
Előterjesztő: aljegyző
Előkészítő: aljegyző, igazgatási előadó
4. Beszámoló a 2013. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról és annak tapasztalatairól
Előterjesztő: aljegyző
Előkészítő: aljegyző, gazdálkodási ügyintéző
5. Boconád Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: polgármester
6. Boconád Községi önkormányzat 5/2011. (VI. 27.) rendeletének módosítása (Szociális rendelet)
Előterjesztő: polgármester
Előkészítő: aljegyző
7. Egyéb ügyek, indítványok

Boconád, 2014. április 22.

Kis István s.k.
polgármester





**Dél- Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
beszámolója:**

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál végzett munkáról

Boconád

2013. évben



Készítette:

Vágóné Markos Edina

család gondozó

2014.

Tisztelt Képviselő Testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 96. § (6) bekezdése arról rendelkezik, hogy a helyi önkormányzat minden év május 31-ig átfogó értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról melyet a képviselő-testület megtárgyal. Az átfogó értékelés tartalmi követelményeit a fent hivatkozott törvény végrehajtására kiadott, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló többször módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gyer.) 10. számú melléklete tartalmazza. Az értékelést meg kell küldeni a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala részére is.

A jogszabályi előírásnak megfelelően a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról az alábbiakban számolok be a Tisztelt Képviselő- testületnek.

A Gyermekjóléti Szolgálat 2013. évben végzett munkájának bemutatása, tapasztalatok, változások ismertetése:

Boconád településen 2007 óta mind a családsegítés mind a gyermekjóléti szolgálat a Dél-Hevesi Kistérségi Társulás fenntartása alatt álló szociális intézmény útján működik.

A 2013. évben a szolgálat neve és címe megváltozott.

A pontos elnevezés: **Dél- Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény,**

székhelye: 3371 Átány, Kossuth L. út 2. szám alatt található.

Boconád településen, a szolgálat számára az Önkormányzati Hivatal egy külön irodájában biztosítanak helyet a munkavégzéshez.

2013. januártól változott a szolgálat ügyfélfogadási időpontja:

csütörtök – péntek 8-12 óráig volt ügyfélfogadás.

A 2013. évben a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál családgondozói / személyi váltás történt:

- 2013. február 1-től a fenti feladatokat a továbbiakban Vágóné Markos Edina családgondozó látja el.

A gyermekjóléti szolgálat munkáját a 1997. évi XXXI. törvény és annak rendeletei határozzák meg. A törvény tartalmazza a gyermeki jogokat, azok védelmét, a szülők jogait és kötelezettségeit.

A törvény kiterjed az igényelhető pénzbeli és természetbeni ellátásokra, illetve az alap és szakellátásokra, a gyermekvédelmi gondozásra, a gyermekvédelmi feladatok ellátására és irányítására, a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás szervezetére eljárási szabályaira.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója komplex családgondozást folytat, mely központjában a gyermek és annak érdekei állnak, emellett folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója a tavalyi évben csütörtök és pénteki napokon délelőttöként (8.00-12.00-ig) ügyfélfogadási időt tartott az Önkormányzati Hivatalban található irodájában. A Kliensek szükség szerint, illetve előre megbeszélte időpontok alapján keresi fel a családgondozót, illetve a maradék időben kerül sor a családlátogatásra. Fontos a család problémájához tartozó más szakmák képviselőjével való kommunikáció.

A családgondozó a fennmaradó idejét a dokumentáció elvégzésével tölti: forgalmi naplót vezet, feljegyzéseket készít, illetve a családok gondozásához kapcsolódó adatlapokon vezeti, a szükséges információkat rögzíti az eset(ek) kezeléséhez.

A Gyermekjóléti Szolgálat fő tevékenységi körei a következők:

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése
- a gyermek veszélyeztettségének megelőzése
- a kialakult veszélyeztettség megszüntetése
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése

A Boconád településen működő jelzőrendszeri tagok közötti kapcsolatot a szoros együttműködés jellemzi. Tapasztalataim alapján, az elmúlt évben a problémák feltárása, azok megbeszélésére, megoldásában mindig sikerült partnert találni a jelzőrendszeri tagok között.

A településen felmerült problémák nagy többsége írásban – jelzőlap formájában érkezett a szolgálathoz, ez alapján a 2013. évben:

- Gyámhivattól: **2 db jelzés**
- Egészségügyi szolgáltatótól: **6 db jelzés ebből 5 jelzés védőnőtől**
- Pártfogó felügyeletről: **2 db jelzés**
- Ügyészségtől: **1 db jelzés**
- Köznevelési intézményből (általános, illetve középiskola): **9 db jelzés**

**A településen végzett gondozási tevékenységek számszerű adatai, 2013. december 31.
állapot szerint:**

Gondozás típusa <i>Nem/kor</i>	Alapellátás -ban való gondozás	Védelembe vétel	Utógondozás szakellátásból kikerültek	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Átmeneti Nevelt	Tartós nevelt	Összesen
0-2 éves	2	2	-	-	-	-	4
3-5 éves	2	1	-	-	-	-	3
6-13 éves	5	-	-	-	-	-	5
14-17 éves	7	1	-	-	-	-	8
Ebből halmozottan hátrányos helyzetűnek minősített gyermek	2	-	-	-	-	-	2
Összesen:	16	4	0	0	0	0	20
Családok száma:	8	2	0	0	0	0	10

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójaként – más településeken – tapasztalom, hogy folyamatosan nő az alapellátásban való gondozott gyermekek száma.

Boconádon ez a szám nem kirívó, 2013 évben az igazolatlan iskolai hiányzások miatt gondozásba került gyermekek száma 5 fő volt, ebből 1 esetlezárásra sor került, miután a fél éves gondozást követően a gondozási nevelési tervben rögzített feladatok végrehajtása megtörtént, és a tanuló nem hiányzott az iskolából igazolatlanul egy órát sem. Tehát, **újként keletkezett alapellátottak száma 5 db (2013 évben).**

2013. évben, a védelembe vett gyerekek száma 4 fő.

Egyszerűsített családgondozásra – tanácsadás keretében, vagyis nem kerültek ellátásba – **12 gyermek vett részt, mely 10 családot érintett az adott évben.**

Feltárt és kezelt problémák típusa szerinti megoszlás a településen:

Probléma megnevezése	Kezelt problémák száma (halmazott adat)	Ellátásban lévő gyermekek estében a feltárt problémák száma
Anyagi	15	2
Gyermeknevelés	10	1
Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	4	1
Magatartászavar, teljesítményzavar	2	2
Családi konfliktus	4	3
Szülők vagy család életvitele	3	2
Szülői elhanyagolás	5	3
Családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)	6	6
Fogyatékoság	0	0
Szenvedélybetegség	0	0
Összesen	49	20

A feltárt problémák alapján, elvégzett szakmai tevékenységek számszerű adata:

Szakmai tevékenység fajtái	Szakmai tevékenység száma a tárgyévben (halmazott adat)	Ellátott gyermekek száma
Információnyújtás	198	32
Segítő beszélgetés	178	32
Tanácsadás	178	32
Hivatalos ügyekben való közreműködés	7	5
Családlátogatás	169	25
Közvetítés más szolgáltatásba	15	10
Védelemben vételi tárgyaláson való részvétel	2	3
Szakközi megbeszélések száma	5	---
Esetkonferencia	1	3

Adomány közvetítés	3	16
Összesen	756	158

Utolsó sorban szeretném ismertetni, hogy a hivatalos ügyek intézéséhez hozzátartozik, a (gondnokság alá helyezés, kiskorú házasságkötése, gyermektartásdíj, stb.) a hatóságok kérésére a szolgálat környezettanulmányt készít, hogy a családok helyzetéről, lakás és életkörülményeiről részletes és hiteles tájékoztatást kapjon az érintettekről. **Az elmúlt évben 5 alkalommal került sor környezettanulmány készítésére.**

A Családsegítő Szolgálat 2013. évben végzett munkájának bemutatása, tapasztalatok, változások ismertetése:

Törvényi háttér ismertetése:

A családsegítő szolgálat szakmai feladatainak meghatározása a (1993. évi III. törvény) Szociális törvényben van leírva, rögzítve mely a következőket foglalja magába:

1) A szolgálat célja a települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

- figyelemmel kísérni a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét
- feltárni a nagy számban jelentkező problémák okát, és azt jelezni az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé
- veszély és krízishelyzet megelőzése, vagy kezelése céljából kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyekkel.

2) A családsegítő szolgálat az egyének, és családok életvezetési képességének megőrzése, illetve a jelentkező problémák megszüntetése érdekében a következő feladatokat látja el:

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt
- segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében
- meghallgatja az egyén, család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

3) Rendszeres szociális segélyezettekkel végzett szociális munka

4) Az egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény 2012. január 1-ei hatállyal több ponton módosította a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt.

Jogosultak köre az 1993. évi III. törvény 37.§ (1) bek. alapján:

- a) egészségkárosodott személynek minősül, vagy
- b) a rá irányadó nyugdíjkorhatárt öt éven belül betölti, vagy
- c) 14 éven aluli kiskorú gyermeket nevel - feltéve, hogy a családban élő gyermekek valamelyikére tekintettel más személy nem részesül a Cst. szerinti gyermekgondozási támogatásban, vagy gyermekgondozási díjban, terhességi-gyermekágyi segélyben - és a gyermek ellátását napközbeni ellátást biztosító intézményben [Gyvt. 41. § (3) bek.], illetve nyári napközis otthonban, óvodában vagy iskolai napköziben nem tudják biztosítani, vagy
- d) a települési önkormányzat rendeletében az aktív korúak ellátására jogosult személyek családi körülményeire, egészségi vagy mentális állapotára tekintettel meghatározott egyéb feltételeknek megfelel.

A családsegítő szolgálat feladatai a kapcsolattartásra kötelezett személyek esetében, a következők:

- **Figyelemmel kíséri**, hogy az ügyfél a rendszeres szociális segélyre való jogosultságot megállapító határozatban, a kapcsolat felvételre megállapított határidőt betartva jelentkezik a szolgálatnál.
- A családgondozó a jogosult személyt, a jelentkezéskor **nyilvántartásba veszi, illetve tájékoztatást nyújt**: a beilleszkedést segítő program elkészítésének menetéről, a programok típusáról, az együttműködés eljárási szabályairól.
- Az egyéni programokról, az ellátásban részesülő személlyel **írásban megállapodást kell kötni**.
- A családsegítő szolgálat kötelessége, hogy **folyamatosan kapcsolatot tartson** az együttműködésre kötelezett aktív korú személlyel.
- A családgondozó kötelessége, hogy **évente írásos értékelést készítsen** a beilleszkedést segítő program végrehajtásáról - amennyiben szükséges, azt módosítani.
- Illetve, az éves értékelés megküldésével **tájékoztatni kell a jegyzőt** a beilleszkedési program végrehajtásáról.

Családsegítő Szolgálat feladatait- a gyermekjóléti szolgáltatás mellett-, Boconádon 2013. január 1-től - december 31-ig csütörtök és pénteki napokon látta el a családgondozó heti rendszerességgel.

Számszerű adatok:

A 2013. évben, a szolgálat forgalmi adatai tekintetében **158 kapcsolatfelvétel** (halmozott adat) zajlott a községben.

A statisztikai adatok alapján a **férfiak közül 11 fő**, míg a **nők közül 24 fő** kereste fel a szolgálatot, a kliensek közül szinte mindenki tartós munkanélküli volt, vagy hivatalos ügyintézésben kért segítséget.

Gondozásban lévő – rendszeres szociális segélyben részesülő – kliensek száma összesen **8 fő** volt regisztrálva. Ebből, **újként keletkezett esetek 0 fő**, esetlezésre a múlt évben **1** alkalommal került sor.

Családsegítő esetmappában **7 fő** állt gondozásban az elmúlt évben, melyből eredményesség miatt **2 fő** esete az év során lezárásra került.

Legtöbb esetben **foglalkoztatással kapcsolatos problémával, és hivatalos ügyek intézésében** keresték fel a szolgálatot, illetve a problémák megoldása érdekében **információt közvetítettem**, esetleg más intézménybe irányítottam a Klient.

- Fontos megemlíteni, hogy a hozzánk forduló, segítséget kérők között, akadt olyan, aki több probléma megoldásában kért segítséget.
- A családsegítő szolgálatnál 2013. évben 3 alkalommal készült felkérésre környezettanulmány.

Hozott problémák alapján (gondozásban részesülők szerint):

Életvitel	14
Családi- kapcsolati	5
Családon belüli bántalmazás	2
Lelki-mentális	3
Gyermeknevelési	6
Anyagi	12
Foglalkoztatással	8
Egészségkárosodás következménye	4
Ügyintézéshez segítségkérés	2

Információkérés	0
Egyéb	1
Összesen	57
Több probléma együttes előfordulása	15
Krizishelyzet	0

Fontos Információk:

2014. januártól a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

ügyfélfogadása változatlanul:

csütörtök, péntek: 8.00-12.00-ig

Terepmunka – családlátogatás:

csütörtök: 12.00 – 16.00 -ig

A szolgáltatások ingyenesek, a működés nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. A segítségnyújtás főbb formái: információ közvetítés, tanácsadás, segítő beszélgetés, ügyintézés, érdekvédelem, mentális gondozás, életviteli tanácsadás. Családgondozást végzek a családban jelentkező működési zavarok megoldása érdekében.

Tisztelt Képviselő Testület!

A 2013. évben elvégzett munkáról ennyiben szerettem volna Önöket tájékoztatni. Amennyiben hozzászólások, vélemények, tapasztalatok esetleg kérések vannak, a szolgálat felé szívesen venném, ha megosztanák velem.

Köszönöm a részvételt!

Készült: Boconád, 2014. március 06.

Szabó Sándorné
intézményvezető

Vágóné Markos Edina
családgondozó



BOCONÁD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Cím: 3368 Boconád, Szabadság tér 1. – Tel.: (36) 484-055 – Fax: (36) 484-064
E-mail: hivatal@boconad.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Boconád Községi Önkormányzat Képviselő – testületének 2014. április 28-i testületi ülésére Beszámoló az Önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról 2013. évben

Tisztelt Képviselő – testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény / továbbiakban Szt. / célja a szociális biztonság megteremtése, meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit és a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

Az önkormányzat szociális rendelete szabályozza Boconád községben a rászorultak részére nyújtandó pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások egyes formáit, a konkrét jogosultsági feltételeit, az egyes támogatások mértékét.

Az alábbiakban tájékoztatjuk a Tisztelt Képviselő- testületet a szociális feladatok ellátásáról:

Ügyiratforgalom szociális igazgatási tevékenység keretében:

2013. évben keletkezett igazgatási és szociális ügyiratok száma: sorszámmal iktatott ügyirat: 246, alszámmal: 340, összesen: 586 db. Az elsőfokú határozatok egyetlen 1 esetben került sor fellebbezésre, a Heves Megyei Kormányhivatal az elsőfokú határozatot helyben hagyta. A döntések az ügyintézési határidő betartásával, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben előírt határidőben születtek meg.

Tarnamérai Közös Önkormányzati Hivatal és Boconád Község Önkormányzata

- az alábbi pénzbeli szociális ellátásokat biztosította:
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Sztv.) Sztv. 33-37 §-ában meghatározott aktív korúak ellátását,
 - Sztv. 38-39 §-ában meghatározott lakásfenntartási támogatást,
 - Sztv. 45. §-ában meghatározott átmeneti segílyt,

- az alábbi természetbeni szociális ellátásokat nyújtotta:
 - Sztv. 48. §-ában meghatározott köztemetést,
 - Sztv. 53. §-ában meghatározott közgyógyellátást,

- Boconád Község Önkormányzata a lakáscélú helyi támogatásokról szóló 7/2011(VI.27.) számú rendelete alapján visszatérítendő lakáscélú kamatmentes kölcsönt nyújtott.

PÉNZBELI ELLÁTÁSOK

Aktív korúak ellátása

Rendszeres szociális segély (RSZS):

Az aktív korúak ellátása segélyforma keretén belül rendszeres szociális segélyére 2013. december 31. napján 8 fő volt jogosult (1 fő 55 év feletti és 7 fő a helyi rendeletet figyelembe véve). Az RSZS-ek együttműködési kötelezettségüknek a Dél-Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény munkatársával eleget tettek.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás (FHT):

Tárgyév december 31. napján az FHT-ban részesítettek száma 28 fő volt, éves szinten 46 fő kérte a támogatás megállapítását (halmozott adat). A segélyezettet arra az időszakra, amikor közfoglalkoztatásban neki fel nem róható okból nem vett részt és táppénzben vagy távolléti díjban nem részesült, vagy olyan képzésben vett részt, amelyhez keresetpótló juttatást részére nem állapítottak meg, 22. 800 Ft/hó, azaz huszonkettőezer-nyolcszáz forint/hó összegű foglalkoztatást helyettesítő támogatás illette meg.

Közfoglalkoztatásban 34 fő vett részt (halmozott adat). 8 fő folytatott 90 naptól nem hosszabb keresőtevékenységet, 4 fő a Munkaügyi Központ által szervezett képzésben vett részt, 1 fő folytatott közérdekű tevékenységet.

Aktív korúak ellátásának tárgyévi adatai:

2013. évben az aktív korúak ellátásán belül rendszeres szociális segély jogcímén 2. 701 ezer Ft segélyt fizetett ki az önkormányzat. A foglalkoztatást helyettesítő támogatás esetében 5. 636 e Ft volt.

Lakásfenntartási támogatás

Tárgyévben 82 fő nyújtott be kérelmet normatív lakásfenntartási támogatásra való jogosultság megállapítása iránt, tárgyév december 31-én 62 fő részesült az ellátásban. A felhasznált összeg 2. 993 ezer Ft-ot tett ki. A támogatás minden esetben pénzbeli ellátásként került kifizetésre, folyószámlára utalással vagy az önkormányzat házipénztárából.

Átmeneti segély

Átmeneti segély pénzbeli és természetbeni támogatásként állapítható meg. Az év folyamán 8 fő esetében került sor átmeneti segély megállapítására, a támogatási esetek száma: 9 (5 fő polgármesteri, 4 fő szociális bizottsági hatáskörben), a felhasznált összeg: 90 ezer Ft.

TERMÉSZETBEN NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK

Köztemetés

Tárgyévben köztemetés nem volt.

Méltányossági közgyógyellátás

2013. évben nem került sor méltányossági jogcímen közgyógyellátásra való jogosultság megállapítására.

Összesítve:

- 2013. december 31. napján 187 támogatásra jogosult személy volt, melyből az öregségi nyugdíj legkisebb összegének felét sem érte el az egy főre/fogyasztási egységre jutó jövedelem 35 fő esetében.
- 62 főnél a jövedelem az öregségi nyugdíjminimum összegének a fele volt, illetve annál több, de az öregségi nyugdíj legkisebb összegét nem érte el.
- 90 esetben az egy főre /fogyasztási egységre jutó jövedelem elérte, vagy meghaladta az öregségi nyugdíjminimum összegét, vagyis 28. 500 Ft.-ot.

HELYI RENDELET ALAPJÁN NYÚJTOTT KAMATMENTES, VISSZATÉRÍTENDŐ LAKÁSCÉLÚ KÖLCSÖN

Helyi támogatásban tárgyévben 4 fő részesült, a megállapított támogatás összege összesen: 400 ezer Ft.

SZOCIÁLIS TŰZIFA

Boconád Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális tűzifa juttatás helyi szabályairól szóló 11/2013. (XI. 18.) sz. önkormányzati rendelete (továbbiakban: Ör.) 1. § (1) bekezdése alapján vissza nem térítendő természetbeni támogatásként 10 q (mázsa) tűzifát biztosított a helyi rendeletben meghatározottak szerint. A tűzifa kiosztására idei év elején került sor. 50 személy részesült tűzifában, 7 fő esetében került sor elutasításra.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy a beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

..../2014. (.....) önkormányzati határozat:

(Az önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról szóló 2013. évi beszámolójának elfogadásáról)

Boconád Községi Önkormányzat képviselő – testülete az Önkormányzat szociális feladatainak ellátásáról szóló 2013. évi beszámolóját megtárgyalta, és azt elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Holló Ágnes aljegyző

Boconád, 2014. április 22.

Dr. Holló Ágnes
aljegyző



BOCONÁD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Cím: 3368 Boconád, Szabadság tér 1. – Tel.: (36) 484-055 – Fax: (36) 484-064
E-mail: hivatal@boconad.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő – testület 2014. április 28-i testületi ülésére Beszámoló a helyi gyámügyi feladatok ellátásáról 2013. évben

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt (továbbiakban: Gyvt.) a preambulum szerint az Országgyűlés a jövő nemzedékért érzett felelősségtől vezérelve a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, továbbá az Alaptörvényben meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében, a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvénnyel, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénnyel összhangban alkotta meg.

E törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

A Gyvt. meghatározza ezen célok elérése érdekében a gyermekek alapvető jogait és e jogok érvényesítésének garanciáit, a gyermekek védelmének rendszerét, alapvető szabályait.

A települési önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31-éig - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - átfogó értékelést készít.

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 10. sz. melléklete tartalmazza, hogy a Gyvt. szerinti átfogó értékelésnek melyek a tartalmi követelményei.

A helyi gyámügyi feladatok, illetve a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámolót ezen szempontok alapján készítettem el, és terjesztem a T. Képviselő-testület elé elfogadásra.

1. A település demográfiai mutatói, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira

(Települési statisztikai adatok 2013. december 31-én)

Korcsoport/fő	0-3 éves	4-6 éves	7-14 éves	15-18 éves	0-18 évesek száma
lány	15	17	60	29	121
fiú	14	18	55	29	116
Összesen	29	35	115	58	237

Korcsoport/fő	19-30 éves	31-45 éves	46-60 éves	61- éves	Összesen
nő	81	149	141	215	586
férfi	93	167	136	132	528
Összesen	174	316	277	347	1114

2. Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások

2.1 Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosít:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 148.§. (5) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott gyermekétkeztetés normatív kedvezményének;
- a Gyvt. 20/A.§-ában meghatározott pénzbeli támogatásnak [akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel, a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel természetbeni támogatást nyújtanak, mely fogyasztásra készétel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában] [
- a külön jogszabályokban meghatározott egyéb kedvezményeknek (pld. tankönyvtámogatás) az igénybevételére.

Tárgyévben 89 gyermek jogosultsága szűnt meg és 94 gyermek szerzett újabb egy évre jogosultságot. 2013. év december 31. napján 89 gyermek volt jogosult a kedvezmények igénybevételére, ez 37 családot jelent, melyből 20 családban egyedülálló szülő kérte a kedvezményre való jogosultság megállapítását.

A tárgyévben fennálló jogosultságok alapján Erzsébet utalvány formájában összesen 980 ezer Ft. volt a támogatásra felhasznált összeg.

2.2. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

„Gyvt. 21. § (1) A települési önkormányzat képviselő-testülete a gyermeket a rendeletében meghatározott mértékű rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesíti (a továbbiakban: rendkívüli támogatás), ha a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, vagy létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került.

(2) Elsősorban azokat a gyermekeket, illetve családokat kell alkalmanként rendkívüli támogatásban részesíteni, akiknek az ellátásáról más módon nem lehet gondoskodni, illetve az alkalmanként jelentkező többletkiadások - különösen a válsághelyzetben lévő várandós

anya gyermekének megtartása, a gyermek fogadásának előkészítéséhez kapcsolódó kiadások, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásának, illetve a gyermek családba való visszakerülésének elősegítése, betegség vagy iskoláztatás - miatt anyagi segítségre szorulnak.”

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmet 2013. évben nem nyújtottak be.

2.3. Egyéb, a Gyvt-ben nem szabályozott pénzbeli vagy természetbeni juttatásokra vonatkozó adatok

Településünkön 2 fő 6.000 Ft/hó összegben részesül az Arany János Tehetséggondozó Programban, 1 fő 4.000 Ft /hó összegben pedig Bursa Hungarica ösztöndíjban.

2.4 gyermekétkeztetés megoldásának módjai, kedvezményben részesülőkre vonatkozó statisztikai adatok

A KLIK által átvett Általános Iskolában és a Boconádi Többcélú Intézmény Szivárvány Óvodájában biztosított volt a tízórai, ebéd, uzsonna. A gyermekétkeztetési feladatokat az Önkormányzat vásárolt élelmezés keretében oldja meg. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő óvodás és iskolás gyermek 100 % térítési díj kedvezményre, a három- vagy többgyermekes család 50 % térítési díj kedvezményre jogosult a Gyvt. 151. § (5) bekezdése alapján.

Gyvt. 151. § (5) „Gyermekétkeztetés esetén

a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő

aa) bölcsődés,

ab) óvodás,

ac) 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő,

ad) fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményben elhelyezett, aa)-ac) alpont szerinti életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át,

b) az a) pont alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,

c) három- vagy többgyermekes családnál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,

d) az ad) alpont alá nem tartozó, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,

kedvezményként kell biztosítani [az a)-e) pont a továbbiakban együtt: normatív kedvezmény].

2013. évben kedvezményben részesülők száma:

100 %-os térítés díj kedvezményben részesülő:	84 fő
50 %-os kedvezményben részesülő:	15 fő

3. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások

3.1. A gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja, működésének tapasztalata

A gyermekjóléti szolgáltatást – és a családsegítést – társulási formában a Dél – Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálaton keresztül biztosítja az önkormányzat. A tevékenységre

vonatkozó adatokat, tapasztalatokat Vágóné Markos Edina családgondozó által készített külön beszámoló tartalmazza.

Szolgálat neve: Dél – Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Székhelye: 3371 Átány, Kossuth L. u. 18.
Ügyfélfogadás Boconádon:
csütörtök, péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig.

A családgondozóval való együttműködés kiváló színvonalú. Településünkön a családgondozó által látogatott és ellátásba vett családok száma nem magas, ezért több idő jut az egyes családokban a problémák valós megoldására, a hatékony együttműködésre.

3.2. Gyermek napközbeni ellátása:

A gyermekek életkorának megfelelő felügyelete, gondozása, nevelése biztosított volt 2013. évben. A Tarnaörs – Boconád ÁMK Általános Iskolát 2013. január 1-től átvette a KLIK, az együttműködés azonban az Önkormányzat és az iskola között továbbra is szoros. A Boconádi Többcélú Intézmény Szivárvány Óvodájában – mely egységes óvoda – bölcsődeként működik – az bölcsődés – és óvodáskorú gyermekek gondozása és nevelése biztosított.

4. A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők működését engedélyező hatóság ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása.

2013. évben ellenőrzésre nem került sor.

5. Jövőre vonatkozó célok:

A jelzőrendszer tagjainak még hatékonyabb, szorosabb együttműködése.

6. Bűnmegelőzési program

Boconád községben nem készült bűnmegelőzési program.

7. A települési önkormányzat és a civil szervezetek együttműködése

A Boconád Ifjúságért Közalapítvány Kuratóriuma a szabadidős tevékenységekhez nyújt anyagi támogatást.

A Diákönkormányzat a különböző rendezvényeken, társadalmi események alkalmával teszi színvonalassá a rendezvényeket.

Hatékonyan együttműködik az Önkormányzat a bűnmegelőzés érdekében a helyi Polgárőrséggel.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az Önkormányzat 2013. évi gyámügyi tevékenységéről szóló beszámólót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Boconád, 2014. április 22.

Dr. Holló Ágnes
aljegyző

Határozati javaslat:

..../2014. (.....) önkormányzati határozat:

(Az önkormányzat gyámügyi feladatainak ellátásáról szóló 2013. évi beszámolójának elfogadásáról)

Boconád Községi Önkormányzat Képviselő – testülete az Önkormányzat helyi gyámügyi feladatainak ellátásáról szóló 2013. évi beszámolóját megtárgyalta, és azt elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Holló Ágnes aljegyző

Boconád, 2014. április 22.

Dr. Holló Ágnes
aljegyző



BOCONÁD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Cím: 3368 Boconád, Szabadság tér 1. – Tel.: (36) 484-055 – Fax: (36) 484-064
E-mail: hivatal@boconad.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Boconád Községi Önkormányzat Képviselő – testületének 2014. április 28-i testületi ülésére Beszámoló a 2013. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról és annak tapasztalatairól

Tisztelt Képviselő – testület!

Boconád Községi Önkormányzat a belső ellenőrzési feladatokat – társulás formájában (Hevesi Kistérségi Többcélú Társulás)- külső szolgáltató cég útján látta el 2012. december 31-ig. 2013. január 1-től a feladatot önállóan látja el Önkormányzatunk, szintén külső szolgáltató cég bevonásával. Az Északkeleti Tanácsadó Kft a Boconád Községi Önkormányzat és a Boconádi Többcélú Intézmény belső ellenőrzési feladatait is ellátja.

2013. évben 2 ellenőrzést folytatott le a cég, mely tevékenységéről szóló beszámoló a mellékletben olvasható. Az ellenőrzések megállapításaira mindkét esetben intézkedési terv született, mely intézkedési terv alapján a hiányosságok pótlása, a szabálytalanságok megszüntetése megtörtént.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet az éves ellenőrzési jelentés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

.../2014. (...) Képviselő – testületi határozat:

Boconád Községi Önkormányzat Képviselő – testülete megtárgyalta a Boconád Községi Önkormányzat 2013. évi belső ellenőrzéséről szóló éves ellenőrzési jelentést, és azt a melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: aljegyző

Boconád, 2014. április 17.

Dr. Holló Ágnes
aljegyző

Éves ellenőrzési jelentés Boconád Község 2013. évi belső ellenőrzéséről

Boconád Község Önkormányzatának és költségvetési szervének belső ellenőrzését 2013. évben az Északkeleti Tanácsadó Kft látta el. Az Önkormányzat 2012. évben fogadta el belső ellenőrzési ütemtervét, a belső ellenőrzés az ütemtervben elfogadott ellenőrzéseket folytatta le. Az éves ellenőrzési jelentést a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 48. §-a és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készítettük el.

I) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján:

I/1.) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A 2013. évre tervezett ellenőrzési feladatok között egy szabályszerűségi és egy szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés szerepelt. A tervben Boconád Önkormányzat házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés szabályszerűségi ellenőrzése, valamint Boconád Községi Önkormányzat és költségvetési szervei készpénzgazdálkodása pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzése került elfogadásra. A tervezett ellenőrzések megvalósultak.

2012. évig az Önkormányzat nem rendelkezett saját ellenőrzési kézikönyvvel, mert az ellenőrzési feladatokat ellátó Hevesi Kistérségi Többcélú Társulás ellenőrzési kézikönyve volt kiterjesztve Boconád Községi Önkormányzatra és költségvetési szerveire is. A Hevesi Kistérségi Többcélú Társulás belső ellenőrzési feladatokat nem lát el 2013. évtől. Az ellenőrzési kézikönyvet elkészítettük Boconád Községi Önkormányzat és költségvetési szervei tekintetében, oly módon, hogy az Önkormányzat részére készített ellenőrzési kézikönyvet kiterjesztettük az Önkormányzat költségvetési szervére is. Boconád Önkormányzat nem rendelkezett a belső ellenőrzési kockázatok felmérésével és 2013. év tekintetében ellenőrzési stratégiával sem. A külső szolgáltatóként ezeket elkészítettük.

Az éves jelentés elkészítéséhez elvégeztük az önértékelést. Megállapítottuk, hogy a végrehajtott ellenőrzések a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és Boconád Községi Önkormányzat ellenőrzési kézikönyvében és iratmintáiban foglaltak szerint kerültek végrehajtásra.

I/1/a) 2013. évben az alábbi ellenőrzés került lefolytatásra:

2013. évben a tervezett ellenőrzések kerültek lefolytatásra. Mindkettő ellenőrzésnél dokumentum alapú volt az ellenőrzés.

Boconád Önkormányzat házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés szabályszerűségi ellenőrzése során vizsgáltuk a gondozási naplót valamint az étkezési nyilvántartást és a beszedett bevételek befizetésének összecszerűségét és pénzkezelési szabályzat szerinti elszámolását. Boconád Községi Önkormányzat és költségvetési szervei készpénzgazdálkodása pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzése során vizsgáltuk a pénzkezelés pénzügyi dokumentumait, a pénzkezelési jogkörök betartását, az előleg és ellátmány elszámolásokat.

elvégzett ellenőrzések címe	az ellenőrzések célja	az ellenőrzés során alkalmazott módszerek
Boconád Önkormányzat házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés szabályszerűségi ellenőrzéséről	bizonyosságot szerezni a a házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés szabályszerűségéről, az állami normatíva igénylés megalapozottságáról, a térítési díjak beszedésének és elszámolásának szabályszerűségéről	Gondozási napló adatainak tételes ellenőrzése, szociális étkezés nyilvántartásaiban és az étkezési díj számláiban szereplő adatok összehasonlítása, a személyi térítés díj megállapítást tartalmazó határozat szabályszerűsége
Boconád Községi Önkormányzat és költségvetési szervei készpénzgazdálkodása pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről	Bizonyosságot szerezni Boconád Községi Önkormányzat és költségvetési szervei készpénzgazdálkodásának, házipénztár működésének szabályszerűségéről, a pénzmozgások alátámasztottságáról, valamint a pénztárnyilvántartások vezetésének pontosságáról.	Dokumentum alapú, Szűrőpróbaszerűen minden hónap három napja készpénzforgalmának tételes ellenőrzése

I/1/b) Az ellenőrzés során olyan megállapítást nem tettünk, ami során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült volna fel.

I/2.) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

Az önértékelés alapján megállapítható, hogy az ellenőrzés folyamatai biztosítottak voltak. A hatályos ellenőrzési kézikönyv iratmintái alapján készültek az ellenőrzés dokumentációi. Az ellenőrzést maximálisan segítették az ellenőrzéssel érintett területen dolgozó alkalmazottak. A különböző elszámolásokban érintett intézményi dolgozók és a közös hivatali dolgozók is minden segítséget megadtak az ellenőrzés lebonyolításához.

A megállapításokat, javaslatokat minden esetben megvitattuk az ellenőrzött szervezet képviselőivel és az Aljegyző Asszonnyal. Az ellenőrzött szervezetek elfogadták a megállapításokat, javaslatokat észrevétel nem érkezett a megküldött jelentéstervezetre.

I/2/a) Az ellenőrzési tevékenységet folytató belső ellenőr belső ellenőri regisztrációval rendelkezik. Az iktatással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet a belső ellenőrzési feladatok ellátására kötött szerződés értelmében az Önkormányzati Közös Hivatal dolgozója látta el. A feladatot ellátó belső ellenőr 2013. évben belső ellenőrzési szakértői minősítést adó továbbképzésen

vett részt. 2013. évben a hatályos előírások szerint a belső ellenőr nem volt kötelezve ABPE II. tanfolyam végzésre, mivel annak képzési rendszere kettő évenkénti gyakoriságú. A belső ellenőr részt vett a mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén.

I/2/b) A külső szolgáltatóként ellátott belső ellenőrzési tevékenység során biztosított volt a funkcionális függetlenség.

I/2/c) Összeférhetetlenség nem állt fenn.

I/2/d) Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások nem álltak fenn.

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását nem akadályozta semmilyen tényező.

I/2/f) A belső ellenőrzési vezető az elvégzett ellenőrzésekről a 370/2011. Korm. rendelet 50. §-ában meghatározott tartalommal az államháztartásért felelős miniszter útmutatásának megfelelő ellenőrzési nyilvántartást vezet.

I/2/g) Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatunk több rendszer ellenőrzést, átfogó ellenőrzést kell végezni.

I/3) Tanácsadó tevékenység bemutatása

Tanácsadói tevékenységre nem kértek fel bennünket Boconád Önkormányzat költségvetési szervei. Az új jogszabályi előírásoknak megfelelően a közvetlen ellenőri napon túl szerepeltetni kell azoknak a napoknak a számát is, amelyeken ellenőrzésen kívüli, de ellenőrzéshez kapcsolódó feladatokat lát el az ellenőrzés. Ilyenek voltak az elmúlt évben az ellenőrzési kézikönyv készítése, iratminták készítése, az ellenőrzési kockázatok felmérése, jegyzői vélemény kikérése, ellenőrzési terv összeállítása, beszámoló készítése, az ellenőrzési nyilvántartások vezetése. Boconád Önkormányzat és költségvetési szervei tekintetében ez 2013. évben 8 napra tehető.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr.48.§ b) pontja

. A gazdálkodási és pénzügyi területen dolgozó ügyintéző rendszeresen ellenőrzi a szociális térítési díjak beszedését. A folyamat kockázat elemzésének dokumentuma nem áll rendelkezésre, a folyamat kockázatkezelési eljárásai nem kerültek írásban rögzítésre. A tevékenységhez kapcsolódó felelősségi pontok és ellenőrzési pontok azonban munkaköri leírásokban, szabályzatokban kijelölésre kerültek. A Pénztár kockázatkezelése folyamatos az utalványozási, érvényesítési és pénztár ellenőri feladatok ellátásával. A Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik a vezetői ellenőrzés gyakoriságára és módjára is. A valóságban a vezetői ellenőrzések a Szabályzatban rögzített módon történnek. A belső ellenőrzés által előző években pénztár működtetéssel kapcsolatban tett javaslatokat figyelembe vették. A kifogásolt eljárásokat, módszereket megszüntették, illetve javították.

II/1) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Boconád Önkormányzat házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés szabályszerűségi ellenőrzéséről	<p>1.I/2013. (1.28.) számú önkormányzati rendeletben a térítési díjak áfásan kerültek meghatározásra, annak ellenére, hogy a szervezet alanyi mentes körbe tartozik.</p> <p>2.A pénzkezelési szabályzatban pénztár-ellenőri feladatokkal felhatalmazott személy már nem dolgozik Boconád Önkormányzatánál sem és a Közös Hivatalban sem.</p> <p>3.A szociális étkezési térítési díjak kiszámlázott és beszedett összegét esetenként a pénzkezelési szabályzatban előírt határidőn túl fizeti be a szociális gondozó az Önkormányzat számlájára. A befizetés késedelme nem jelentős 1-2 nap, de az eljárás szabálytalan.</p> <p>4.A gondozási naplóban több esetben a havi gondozásra fordított idő jelentősen meghaladja az egy fő állású és az adott feladat tekintetében egy hatórában dolgozó gondozónó havi munkaidejét</p> <p>5.A térítési díj beszédését igazoló készpénzfizetési számla számából csak a számjegyek kerülnek feltüntetésre az étkezési nyilvántartás megjegyzés rovatában.</p> <p>6.A folyamat kockázat elemzésének dokumentuma nem áll rendelkezésre, a folyamat kockázatkezelési eljárásai nem kerültek írásban rögzítésre.</p>	<p>Adóhatósági bírság</p> <p>Nem működik a pénztár ellenőrzés</p> <p>Pénzkezelési előírások megsértése</p> <p>Normatíva visszafizetés, munkaügyi vita</p> <p>Nem azonosítható a számla</p> <p>Anyagi és nem anyagi veszteségek merülhetnek fel</p>	<p>Az Önkormányzat áfa alanyioságának függvényében kell a számlákat kiállítani</p> <p>Fel kell hívni a pénzkezelőt a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartására</p> <p>Be kell tartani a pénzkezelési szabályzat előírásait</p> <p>A gondozási szükségletek áttekintésének folyamatosnak kell lennie</p> <p>Fel kell hívni a szociális gondozó figyelmét a számla azonosíthatóságra</p> <p>Haladéktalanul el kell végezni a folyamat kockázat elemzését.</p>

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Pénzkezelési Szabályzatban módosították a pénztár ellenőr személyét	
Boconád Községi Önkormányzat és költségvetési szervei készpénzgazdálkodása pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről	1.A Pénzkezelés Szabályzatban az utalványozási jogkörök megállapításánál a Boconád Többcélú Intézmény vezetőjének hatáskörét elvonták és a Polgármester hatáskörébe helyezték. Ez ellentétes a hatályos jogszabályi előírásokkal.	Hatáskör elvonás	Módosítani kell a Pénzkezelési Szabályzatot	
	2.A pénzkezelési szabályzatban nem rendelkeztek arra az esetre, amikor a pénztáros rendkívüli eset miatt nem tudja átadni a pénztárat és a másod kulcs igénybevétele mellett a Jegyző, vagy aljegyző adja át a pénztárat.	Nem terjed ki a pénzkezelési szabályzat a rendkívüli eseményre		Módosítani kell a Pénzkezelési Szabályzatot
	3. A pénztári kiadási és bevételi bizonylatokon több esetben a pénzgazdálkodási jogkörrel bírók -az utalványozási jogkört gyakorló Polgármester kivételével – aláírása helyett csak szignóval látja el a bizonylatot.	A hatályos jogszabályok az aláírást írják elő		Módosítani kell a Pénzkezelési Szabályzatot
	4.A Boconád Többcélú Intézmény házi pénztárába nem az Intézmény bankszámlájáról vesznek fel készpénzt, hanem az Önkormányzattól	Pénzforgalom nélküli könyveléssel rögzítenek pénzforgalommal járó könyvelési tételeket, annak érdekében, hogy az intézmények teljes kiadása rögzítésre kerüljön		Meg kell szüntetni a helytelen gyakorlatot
	5. A pénztáron kívül kifizetett készpénzes kiadások esetében nem minden alkalommal alkalmazzák az előleg elszámolás gyakorlatát.	Utólag kerülnek be a kiadások közé készpénzfizetési számlák, mert nem került sor előleg felvételre		Az előleg elszámolási előírásokat alkalmazni kell

II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

II/2/1 Kontrollkörnyezet értékelése

A szervezeti felépítés segíti a szervezet céljainak megvalósulását. A létrehozott Önkormányzati Közös Hivatal hordozza a lehetőségét az ügyintézők szakosodásának, amely növeli a munkavégzés hatékonyságát. Az engedélyezett álláshelyek száma miatt azonban, illetve amiatt, hogy a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatoknál nem csak ügyfélszolgálat működik, több dolgozó esetében még mindig fennáll az egyes munkakörök osztott munkaidőben történő ellátása. A feladat és

felelősségi körök részben a munkaköri leírásokban kerültek kijelölésre a felelősségi pontok, részben a szakmai programban írtak elő felelősségi pontokat elsősorban az előgondozás területére és a gondozási szükséglet megállapítására. Felelősségi és ellenőrzési pontot jelent a napi létszámjelentés esetén, ha a jelentő rendszer jelzi, hogy valamelyik gondozott lejelentését nem fogadja el, mert más szervezetenél is jelentették az adott napon a gondozottat az ellátottak között. **A pénzgazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó felelősségi pontok írásbeli kijelölése** részben írásbeli megbízásokon részben munkaköri leírásokon alapszik. Valamennyi készpénzkezelést ellátó dolgozó - a pénztáros a helyettese, valamint a pénztár ellenőri feladatokat ellátó dolgozó is - nyilatkoztak arról, hogy teljes korlátlan anyagi felelősséggel rendelkeznek a pénztár kezelés tekintetében. Az összeférhetlenségre vonatkozó előírások a Pénzkezelési szabályzatban kerültek rögzítésre.

II/2/2 A kockázatkezelés értékelése

A szociális étkezés és a házi segítségnyújtás kockázatai nem kerültek felmérésre és nem határozták meg a kockázatkezelés módszerét sem.

A kockázatok meghatározása és felmérése egyébként önkormányzati szinten megtörtént. A Közös Hivatalban működtetett kontrollrendszer keretein belül több írásos dokumentum igazolja, hogy a pénzügyi gazdálkodó és az Aljegyző folyamatosan működteti a belső kontrollrendszert.

A kockázatok áttekintése rendszeres, a kockázat kezelés módja hatékony. A Pénztár kockázatkezelése folyamatos az utalványozási, érvényesítési és pénztár ellenőri feladatok ellátásával. A Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik a vezetői ellenőrzés gyakoriságára és módjára is. A valóságban a vezetői ellenőrzések a Szabályzatban rögzített módon történnek. A belső ellenőrzés által előző években pénztár működtetéssel kapcsolatban tett javaslatokat figyelembe vették. A kifogásolt eljárásokat, módszereket megszüntették, illetve javították.

II/2/3 Kontroll tevékenységek értékelése

A Közös Hivatal dolgozói elsősorban a folyamatba épített ellenőrzést végzik, a pénztár gazdálkodás területén a folyamatba épített ellenőrzés jól működik. A szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás területén a folyamatba épített ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés hiányosságára utal az a tény, hogy az ellenőrzött időszakban a havi gondozásra fordított idő jelentősen meghaladta az egy fő állású és az adott feladat tekintetében egy hatórás foglalkoztatott gondozónők havi munkaidejét.

II/2/4 Információ és Kommunikáció értékelése

Az információ és tájékoztatás szabályai az ellenőrzés ideje alatt nem voltak írásban rögzítve. Az információ áramlás alapjait képezik a munka megbeszélések, a közvetlen szóbeli vezetői utasítások, amelyek munka megbeszéléseken kerülnek kiosztásra. A szervezeten belüli kommunikáció fő jellemzője a szóbeli utasítás. Az Önkormányzat ülésein hozott döntésekből adódó feladatok végzésére a Jegyző az aljegyző a Képviselő-testületi rendelet, határozat átadásával ad utasítást a feladat ellátására.

Nincs írásban szabályozva, hogy a szervezet részéről a szervezeten kívülre ki és milyen módon nyújthat információkat. Szabálytalanságok és korrupciós jelentések nem voltak.

II/2/5 Nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése

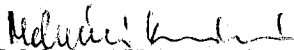
Szervezeti célok megvalósításának monitoringa az operatív tevékenység keretében megvalósuló folyamatos tevékenységeknél működik. A belső kontrollok működésének értékelése nem folyamatos, de a feltárt kockázatok kezelése folyamatosan működik. A belső ellenőrzést Boconád Községi Önkormányzat külső szolgáltató által nyújtott belső ellenőrzés keretében biztosította.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása

A lefolytatott ellenőrzés közül csak egy ellenőrzési jelentésben került előírásra intézkedési terv készítés.

A jogszabályban előírt határidőn belül elkészült az intézkedési terv. A javaslatok hasznosulását teljes körben a belső ellenőrzés nem vizsgálta. Ennek vizsgálatára a 2014. évi ellenőrzések keretében kerül sor.

Boconád, , 2014. február 10.


Molnárné Kovács Klára
belső ellenőrzési vezető

	Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban ¹		Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵	
	terv	érv. stáusz / (fő) ⁶	terv	érv. munkanap	terv	érv. fő	terv	érv. munkanap	terv	érv. munkanap	terv	érv. stáusz / (fő)
Önkormányzat közös feladat összesen												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												
Belső ellenőrzőszolgálati jogviszonyban												
Saját erőforrás összesen												
Külső szolgáltató												
Külső erőforrás összesen												
Erőforrás összesen												
Adminisztratív személyzet												

- 1 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).
- 2 Közzolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája
- 3 Külső szolgáltató megbízása: Ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása.
- 4 Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.
- 5 Pl. titkárnő.
- 6 Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunakaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
- 7 Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.
Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány

BOCONÁD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Közbeszerzési szabályzata

Boconád Község Önkormányzata a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről 22.§ (1) bekezdésének előírása alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja.

1. Alapelvek

- 1.1. A szabályzat a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről – továbbiakban: Kbt. – 1-2.§-ban megfogalmazottakkal összhangban a következő alapelvekre épül:
 - 1.1.1. törvényesség,
 - 1.1.2. esélyegyenlőség,
 - 1.1.3. nyilvánosság,
 - 1.1.4. hatékony és felelős gazdálkodás
 - 1.1.5. a verseny tisztasága.
- 1.2. **A szabályzat célja:** hogy rögzítse Boconád Község Önkormányzata és Intézményei, többségi tulajdonában lévő, és irányítása alatt álló gazdasági társaságai közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.
- 1.3. **A szabályzat hatálya** kiterjed minden olyan - a közbeszerzés tárgyát képező - árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, (továbbiakban: közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az ajánlatkérő személye a következők közül kerül ki:
 - 1.3.1. Boconád Község Önkormányzata,
 - 1.3.2. Boconád Község Önkormányzata Intézménye(i),
 - 1.3.3. Boconád Község Önkormányzata többségi tulajdonában lévő, és irányítása alatt álló gazdasági társasága(i).

2. Az ajánlatkérő jogállása (személyi hatály)

- 2.1. Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és a közbeszerzési szabályzat előírásait. Az ajánlatkérő jogállásának jogszabályi alapja

Ajánlatkérő	Jogszabályi alap
Boconád Község Önkormányzata	Kbt. 6.§ (1) bekezdés b) pont
Boconád Község Önkormányzata Intézménye(i)	Kbt. 6.§ (1) bekezdés b) pont
Ajánlatkérő	Jogszabályi alap
Boconád Község Önkormányzata többségi tulajdonában lévő, és irányítása alatt álló gazdasági társasága(i).	Kbt. 6.§ (1) bekezdés c-e) pont

3. A szabályzat tárgyi hatálya

- 3.1. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben rögzített értékhatárt. Az értékhatárokkal kapcsolatos információ a Közbeszerzési Hatóság honlapján (www.kozbeszerzes.hu) a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatói között található meg. A közbeszerzés bonyolítója köteles figyelni és a bíráló bizottságot, illetve szükség szerint az ajánlatkérő képviselőjét tájékoztatni a közbeszerzési értékhatárokról.
- 3.2. A közbeszerzés tárgyainak (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió) pontos meghatározását a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény, így jelenleg a Kbt. tartalmazza.

4. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

- 4.1. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 11-18.§-ban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).
- 4.2. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében vagy az egyszerűsített eljárás meghatározott eseteiben pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg bizonyos esetekben a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.
- 4.3. Az értékhatárokat szervezeti szinten kell értelmezni. Ha a költségvetési szerv központból és tőle földrajzilag teljesen elkülönült szervezeti egységből áll, akkor is egy költségvetési szervként kell kezelni.
- 4.4. A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

5. A közbeszerzési eljárás feltételei

- 5.1. Alapvető feltétele bármely közbeszerzés megindításának, hogy az ajánlatkérő rendelkezzen a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó ígérvénnyel (pl.: támogatási szerződés), vagy valamely fajta biztosítékkal, hogy a szerződés időpontjában az anyagi fedezete rendelkezésre fog állni. (Például: pályázatot nyújtott be támogatás elnyerésére, azaz várhatóan a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.) Amennyiben a fedezet rendelkezésre állása még kétséges (pl.: pályázat elnyerése esetén), akkor az eljárást megindító hirdetményben, vagy közvetlen megküldésű ajánlattételi felhívásban hivatkozni kell a Kbt. 40.§ (3)-(4) bekezdésére.
- 5.2. A fedezet rendelkezésére állásának biztosításáról képviselő-testületi határozatot kell hozni. A fedezet rendelkezésére állásának biztosítására elfogadható az éves közbeszerzési tervről szóló képviselő-testületi határozat is, amennyiben megemlíti, hogy a pályázat terhére megvalósítandó közbeszerzési eljárások kivételével a többi eljárás fedezetére a szükséges forrás rendelkezésre áll. A képviselő-testületi

határozatnak tartalmaznia kell az anyagi fedezet összegéről és rendelkezésre állásának időpontjáról szóló döntést.

6. A közbeszerzési igények tervezése

- 6.1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a jegyző a költségvetési év elején - a Kbt. 33.§ (1) bekezdésében foglalt előírás alapján legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig) - éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- 6.2. A közbeszerzési tervet a képviselő-testület jogosult jóváhagyni.
- 6.3. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 6.4. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.
- 6.5. A közbeszerzési tervet - a Kbt. 33.§ (1) bekezdésében foglalt előírás alapján legalább 5 évig - meg kell őrizni.
- 6.6. A közbeszerzési terv megőrzéséért jegyző a felelős.
- 6.7. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
 - 6.7.1. a tervezett közbeszerzések megnevezését
 - 6.7.2. a tervezett közbeszerzések tárgyát
 - 6.7.3. a tervezett közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját
 - 6.7.4. a tervezett közbeszerzéshez szükséges pénzügyi forrás mértékét (kivéve pályázat),
 - 6.7.5. a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának várható időpontját (kivéve pályázat)

7. Engedélyek

- 7.1. A közbeszerzési eljárás elindításához az is szükséges, hogy az önkormányzat rendelkezésére álljanak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges engedélyek (pl.: építési engedély).

8. Hatáskörök, feladatok

- 8.1. A közbeszerzést igénylő szervezeti egység vezetőjének feladatai
 - 8.1.1. A közbeszerzési eljárást árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió egészére, vagy részeire lehet meghirdetni. A szabályzatban érdemes kitérni arra, hogy milyen feladatai vannak a közbeszerzés megkezdésekor a közbeszerzést igénylő szervezeti egység vezetőjének. Az intézkedési kötelezettség az alábbiakra terjedhet ki:
 - 8.1.1.1. a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó (témafelelős) kijelölése;
 - 8.1.1.2. javaslattétel a polgármester felé közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő megbízására, amely részletesen tartalmazza a szakértők adott eljárásban ellátandó feladatait;
 - 8.1.1.3. aláírt megbízási szerződéssel a közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő bevonása az eljárásba;

- 8.1.1.4. az ellenőrzést végző személy kijelölése (aki a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó, a közbeszerzési szakértő és más szakértő által elkészített közbeszerzési anyagokat tartalmilag és formailag leellenőrzi);
 - 8.1.1.5. meghívásos, vagy tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek kijelölése;
 - 8.1.1.6. az értékelés szempontjának meghatározása (legalacsonyabb ellenszolgáltatás, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat).
- 8.2. Közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó
- 8.2.1. A közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó feladata – közbeszerzési tanácsadó igénybe vétele nélkül lebonyolított közbeszerzési eljárások esetén - a Kbt. szerinti hirdetmények (előzetes összesített tájékoztató, éves összegzés) elkészítése, lebonyolítása.
 - 8.2.2. Az előkészítési időszakban a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:
 - 8.2.2.1. az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre állásáért;
 - 8.2.2.2. az ajánlati/részvételi felhívás és az ajánlati dokumentáció időben történő rendelkezésre állásáért, a bíráló bizottsággal történő leegyeztetéséért, az ellenőrzést végző személy általi ellenőrzéséért, véglegesítéséért;
 - 8.2.2.3. a Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. szerinti tájékoztatásáért (a részére a szükséges iratok megküldéséért);
 - 8.2.2.4. a részvételi (ajánlati) felhívás hirdetményben történő megjelentetéséért, a pályázati dokumentáció megfelelő példányszámban való rendelkezésre állásáért;
 - 8.2.2.5. a közbeszerzési technika lebonyolításáért és a külső kapcsolattartásért (ajánlattevők, közbeszerzési szakértő, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége).
 - 8.2.3. A végrehajtás (közbeszerzés lefolytatása) időszakában a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:
 - 8.2.3.1. az ajánlatok (részvételi jelentkezések) érkeztetéséért és őrzéséért;
 - 8.2.3.2. az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásának megszervezéséért
 - 8.2.3.3. a helyszíni szemle és konzultáció bonyolításáért;
 - 8.2.3.4. az ajánlatok értékelésével, az eredményhirdetéssel, a szerződéskötéssel és az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs jellegű feladatok (idtartozik a bíráló bizottság ülésének megszervezése, nyertes személyének jóváhagyatása, eredményhirdetés szervezése és bonyolítása, külső levelezések) bonyolításáért, az eljárás dokumentumainak rendszerezett formában történő tárolásáért;
 - 8.2.3.5. a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kíséréséért a teljesítésig.

9. Ellenőrzés

- 9.1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőrzéssel megbízott szervezet (személy) hatáskörébe tartozik.
- 9.2. A közbeszerzést ellenőrző személy látja el a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó és a külsős szakértők által elkészített valamennyi közbeszerzési anyag tartalmi és formai ellenőrzését.

- 9.3. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.
- 9.4. A felügyeleti ellenőrzések keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekre, illetőleg a közbeszerzési eljárásokra.
- 9.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó köteles a polgármestert és a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

10. Bíráló bizottság

- 10.1. A bírálóbizottság tagjaira a polgármester tesz javaslatot a képviselő-testület részére, amely dönt a bizottsági tagok személyéről.
- 10.2. Amennyiben a képviselő-testület nem választ/nem választott bíráló bizottságot, akkor a polgármester jogosult eseti jelleggel a Kbt. 22.§ (3)-(4) bekezdésének megfelelő kompetenciákkal rendelkező bíráló testületet felkérni a bíráló bizottság tevékenységének ellátására.
- 10.3. A bíráló bizottság, amennyiben állandó bizottságként működik, akkor működésének szabályait jogosult önállóan – a hatályos jogszabályokkal és a szervezeti és működési szabályzattal összhangban – megállapítani.
- 10.4. Az önkormányzat az ajánlatok elbírálására legalább - a Kbt. 22.§ (4) bekezdésével összhangban - 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó képviselő-testület részére.
- 10.5. A bíráló bizottság munkájába a közbeszerzési szakértőn kívül más, külső szakértő is bevonható.
- 10.6. A bíráló bizottság határozatait szavazás útján hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 10.7. A polgármester nem lehet tagja a bírálóbizottságnak, csak tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bizottságba, illetve önmaga csak tanácskozási joggal vehet részt a bizottság munkájában.
- 10.8. A bizottság – szükség esetén konzultálva a közbeszerzési szakértővel vagy más, külsős szakértővel – meghatározza az adott közbeszerzés tekintetében
 - 10.8.1. az értékelési elveket,
 - 10.8.2. a bírálati részszerzőpontokat,
 - 10.8.3. a súlyszámokat,
 - 10.8.4. az adható pontokat,
 - 10.8.5. az értékelés módszerét.
- 10.9. Konzultáció esetén a bizottság felelőssége megosztott a konzultációba bevont személlyel.
- 10.10. A bíráló bizottság kétfordulós eljárásban javaslatot tesz az alkalmasnak, illetve alkalmatlannak ítélt, részvételre jelentkező személyére, a minősítésre vonatkozó döntést megindokolja.
- 10.11. A tárgyalásos eljárást – külső megbízott, illetve a polgármester részvételével – a bíráló bizottság bonyolítja le. Megvizsgálja és minősíti az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát, a hirdetményben meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat. A bizottság határozatban dönt az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, és indokolt javaslatot tesz az eljárás nyertesére.

- 10.12. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 10.13. Az ajánlatok elbírálására, véleményezésére létrehozott bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a bevont külső szakértőkkel együtt a bizottság kollektíven rendelkezzen megfelelő jogi, közbeszerzés tárgya szerinti, gazdasági-pénzügyi, illetve közbeszerzési szakértelemmel.
- 10.14. Az önkormányzatnál a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a polgármester jogosult.

11. Külső szakértő bevonása

- 11.1. A közbeszerzési eljárás során az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy/szervezet kiválasztásáról/felkéréséről a polgármester dönt.
- 11.2. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel.
- 11.3. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bírálóbizottság munkájába történő bevonásról polgármester dönt.

12. A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

- 12.1. A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző a felelős. Feladata különösen:
 - 12.1.1. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
 - 12.1.2. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
 - 12.1.3. jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
 - 12.1.4. rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.
- 12.2. A szervezet közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a jegyző, vagy az általa megbízott közbeszerzési előadó feladata és hatásköre. Ezen belül feladata különösen:
 - 12.2.1. a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és jóváhagyása, intézkedés a közzétételről,
 - 12.2.2. az állandó és az adott közbeszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelményeinek meghatározása,
 - 12.2.3. a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
 - 12.2.4. folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
 - 12.2.5. rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
 - 12.2.6. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
 - 12.2.7. azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre

- vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
12.2.8. a jelen szabályzatban és a Kbt-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

13. Közbeszerzési szakértő

- 13.1. A közbeszerzési szakértő az önkormányzatnál a közbeszerzés kulcsfigurája, aki azonos a feladatokat lát el a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadóval. A szabályzat a közbeszerzési szakértő felelősségi körébe sorolhatja az alábbiakat:
- 13.1.1.a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, a hiányosság jelzése;
 - 13.1.2. az eljárást indító hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlati felhívás tervezetének elkészítése;
 - 13.1.3. a dokumentáció jogi jellegű részeinek elkészítése, a műszaki leírást készítővel történő egyeztetése;
 - 13.1.4. az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintájának elkészítése (amennyiben azt a szabályzat nem tartalmazza);
 - 13.1.5. az átvételi elismervény mintájának elkészítése;
 - 13.1.6. az adott közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése;
 - 13.1.7. szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción;
 - 13.1.8. az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
 - 13.1.9. részvétel a nyilvános bontási eljáráson, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben;
 - 13.1.10. felkérés alapján részvétel a bíráló bizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában meghozandó döntéshez;
 - 13.1.11. hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése;
 - 13.1.12. jegyzőkönyv készítése a bontásról (diktafon, magnófelvétel vagy jegyzőkönyvvezető által készített anyag alapján);
 - 13.1.13. az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékeléséről készített jegyzőkönyv átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából;
 - 13.1.14. részvétel a nyilvános eredményhirdetésen, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben;
 - 13.1.15. jegyzőkönyv készítése az eredményhirdetésről (diktafon, magnófelvétel vagy jegyzőkönyvvezető által készített anyag alapján);
 - 13.1.16. a bíráló bizottság jegyzőkönyve alapján az összegzés elkészítése;
 - 13.1.17. az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése;
 - 13.1.18. a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó által szolgáltatott adatok alapján az előzetes összesített tájékoztató, az éves összegzés és a tájékoztató szerinti szerződéskötésekről szóló hirdetmények elkészítése;
 - 13.1.19. részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban;
 - 13.1.20. felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a Kbt. előírásainak.

14. A közbeszerzési eljárások rendje

- 14.1. A közbeszerzési eljárás menete:
 - 14.1.1. Közbeszerzési terv elkészítése/aktualizálása
 - 14.1.2. Közbeszerzési szabályzat áttekintése, aktualizálása
 - 14.1.3. Bíráló bizottság kijelölése
 - 14.1.4. Közbeszerzési tanácsadó felkérése
 - 14.1.5. Egyéb külső szakértő felkérése
 - 14.1.6. Összeférhetetlenségi nyilatkozatok megtétele
 - 14.1.7. Az eljárást megindító hirdetmény, vagy közvetlen megküldésű ajánlattételi felhívás elkészítése
 - 14.1.8. A hirdetmény megküldése közzétételre a Közbeszerzési Hatóság Hirdetményellenőrzési Főosztályának.
 - 14.1.9. Adott esetben az ajánlattételi felhívás megküldése az ajánlattevőknek
 - 14.1.10. Adott esetben a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatása (Kbt. 100.§)
 - 14.1.11. Az eljárás dokumentációjának összeállítása
 - 14.1.12. Hirdetmény esetén a Közbeszerzési Hatóság Szerkesztőbizottságának hiánypótlási felhívásaira válaszadás
 - 14.1.13. Az eljárás dokumentációjának rendelkezésre tartása
 - 14.1.14. Kiegészítő tájékoztatás biztosítása (adott helyszíni bejárás, vagy konzultáció keretében)
 - 14.1.15. Bontási eljárás lebonyolítása
 - 14.1.16. Formai bírálat lebonyolítása
 - 14.1.17. Ajánlatok hiánypótltatása
 - 14.1.18. Tartalmi bírálat lebonyolítása
 - 14.1.19. Döntés az eljárás eredményéről
 - 14.1.20. Eredményhirdetés
 - 14.1.21. Szerződéskötés az eljárás nyertesével

15. Kiegészítő szabályok:

- 15.1. Kiegészítő tájékoztatás/helyszíni szemle/konzultáció:
 - 15.1.1. A helyszíni szemléről, a konzultációról az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet valamennyi ajánlattevő részére megküld – függetlenül attól, hogy az a helyszíni szemlén, illetve a konzultáción részt vett-e, vagy sem – a Kbt. által előírt határidőn belül [Kbt. 45.§ (2) bekezdése]. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - 15.1.1.1. a beszerzés megnevezését;
 - 15.1.1.2. a konzultáció (helyszíni szemle) helyét és idejét;
 - 15.1.1.3. a jelenlévőket (jelenléti ív, név, beosztás és szervezet megjelölésével);
 - 15.1.1.4. a felmerült és megválaszolt kérdéseket
 - 15.1.1.5. egyéb kérdéseket.
 - 15.1.2. Az ajánlatkérő a helyszínen feltett kérdésekre szóban nem, csak utólag írásban válaszol, amennyiben a feltett kérdéseket az ajánlattevők írásban is eljuttatják az ajánlatkérőhöz, vagy írásban rögzítik, ennek formája lehet a jegyzőkönyv is, amennyiben azt valamennyi a helyszínen lévő ajánlattevő és ajánlatkérő aláírja. A helyszíni szemléről és a konzultációról készült jegyzőkönyv nem módosíthatja, csak értelmezheti, illetve kiegészítheti az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat.
- 15.2. Az ajánlatok átvétele:

- 15.2.1. Személyes kézbesítés esetén az átvétel átvételi elismervénnyel történik. Az átvételi elismervényt csatolni kell a beérkezett ajánlathoz.
- 15.2.2. A nem ép csomagolású, vagy a nem zárt ajánlatot érvénytelenné kell nyilvánítani, mert az nem felel meg a Kbt. és az ajánlati felhívás feltételeinek.
- 15.2.3. A közbeszerzési feladatot ellátó előadónak, vagy a jegyzőnek kell gondoskodnia a beérkezett ajánlatok bontási határidőig történő biztonságos, zárt tárolásáról.
- 15.2.4. A bontásról felvett jegyzőkönyv tartalmazza:
 - 15.2.4.1. az ajánlatkérő nevét és címét, a közbeszerzés megnevezését;
 - 15.2.4.2. a bontás helyét és idejét;
 - 15.2.4.3. a bontáson résztvevők nevét és minőségét;
 - 15.2.4.4. a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezetet [Kbt. 62.§ (4) bekezdése]
 - 15.2.4.5. a beérkezett ajánlatok számát, utalva a beérkezés időpontjára (van-e késvé benyújtott ajánlat);
 - 15.2.4.6. az ajánlati adatlapon (felolvasólap) szereplő adatokat.
- 15.3. Az ajánlatok értékelése
 - 15.3.1. A bíráló bizottság végzi az ajánlatok értékelését a pontszámok kiosztásával, a Kbt. idevonatkozó szabályainak maximális betartásával. Az értékelésbe külső szakértők is bevonhatók a bíráló bizottság elnöke által.
 - 15.3.2. Az értékelés első szakaszában formai szempontból kell megvizsgálni az ajánlatokat. A bíráló bizottság döntése alapján a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó, vagy a közbeszerzési tanácsadó is elvégezheti a formai ellenőrzést, és a hiánypótlást. A formai érvényesség megállapítása azonban a bíráló bizottság joga és lehetősége. A formai bírálatot követően az érvényes ajánlatokat érdemben is értékelni kell.
 - 15.3.3. Az értékelés befejeztével a bíráló bizottság indokolással ellátott javaslatot tesz az ajánlatkérő felé, melyben az eljárás eredményessége esetén megnevezi a nyertes ajánlattevő személyét, illetve az eljárás eredménytelenségére tesz javaslatot.
 - 15.3.4. Amennyiben az elbírálás eredményeként kettő, vagy több ajánlattevő is azonos pontszámmal végzett, a sorrendet a legmagasabb súlyszámú pontozási részszerint kell eldönteni.
 - 15.3.5. A bíráló bizottság jegyzőkönyvet vesz fel, melyhez az elbírálásról készült táblázatot is csatolja. A jegyzőkönyvben a bíráló bizottság javaslatot tesz a nyertes személyére az eljárás eredményessége esetén.
 - 15.3.6. A döntést a polgármester hozza meg. A döntésnek meg kell előznie az eredmény kihirdetését.

16. Záró rendelkezések

- 16.1. Szervezetünk közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- 16.2. A közbeszerzési folyamatban részt vevő személyek - amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
- 16.3. Jelen szabályzat képviselő-testületi jóváhagyást követő első munkanapon lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések

esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Boconád, 2014. április

Boconád Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (...) számú határozatával 2014. hagyta jóvá.

A 46/2004. (XII. 08.) sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Dr. Holló Ágnes
aljegyző

Kis István
polgármester



BOCONÁD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Cím: 3368 Boconád, Szabadság tér 1. – Tel.: (36) 484-055 – Fax: (36) 484-064
E-mail: hivatal@boconad.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Boconád Községi Önkormányzat Képviselő – testületének 2014. április 28-i testületi ülésére Boconád községi önkormányzat 5/2011. (VI. 27.) rendeletének módosítása (szociális rendelet)

Tisztelt Képviselő – testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 50. § (3) bekezdése értelmében – az alanyi és normatív közgyógyellátáson túl – „*méltányossági jogcímen - az a szociálisan rászorult személy is jogosult közgyógyellátásra, akinek esetében a települési önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek fennállnak. Az önkormányzat rendeletében*

a) az egy főre számított havi családi jövedelemhatárt úgy kell szabályozni, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-ánál, egyedül élő esetén annak 200%-ánál alacsonyabb jövedelmet, továbbá

b) a havi rendszeres gyógyító ellátás költségének mértékeként az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó összeget jogosultsági feltételként nem lehet előírni; a szociális rászorultság további feltételeit az önkormányzat a helyi viszonyoknak megfelelően szabályozza.”

Az Szt. 50/A § (10) bekezdése szerint a települési önkormányzat képviselő – testülete 8 napon belül dönt a közgyógyellátásra való jogosultságról, a jogosultság kezdő időpontjáról, a jogosult gyógyszerkeretéről.

A jelenleg hatályos önkormányzati rendeletben ezen minimum feltételek alapján szabályozza az önkormányzat az ellátást. Az ellátás megállapítása a testület hatáskörében van. Javasoljuk a jogszabályi határidők pontos betartás érdekében a méltányossági közgyógyellátás hatáskörét a polgármesterre átruházni.

Kérem a Tisztelt Képviselő – testületet a rendelet-tervezet megtárgyalására és elfogadására.

Boconád, 2014. április 22.

Kis István
polgármester

**Boconád község Önkormányzat Képviselő-testületének/2014. (.....) önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetben nyújtott szociális és egyes személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 5/2011. (VI. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról
(tervezet)**

Boconád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Módosító rendelkezések

1. § A pénzbeli és természetben nyújtott szociális és egyes személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 5/2011. (VI. 27.) rendelet 28. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Méltányossági közgyógyellátás

28. §

(1) Az Szt. 50. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakon kívül közgyógyellátásra jogosult az a szociálisan rászorult személy

a) aki esetében az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj 150 %-át, egyedül élő esetén 200 %-át nem éri el,

b) akinek a havi rendszeres gyógyító ellátás költségének mértéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át eléri vagy meghaladja.

(2) A havi gyógyító ellátás költségét a területileg illetékes megyei egészségbiztosítási pénztár által kiállított szakhatósági állásfoglalás alapján kell megállapítani.

(3) A Képviselő – testület a méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos feladatait a polgármesterre ruházza át.”

Átmeneti és záró rendelkezések

2. § (1) Ezen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.
(2) Ezen rendelet rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Kelt: Boconád,

Kis István
polgármester

Vargáné Tóth Márta jegyző nevében és megbízásából:
Dr. Holló Ágnes aljegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem:

Boconád,

P.H.

Vargáné Tóth Márta jegyző nevében és megbízásából:
Dr. Holló Ágnes aljegyző

Boconád község Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2014. (IV. 28.) önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetben nyújtott szociális és egyes személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 5/2011. (VI. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Boconád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Módosító rendelkezések

1. § A pénzbeli és természetben nyújtott szociális és egyes személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 5/2011. (VI. 27.) rendelet 28. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Méltányossági közgyógyellátás

28. §

(1) Az Szt. 50. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakon kívül közgyógyellátásra jogosult az a szociálisan rászorult személy

a) aki esetében az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj 150 %-át, egyedül élő esetén 200 %-át nem éri el,

b) akinek a havi rendszeres gyógyító ellátás költségének mértéke az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25%-át eléri vagy meghaladja.

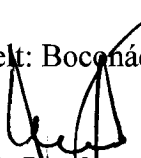
(2) A havi gyógyító ellátás költségét a területileg illetékes megyei egészségbiztosítási pénztár által kiállított szakhatósági állásfoglalás alapján kell megállapítani.

(3) A Képviselő – testület a méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos feladatait a polgármesterre ruházza át.”


Átmeneti és záró rendelkezések

2. § (1) Ezen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.
(2) Ezen rendelet rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Kelt: Boconád, 2014. április 28.


Kis István
polgármester

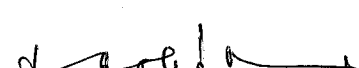



Vargáné Tóth Márta jegyző nevében és megbízásából:
Dr. Holló Ágnes aljegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem:
Boconád, 2014. április 28.




Vargáné Tóth Márta jegyző nevében és megbízásából:
Dr. Holló Ágnes aljegyző

BOCONÁD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Közbeszerzési szabályzata

Boconád Község Önkormányzata a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről 22.§ (1) bekezdésének előírása alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja.

1. Alapelvek

- 1.1. A szabályzat a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről – továbbiakban: Kbt. – 1-2.§-ban megfogalmazottakkal összhangban a következő alapelvekre épül:
 - 1.1.1. törvényesség,
 - 1.1.2. esélyegyenlőség,
 - 1.1.3. nyilvánosság,
 - 1.1.4. hatékony és felelős gazdálkodás
 - 1.1.5. a verseny tisztasága.
- 1.2. A **szabályzat célja**: hogy rögzítse Boconád Község Önkormányzata és Intézményei, többségi tulajdonában lévő, és irányítása alatt álló gazdasági társaságai közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.
- 1.3. A **szabályzat hatálya** kiterjed minden olyan - a közbeszerzés tárgyát képező - árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, (továbbiakban: közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény versenyztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az ajánlatkérő személye a következők közül kerül ki:
 - 1.3.1. Boconád Község Önkormányzata,
 - 1.3.2. Boconád Község Önkormányzata Intézménye(i),
 - 1.3.3. Boconád Község Önkormányzata többségi tulajdonában lévő, és irányítása alatt álló gazdasági társasága(i).

2. Az ajánlatkérő jogállása (személyi hatály)

- 2.1. Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és a közbeszerzési szabályzat előírásait. Az ajánlatkérő jogállásának jogszabályi alapja

Ajánlatkérő	Jogszabályi alap
Boconád Község Önkormányzata	Kbt. 6.§ (1) bekezdés b) pont
Boconád Község Önkormányzata Intézménye(i)	Kbt. 6.§ (1) bekezdés b) pont
Ajánlatkérő	Jogszabályi alap
Boconád Község Önkormányzata többségi tulajdonában lévő, és irányítása alatt álló gazdasági társasága(i).	Kbt. 6.§ (1) bekezdés c-e) pont

3. A szabályzat tárgyi hatálya

- 3.1. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben rögzített értékhatárt. Az értékhatárokkal kapcsolatos információ a Közbeszerzési Hatóság honlapján (www.kozbeszerzes.hu) a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatói között található meg. A közbeszerzés bonyolítója köteles figyelni és a bíráló bizottságot, illetve szükség szerint az ajánlatkérő képviselőjét tájékoztatni a közbeszerzési értékhatárokról.
- 3.2. A közbeszerzés tárgyainak (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió) pontos meghatározását a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény, így jelenleg a Kbt. tartalmazza.

4. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

- 4.1. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 11-18.§-ban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).
- 4.2. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében vagy az egyszerűsített eljárás meghatározott eseteiben pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg bizonyos esetekben a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.
- 4.3. Az értékhatárokat szervezeti szinten kell értelmezni. Ha a költségvetési szerv központból és tőle földrajzilag teljesen elkülönült szervezeti egységből áll, akkor is egy költségvetési szervként kell kezelni.
- 4.4. A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

5. A közbeszerzési eljárás feltételei

- 5.1. Alapvető feltétele bármely közbeszerzés megindításának, hogy az ajánlatkérő rendelkezzen a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó ígérvénnyel (pl.: támogatási szerződés), vagy valamely fajta biztosítékkal, hogy a szerződés időpontjában az anyagi fedezete rendelkezésre fog állni. (Például: pályázatot nyújtott be támogatás elnyerésére, azaz várhatóan a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.) Amennyiben a fedezet rendelkezésre állása még kétséges (pl.: pályázat elnyerése esetén), akkor az eljárást megindító hirdetményben, vagy közvetlen megküldésű ajánlattételi felhívásban hivatkozni kell a Kbt. 40.§ (3)-(4) bekezdésére.
- 5.2. A fedezet rendelkezésére állásának biztosításáról képviselő-testületi határozatot kell hozni. A fedezet rendelkezésére állásának biztosítására elfogadható az éves közbeszerzési tervről szóló képviselő-testületi határozat is, amennyiben megemlíti, hogy a pályázat terhére megvalósítandó közbeszerzési eljárások kivételével a többi eljárás fedezetére a szükséges forrás rendelkezésre áll. A képviselő-testületi

határozatnak tartalmaznia kell az anyagi fedezet összegéről és rendelkezésre állásának időpontjáról szóló döntést.

6. A közbeszerzési igények tervezése

- 6.1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a jegyző a költségvetési év elején - a Kbt. 33.§ (1) bekezdésében foglalt előírás alapján legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig) - éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- 6.2. A közbeszerzési tervet a képviselő-testület jogosult jóváhagyni.
- 6.3. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 6.4. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.
- 6.5. A közbeszerzési tervet - a Kbt. 33.§ (1) bekezdésében foglalt előírás alapján legalább 5 évig - meg kell őrizni.
- 6.6. A közbeszerzési terv megőrzéséért jegyző a felelős.
- 6.7. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
 - 6.7.1. a tervezett közbeszerzések megnevezését
 - 6.7.2. a tervezett közbeszerzések tárgyát
 - 6.7.3. a tervezett közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját
 - 6.7.4. a tervezett közbeszerzéshez szüksége pénzügyi forrás mértékét (kivéve pályázat),
 - 6.7.5. a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának várható időpontját (kivéve pályázat)

7. Engedélyek

- 7.1. A közbeszerzési eljárás elindításához az is szükséges, hogy az önkormányzat rendelkezésére álljanak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges engedélyek (pl.: építési engedély).

8. Hatáskörök, feladatok

- 8.1. A közbeszerzést igénylő szervezeti egység vezetőjének feladatai
 - 8.1.1. A közbeszerzési eljárást árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió egészére, vagy részeire lehet meghirdetni. A szabályzatban érdemes kitérni arra, hogy milyen feladatai vannak a közbeszerzés megkezdésekor a közbeszerzést igénylő szervezeti egység vezetőjének. Az intézkedési kötelezettség az alábbiakra terjedhet ki:
 - 8.1.1.1. a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó (témafelelős) kijelölése;
 - 8.1.1.2. javaslattétel a polgármester felé közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő megbízására, amely részletesen tartalmazza a szakértők adott eljárásban ellátandó feladatait;
 - 8.1.1.3. aláírt megbízási szerződéssel a közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő bevonása az eljárásba;

- 8.1.1.4. az ellenőrzést végző személy kijelölése (aki a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó, a közbeszerzési szakértő és más szakértő által elkészített közbeszerzési anyagokat tartalmilag és formailag leellenőrzi);
 - 8.1.1.5. meghívásos, vagy tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek kijelölése;
 - 8.1.1.6. az értékelés szempontjának meghatározása (legalacsonyabb ellenszolgáltatás, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat).
- 8.2. Közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó
- 8.2.1. A közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó feladata – közbeszerzési tanácsadó igénybe vétele nélkül lebonyolított közbeszerzési eljárások esetén - a Kbt. szerinti hirdetmények (előzetes összesített tájékoztató, éves összegzés) elkészítése, lebonyolítása.
 - 8.2.2. Az előkészítési időszakban a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:
 - 8.2.2.1. az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre állásáért;
 - 8.2.2.2. az ajánlati/részvételi felhívás és az ajánlati dokumentáció időben történő rendelkezésre állásáért, a bíráló bizottsággal történő leegyeztetéséért, az ellenőrzést végző személy általi ellenőrzéséért, véglegesítéséért;
 - 8.2.2.3. a Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. szerinti tájékoztatásáért (a részére a szükséges iratok megküldéséért);
 - 8.2.2.4. a részvételi (ajánlati) felhívás hirdetményben történő megjelentetéséért, a pályázati dokumentáció megfelelő példányszámban való rendelkezésre állásáért;
 - 8.2.2.5. a közbeszerzési technika lebonyolításáért és a külső kapcsolattartásért (ajánlattevők, közbeszerzési szakértő, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége).
 - 8.2.3. A végrehajtás (közbeszerzés lefolytatása) időszakában a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:
 - 8.2.3.1. az ajánlatok (részvételi jelentkezések) érkeztetéséért és őrzéséért;
 - 8.2.3.2. az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásának megszervezéséért
 - 8.2.3.3. a helyszíni szemle és konzultáció bonyolításáért;
 - 8.2.3.4. az ajánlatok értékelésével, az eredményhirdetéssel, a szerződéskötéssel és az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs jellegű feladatok (idetartozik a bíráló bizottság ülésének megszervezése, nyertes személyének jóváhagyatása, eredményhirdetés szervezése és bonyolítása, külső levelezések) bonyolításáért, az eljárás dokumentumainak rendszerezett formában történő tárolásáért;
 - 8.2.3.5. a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kíséréséért a teljesítésig.

9. Ellenőrzés

- 9.1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőrzéssel megbízott szervezet (személy) hatáskörébe tartozik.
- 9.2. A közbeszerzést ellenőrző személy látja el a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó és a külsős szakértők által elkészített valamennyi közbeszerzési anyag tartalmi és formai ellenőrzését.

- 9.3. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.
- 9.4. A felügyeleti ellenőrzések keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekre, illetőleg a közbeszerzési eljárásokra.
- 9.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó köteles a polgármestert és a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

10. Bíráló bizottság

- 10.1. A bírálóbizottság tagjaira a polgármester tesz javaslatot a képviselő-testület részére, amely dönt a bizottsági tagok személyéről.
- 10.2. Amennyiben a képviselő-testület nem választ/nem választott bíráló bizottságot, akkor a polgármester jogosult eseti jelleggel a Kbt. 22.§ (3)-(4) bekezdésének megfelelő kompetenciákkal rendelkező bíráló testületet felkérni a bíráló bizottság tevékenységének ellátására.
- 10.3. A bíráló bizottság, amennyiben állandó bizottságként működik, akkor működésének szabályait jogosult önállóan – a hatályos jogszabályokkal és a szervezeti és működési szabályzattal összhangban – megállapítani.
- 10.4. Az önkormányzat az ajánlatok elbírálására legalább - a Kbt. 22.§ (4) bekezdésével összhangban - 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó képviselő-testület részére.
- 10.5. A bíráló bizottság munkájába a közbeszerzési szakértőn kívül más, külső szakértő is bevonható.
- 10.6. A bíráló bizottság határozatait szavazás útján hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 10.7. A polgármester nem lehet tagja a bírálóbizottságnak, csak tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bizottságba, illetve önmaga csak tanácskozási joggal vehet részt a bizottság munkájában.
- 10.8. A bizottság – szükség esetén konzultálva a közbeszerzési szakértővel vagy más, külsős szakértővel – meghatározza az adott közbeszerzés tekintetében
 - 10.8.1. az értékelési elveket,
 - 10.8.2. a bírálati részszerzőpontokat,
 - 10.8.3. a súlyszámokat,
 - 10.8.4. az adható pontokat,
 - 10.8.5. az értékelés módszerét.
- 10.9. Konzultáció esetén a bizottság felelőssége megosztott a konzultációba bevont személlyel.
- 10.10. A bíráló bizottság kétfordulós eljárásban javaslatot tesz az alkalmasnak, illetve alkalmatlannak ítélt, részvételre jelentkező személyére, a minősítésre vonatkozó döntést megindokolja.
- 10.11. A tárgyalásos eljárást – külső megbízott, illetve a polgármester részvételével – a bíráló bizottság bonyolítja le. Megvizsgálja és minősíti az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát, a hirdetményben meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat. A bizottság határozatban dönt az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, és indokolt javaslatot tesz az eljárás nyertesére.

- 10.12. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 10.13. Az ajánlatok elbírálására, véleményezésére létrehozott bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a bevont külső szakértőkkel együtt a bizottság kollektíven rendelkezzen megfelelő jogi, közbeszerzés tárgya szerinti, gazdasági-pénzügyi, illetve közbeszerzési szakértelemmel.
- 10.14. Az önkormányzatnál a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a polgármester jogosult.

11. Külső szakértő bevonása

- 11.1. A közbeszerzési eljárás során az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy/szervezet kiválasztásáról/felkéréséről a polgármester dönt.
- 11.2. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel.
- 11.3. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bírálóbizottság munkájába történő bevonásról polgármester dönt.

12. A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

- 12.1. A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző a felelős. Feladata különösen:
 - 12.1.1. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
 - 12.1.2. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
 - 12.1.3. jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
 - 12.1.4. rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.
- 12.2. A szervezet közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a jegyző, vagy az általa megbízott közbeszerzési előadó feladata és hatásköre. Ezen belül feladata különösen:
 - 12.2.1. a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és jóváhagyása, intézkedés a közzétételről,
 - 12.2.2. az állandó és az adott közbeszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelményeinek meghatározása,
 - 12.2.3. a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevés,
 - 12.2.4. folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
 - 12.2.5. rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
 - 12.2.6. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
 - 12.2.7. azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre

- vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- 12.2.8. a jelen szabályzatban és a Kbt-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

13. Közbeszerzési szakértő

- 13.1. A közbeszerzési szakértő az önkormányzatnál a közbeszerzés kulcsfigurája, aki azonos a feladatokat lát el a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadóval. A szabályzat a közbeszerzési szakértő felelősségi körébe sorolhatja az alábbiakat:
- 13.1.1. a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, a hiányosság jelzése;
 - 13.1.2. az eljárást indító hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlati felhívás tervezetének elkészítése;
 - 13.1.3. a dokumentáció jogi jellegű részeinek elkészítése, a műszaki leírást készítővel történő egyeztetése;
 - 13.1.4. az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintájának elkészítése (amennyiben azt a szabályzat nem tartalmazza);
 - 13.1.5. az átvételi elismervény mintájának elkészítése;
 - 13.1.6. az adott közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése;
 - 13.1.7. szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción;
 - 13.1.8. az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
 - 13.1.9. részvétel a nyilvános bontási eljáráson, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben;
 - 13.1.10. felkérés alapján részvétel a bíráló bizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában meghozandó döntéshez;
 - 13.1.11. hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése;
 - 13.1.12. jegyzőkönyv készítése a bontásról (diktafon, magnófelvétel vagy jegyzőkönyvvezető által készített anyag alapján);
 - 13.1.13. az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékeléséről készített jegyzőkönyv átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából;
 - 13.1.14. részvétel a nyilvános eredményhirdetésen, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben;
 - 13.1.15. jegyzőkönyv készítése az eredményhirdetésről (diktafon, magnófelvétel vagy jegyzőkönyvvezető által készített anyag alapján);
 - 13.1.16. a bíráló bizottság jegyzőkönyve alapján az összegzés elkészítése;
 - 13.1.17. az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése;
 - 13.1.18. a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó által szolgáltatott adatok alapján az előzetes összesített tájékoztató, az éves összegzés és a tájékoztató szerinti szerződéskötésekről szóló hirdetmények elkészítése;
 - 13.1.19. részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban;
 - 13.1.20. felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a Kbt. előírásainak.

14. A közbeszerzési eljárások rendje

- 14.1. A közbeszerzési eljárás menete:
 - 14.1.1. Közbeszerzési terv elkészítése/aktualizálása
 - 14.1.2. Közbeszerzési szabályzat áttekintése, aktualizálása
 - 14.1.3. Bíráló bizottság kijelölése
 - 14.1.4. Közbeszerzési tanácsadó felkérése
 - 14.1.5. Egyéb külső szakértő felkérése
 - 14.1.6. Összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele
 - 14.1.7. Az eljárást megindító hirdetemény, vagy közvetlen megküldésű ajánlattételi felhívás elkészítése
 - 14.1.8. A hirdetemény megküldése közzétételre a Közbeszerzési Hatóság Hirdeteményellenőrzési Főosztályának.
 - 14.1.9. Adott esetben az ajánlattételi felhívás megküldése az ajánlattevőknek
 - 14.1.10. Adott esetben a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatása (Kbt. 100.§)
 - 14.1.11. Az eljárás dokumentációjának összeállítása
 - 14.1.12. Hirdetemény esetén a Közbeszerzési Hatóság Szerkesztőbizottságának hiánypótlási felhívásaira válaszadás
 - 14.1.13. Az eljárás dokumentációjának rendelkezésre tartása
 - 14.1.14. Kiegészítő tájékoztatás biztosítása (adott helyszíni bejárás, vagy konzultáció keretében)
 - 14.1.15. Bontási eljárás lebonyolítása
 - 14.1.16. Formai bírálat lebonyolítása
 - 14.1.17. Ajánlatok hiánypótltatása
 - 14.1.18. Tartalmi bírálat lebonyolítása
 - 14.1.19. Döntés az eljárás eredményéről
 - 14.1.20. Eredményhirdetés
 - 14.1.21. Szerződéskötés az eljárás nyertesével

15. Kiegészítő szabályok:

- 15.1. Kiegészítő tájékoztatás/helyszíni szemle/konzultáció:
 - 15.1.1. A helyszíni szemléről, a konzultációról az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet valamennyi ajánlattevő részére megküld – függetlenül attól, hogy az a helyszíni szemlén, illetve a konzultáción részt vett-e, vagy sem – a Kbt. által előírt határidőn belül [Kbt. 45.§ (2) bekezdése]. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - 15.1.1.1. a beszerzés megnevezését;
 - 15.1.1.2. a konzultáció (helyszíni szemle) helyét és idejét;
 - 15.1.1.3. a jelenlévőket (jelenléti ív, név, beosztás és szervezet megjelölésével);
 - 15.1.1.4. a felmerült és megválaszolt kérdéseket
 - 15.1.1.5. egyéb kérdéseket.
 - 15.1.2. Az ajánlatkérő a helyszínen feltett kérdésekre szóban nem, csak utólag írásban válaszol, amennyiben a feltett kérdéseket az ajánlattevők írásban is eljuttatják az ajánlatkérőhöz, vagy írásban rögzítik, ennek formája lehet a jegyzőkönyv is, amennyiben azt valamennyi a helyszínen lévő ajánlattevő és ajánlatkérő aláírja. A helyszíni szemléről és a konzultációról készült jegyzőkönyv nem módosíthatja, csak értelmezheti, illetve kiegészítheti az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat.
- 15.2. Az ajánlatok átvétele:

- 15.2.1. Személyes kézbesítés esetén az átvétel átvételi elismervénnyel történik. Az átvételi elismervényt csatolni kell a beérkezett ajánlathoz.
- 15.2.2. A nem ép csomagolású, vagy a nem zárt ajánlatot érvénytelenné kell nyilvánítani, mert az nem felel meg a Kbt. és az ajánlati felhívás feltételeinek.
- 15.2.3. A közbeszerzési feladatot ellátó előadónak, vagy a jegyzőnek kell gondoskodnia a beérkezett ajánlatok bontási határidőig történő biztonságos, zárt tárolásáról.
- 15.2.4. A bontásról felvett jegyzőkönyv tartalmazza:
 - 15.2.4.1. az ajánlatkérő nevét és címét, a közbeszerzés megnevezését;
 - 15.2.4.2. a bontás helyét és idejét;
 - 15.2.4.3. a bontáson résztvevők nevét és minőségét;
 - 15.2.4.4. a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezetet [Kbt. 62.§ (4) bekezdése]
 - 15.2.4.5. a beérkezett ajánlatok számát, utalva a beérkezés időpontjára (van-e késve benyújtott ajánlat);
 - 15.2.4.6. az ajánlati adatlapon (felolvasólap) szereplő adatokat.
- 15.3. Az ajánlatok értékelése
 - 15.3.1. A bíráló bizottság végzi az ajánlatok értékelését a pontszámok kiosztásával, a Kbt. idevonatkozó szabályainak maximális betartásával. Az értékelésbe külső szakértők is bevonhatók a bíráló bizottság elnöke által.
 - 15.3.2. Az értékelés első szakaszában formai szempontból kell megvizsgálni az ajánlatokat. A bíráló bizottság döntése alapján a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó, vagy a közbeszerzési tanácsadó is elvégezheti a formai ellenőrzést, és a hiánypótlást. A formai érvényesség megállapítása azonban a bíráló bizottság joga és lehetősége. A formai bírálatot követően az érvényes ajánlatokat érdemben is értékelni kell.
 - 15.3.3. Az értékelés befejeztével a bíráló bizottság indokolással ellátott javaslatot tesz az ajánlatkérő felé, melyben az eljárás eredményessége esetén megnevezi a nyertes ajánlattevő személyét, illetve az eljárás eredménytelenségére tesz javaslatot.
 - 15.3.4. Amennyiben az elbírálás eredményeként kettő, vagy több ajánlattevő is azonos pontszámmal végzett, a sorrendet a legmagasabb súlyszámú pontozási részszerint kell eldönteni.
 - 15.3.5. A bíráló bizottság jegyzőkönyvet vesz fel, melyhez az elbírálásról készült táblázatot is csatolja. A jegyzőkönyvben a bíráló bizottság javaslatot tesz a nyertes személyére az eljárás eredményessége esetén.
 - 15.3.6. A döntést a polgármester hozza meg. A döntésnek meg kell előznie az eredmény kihirdetését.

16. Záró rendelkezések

- 16.1. Szervezetünk közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- 16.2. A közbeszerzési folyamatban részt vevő személyek - amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

- 16.3. Jelen szabályzat képviselő-testületi jóváhagyást követő első munkanapon lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Boconád, 2014. április 28.

Boconád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 91/2014. (IV. 28.) számú határozatával 2014. április 28-án hagyta jóvá.
A 46/2004. (XII. 08.) sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Dr. Holló Ágnes
aljegyző

Kis István
polgármester