

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. november 21. napján megtartott
soron kívüli, nyílt üléséről**



Határozatok:

- 102/2022. (XI. 21.) határozata** – döntés a képviselő-testületi ülés napirendjéről
103/2022. (XI. 21.) határozata – A TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” című pályázat támogatási szerződés módosítás jóváhagyása
104/2022. (XI. 21.) határozata – Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról
105/2022. (XI. 21.) határozata – A 2023. évi Munkaterv és jogalkotási program elfogadása
106/2022. (XI. 21.) határozata – a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójáról

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének soron kívüli, nyílt üléséről

Az ülés helye: Faluháza, Bodmér Vasvári Pál u. 58.

Az ülés időpontja: 2022. november 21. 18.00 óra

Az ülésen megjelent önkormányzati képviselők:

Katona László	polgármester
Kiss László	alpolgármester
Ágoston Csaba	képviselő
Gáspár Rudolfné	képviselő
Rácz-Szabó Antal	képviselő

Az ülésről távolmaradt önkormányzati képviselő:

Czutor Lajos (bejelentéssel távol)	külsős alpolgármester
---------------------------------------	-----------------------

Az ülésre meghívást kapott és megjelent személyek:

Dr. Fehér Diána	aljegyző
Freész Józsefné	jegyzőkönyvvezető

Napirend előtt:

Katona László polgármester:

Tisztelettel köszöntöm az ülésen megjelent képviselőket, Dr. Fehér Diána aljegyző asszonyt. Megállapítom, hogy a Képviselő-testület határozatképes, mert az 5 fős Képviselő-testületből 5 fő jelen van.

Van-e javaslat a meghívóban kiküldött napirend módosítására? Javaslat nem hangzik el, ezért kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a napirendi javaslatot.

Az ülésre javasolt napirendi pont:

- 1) **A TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” című pályázat TSZ módosítás jóváhagyása**
Előterjesztő: Katona László polgármester
- 2) **Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról**
Előterjesztő: Katona László polgármester
- 3) **A 2023. évi Munkaterv és jogalkotási program elfogadása**
Előterjesztő: Katona László polgármester
- 4) **A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójáról**
Előterjesztő: Katona László polgármester

A szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma:

Katona László polgármester kéri, hogy a képviselő-testület szavazzon a napirendről.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő

A döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő: nem volt

A szavazás eredménye: 5 igen szavazat, tartózkodás, ellenszavazat nélkül

A jegyző jogszabálysértésre utaló jelzése: nem volt

A szavazás számszerű eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

Az elfogadott döntés:

**Bodmér Község Önkormányzata Képviselő- testületének
102/2022. (XI. 21.) határozata**

döntés a képviselő-testületi ülés napirendjéről

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2022. november 21-i soron kívüli, nyílt képviselő-testületi ülés napirendjét elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Az elfogadott és tárgyalt napirendi pontok felsorolása:

- 1) **A TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” című pályázat TSZ módosítás jóváhagyása**
Előterjesztő: Katona László polgármester
- 2) **Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról**
Előterjesztő: Katona László polgármester
- 3) **A 2023. évi Munkaterv és jogalkotási program elfogadása**
Előterjesztő: Katona László polgármester
- 4) **A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójáról**
Előterjesztő: Katona László polgármester

1. Napirendi pont

A TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” című pályázat TSZ módosítás jóváhagyása

Katona László polgármester:

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Önkormányzat támogatás nyert a „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” című TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú projekt megvalósítására. A tervezési feladatok befejezését követően mielőbb szükséges kiírni a közbeszerzési eljárást. Előzetesen egyeztettem a Konzorciumi partnerükkel,

aki a projektmenedzsment feladat mellett el tudja végezni a közbeszerzési eljárás lefolytatását is. A feladat e formában történő elvégzéséhez a támogatási szerződésnek és a projekt költségvetéséről szóló 7. számú mellékletnek a módosítása szükséges, a közbeszerzési költségek átcsoportosításáról. Az eredetileg Önkormányzatnál megjelenő költségként tervezett bruttó 1 349 660,-Ft, átkerül a konzorciumi partner Albensis Nonprofit Kft. tervezett költségei közé. Ezt a támogatási összeget vissza kell utalni a Kincstár részére és utána tudja az Albensis Nonprofit Kft. lehívni.

Kérem a képviselő-testületi tagokat, hogy tegyék fel kérdéseiket, hozzászólásaikat.

Hozzászólások a napirendi ponthoz:

Hozzászólás nem hangzik el.

A szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma:

Katona László polgármester kéri, hogy a képviselő-testület szavazzon a TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” című pályázat TSZ módosítás jóváhagyásának elfogadásáról.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő

A döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő: 0 fő

A szavazás eredménye: 5 igen szavazat, 0 nem szavazat, 0 tartózkodás

A jegyző jogszabálysértésre utaló jelzése: nem volt

A szavazás számszerű eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

Az elfogadott döntés:

**Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
103/2022. (XI. 21.) határozata**

**A TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem”
című pályázat támogatási szerződés módosítás jóváhagyása**

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1., A „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” tárgyú pályázat közbeszerzési feladatainak végrehajtását és ezzel együtt a tervezett 1 349 660,- Ft összegű költségét átadja a konzorciumi partnerének az Albensis Nonprofit Kft-nek.

2., A támogatási szerződés módosítását és ezzel együtt a projekt költségvetését tartalmazó 7. számú melléklet módosítását jóváhagyja, és elrendeli a támogatásrész visszautalását.

3., A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

2. Napirendi pont

Felcsút Községi Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról

Katona László polgármester:

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a belső ellenőrzés jogszabályban meghatározott célja, hogy elősegítse a közpénzekkel történő hatékony, eredményes és szabályszerű gazdálkodást. Az önkormányzatnak, mint gazdálkodó szervnek kötelessége ellenőrzési rendszerét kialakítani, működését megszervezni és megállapításait folyamatosan hasznosítani. A belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldte a jegyző részére, melyet a képviselő-testületnek kell jóváhagynia.

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok esetében a belső ellenőrzési feladat ellátását külső cég végzi megbízási szerződés alapján. A belső ellenőrzési vezetővel előzetesen egyeztettük a 2023. évre tervezett ellenőrzési feladatokat,

Kérem a képviselő-testületi tagokat, hogy tegyék fel kérdéseiket, hozzászólásaikat.

Hozzászólások a napirendi ponthoz:

Hozzászólás nem hangzik el.

A szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma:

Katona László polgármester kéri, hogy a képviselő-testület szavazzon Bodmér Község Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő

A döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő: 0 fő

A szavazás eredménye: 5 igen szavazat, 0 nem szavazat, 0 tartózkodás

A jegyző jogszabálysértésre utaló jelzése: nem volt

A szavazás számszerű eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

Az elfogadott döntés:

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő- testületének 104/2022. (XI. 21.) határozata

Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Elfogadja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a határozat mellékletét képező, 2023. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet.
2. Felhatalmazást kap a jegyző, hogy polgári jogi szerződés alapján külső szolgáltatóval lássa el a belső ellenőrzést.

Határidő: 2022. december 31.

Felelős: jegyző

3. Napirendi pont

A 2023. évi Munkaterv és jogalkotási program elfogadása

Katona László polgármester:

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a testületi munka hatékonyságának érdekében éves munkatervet és jogalkotási programot állítottunk össze a 2023. évre. Természetesen, lehetnek rendkívüli testületi ülések, melyeken sürgősen meg kell vitatnunk az előterjesztett napirendeket. Köszönöm a hivatal munkatársainak rugalmas hozzáállását.

Kérem a képviselő-testületi tagokat, hogy tegyék fel kérdéseiket, hozzászólásaikat.

Hozzászólások a napirendi ponthoz:

Hozzászólás nem hangzik el.

A szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma:

Katona László polgármester kéri, hogy a képviselő-testület szavazzon a 2023. évi Munkaterv és jogalkotási program elfogadásáról.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő

A döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő: 0 fő

A szavazás eredménye: 5 igen szavazat, 0 nem szavazat, 0 tartózkodás

A jegyző jogszabálysértésre utaló jelzése: nem volt

A szavazás számszerű eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

Az elfogadott döntés:

**Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
105/2022. (XI. 21.) határozata**

A 2023. évi Munkaterv és jogalkotási program elfogadása

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező 2023. évi munkatervét és a 2023. évi jogalkotási programot elfogadja.

Határidő: folyamatos
Felelős: Katona László polgármester
Dr. Sisa András jegyző

Melléklet a 105/2022. (XI. 21.) határozathoz

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2023. évi

MUNKATERVE és JOGALKOTÁSI PROGRAMJA

2023. évi Munkaterv

A munkaterv részei:

- 1. A Képviselő-testület ülésterve*
- 2. Az ülések napirendi tervezetei*
- 3. A testületi ülések döntéseinek előkészítése és végrehajtásuknak szervezési kérdései*
- 4. A bizottságok munkájának összehangolása*
- 5. Egyéb szervezési feladatok*

1. A Képviselő-testület ülésterve

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi gyakorlatnak megfelelően fő szabály szerint minden hónap utolsó szerdai napján 15.30 órai kezdettel tartja üléseit az Önkormányzat Faluháza termében (Bodmér, Vasvári Pál utca 58.).

A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelynek tervezett időpontja: 2023. november hónapban, helye az Önkormányzat Faluháza termében (Bodmér, Vasvári Pál utca 58.).

1.2. A testületi ülések állandó napirendi pontjai

1.2.1. A napirend tárgyalása előtti témák

- a., Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Polgármester*
- b., Beszámoló a testület által átruházott hatáskörben hozott határozatokról
Előterjesztő: Polgármester*
- c., Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről (írásbeli / szóbeli)
Előterjesztő: Polgármester*
- d., Zárt ülésen hozott határozatok ismertetése
Előterjesztő: Polgármester*

1.2.2. A napirend után tárgyalt témák

- a., Felvilágosítás kérés, felszólalás, interpelláció az SZMSZ szabályai szerint*
- b., Különböző tájékoztatók*
- c., Tájékoztató a Képviselő-testület és szervei, intézményei feladatait és hatáskörét érintő új jogszabályokról*

Előadó: jegyző

2. Az ülések napirendi tervezetei

2.1. 2023. január ...

- 1. Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének jóváhagyása**
Előterjesztő: Jegyző
- 2. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendelet-tervezetének benyújtása**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. A 2023. évi költségvetést megalapozó rendeletek szükség szerinti módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
- 4. Tájékoztató a képviselők vagyón-nyilatkozattételi kötelezettségének teljesítéséről**
Előterjesztő: Polgármester

2.2. 2023. február ...

- 1. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének elfogadása**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről**
Előterjesztő: Polgármester

2.3. 2023. március

- 1. A nem közművel összegyűjtött folyékony hulladék elszállításához kapcsolódó 2022. évre vonatkozó költségelszámolás elfogadásáról**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Az Önkormányzat 2023. évi közbeszerzési tervéről**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. Bodmér Község Önkormányzata bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeiről**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. A Falunap és egyéb rendezvények 2023. évi teendőinek áttekintése**
Előterjesztők: Polgármester

2.4. 2023. április ...

- 1. Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló jóváhagyása**
Előterjesztő: Jegyző
- 2. Beszámoló az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének végrehajtásáról, a 2022. évi pénzmaradvány megállapításáról**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. 2022. évi vagyonkimutatásának elfogadásáról**
Előterjesztő: Jegyző

4. Összefoglaló jelentés a 2021. évi belső ellenőrzés megállapításairól
Előterjesztő: Polgármester

2.5. 2023. május ...

- 1. Az illetékes Rendőrkapitányság parancsnokának beszámolója a település közbiztonsági helyzetéről**
Előterjesztő: Rendőrkapitány
- 2. Beszámoló a 2022. évi gyermekvédelmi és gyámügyi tevékenységről**
Előterjesztő: Jegyző
- 3. Beszámoló a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról**
Előterjesztő: Jegyző
- 4. Vörösmarty Mihály Könyvtár Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben végzett tevékenységéről szóló 2021. évi szakmai beszámoló**
Előterjesztő: Polgármester
- 5. Beszámoló a Tatabányai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2022. évi tevékenységéről**
Előterjesztő: Polgármester
- 6. Rendelkezés a települési környezetvédelmi alap felhasználásáról**
Előterjesztő: Jegyző

2.6. 2023. június ...

- 1. Jelentés az önkormányzati rendeletek hatályosulásáról**
Előterjesztő: Jegyző
- 2. Falunap szervezése**
Előterjesztő: Polgármester

ZÁRT ülés:

- 1. Bodmér Község Díszpolgára kitüntető cím adományozása**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Kulturált Környezetű Lakóház elismerő cím adományozása**
Előterjesztő: Polgármester

JÚLIUS ÉS AUGUSZTUS HÓNAPBAN A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TANÁCSKOZÁSI SZÜNETET TART

2.7. 2023. szeptember ...

- 1. Beszámoló az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről. A költségvetési rendelet módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázathoz való 2024. évi csatlakozásról**
Előterjesztő: Jegyző
- 3. Lakosság tájékoztatása a környezet állapotáról**
Előterjesztő: Polgármester

2.8. 2023. október

- 1. A 2023. évi költségvetési rendelet módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Idősek és gyermekek karácsonyi települési támogatásáról**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. Téli hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatok ellátásáról**
Előterjesztő: Polgármester

2.9. 2023. november ...

- 1. A 2024. évi belső ellenőrzési célok megállapítása**
Előterjesztő: Jegyző
- 2. Beszámoló az önkormányzati adóigazgatással kapcsolatos feladatok ellátásáról és a helyi adókból származó bevételek alakulásáról**
Előterjesztő: Jegyző
- 3. Helyi adórendeletek felülvizsgálata**
Előterjesztő: jegyző
- 4. A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi beszámolója**
Előterjesztő: Jegyző
- 5. Beszámoló a Társulás keretében ellátott feladatokról**
Előterjesztő: Polgármester
- 6. 2024. évi Munkaterv jóváhagyása**
Előterjesztő: Polgármester
- 7. Közmeghallgatás**

ZÁRT ülés:

- 1. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok elbírálása**
Előterjesztő: Polgármester

3. Testületi ülések előkészítése és végrehajtásuknak szervezési kérdései:

A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéni kérelmek és egyedi ügyek tekintetében az ülést megelőző 10. napig beérkezett kérelmek kerülhetnek a soron következő ülésre. Az ezt követően érkezett ügyekben az ügy napirendre tűzése kellő előkészítés miatt csak a következő havi soros testületi ülésen kerülhet előterjesztésre.

Az előterjesztéseket az ülést megelőző 3 nappal az illetékes bizottság, tárgyalás végett írásban megkapja. Tárgyalásuk eredményeként javaslataikat, észrevételeiket az ülésen a bizottság szóbeli kiegészítéseikkal terjeszti elő, segítve ezzel a megalapozott döntést. A soron kívül nem a fentiek szerint előkészített előterjesztés csak sürgősségi indítványra kerülhet a testület elé. Ilyen esetekben is az írásos előterjesztés követelmény.

Az írásos előterjesztéseket és döntéstervezeteket úgy kell megküldeni, hogy a Képviselő-testület tagjai az ülést megelőzően 3 nappal kézhez kapják azokat, hogy kellő idejük legyen a megalapozott döntés átgondolására. Nem kellően előkészített napirend tárgyalását a Polgármester, a Képviselő-testület tagjai, illetve a jegyző kérheti a napirendről levenni.

A végrehajtásért felelősök részére a döntés jegyzőkönyvi kivonatát, határozati kivonatát legkésőbb a testületi ülés után 15 napon belül kézbesíteni kell. Amennyiben a döntés közlése ezt

megelőzően szóban megtörtént, azt a kérelmező tudomásul vette és a végrehajtás ennél rövidebb idő alatt is megtörténik, az írásos döntés kézbesítése mellőzhető.

4. Egyéb szervezési feladatok

Szükség esetén a nyilvános ülést megelőzően a Polgármester írásos meghívására és a tárgyalandó kérdéskörök megjelölésével konzultációra kerülhet sor. A konzultáción a Képviselő-testület tagjai a napirendre kerülő kérdéskörök alaposabb megismerése érdekében a tisztségviselőkhez kérdéseket intézhetnek, részletes információt kérhetnek.

A Képviselő-testület 2023. évi Jogalkotási Programja

FEBRUÁR

1. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előterjesztő: Polgármester

2. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének elfogadása

Előterjesztő: Polgármester

ÁPRILIS

1. Beszámoló az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének végrehajtásáról, a 2022. évi pénzmaradvány megállapításáról

Előterjesztő: Polgármester

SZEPTEMBER

1. Beszámoló az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről. A költségvetési rendelet módosítása

Előterjesztő: Polgármester

NOVEMBER

1. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előterjesztő: Polgármester

2. Helyi adórendeletek felülvizsgálata

Előterjesztő: jegyző

Bodmér, 2022. november 17.

Dr. Sisa András
jegyző

Katona László
polgármester

Záradék:

E munkatervet a Képviselő-testület a /2022. (XI. 21.) határozatával állapította meg.

Dr. Sisa András
jegyző

4. Napirendi pont

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójáról

Katona László polgármester:

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolóját elkészítette, melyet elfogadásra javasolok.

Mióta a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozunk azóta mindenki számára látszik és világos, hogy milyen munkát végzünk, végeznek a hivatali dolgozók. Megkérem az aljegyző asszonyt, hogy tolmácsolja a kollegáknak a köszönetünkben. Hiszen a közös hivatalhoz tartozó települések szinte mindegyikén vannak kollegák, akik segítik előre vinni Bodmér ügyeit. Nem azzal van a baj, hogy vitatkozunk egymással, hanem nagyon lassan működnek a partnerek. Lásd a mostani tervezési szerződés is csúszott három hónapot és a terv elkészítése még egy hónapot fog.

Kérem a képviselő-testületi tagokat, hogy tegyék fel kérdéseiket, hozzászólásaikat.

Hozzászólások a napirendi ponthoz:

Hozzászólás nem hangzik el.

A szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma:

Katona László polgármester kéri, hogy a képviselő-testület szavazzon a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójának elfogadásáról.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő

A döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő: 0 fő

A szavazás eredménye: 5 igen szavazat, 0 nem szavazat, 0 tartózkodás

A jegyző jogszabálysértésre utaló jelzése: nem volt

A szavazás számszerű eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

Az elfogadott döntés:

***Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
106/2022. (XI. 21.) határozata***

a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójáról

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolóját megtárgyalta és azt elfogadja.

*Határidő: azonnal
Felelős: jegyző*

További napirendi pont, illetve hozzászólás hiányában a polgármester a soron kívüli, nyílt ülést 18.16 órakor bezárta.

K.m.f.


Katona László
polgármester




Dr. Sisa András
jegyző



A jegyzőkönyv elkészítésért és tartalmáért felelős személy:


Dr. Fehér Diána
aljegyző





Bodmér Község Önkormányzata
8080 BODMÉR Vasvári Pál u. 58. tel/fax: 22/354-095
e-mail: hivatal@bodmer.hu www.bodmer.hu

M E G H Í V Ó

Bodmér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2022. november 21-én (hétfő) 18.00 órakor

szoron kívüli, nyílt ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

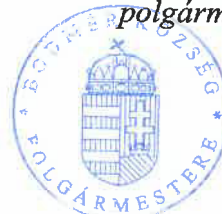
Az ülés helye: Faluház nagyterme, Bodmér, Vasvári Pál utca 58.

Napirend:

- 1) A TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” című pályázat TSZ módosítás jóváhagyása**
Előterjesztő: Katona László polgármester
- 2) Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról**
Előterjesztő: Katona László polgármester
- 3) A 2023. évi Munkaterv és jogalkotási program elfogadása**
Előterjesztő: Katona László polgármester
- 4) A Felesúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójáról**
Előterjesztő: Katona László polgármester

Bodmér, 2022. november 17.


Katona László
polgármester





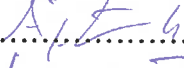


JELENLÉTI ÍV

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének


2022. november 21-én (hétfő) 18.00 órakor

megtartott soron kívüli, nyílt üléséről

Szavazati joggal meghívottak:

- | | | | |
|----|-----------------|----------------|--|
| 1) | Katona László | polgármester | ..... |
 |
| 2) | Kiss László | alpolgármester | ..... |
 |
| 3) | Ágoston Csaba | képviselő | ..... |
 |
| 4) | Gáspár Rudolfné | képviselő | ..... |
 |
| 5) | Rác-Szabó Antal | képviselő | ..... |
 |

Tanácskozási joggal meghívottak:

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| 1) | Czutor Lajos | ..... |
| | külsős alpolgármester | ..... |
| 2) | Dr. Sisa András | ..... |
| | jegyző | ..... |
| 3) | Dr. Fehér Diána | ..... |
 |
| | aljegyző | ..... |

Jegyzőkönyvvezető:

Freész Józsefné

.....


1. Napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

***Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. november 21. napjára összehívott
soron kívüli, nyílt ülésére***

Az előterjesztés címe és tárgya:

***A TOP-2.1.3-16-FEI-2021-00039. azonosítószámú „Bodméri vízfolyam rendezése
II. ütem” című pályázat TSZ módosítás jóváhagyása***

A tárgykört rendező jogszabály:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való rendelkezés és vagyonkezelés szabályairól szóló 10/2013. (VII.31.) önkormányzati rendelet

Előterjesztő:

Katona László polgármester

Az előterjesztést készítette:

Magyar Judit pályázati ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Amint az a Tisztelt Képviselők előtt ismert támogatást nyertünk a „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” című TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú projekt megvalósítására. A tervezési feladatok befejezését követően mielőbb szükséges kiírni a közbeszerzési eljárást. Előzetesen egyeztettem a Konzorciumi partnerükkel, aki a projektmenedzsment feladat mellett el tudja végezni a közbeszerzési eljárás lefolytatását is, A feladat e formában történő elvégzéséhez a támogatási szerződésnek és a projekt költségvetéséről szóló 7. számú mellékletnek a módosítása szükséges, a közbeszerzési költségek átcsoportosításáról. Az eredetileg Önkormányzatnál megjelenő költségként tervezett bruttó 1 349 660,-Ft, átkerül a konzorciumi partner Albensis Nonprofit Kft. tervezett költségei közé. Ezt a támogatási összeget vissza kell utalni a Kincstár részére és utána tudja az Albensis Nonprofit Kft. lehívni. A módosuló 7. sz. mellékletet előterjesztésemhez csatolom.

Kérem, szíveskedjék a Tisztelt Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Bodmér, 2022. november 16.

Tisztelettel:



Katona László
polgármester

Határozati javaslat:

**Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2022. (XI. 21.) határozata**

**A TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039. azonosítószámú „Bodméri vízfolyam
rendezése II. ütem” című pályázat támogatási szerződés módosítás jóváhagyása**

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1., A „Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem” tárgyú pályázat közbeszerzési feladatainak végrehajtását és ezzel együtt a tervezett 1 349 660,- Ft összegű költségét átadja a konzorciumi partnerének az Albensis Nonprofit Kft-nek.*
- 2., A támogatási szerződés módosítását és ezzel együtt a projekt költségvetését tartalmazó 7. számú melléklet módosítását jóváhagyja, és elrendeli a támogatásrész visszautalását.*
- 3., A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.*

*Határidő: azonnal
Felelős: polgármester*

KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Támogatásban részesített projekt megvalósítására

1. Preambulum

A **Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem** Konzorcium (a továbbiakban Konzorcium) a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program TOP-2.1.3-16 Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések tárgyú felhívására **TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00039** azonosító számon regisztrált támogatási kérelmet nyújtott be, amelyet a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Irányító Hatósága (a továbbiakban: Támogató) a 2021.11.05. kelt támogatói döntése alapján támogatásban részesített.

A projekt címe: **Bodméri vízfolyam rendezése II. ütem** (továbbiakban Projekt), amelynek megvalósítására a Támogató támogatási szerződést köt a Konzorciummal.

A Projekt megvalósítására a Konzorcium tagjai az alábbi konzorciumi együttműködési megállapodást (a továbbiakban Megállapodás) kötik:

2. Szerződő felek

A Konzorcium tagjai (a továbbiakban együtt Tagok):

Szervezet neve:	Bodmér Község Önkormányzata
Postacím:	8080 Bodmér, Vasvári Pál utca 58.
Székhely:	8080 Bodmér, Vasvári Pál utca 58.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	364461
Adószám:	15364469-1-07
Aláírássra jogosult képviselője:	Katona László
Számlavezető neve:	MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR
Számlaszám:	10029008-0034837-00000031

Szervezet neve:	ALBENSIS Fejér Megyei Területfejlesztési Nonprofit Kft
Postacím:	8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 7-9.fsz.
Székhely:	8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. II. em.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	07-09-026602
Adószám:	25462166-2-07
Aláírássra jogosult képviselője:	Turiné Menczel Andrea
Számlavezető neve:	Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.
Számlaszám:	11736006-21032451-00000000

A Konzorcium Tagjai maguk közül a 2021.03.11 –én kelt „Konzorciumi együttműködési megállapodás támogatási kérelem benyújtására” dokumentum alapján a **Bodmér Község Önkormányzata** Tagot választották a Konzorcium vezetőjévé (továbbiakban Konzorciumvezető). A Konzorciumvezető személyét a Tagok jelen Konzorciumi Együttműködési Megállapodással megerősítik.

A Konzorciumvezető a Projekt megvalósítása, valamint a Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése érdekében koordinálja a Konzorcium működését.

3. A Tagok jogai és kötelezettségei

3.1. A Megállapodás aláírásával a Tagok kijelentik, hogy a Támogató által a Konzorciumvezető részére megküldött támogatási szerződés tervezet rendelkezéseit és annak mellékleteit ismerik, azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el, továbbá tudomásul veszik, hogy az abban foglalt kötelezettségek minden Tagra nézve kötelező érvényűek.

A Megállapodás aláírása kifejezi továbbá a Tagok azon szándékát is, hogy a Projekt befejezését követően a Projektben meghatározott célok megvalósítása érdekében a támogatási kérelemben és a támogatási szerződésben leírtaknak megfelelően a fenntartási időszakban is együttműködnek, és az addig elért eredmények további folyamatos fenntartását saját anyagi eszközeikkel biztosítják.

A Tagok a Megállapodás aláírásával a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:11. §-a és 6:15. §-a alapján meghatalmazzák a Konzorciumvezetőt, hogy a támogatási szerződést, és annak esetleges módosításait, valamint a kifizetési igénylés részeként benyújtandó dokumentumokat nevükben és helyettük benyújtsa. A tagok nevére szóló benyújtandó dokumentumokat a tagok kötelesek megfelelően aláírni, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben záradékolni.

Az előzőekben nem szereplő egyéb nyilatkozatok megtétele előtt a Konzorciumvezető biztosítja, hogy a Tagok a nyilatkozat tartalmát megismerjék és elfogadják olyan időben, hogy a nyilatkozatot a Támogató jogszabályban vagy támogatási szerződésben meghatározott határidőben megkapja.

Amennyiben a támogatási szerződés módosítását eredményező, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet) 86. § (1) bekezdése szerinti körülmény merül fel, a Tagok kötelesek azt a Konzorciumvezetőnek jelezni, illetve egyeztetni egymással a módosítás kérelmezését megelőzően. A Konzorciumvezető köteles biztosítani, hogy a Tagok a Támogató által küldött támogatási szerződés módosításának tervezetét előzetesen elfogadják.

A támogatási szerződésben rögzített kötelezettségek a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet eltérő rendelkezésének hiányában a projekt szintjén értendők.

A Konzorciumvezető a Megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatási szerződés másolatát és annak esetleges módosításainak másolatát a támogatási szerződés mindkét fél által aláírt példányának kézhezvételét követő 5 munkanapon belül megküldi a Tagoknak.

3.2. A Tagok a Projekt megvalósítása során kötelesek együttműködni, egymás, a jelen Megállapodásban, illetve a támogatási kérelemben vállalt kötelezettségeinek teljesítését elősegíteni, a teljesítéshez szükséges információt megadni.

A Konzorciumvezető kötelezi magát arra, hogy a Támogatónak, és a Projekt megvalósításának ellenőrzésére jogszabály és a támogatási szerződés alapján jogosult szervezetnek a Projekt megvalósításával kapcsolatos bármilyen közléséről a Tagokat tájékoztatja.

A Tagok kötelesek tájékoztatni a Konzorciumvezetőt, ha a Projekt keretében általuk vállalt tevékenység megvalósítása akadályba ütközik, meghiúsul, vagy késedelmet szenved, illetve bármely olyan körülményről, amely a Projekt megvalósítását befolyásolja.

A költségvetést érintő változások bejelentését, valamint az azt alátámasztó dokumentációt a tagonként meghatározott támogatási összegre vonatkozóan a Tag maga készíti el a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti elektronikus alkalmazások segítségével, és továbbítja a Konzorciumvezetőnek, aki – szükség esetén – a projektszintű dokumentumokon átvezeti a változást és benyújtja a Támogatónak, mellékelve a Tag által elkészített dokumentációt.

A Tagok közötti költségátcsoportosítás a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 86. §-ában, a támogatási szerződés módosítására vonatkozó előírások szerint kezdeményezhető.

Amennyiben a Támogató a Projekttel kapcsolatban tájékoztatást kér a Konzorciumvezetőtől, a Konzorciumvezető felhívására a Tagok kötelesek a Projekt keretében általuk vállalt tevékenységről a megfelelő információt olyan határidőben megadni, hogy a Konzorciumvezető a Támogató által megszabott határidőben a kért tájékoztatást megadhasssa.

3.3. A Projekt megvalósítása érdekében a Tagok az alábbi tevékenységek megvalósítását vállalják, a Projektben foglalt tevékenységekkel, mérföldkövekkel, műszaki-szakmai tartalommal, illetve költségvetéssel összhangban:

	Tag neve	Tevékenység	A tevékenységre jutó elszámolható költség összege	A tevékenységre jutó támogatás összege
1.	ALBENSIS Nonprofit Kft	PM (Egyösszegű átalány)	3 375 000	3 375 000
2.	ALBENSIS Nonprofit Kft	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	1 397 000	1 397 000
3.	ALBENSIS Nonprofit Kft	Közbeszerzési költségek	1 349 660	1 349 660
4.	Bodmér Község Önkormányzata	Egyéb projektelőkészítéshez kapcsolódó költség	720 000	720 000
5.	Bodmér Község Önkormányzata	Egyéb szolgáltatási költségek	576 000	576 000
6.	Bodmér Község Önkormányzata	Műszaki ellenőrzés	1 350 000	1 350 000
7.	Bodmér Község Önkormányzata	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	4 632 998	4 632 998

8.	Bodmér Község Önkormányzata	Építéshez kapcsolódó költségek	120 957 850	120 957 850
9.	Bodmér Község Önkormányzata	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége	6 492	6 492
10.	Bodmér Község Önkormányzata	Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei	635 000	635 000

A Tagok felelnek az általuk vállalt, jelen pontban részletezett feladatoknak az elvégzéséért.

3.4. Az egyes Tagok által a Projekt keretében elszámolható költség összegét és az arra jutó támogatást, valamint az igényelt előleg összegét a következő táblázat tartalmazza¹.

	Tag neve	Elszámolható költség	Támogatási összeg	Igényelt előleg
1.	ALBENSIS Nonprofit Kft	6 121 660	6 121 660	1 530 415
2.	Bodmér Község Önkormányzata	128 878 340	128 878 340	128 878 340

3.5. A Tagok a Projekt megvalósításához az alábbi önrészt adják, amely összesen a Projekt elszámolható költségének 0%-kát képezi, az alábbi megoszlásban²:

	Tag neve	önrész formája	önrész összege	részesedése a projekt elszámolható költségéhez képest (%)
1.	ALBENSIS Nonprofit Kft	NR	NR	NR
2.	Bodmér Község Önkormányzata	NR	NR	NR

3.6. A támogatás igényléséhez szükséges, a Projekt előrehaladásáról és eredményeiről szóló információkat is szakmai beszámoló formájában tartalmazó, a támogatási szerződésben rögzített mérföldkövekhez kötött kifizetési igényléseket, a záró kifizetési igénylést és projekt fenntartási jelentéseket (továbbiakban együtt beszámoló) a Konzorcium nevében a Konzorciumvezető állítja össze a monitoring és információs rendszerben, és azon keresztül küldi meg a Támogatónak.

¹ A monitoring és információs rendszerben tagi szinten rögzített adatoknak jelen táblázat tartalmával összhangban kell állniuk.

² A monitoring és információs rendszerben tagi szinten rögzített adatoknak jelen táblázat tartalmával összhangban kell állniuk.

A Tagok a Projekt keretében általuk vállalt tevékenységek előrehaladásáról, a kapcsolódó költségek elszámolásáról a támogatási szerződésben meghatározott mérföldkövek elérésekor kötelesek a szükséges információkat rögzíteni a monitoring és információs rendszerben, és kötelesek csatolni a támogatási szerződésben előírt mellékleteket.

Mérföldkövek közötti kifizetési igénylést bármely Tag kezdeményezhet a szükséges információknak a monitoring és információs rendszerben történő rögzítésével. A mérföldkövek közötti kifizetési igénylésnek nem része az előbbieket szerinti részletes szakmai beszámoló, ebben az esetben csak egy rövid összefoglalót szükséges adni a kifizetési igénylésben a projekt adott taghoz kötődő tevékenységeinek előrehaladásáról. A mérföldkövek közötti kifizetési igénylést a konzorciumi tag döntése alapján benyújthatja mind a tag, mind pedig a Konzorciumvezető.

A Támogató felé benyújtásra kerülő mérföldkövek közötti kifizetési igénylésnek el kell érnie a kifizetési kérelmek benyújtására a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a Támogatási Szerződésben meghatározott korlátokat.

A Tagok tudomásul veszik, hogy a kifizetési igényléshez tartozó, általuk benyújtott elszámoló bizonylatokra jutó, a Támogató által jóváhagyott támogatást a Támogató közvetlenül utalja a 2. pontban megjelölt, és ez alapján a monitoring és információs rendszerben rögzített bankszámlákra.

A Támogató legfeljebb annak a támogatási mértéknek, illetve összegnek megfelelő támogatást utal összesen a Tag részére, amelyet a felhívás, illetve a támogatásról szóló döntés az adott Tag vonatkozásában maximálisan meghatározott.

Amennyiben az esedékes támogatás folyósítását megelőző ellenőrzés alapján megállapítható, hogy a Tagoknak lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van, a Támogató az adott Tagra jutó támogatás folyósítását felfüggeszti.

Amennyiben a projekt végrehajtása során a soron következő mérföldkövet határidejét, vagy a mérföldkövekben vállalt eredményeket nem tudják a tagok teljesíteni, addig nem teljesíthető kifizetés, ameddig a mérföldkövet tartalma projekt szinten nem teljesül, vagy a projekt ütemezését a Konzorciumvezető a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 86-87. §-aiban foglaltaknak megfelelően nem módosítja.

Amennyiben a Támogató szabálytalanság vagy a támogatási szerződés megszegése miatt már kifizetett támogatás visszafizetését rendeli el, a Tag köteles az általa okozott szabálytalanság vagy szerződésszegés miatt visszakövetelt összeget közvetlenül a Támogató részére visszafizetni, az erre irányuló felszólításában foglaltak szerint.

Ha nem állapítható meg, hogy a szabálytalanság elkövetésében vagy a támogatási szerződés megszegésében a Tagok milyen mértékben működtek közre, és a Tagok a visszafizetési kötelezettségüket a visszafizetési felszólításban meghatározott időpontig nem teljesítik, a támogató a követelése teljes összegét bármely Taggal szemben érvényesítheti.

3.7. A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 76.1. pontja szerint minden konzorciumi tagnak nyújtania kell a kötelező biztosítékokat, ha a ráeső támogatási összeg meghaladja a 20 millió forintot és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 84.§-a szerint nem mentesül a biztosítékadási kötelezettség alól³.

³ Ha a projekt támogatási összege meghaladja az 50 millió forintot, a fenntartási időszakban azon konzorciumi tagoknak is szükséges a konzorciumi tag részére juttatott támogatási összeg 50%-ának megfelelő mértékű biztosítékot nyújtaniuk, amelyekre jutó támogatás egyenként nem haladja meg az 50 millió forintot.

A konzorciumi tagok a biztosítéknyújtási kötelezettséget átvállalhatják.

A biztosítékokkal kapcsolatos nyilatkozatokat, szerződéseket stb. a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a támogatási szerződésben meghatározott időpontban kötelesek a Tagok a monitoring és információs rendszerben rögzíteni, illetve a szükséges dokumentumokat csatolni, azok a Konzorciumvezető általi projektszintű benyújtással kerülnek a Támogató részére megküldésre.

3.8. A Konzorciumra vonatkozó speciális szabályokat a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 140. §-a tartalmazza.

A Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése a Konzorciumvezető kötelezettsége, amelyek az elmulasztásából eredő károkért a Támogató irányában a Konzorciumvezető tartozik felelősséggel.

A Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése körében a Konzorciumvezető a támogatási szerződésben meghatározott cél elérése érdekében összehangolja a Tagok tevékenységét és szervezi a konzorcium munkáját. Ez a rendelkezés nem érinti a Tagok jelen Megállapodás alapján vállalt kötelezettségeikért való egymással szemben fennálló felelősségét.

3.9 A Konzorcium valamely tagja által a Konzorcium nevében kötött szerződésért a tagok felelőssége egyetemleges, kivéve, ha ettől eltérően rendelkeznek.

4. Kapcsolattartás

A Tagok a Megállapodás, valamint a támogatási szerződés teljesítésének időtartamára kapcsolattartókat jelölnek ki. A kapcsolattartó nevéről, postacíméről, telefon és telefax-számáról, elektronikus levélcíméről a Tagok a jelen Megállapodás aláírását követően öt munkanapon belül tájékoztatják a Konzorciumvezetőt. A Konzorciumvezető a kapcsolattartók nevéről és elérhetőségéről tájékoztatja a Tagokat.

A kijelölt kapcsolattartók negyedévente legalább egy alkalommal szóbeli egyeztetést tartanak, amelyen megvitatják a Projekt megvalósításának előrehaladásával kapcsolatos teendőket. A szóbeli egyeztetést a Konzorciumvezető kijelölt kapcsolattartója hívja össze. A szóbeli egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a Konzorciumvezető kijelölt kapcsolattartója az egyeztetést követő öt munkanapon belül megküld a Tagok kijelölt kapcsolattartója részére. Az emlékeztető a projektdokumentáció része, amelyet a Támogató jogosult ellenőrizni.

5. A Konzorcium képvisellete

A Konzorciumot a Támogató felé a Konzorciumvezető, más, harmadik személyek felé a Tagok eltérő megállapodása hiányában a Konzorciumvezető képviseli. Jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervek felé a Tag törvényes képviselője a Tagot önállóan képviselheti. Az ellenőrzésről köteles a Konzorciumvezetőt értesíteni, aki a Tag székhelyén vagy telephelyén lefolytatott helyszíni ellenőrzés során jelen lehet. Amennyiben a Projekttel kapcsolatban harmadik személyek bármely Tagtól tájékoztatást kérnek, a Tag köteles erről előzetesen, a tájékoztatás megadása előtt értesíteni a Konzorciumvezetőt.

6. A beszerzett eszközök és más dolgok tulajdonjoga, illetve egyéb jogok

A támogatás felhasználásával a projekt megvalósítása során beszerzett, illetve létrejövő dolgok és egyéb jogok feletti rendelkezés az alábbiak szerint kerül meghatározásra⁴:

A projekt megvalósítása során beszerzett, illetve létrejövő dolgok és egyéb jogok feletti rendelkezés Bodmér Község Önkormányzatát illeti meg.

7. A tagság megszűnése, a tagok körének változása

7.1. A Tag jelen Megállapodás aláírásával megerősíti, hogy a Projekt megvalósításában részt kíván venni, a projektet a támogatási kérelemben meghatározott módon megvalósítja, annak megvalósítása során fokozottan együttműködik a többi Taggal, és a Konzorciumból csak abban az esetben lép ki, ha a támogatási szerződésben és a jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a jelen Megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes.

7.2. Konzorciumi tagok cseréje - ide értve a támogatási kérelmet benyújtó Konzorciumvezető személyét is -, új konzorciumi tag bevonása, konzorciumi tag kilépése akkor engedélyezhető, ha

- a) nem változik a projekt alapvető célja,
- b) a tagcsere, illetve a tagok számának bővülése esetén az új tag is megfelel a felhívásban meghatározott valamennyi feltételnek és benyújtásra kerülnek a projektgazdák számára előírt dokumentumok,
- c) a konzorciumvezető kilépési szándéka esetén a kilépést megelőzően a konzorciumvezetői pozíció átadása megtörténik,
- d) a tag kilépése esetén nem változik a konzorciumnak a projektjavaslat benyújtására vonatkozó jogosultsága - ideértve a konzorciumvezetőre vonatkozó feltételeknek való megfelelést is -, kivéve, ha az új kedvezményezett jogszabályon alapuló kötelező jogutódlás következtében lép be a támogatási jogviszonyba,
- e) a tag kilépése esetén a tag igazolja, hogy a támogatási szerződésben és a konzorciumi megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes,
- f) kizárás esetén a konzorciumvezető igazolja, hogy a tag tevékenysége, működése a projekt megvalósítását pénzügyi, illetve szakmai szempontból veszélyezteti,
- g) tagcsere nélkül új tag bevonása indokolt.

⁴ Itt részletezni kell a tulajdonjogokat, a használati jogokat, és egyéb esetleges másjogokat. A dolgokat és jogokat a támogatási kérelemben szereplő részletezettséggel elegendő megadni.

7.3. A Konzorcium a kizárásra irányuló indítvánnyal nem érintett tagok egyhangú döntésével jogosult kizárni azt a Tagot, akinek tevékenysége, működése a Projekt megvalósítását akár pénzügyi, akár szakmai szempontból veszélyezteti.

A kizárásról született írásos, a Tagok által aláírt határozatot a Konzorciumvezető köteles megküldeni a Támogatónak.

7.4. Valamely Tag kilépése, kizárása vagy jogutód nélküli megszűnése nem eredményezi a jelen Megállapodás és a Konzorcium megszűnését, kivéve, ha ennek következtében a Tagok a támogatási szerződésben és a jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeik teljesítésére nem képesek, és emiatt a támogatási szerződéstől elállnak.

7.5. Ha a kilépő vagy jogutód nélkül megszűnő Tag által vállalt kötelezettségeket a megmaradó Tagok nem tudják teljesíteni, új Tag bevonásáról határozhatnak. A belépő Tag csak olyan szervezet, illetve személy lehet, amely, illetve aki megfelel a felhívásban foglalt követelményeknek.

7.6. A Tag kilépése, illetve kizárása esetén köteles egyeztetést kezdeményezni a Konzorciumvezetővel a Projekt céljának elérése érdekében. A Konzorciumból kiváló Tag köteles a Konzorciumvezetőnek a kiválás időpontját megelőzően a rábízott anyagi eszközökkel és a Projekt kapcsán felmerült költségekkel hiánytalanul, tételesen írásban elszámolni, valamint az általa elvégzett tevékenységről és az elvállalt, de kiválásáig el nem végzett tevékenységekről beszámolni. Köteles továbbá a – a Megállapodás keretében esetlegesen – használatába kapott vagyontárgyat a Konzorciumvezetőnek haladéktalanul, ellenszolgáltatás nélkül visszaszolgáltatni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Konzorciumvezető, a kilépő Tag és az átvétellel érintett Tag ír alá.

A Konzorciumból kiváló Tagot a kilépést vagy kizárást követően is, a támogatási szerződés megszűnéséig terheli a támogatási szerződésben meghatározott dokumentum-megőrzési kötelezettség, ellenőrzés-tűrés kötelezettség, a kiválás időpontjáig megvalósult tevékenységekkel és benyújtott dokumentumokkal kapcsolatos szabálytalanságokért való helytállás.

A kilépő Tag tulajdonába került, támogatásból vásárolt vagyont valamely Tag tulajdonába kell adni, illetve, ha ez nem lehetséges, vagy a Tagok nem kívánják, a megmaradó Tagok ingyenes használatába kell adni. Ha az ingyenes használatba adás nem valósulhat meg, akkor a fejlesztés során létrejött vagyona jutó támogatást a kilépő tag köteles visszafizetni a támogatási szerződésben visszafizetésre meghatározottak szerint, az abban foglalt feltételekkel a Támogató részére.

7.7. A 7.1 - 7.6. pontban foglalt jogok gyakorlása a jelen Megállapodás módosítását igényli, amelyhez a Támogató hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást a támogatási szerződés kedvezményezett általi módosítására előírt szabályok szerint kell kérelmezni a Támogatótól.

8. A Megállapodás megszűnése és módosítása

8.1. Jelen Megállapodás a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi, és osztja annak jogi sorsát. Ennek értelmében a támogatási szerződés megszűnése jelen Megállapodás megszűnését vonja maga után.

8.2. Jelen Megállapodás megszűnik, ha a Tagok száma a felhívásban megadott minimális tagszám alá, illetve egyre csökken.

8.3. A Megállapodás Támogató által meghatározott kötelező tartalma csak írásban módosítható, melyhez a Támogató hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást a támogatási szerződésben a

támogatási szerződés kedvezményezett általi módosítására előírt szabályok szerint kell kérelmezni a Támogatótól.

A Tagok adataiban bekövetkezett változások, így különösen székhely, bankszámlaszám, stb., nem igénylik a Megállapodás módosítását. Az adatok változásáról a Tagok haladéktalanul értesítik a Konzorciumvezetőt. A Konzorciumvezető ezekről a változásokról értesíti a monitoring és információs rendszeren keresztül a Támogatót, a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 86. §-ának megfelelően.

8.4. A jogviszonyra és a Projekt megvalósítási kötelezettségére tekintettel a Tagok a felmondás jogát kizárják.

9. A Tagok egyéb megállapodásai⁵

A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 59. § (5) bekezdésében rögzített lehetőséggel élve a Tagok egybehangzón és visszavonhatatlanul akként rendelkeznek, hogy a Konzorcium tagjainak felelőssége az általuk vállalt projekttevékenységek végrehajtásáért önálló.

A Tagok egybehangzón rögzítik, hogy a projektmenedzsmentet végző konzorciumi tag felelőssége kizárólag a projektmenedzsment tevékenység végrehajtása kapcsán áll fenn, a projekt további tevékenységének végrehajtása kapcsán felelősség nem terheli.

A Tagok rögzítik, hogy jelen pontban rögzített megállapodásuk a jelen Konzorciumi Együttműködési Megállapodás 1-8. pontjával nem ellentétes.

9/10. Záró rendelkezések

10.1. Jelen Megállapodás 11 oldalon és 3 db eredeti példányban készült. A Megállapodás a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

10.2. A jelen Megállapodás hatályba lépésének napja megegyezik a Tagok közül az utolsóként aláíró aláírásának napjával. A Konzorciumvezető a Megállapodás hatályba lépését követően a Megállapodást megküldi a Támogató részére.

10.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

10.4. A Tagok képviselőiben aláíró személyek kijelentik és cégkivonatukkal, valamint aláírási címpéldányaikkal igazolják, hogy a jelen Megállapodás 2. pontjában feltüntetettek szerint jogosultak a Tag képviselőjére, továbbá ennek alapján a jelen Megállapodás megkötésére és aláírására. Aláíró képviselők kijelentik továbbá, hogy a testületi szerveik részéről a jelen Megállapodás megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkeznek, tulajdonosaik a támogatási jogügyletet jóváhagyták és harmadik személyeknek semminemű olyan jogosultsága nincs, mely a Tag részéről megakadályozná

⁵ A tagok a minta által nem szabályozott kérdéseket is rendezhetnek, az 1-8. pontok nem törölhetők, ellentétes vagy másképp szabályozó rendelkezés a Támogató engedélyével lehetséges.

vagy bármiben korlátozná a jelen Megállapodás megkötését, és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

10.5. Jelen Megállapodáshoz kapcsolódó jogviták esetére Tagok a Székesfehérvári Járásbíróság illetékességét kötik ki.

A Tagok a Megállapodást átolvásták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

Konzorcium Vezetője

Konzorciumi Tag

.....

.....

Katona László

Turiné Menczel Andrea

polgármester

ügyvezető

Bodmér Község Önkormányzata

ALBENSIS Fejér Megyei Területfejlesztési

Nonprofit Kft

Szervezet

Szervezet

P.H.

P.H.

Aláírás dátuma:

Aláírás dátuma:

.....

.....

2. Napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

***Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. november 21. napjára összehívott
soron kívüli, nyílt ülésére***

Az előterjesztés címe és tárgya:

Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról

Tárgykört rendező jogszabály:

- *A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet*
- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény*
- *Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény*

Előterjesztő: ***Katona László polgármester***
Az előterjesztést készítette: ***Dr. Sisa András jegyző***

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a szabályozza a belső kontrollrendszer működtetését. Ezen előírás alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni továbbá – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belsőellenőrzési standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzés jogszabályban meghatározott célja, hogy elősegítse a közpénzekkel történő hatékony, eredményes és szabályszerű gazdálkodást. Az önkormányzatnak, mint gazdálkodó szervnek kötelessége (és egyben érdeke is) ellenőrzési rendszerét kialakítani, működését megszervezni és megállapításait folyamatosan hasznosítani.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 32. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző részére a tárgyévet megelőző év november 30-ig.

Fenti jogszabály (4) bekezdése szerint az önkormányzatok éves ellenőrzési tervét a képviselő-testületnek kell jóváhagynia, a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok esetében a belső ellenőrzési feladat ellátását külső cég végzi megbízási szerződés alapján. A belső ellenőrzési vezetővel előzetesen egyeztettük a 2023. évre tervezett ellenőrzési feladatokat, melyet előterjesztésemhez mellékeltem.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat szíveskedjen megtárgyalni, és a 2023. évi belső ellenőrzésre tett javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Bodmér, 2022. november 16.

Tisztelettel:



Katona László
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő- testületének /2022. (XI. 21.) határozata

Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Elfogadja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a határozat mellékletét képező, 2023. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet.

2. Felhatalmazást kap a jegyző, hogy polgári jogi szerződés alapján külső szolgáltatóval lássa el a belső ellenőrzést.

*Határidő: 2022. december 31.
Felelős: jegyző*

I.

Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása

Jelen, 2023. évi belső ellenőrzési terv elkészítése a korábbi években elvégzett külső – különös tekintettel az Állami Számvevőszékre - és a belső ellenőrzések jelentéseiben, az intézkedési terveken, a Polgármesterrel és a Jegyzővel folytatott interjúkon, a Képviselő-testületi döntéseken, valamint a 2023. évre vonatkozó kockázatelemzés eredményén alapul.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének összeállításakor a stratégia kiinduló pontja, hogy a belső ellenőrzésnek hozzáadott értéket kell teremtenie. Ez a hozzáadott érték a gazdálkodás jobb átláthatóságának megteremtésével, a legjobb gyakorlatok népszerűsítésével és a megalapozott javaslatok végrehajtásával teremthető meg.

Bodmér Község Önkormányzata a jogszabályokban meghatározott, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben rögzített kötelező és az általa önként vállalt feladatok végrehajtása tekintetében, a hatékony gazdálkodás megvalósítását tűzte ki célul.

Mindennek elérése érdekében kiemelt cél a folyamatosan változó jogszabályi környezet és **Bodmér Község Önkormányzata** működési összhangjának megteremtése, a vagyonvédelem, a szabályozott működés elősegítése a belső ellenőrzés eszközzel. Cél továbbá a belső ellenőrzés, mint tevékenység hozzáadottérték-növelő hatásának tudatosítása, annak elérése, hogy a belső ellenőrzés a felelős irányítás részeként, illetve egyik fontos elemeként működjen. További célunk, hogy a belső ellenőrzés és eredménye az azt megillető szinten beépüljön, elismerésre kerüljön a feladatrendszerben.

Jelen éves ellenőrzési terv ezzel összhangoltan, a vonatkozó jogszabályban meghatározott kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével készült el.

A/Az Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal a hatékonyságra figyelemmel nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért ezen kötelezettségét külső szolgáltató látja el.

A kockázati megítélést a belső ellenőrzés a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az IIA Standardok figyelembevételével

- a belső kontrollrendszer,
- az Önkormányzat célkitűzéseinek és stratégiájának, s a vezetés elvárásainak megismerése,
- az azonosított és a működés szempontjából fontosabb folyamatok átvilágítása és
- a vezetéssel egyeztetett ellenőrzési fókusz alapján kiválasztott kockázati elemek értékelése határozta meg.

Az ellenőrzési terv előkészítése során interjúk kerültek lefolytatásra a vezetőkkel, s az ennek során megfogalmazott javaslatok és a korábbi években lefolytatott ellenőrzések, valamint az ezekre készített Intézkedési tervek figyelembevételével készült el a kockázatelemzés, s eredményeként az alábbi terv.

Bodmér Község Önkormányzata környezeti kockázati megítélése a rendelkezésre álló információkon alapul.

A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás tervezése

Figyelemmel a külső szolgáltató bevonására az ellenőrzésekre fordított kapacitás és a képzésekre fordított kapacitás meghatározása nem szükséges.

A tervezett feladatok felsorolása

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőrzési nap)
1.	A befektetett pénzügyi eszközök mérlegérték megállapításának vizsgálata	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a befektetett pénzügyi eszközök az éves mérlegben a vonatkozó jogszabályok alapján kerültek-e megállapításra. Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, interjú Az ellenőrizendő időszak: 2022. év	1. mérleg szerinti érték nem valós 2. jogszabályban meghatározott kötelező analitikus nyilvántartásokat hiányosan vagy egyáltalán nem vezetik	teljesítmény ellenőrzés	Bodmér Község Önkormányzata	2023 II. félév	Külső szolgáltató által meghatározott.

A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás

Soron kívüli ellenőrzésre és a tanácsadásra tervezett idő és a belső ellenőrzési vezetői feladatellátásra tervezett idő: **6 belső ellenőri nap, amelyből a soron kívüli vizsgálatra tervezett idő: 2 belső ellenőrzési nap**

Készítette:

Dátum: Szombathely, 2022. november 2.



.....
Dr. Hosszúné Szántó Anita
belső ellenőrzési vezető

II.

A 2023. évi belső ellenőrzési tervről a jegyző véleménye

Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési terve a stratégiai terv és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 31. § előírta a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervkészítési kötelezettséget, továbbá meghatározta az éves ellenőrzési terv tartalmát.

A környezeti kockázati megítélést a rendelkezésre álló információk alapján hajtotta végre a belső ellenőrzés.

Jelen Éves Ellenőrzési Terv a belső ellenőrzési vezető által elkészített kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembevételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.

A 2023. évi munkaterv összeállításához súlyponti elem az ellenőrzések eredményeként átfogó és megbízható kép kialakítása **Bodmér Község Önkormányzata** működéséről, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásról.

Bodmér Község Önkormányzata tevékenységei közül elsődlegesen azok a folyamatok és tevékenységek kerültek kiválasztásra, amelyekben forráshiány, jogszabályváltozás, emberi erőforrás kockázatok előfordultak.

Dátum:

.....
jegyző

Jóváhagyta: Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete számú határozatával.

.....
polgármester

.....
jegyző

FELJEGYZÉS

Bodmér Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének elkészítését megelőzően kockázatelemzésre került sor.

A kockázatelemzési folyamat eredményeként azonosításra, elemzésre, rangsorolásra és dokumentálásra kerültek Bodmér Község Önkormányzata részfolyamataiban rejlő kockázatok. A kockázatelemzés alapján megismertük azokat az információkat, amelyek a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez szükségesek.

Figyelemmel a kockázatelemzés alapján számított magas kockázati értékekre a feladatellátás szabályozottsága, a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, a pénzügyi gazdálkodás, az adatvédelem és adatbiztonsági kockázatok kezelése, valamint az információs és kommunikációs rend, illetve a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása részfolyamatait érintő ellenőrzés javasolt.

Kelt: Szombathely, 2022. október 17.



dr. Hosszuné Szántó Anita

belső ellenőrzési vezető

Bodmér Község Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét előkészítő kockázatelemzés

Részfolyamat	Kockázatok	Fő- és részfolyamatok megjelölése	Súlyok/Hatás	Valószínűség	Kockázati érték	Kockázati érték	Átlagos kockázati érték
A tervkénségek meghatározása	Szervezeti és működési rendje nem szabályozott	I/a.	5	2	10		12
	Nem meghatározott a stratégiai célja		5	3	15	35	
	Nem megfelelő tartalmú és formájú az alapító okirat		5	2	10		
	Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárástervekben		4	2	8		
	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások		4	4	16		
	Az Alapító Okirat és az SZMSZ tartalmi összhangja nem áll fenn		5	4	20		
	Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el		4	3	12		
	A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összecsisztásához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok		5	1	5	148	
	A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak		4	3	12		
	A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel		4	3	12		
A feladatellátás szabályozásán, belső szabályozottság	A szabályozottság nem teljeskörű	I/b.	5	4	20		13
	Szabályozás és gyakorlat különbözők		5	4	20		
	Elterő jogszabály-értelmezés és vagy alkalmazás az egyes államháztartási szervezeteknél		5	3	15		
	Legsúlyosabb és a gazdálkodás szabályozatlansága miatt a kontrollkörnyezet nem kialakított		4	3	12		
	A működés és a gazdálkodás szabályozatlansága miatt a kontrollkörnyezet nem kialakított		4	4	16		
	A kontrollvékenységek nem kialakítottak		5	4	20		
	A külső ellenőrzések nyilvántartása a Bkr. rendelkezéseinek nem felel meg vagy nincs		5	3	15		
	A közzétételi kötelezettség teljesítése hiányos vagy elmaradt		5	4	20		
	A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetés nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak		5	3	15		
	Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő		4	4	16		
Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását	I/c.	2	2	4		238
	Belső ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő		3	2	6		
	Az ellenőrzés nem tárja fel az Igaz problémákat		4	2	8		
	Szervezeti integritást sértő esemény kezelés eljárásterve nincs/hiányos		4	4	16		
	Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem megfelelő		4	4	16		
	Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem teljes körű, késedelmes		3	4	12		
	Szervezeti integritást sértő eseménykezelési eljárás nem megfelelő		4	4	16		
	Szervezeti integritást sértő eseményeket nem időben tájékoztatják fel. az eljárás elhúzódik		4	4	16		
	A szervezeti integritást sértő események tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egyértelmű		4	3	12		
	Az államháztartási szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel		4	4	16		
Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak	3	3	9				
A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakécszek, vagy a hozzáférési pontok nem működnek	3	3	9				

Bodmér Község Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét előkészítő kockázatelemzés

Részfolyamat	Kockázatok	Fő- és részfolyamatok megjelölése	Súlyok/Hatás	Valószínűség	Kockázati érték	Kockázati érték	Átlagos kockázati érték
Költségvetés tervezése	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, az irányító szervi elvárásokkal, célkitűzésekkel	II/a	4	3	12		
	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a végrehajtáshoz szükséges erőforrásokra		4	2	8		
	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számonnak a végrehajtást akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat		4	3	12		
	A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe		4	3	12		
	A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során		4	3	12		12
	Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során		4	4	16		160
	Az előirányzat kapcsolódással kapcsolatos szabályozás hiányos		3	3	9		
	Az előirányzat módosítás hiteles dokumentálásának hiánya		4	3	12		
	Nem kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás		4	4	16		
	Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában		5	2	10		
A likviditási előrejelzés nem megfelelő készlet	4	4	16				
A betervezett kötelezettségvállalás a likviditás hiánya miatt nem valósul meg	4	4	16				
A kötelezettségvállalás nem a tervezettek szerint teljesül	3	3	9				

Bodmér Községi Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét előkészítő kockázatelemzés

Részfolyamat	Kockázatok	Fő- és részfolyamatok megjelölése	Súlyok/Hatás	Valószínűség	Kockázati érték	Kockázati érték	Átlagos kockázati érték
Pénzügyi gazdálkodás	Nem rendszerszemléletű a működés és a gazdálkodás	II/b	5	4	20		
	Operatív gazdálkodási jogkörök szabálytalan ellátása		5	4	20		
	A pénzügyi kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított		5	3	15		
	A pénzügyi kapcsolatos biztonság előírásokat nem tartják be		4	3	12		
	A bankkártya használata nem felel meg a jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak		5	4	20		
	Az önköltségszámítás nem teljes mértékben szabályozott		4	4	16		
	Az önköltségszámítás elvontorlati alkalmazása nem megfelelő		4	4	16		
	Az államháztartási szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait		4	4	16		
	Az államháztartási szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel		4	1	4		
	Jogszabályban meghatározott kötelező analitikus nyilvántartásokat hiányosan vagy egyáltalán nem vezetik.		5	3	15		
	Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására		5	3	15		
	Az államháztartási szervezet gazdálkodása forráshiányos (állami támogatás)		5	4	20		
	A saját bevételek nem teljesítenek a költségvetési előirányzatok szerint		5	4	20	342	
	Követelések kezelés eredménytelen/elhúzódik		5	4	20		
	Az államháztartási szervezet az általa vállalt kötelezettségeknek nem képes megfelelni /adóssághalmány növekedése áll fenn		4	4	16		
A kötelezettségvállalások nem megfelelőek tartalmilag és formailag	4	3	12				
Nem alkalmazzák a likviditási tervet	4	4	16				
Az államháztartási szervezet likviditáshiányos, a tervezett bevételek és kiadások közötti időbeli meg nem felelés áll fenn	5	3	15				
Az államháztartási szervezet gazdálkodásában jelentős az árfolyamkockázat	3	2	6				
Az államháztartási szervezet gazdálkodásában jelentős a befektetési kockázat	4	2	8				
A befektetett pénzügyi eszközök értékelése, mérési szerinti értékének megállapítása nem helyes	4	4	16				
Az államháztartási szervezet gazdálkodásában jelentős a hitel kockázat	4	2	8				
Az államháztartási szervezetnél adóssághozrendezési eljárás szükséges	4	1	4				
Nem megfelelő a közbeszerzési rendszer	4	3	12				

Bodmér Község Önkormányzata és Intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét előkészítő kockázatelemzés

Részfolyamat	Kockázat	Fő- és részfolyamatok megjelölése	Súlyok/Hatás	Valószínűség	Kockázati érték	Kockázati érték	Átlagos kockázati érték
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	4	3	12		
		Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében	4	3	12		
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	4	4	16		
		A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő	4	3	12		
		A munkatársak nem azonosulnak az etikai szabályokkal	4	2	8		
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	4	3	12		
		A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő	3	4	12		
		A vezetők szakmai és etikai megítélese nem megfelelő	3	3	9		
		A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlat, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása	3	3	9		
		Nincs teljesítménymenedzsment rendszer vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiával és rövid távú célkitűzésekkel	3	3	9		
		Magas fluktuáció	3	3	9		
		Új munkatársak felvétele korlátozott	4	3	12		
		Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására	4	4	16		
		Szervezeti biztonság [pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.]	4	3	12		
		A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre	4	2	8		
		Összeférhetetlenségi követelmények nem teljesülnek	3	3	9		
	Humán erőforrás-gazdálkodás	II/c				177	11

Bodmér Község Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét előkészítő kockázatelemzés

Részfolyamatok	Kockázatok	Pó- és részfolyamatok megjelölése	Súlyok/Hatás	Valószínűség	Kockázati érték	Kockázati érték	Átlagos kockázati érték
Szakmai tevékenység biztosítása	A belső szabályzatok, utasítások nincsenek összehangolva a stratégiai és a rövid távú tervekkel		3	2	6		
	A szakmai feladatellátás személyi feltételeinek hiánya		5	2	10		
	A szakmai feladatellátás tárgyi feltételeinek hiánya		5	2	10		
	A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be	II/d	5	1	5	51	7
	A szakmai feladatellátásra vonatkozó hosszabli követelményeket nem tartják be		5	2	10		
	A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását		2	1	2		
	A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására		4	2	8		

Bodmér Község Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét előkészítő kockázatelemzés

Részfolyamatok	Kockázatok	Pő- és részfolyamatok megjelölése	Súlyok/Hatás	Valószínűség	Kockázati érték	Kockázati érték	Átlagos kockázati érték
Adatvédelmi és adatbiztonsági kockázatok kezelése	Nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel	II/e		3	2	6	
	Nincs informatikai biztonsági és katasztrófa terv		3	2	6		
	Adatvédelmi és adatbiztonsági intézkedések hiánya		4	4	16		
	Az adatvédelemmel és adatbiztonsági intézkedések nyomon követésének hiánya		4	3	12		
	Adatkezeléssel kapcsolatos képzések hiánya		3	4	12		
	A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás		3	2	6		
	Az informatikai alkalmazásai elavultak		3	2	6		
	A hardver ellátottsága nem megfelelő		5	2	10		
	Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének		5	2	10		
	Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek		4	5	20		
	Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más alkalmazott informatikai rendszerekkel		4	3	12		
	Az államháztartási szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak		4	3	12		
							11
						128	

Bodmér Község Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét előkészítő kockázatelemzés

Részfolyamatok	Kockázatok	Fő- és részlelmények megjelölése	Súlyok/Hiátus	Valószínűség	Kockázati érték	Kockázati érték	Átlagos kockázati érték
	Nincs fizikai biztonsági terv és előírás			2	3	6	
	Nincs beruházási, fejlesztési terv, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított			2	3	6	
	A vagyoni eszközök megfelelő működése és állagmegőrzése nem biztosított			5	2	10	
	A vagyoni elváltatás hiánya vagy nem megfelelője			5	3	15	
	A leltározási és selejtezési feladatok nem teljeskörűek vagy elmaradnak	II / I		4	2	8	
	A vagyoni elváltatás és a főkönyvi nyilvántartás egyezőségének hiánya			4	4	16	119
	A külső szervekkel való együttműködés hiánya (pl.: Földhivatal, MNV Zrt.)			4	2	8	
	Az üzemeltetési feladatoknak nincs felőse a szervezetben belül			4	3	12	
	A vagyoni gazdálkodással kapcsolatos helyi szabályozás (rendelet, szabályzat) hiányos			5	2	10	
	Leltározás, számbavétel szabályozása hiányzik vagy nem teljes			4	3	12	
	A leltározás földelőzése elmarad			3	2	6	
	Leltározásra nem kerül sor			5	2	10	

Bodmér Község Önkormányzata és Intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét előkészítő kockázatelemzés

Részfolyamatok	Kockázatok	Fő- és részfolyamatok megjelölése	Súlyok/Hatás	Valószínűség	Kockázati érték	Kockázati érték	Átlagos kockázati érték
<p>Információs és kommunikációs rendszer, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p>	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	<p>III/a</p>	5	3	15	140	11
	A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek		5	3	15		
	Egyes kommunikációs eszközök nem megfelelő működése		4	4	16		
	Munkakörhöz kapcsolódó ismeretek hiányossága		4	4	16		
	Szakmakörhöz kapcsolódó jogszabályok nyomonkövetésének hiányossága		4	3	12		
	A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció		4	2	8		
	A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival		4	3	12		
	Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve		3	2	6		
	PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen		2	2	4		
	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok elvégzéséhez szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre		3	3	9		
Külső hatóságok felé adatok írványítása késedelmes	3	2	6				
A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	4	3	12				
A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő	3	3	9				
Jelentésteleli határidők elmulasztása	4	4	16				
A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló döntések nem születtek meg, vagy nem ismertek	4	3	12				
A beszámolás rendszere nem megbízható	3	2	6				
Az államháztartási szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek	4	3	12				
Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra	4	2	8				
Pénzügyi és szakmai tervek/beszámoló készítése		III/b				54	11

Bodmér Község Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét előkészítő kockázatelemzés

Folyamatterkép és kockázati érték

Főfolyamat	Részfolyamat	Számított kockázati érték a kockázatelemzés alapján
I. Stratégiai főfolyamat	a./ Tevékenységek meghatározása	12
	b./ A feladatellátás szabályozása, belső szabályozottság	13
	c./ Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	13
II. Működési főfolyamat	a./ Költségvetés tervezése	12
	b./ Pénzügyi gazdálkodás	14
	c./ Humán erőforrás-gazdálkodás	11
	d./ Szakmai tevékenység biztosítása	7
	e./ Adatvédelmi és adatbiztonsági kockázatok kezelése	11
	f./ Vagyon-gazdálkodás	10
III. Beszámolás, adatszolgáltatás főfolyamat	a./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása	11
	b./ Pénzügyi és szakmai tervek/ beszámolók készítése	11

Jelen kockázatelemzési folyamat eredményeként azonosított, elemzésre, rangsorolásra és dokumentálásra kerültek az államháztartási szervezet részfolyamataiban rejlő kockázatok. A kockázatelemzés alapján megismertük azokat az információkat, amelyek a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez szükségesek. Jelen kockázatelemzés és a vezetői egyeztetések eredményeként a 2023. évi belső ellenőrzési terv előkészítésre kerül.

Szombathely, 2022. október 17.



Készítette: dr. Hosszúné Szántó Anita belső ellenőrzési vezető

3. Napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

*Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. november 21. napjára összehívott
soron kívüli, nyílt ülésére*

Az előterjesztés címe és tárgya:

A 2023. évi Munkaterv és jogalkotási program elfogadása

A tárgykört rendező jogszabály:

- Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény

Előterjesztő: *Katona László polgármester*
Az előterjesztést készítette: *Dr. Sisa András jegyző*

Tisztelt Képviselő-testület!

A testületi munka hatékonyságának érdekében éves munkatervet és jogalkotási programot állítottunk össze a 2023. évre. A Munkaterv (amelynek része a jogalkotási program) az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, szíveskedjenek előterjesztésemet megvitatni, és döntésüket meghozni.

Bodmér, 2021. november 25.

Tisztelettel:




Katona László
polgármester

Határozati javaslat:

***Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2022. (XI. 21.) határozata***

A 2023. évi Munkaterv és jogalkotási program elfogadása

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező 2023. évi munkatervét és a 2023. évi jogalkotási programot elfogadja.

Határidő: *folyamatos*
Felelős: *Katona László polgármester*
 Dr. Sisa András jegyző

Melléklet a /2022. (XI. 21.) határozathoz

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2023. évi

MUNKATERVE és JOGALKOTÁSI PROGRAMJA

2023. évi Munkaterv

A munkaterv részei:

- 1. A Képviselő-testület ülésterve*
- 2. Az ülések napirendi tervezetei*
- 3. A testületi ülések döntéseinek előkészítése és végrehajtásuknak szervezési kérdései*
- 4. A bizottságok munkájának összehangolása*
- 5. Egyéb szervezési feladatok*

1. A Képviselő-testület ülésterve

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi gyakorlatnak megfelelően fő szabály szerint minden hónap utolsó szerdai napján 15.30 órai kezdettel tartja üléseit az Önkormányzat Faluháza termében (Bodmér, Vasvári Pál utca 58.).

A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, amelynek tervezett időpontja: 2023. november hónapban, helye az Önkormányzat Faluháza termében (Bodmér, Vasvári Pál utca 58.).

1.2. A testületi ülések állandó napirendi pontjai

1.2.1. A napirend tárgyalása előtti témák

- a., Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Polgármester*
- b., Beszámoló a testület által átruházott hatáskörben hozott határozatokról
Előterjesztő: Polgármester*
- c., Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről (írásbeli / szóbeli)
Előterjesztő: Polgármester*
- d., Zárt ülésen hozott határozatok ismertetése
Előterjesztő: Polgármester*

1.2.2. A napirend után tárgyalt témák

- a., Felvilágosítás kérés, felszólalás, interpelláció az SZMSZ szabályai szerint*
- b., Különböző tájékoztatók*
- c., Tájékoztató a Képviselő-testület és szervei, intézményei feladatait és hatáskörét érintő új jogszabályokról
Előadó: jegyző*

2. Az ülések napirendi tervezetei

2.1. 2023. január ...

- 1. Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének jóváhagyása**
Előterjesztő: Jegyző
- 2. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendelet-tervezetének benyújtása**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. A 2023. évi költségvetést megalapozó rendeletek szükség szerinti módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
- 4. Tájékoztatás a képviselők vagyony-nyilatkozattételi kötelezettségének teljesítéséről**
Előterjesztő: Polgármester

2.2. 2023. február ...

- 1. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének elfogadása**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről**
Előterjesztő: Polgármester

2.3. 2023. március

- 1. A nem közművel összegyűjtött folyékony hulladék elszállításához kapcsolódó 2022. évre vonatkozó költségelszámolás elfogadásáról**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Az Önkormányzat 2023. évi közbeszerzési tervéről**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. Bodmér Község Önkormányzata bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeiről**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. A Falunap és egyéb rendezvények 2023. évi teendőinek áttekintése**
Előterjesztők: Polgármester

2.4. 2023. április ...

- 1. Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló jóváhagyása**
Előterjesztő: Jegyző
- 2. Beszámoló az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének végrehajtásáról, a 2022. évi pénzmaradvány megállapításáról**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. 2022. évi vagyonkimutatásának elfogadásáról**
Előterjesztő: Jegyző
- 4. Összefoglaló jelentés a 2021. évi belső ellenőrzés megállapításairól**
Előterjesztő: Polgármester

2.5. 2023. május ...

- 1. Az illetékes Rendőrkapitányság parancsnokának beszámolója a település közbiztonsági helyzetéről**
Előterjesztő: Rendőrkapitány
- 2. Beszámoló a 2022. évi gyermekvédelmi és gyámügyi tevékenységről**
Előterjesztő: Jegyző
- 3. Beszámoló a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról**
Előterjesztő: Jegyző
- 4. Vörösmarty Mihály Könyvtár Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben végzett tevékenységéről szóló 2021. évi szakmai beszámoló**
Előterjesztő: Polgármester
- 5. Beszámoló a Tatabányai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2022. évi tevékenységéről**
Előterjesztő: Polgármester
- 6. Rendelkezés a települési környezetvédelmi alap felhasználásáról**
Előterjesztő: Jegyző

2.6. 2023. június ...

- 1. Jelentés az önkormányzati rendeletek hatályosulásáról**
Előterjesztő: Jegyző
- 2. Falunap szervezése**
Előterjesztő: Polgármester

ZÁRT ülés:

- 1. Bodmér Község Díszpolgára kitüntető cím adományozása**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Kulturált Környezetű Lakóház elismerő cím adományozása**
Előterjesztő: Polgármester

JÚLIUS ÉS AUGUSZTUS HÓNAPBAN A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TANÁCSKOZÁSI SZÜNETET TART

2.7. 2023. szeptember ...

- 1. Beszámoló az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről. A költségvetési rendelet módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázathoz való 2024. évi csatlakozásról**
Előterjesztő: Jegyző
- 3. Lakosság tájékoztatása a környezet állapotáról**
Előterjesztő: Polgármester

2.8. 2023. október ...

- 1. A 2023. évi költségvetési rendelet módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Idősek és gyermekek karácsonyi települési támogatásáról**
Előterjesztő: Polgármester
- 3. Téli hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatok ellátásáról**
Előterjesztő: Polgármester

2.9. 2023. november ...

- 1. A 2024. évi belső ellenőrzési célok megállapítása**
Előterjesztő: Jegyző
- 2. Beszámoló az önkormányzati adóigazgatással kapcsolatos feladatok ellátásáról és a helyi adókból származó bevételek alakulásáról**
Előterjesztő: Jegyző
- 3. Helyi adórendeletek felülvizsgálata**
Előterjesztő: jegyző
- 4. A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi beszámolója**
Előterjesztő: Jegyző
- 5. Beszámoló a Társulás keretében ellátott feladatokról**
Előterjesztő: Polgármester
- 6. 2024. évi Munkaterv jóváhagyása**
Előterjesztő: Polgármester
- 7. Közmeghallgatás**

ZÁRT ülés:

- 1. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok elbírálása**
Előterjesztő: Polgármester

3. Testületi ülések előkészítése és végrehajtásuknak szervezési kérdései:

A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéni kérelmek és egyedi ügyek tekintetében az ülést megelőző 10. napig beérkezett kérelmek kerülhetnek a soron következő ülésre. Az ezt követően érkezett ügyekben az ügy napirendre tűzése kellő előkészítés miatt csak a következő havi soros testületi ülésen kerülhet előterjesztésre.

Az előterjesztéseket az ülést megelőző 3 nappal az illetékes bizottság, tárgyalás végett írásban megkapja. Tárgyalásuk eredményeként javaslataikat, észrevételeiket az ülésen a bizottság szóbeli kiegészítéseikkel terjeszti elő, segítve ezzel a megalapozott döntést. A soron kívül nem a fentiek szerint előkészített előterjesztés csak sürgősségi indítványra kerülhet a testület elé. Ilyen esetekben is az írásos előterjesztés követelmény.

Az írásos előterjesztéseket és döntéstervezeteket úgy kell megküldeni, hogy a Képviselő-testület tagjai az ülést megelőzően 3 nappal kézhez kapják azokat, hogy kellő idejük legyen a megalapozott döntés átgondolására. Nem kellően előkészített napirend tárgyalását a Polgármester, a Képviselő-testület tagjai, illetve a jegyző kérheti a napirendről levenni.

A végrehajtásért felelősök részére a döntés jegyzőkönyvi kivonatát, határozati kivonatát legkésőbb a testületi ülés után 15 napon belül kézbesíteni kell. Amennyiben a döntés közzétevése ezt megelőzően szóban megtörtént, azt a kérelmező tudomásul vette és a végrehajtás ennél rövidebb idő alatt is megtörténik, az írásos döntés kézbesítése mellőzhető.

4. Egyéb szervezési feladatok

Szükség esetén a nyilvános ülést megelőzően a Polgármester írásos meghívására és a tárgyalandó kérdéskörök megjelölésével konzultációra kerülhet sor. A konzultáción a Képviselő-testület tagjai a napirendre kerülő kérdéskörök alaposabb megismerése érdekében a tisztségviselőkhez kérdéseket intézhetnek, részletes információt kérhetnek.

A Képviselő- testület 2023. évi Jogalkotási Programja

FEBRUÁR

1. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előterjesztő: Polgármester

2. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének elfogadása

Előterjesztő: Polgármester

ÁPRILIS

1. Beszámoló az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének végrehajtásáról, a 2022. évi pénzmaradvány megállapításáról

Előterjesztő: Polgármester

SZEPTEMBER

1. Beszámoló az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről. A költségvetési rendelet módosítása

Előterjesztő: Polgármester

NOVEMBER

1. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előterjesztő: Polgármester

2. Helyi adórendeletek felülvizsgálata

Előterjesztő: jegyző

Bodmér, 2022. november 17.

***Dr. Sisa András
jegyző***

***Katona László
polgármester***

Záradék:

E munkatervet a Képviselő-testület a /2022. (XI. 21.) határozatával állapította meg.

***Dr. Sisa András
jegyző***

4. Napirendi pont

E L Ő T E R J E S Z T É S

***Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. november 21. napjára összehívott
soron kívüli, nyílt ülésére***

Az előterjesztés címe és tárgya:

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójáról

A tárgykört rendező jogszabály:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

Előterjesztő: *Dr. Sisa András jegyző*
Az előterjesztést készítette: *Dr. Sisa András jegyző*

Tisztelt Képviselő-testület!

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolóját előterjesztésem mellékelete tartalmazza.

Kérem az előterjesztés megvitatását, a határozati javaslatban foglaltak elfogadását.

Felcsút, 2022. október 26.



Dr. Sisa András
jegyző

Határozati javaslat:

***Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2022. (XI. 21.) határozata***

a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójáról

Bodmér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolóját megtárgyalta és azt elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

***A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal
2021. évi beszámolója***

I. Beszámoló a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

Felcsút, Alcsútdoboz, Csabdi, Tabajd és Vértesacsza Képviselő-testülete 2013. március 1. napjától létrehozta a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalt. A 2019. évi önkormányzati választásokat követően Óbarok és Bodmér községek képviselő-testületei is a közös hivatalhoz való csatlakozásról határoztak, így jelenleg hét település igazgatási feladatait látjuk el.

Az Önkormányzatok között kötött megállapodás a Közös Önkormányzati Hivatal alapításáról és fenntartásáról rögzíti, hogy a jegyző évente köteles beszámolni a települések Képviselő-testületének a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról. A megállapodás rögzíti továbbá, hogy a jegyző, vagy az aljegyző milyen rendszerességgel köteles a kirendeltségeken ügyfélfogadást tartani.

A 2014. évi működés az első olyan teljes év volt, mely a közös hivatali szervezeti kereteken belül zajlott, azzal, hogy az év utolsó két hónapja során már a szervezet finomításán és a jobbító szándékú átalakításán dolgoztunk. Az eddigi közös hivatali működésről általánosságban megállapítható, hogy a folyamatosan változó feladatok, a személyi változások, a jogszabályi keretek módosulása nem teszik lehetővé egy állandó struktúra fenntartását, hanem az a pillanatnyi helyzetnek megfelelően állandóan csiszolásra és változtatásra szorul.

Személyi feltételek:

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg 28 fő engedélyezett létszámkerettel rendelkezik. A munkatársak közül 14 fő rendelkezik diplomával, a többieknek középfokú végzettségük van, közülük 10 fő mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik. Minden dolgozó rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges szakképesítéssel.

A Közös Önkormányzati Hivatal csabdi kirendeltségén 4 fő (az osztott munkakörben itt rögzített munkavállalókkal), alcsútdobozói kirendeltségén 3 fő, tabajdi kirendeltségén 2 fő, vértesacsai kirendeltségén 5 fő dolgozik állandó jelleggel. Óbarok 2 fő. A felcsúti székhelyen 6 fő dolgozik. A fentiekén túl, a települési létszámokon túl egy fő jegyzőt és egy fő aljegyzőt és 1 fő gazdasági vezetőt foglalkoztat a hivatal. (Az aktív létszám összesen 2021.12.31-én 25 fő, tartósan távollévő 2 fő - kismama).

Valamennyi település személyügyi feladatait egy fő látja el a hivatal székhelyén, valamint a pályázati referensi és iktatási feladatok is ide koncentrálódnak.

Megjegyzendő, hogy a vértesacsai kirendeltség anyakönyvvezetője látja el Felcsút, Alcsútdoboz és Csabdi hasonló feladatait, valamint szintén megosztva látjuk el a szociális igazgatást egy fővel Tabajd és Vértesacsza, illetve Bodmér és Óbarok esetében. Az adós munkakörben ilyen jellegű feladatellátás valósul meg Óbarok, Csabdi, valamint Bodmér és Tabajd között. A jegyzőkönyvvezetői feladatokat Alcsútdoboz-Felcsút, Csabdi-Óbarok-Bodmér, valamint Vértesacsza-Tabajd esetében egy-egy fő látja el.

Tárgyi feltételek:

A mindennapi munkavégzést segítő tárgyi feltételek vonatkozásában megfelelőnek tekinthetők a rendelkezésre álló lehetőségek, a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges tárgyi feltételek adottak valamennyi szervezeti egység számára.

2021. január 1-től – 2021. december 31-ig terjedő időszak ügyiratforgalmi adatai:

2021. évben főszámra összesítve 8256 alszámra 23262 ügyiratot iktattunk. (Önkormányzati hatósági ügy 1964, államigazgatási hatósági ügyek: 1151 egyéb megkeresések: 5141)

II. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének és szervezeti egységeinek bemutatása

II/1. Általános igazgatás

A) A szociális ügyintézéshez kapcsolódó tevékenységről:

A szociális biztonság megteremtéséhez szükséges feltételekről az állam a központi szerveken és az önkormányzatokon keresztül gondoskodik, ez azonban nem jelenti azt, hogy az állampolgárok ne lennének felelősek megélhetési gondjaik, kiszolgáltatott helyzetük rendezéséért. Az egyének, családok és a helyi közösség aktivitása nélkülözhetetlen feltétel a szociális biztonság megteremtése céljából. A feladat tehát kettős: úgy csökkenteni, kompenzálni a szociálisan leszakadók hátrányait, hogy mindezt az adott időszak anyagi lehetőségeinek keretein belül kell megvalósítani.

A szociális tevékenységek alapvetően két nagy csoportra oszthatók: hivatalból induló eljárásokra, és az ügyfél kérésre induló eljárásokra. A hivatalból induló eljárások jellemzője, hogy az eljárásban résztvevők akaratától és véleményétől függetlenül születik meg a szociális kérdésekben a döntés, amely az ügyfelekre nézve kötelezettségeket és jogokat állapít meg.

Az ügyfél kérelmére indult ügyekben az eljárás megindítása és lefolytatása a hivatalból induló eljárásoknál alkalmazottal azonos, de az ügyfélnek lehetősége van az eljárás megszüntetésére, ha számára kedvezőtlen döntés várható. Az egyéb feladatok csoportjába tartozik a folyamatos kapcsolattartás és információcsere a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskolák, óvodák ifjúságvédelmi felelőseivel, a nevelési tanácsadó vezetőjével, a karitatív szervezetekkel, illetve az összes érintett szervvel. Minden év elején adott költségvetési keretösszeg áll rendelkezésre a segélyezésre, ezt a keretet lehet felhasználni az év folyamán segélyek, támogatások nyújtására.

A mindennapi gyakorlatban előforduló ügyek három nagy csoportra oszthatók:

1. *Önkormányzati szociális ügyek:*
 - *segélyek,*
 - *rendeletek, határozatok,*
2. *Államigazgatási ügyek:*
3. *Egyéb ügyek:*
 - *más szervekkel kapcsolatos lakossági panaszok, ügyek intézése (pl.: MEP, EON)*

- nem hatósági feladatok:
 - nyilvántartások vezetése,
 - Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése, végrehajtása.

Amennyiben az ügy érdemi eldöntéséhez a beérkezett iratokban elegendő információ áll rendelkezésre, abban az esetben megtörténik a döntése előkészítése, ha nem elegendő az információ, akkor kiegészítés, szakértői vélemény, javaslat kérhető, illetve környezettanulmány készítésére kerül sor. Az adatok három önkormányzat esetében számítógépen kerülnek rögzítésre segélyezési program segítségével, a program a megfelelő statisztikák elkészítésére is alkalmas.

Egyes szociális rászorultságon alapuló támogatások odaitélése átruházott hatáskörben a polgármester útján valósul meg.

Jelenleg a közfoglalkoztatott munkavállalók hét településen (Felcsúton az adóerő képesség miatt nem lehet közfoglalkoztatott) összesített száma 24 fő, 2021-ban éves szinten minden hónapban (havi átlagos létszám) 23 főt alkalmaztunk a közmunkaprogram keretében, közülük (havi átlagos létszám)

Mind a hét önkormányzat tagja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatban résztvevő települések közösségének. Erre a fajta támogatásra a szociálisan rászorult felsőoktatási hallgatók, illetve leendő főiskolások, egyetemisták pályázhatnak. Általában évente összesítve nagyságrendileg 50 pályázat szokott beérkezni.

B) Egyéb igazgatási ügyek

Munkaviszonnal összefüggő ügyek

A személyügyi ügyintéző feladatai közé tartozik a fentebb említett közfoglalkoztatotti ügyek intézésén túl a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó közszolgálati tisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása, kinevezés készítése, személyi adatok felvétele, átsorolás, bérváltozások, munkaviszony megszüntetések, valamint az Önkormányzatok intézményeiben dolgozók munkaviszony és bérváltozásaival kapcsolatos adminisztrációs tevékenység. A feladattal megbízott munkatárs ügyel a személyi anyagok biztonságos tárolására és tartalmuk titkosságára, kezeli továbbá az önkormányzathoz tartozó intézmények vezetőinek személyi anyagát is. 2014-ben új feladatként jelentkezett az elektronikus felületen ellátható TÉR-rendszer alkalmazása, mely a köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését segíti.

Az aktuális havi, illetve személyi anyagokban történő változásokról a Magyar Államkincstár felé jelentést küld. Rögzíti a változásokat, számfejtí a havi nem rendszeres kifizetéseket a KIR programban. Figyelemmel kíséri, valamint alkalmazza az internetes adatkommunikációs rendszeren keresztül közölt változtatásokat és programfrissítéseket. Adatot szolgáltat a különféle kimutatásokhoz. Igény szerint munkáltatói igazolást állít ki a munkavállalók részére.

A közfoglalkoztatási program keretében folyamatosan alkalmaz közfoglalkoztatott munkavállalókat segítve a településeken élő munkanélküliek elhelyezkedési gondjainak megoldását. Ennek érdekében elvégzi a pályázatok elnyeréséhez szükséges nyomtatványok kitöltését. Az alkalmazott személyek, személyi adatainak felvételét, elkészíti a szerződéseket, majd a megszűnéssel kapcsolatos iratok kiállítását.

Havonta jelentést készít a pályázatot kiíró intézmény felé.

Választásokkal összefüggő feladatok

A személyügyi ügyintéző és a felcsúti adóügyi ügyintéző látta el a választások és népszavazások során a névjegyzék és címjegyzék ellenőrzését és folyamatos aktualizálását. A választási bizottsági tagok szerződéseinek elkészítése, illetményük számfejtése, kapcsolattartás, szervezése, a választás előkészítésében, lebonyolításában részvétel is feladatkörébe tartozik.

Népesség-nyilvántartással összefüggő feladatok

A szociális ügyintéző csatolt munkakörben ellátja a helyi népesség-nyilvántartási rendszer aktualizálását, frissítését. Ide tartozik az adatközlés magánszemélyek és hivatalos szervek részére személyes adatokról a nyilvántartás alkalmazásával. Kimutatások készítése a létszámadatokról, az önkormányzat, valamint a hivatalok felé.

Hagyatéki eljárással összefüggő feladatok

A hagyatéki eljárás kérelemre, vagy hivatalból indul. A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a halott vizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát postai úton vagy helyi anyakönyvezés esetén személyesen, iktatásra beküldi, beadja. Az illetékesség megállapítása után az ügyintéző előkészíti a leltár felvételét. Írásban, vagy telefonon megkeresi a hagyatéki példányon feltüntetett hozzátartozót a hagyatéki leltár felvételére, időpont(ok) megadásával.

A hagyatéki leltár felvétele formanyomtatványon történik az ingó-ingatlan hagyatékról, kitöltése az ügyintéző feladata. A kitöltött és mellékletekkel ellátott hagyatéki leltár egy példánya az illetékes közjegyzőhöz kerül továbbításra. Amennyiben a hozzátartozó úgy nyilatkozik, hogy elhunyt után sem ingó, sem ingatlan vagyon nem maradt, úgy az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése után az ügyirat az irattárba kerül. Póthagyatéki leltár felvétele általában ügyfél kérelmére indul és hagyatéki leltár felvételével zárul. A hagyatéki ügyeket jelenleg még szintén a szociális ügyintézők látják el.

Kereskedelmi igazgatással összefüggő ügyek

A kereskedőnek, amennyiben kereskedelmi tevékenységet kíván végezni, a tevékenységét be kell jelenteni. Az előírt okiratok megléte esetén kiadásra kerül az igazolás a tevékenység megkezdésének bejelentéséről.

A legtöbb ügytípusban elegendő a bejelentés megtétele. Kizárólag néhány, kiemelt ügyben kerül sor működési engedélyeztetési eljárás lefolytatására, amelyek az alábbi termékek kereskedelmét érintik:

- 1. a kémiai biztonságról szóló törvény szerinti veszélyes anyagok és keverékek, kivéve a Jöt. szerinti tüzelőolaj, propán vagy propán-bután gáz és az üzemanyag;*
- 2. az egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó termékek;*
- 3. állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik;*
- 4. fegyver, lőszer, robbanó- és robbantószer, gázspray, pirotechnikai termék, a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről szóló kormányrendelet szerinti 1., 2. és 3. pirotechnikai osztályba tartozó termékek, az ott meghatározott kivételekkel;*
- 5. növényvédő szerek és hatóanyagaik;*

6. nem veszélyes hulladék;
7. „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag, kivéve a Jövedéki törvény szerinti tüzelőolaj, propán vagy propán-bután gáz és az üzemanyag.

Szálláshely szolgáltatással, magánszálláshelyekkel kapcsolatos ügyek

Szálláshely szolgáltatási tevékenységet a településeken kis számban folytatnak, így az ezekkel kapcsolatos hatósági eljárások száma elenyésző.

Magánszálláshelyek (falusi szállásadás) vonatkozásában hatósági nyilvántartásba vétel és igazolás kiállítására kerül sor.

Birtokvédelmi ügyek

A jegyző részére birtokvédelmi hatáskört az 2013. évi V. törvény (Ptk.) állapít meg.

Az eljárás kizárólag kérelemre indul a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel ellátott kérelem benyújtásával. A birtokvédelmi ügyek bonyolultabb jellege miatt ezeket elsősorban az aljegyző személyesen intézi.

Anyakönyvi ügyintézés

Jelenleg a hét településen 2 fő anyakönyvezető látja el az ezzel kapcsolatos feladatokat, amelyek a következők:

Az anyakönyvvezető vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyvet. E feladatokon túl közreműködik a házasságkötéseknél, a névadóknál és a jelesebb házassági évfordulóknál. Intézi az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyeket.

Az állampolgárok születésének, házasságkötésének és elhalálozásának nyilvántartása az egyik legösszetettebb és legnagyobb pontosságot kívánó közigazgatási munka.

A születési és a halotti anyakönyvbe bejelentésre, orvosi bizonyítvány alapján kerül bejegyzés, míg a házasságkötés előzetes bejelentésre -30 napos várakozási idő után - az esemény idején kerül bejegyzésre a házassági anyakönyvbe.

A jegyző a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alól indokolt esetben felmentést adhat.

Magyar állampolgár külföldön történő házasságkötéséhez szükséges tanúsítványt a kormányhivatal adja meg, ennek felterjesztése is az anyakönyvvezető feladata.

C) Egyéb az igazgatási feladatokhoz szorosan nem kötődő ügyek

Pályázati és közbiztonsági ügyek

A településfejlesztési elképzelések megvalósításának érdekében egyre nagyobb számban szükséges és indokolt a kiírásra kerülő pályázatokon való részvétel. Ehhez tartozik, illetve ebből fakad az alapvető projektek generálása és nyomon követése. Külön pályázati referenst foglalkoztatunk: mellette elsősorban a polgármesterek, a jegyző/aljegyző és saját munkavállalóink látják el a feladatot, esetenként egyes településeken veszünk igénybe közreműködő szervezetet. A pályázatok száma, és intenzitása nagyon magas, ezzel a munkakör

nagyon leterhelt, különös tekintettel az elszámolási időszakban egyidejűleg jelentkező feladatokra.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek

A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat a 2011. évi CXXVIII. törvény szabályozza. A törvény célja, hogy elősegítse a fegyveres összeütközés, a katasztrófa, valamint más vészhelyzet életet és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javakat fenyegető hatásai elleni védekezést, a lakosság oltalmazása érdekében a védekezésre való felkészítést. A polgári védelem megszervezése és irányítása államigazgatási feladat, amelyet az államigazgatási, az önkormányzati szervek és a hivatásos polgári védelmi szervek a törvényben foglalt feladatkörükben látnak el. A törvényben meghatározott polgári védelmi feladatok végrehajtásában, jogszabályban foglalt alapvető feladataik ellátása mellett közreműködőként vesznek részt a fegyveres erők és - a hivatásos polgári védelmi szervek kivételével - a rendvédelmi szervek. A polgári védelmi feladatok megvalósítása érdekében az állampolgárt és a polgári szervezet az e törvényben szabályozott polgári védelmi kötelezettség és vagyoni szolgáltatási kötelezettség terheli.

II/2. Adó- és pénzügyi igazgatás

A) Az adóügyi folyamatokról

Az adóügyi feladatok

E tevékenység keretében végzik az ügyintézők a helyi adókra és a gépjárműadóra vonatkozó, törvényekben és más jogszabályokban előírtakra figyelemmel az önkormányzat által bevezetett adók - építményadó, magánszemély kommunális adója, iparüzési adó, telekadó – előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, elszámolásával, adóellenőrzéssel, az adók- és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézésével, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.

Az adóügyi feladatokat valamennyi kirendeltségen ellátjuk azzal, hogy Alcsútdoboz és Tabajd közösen foglalkoztat egy nyolcórás adóügyi előadót.

Adókiivetés

Az iparüzési adó bevallások leadásának határideje minden év május 31-e, az építményadó, telekadó, kommunális-adó bevallás leadási határideje az adókötelezettség keletkezését, változását követő 15 napon belül van.

A bevallások beérkezése után az előadók az adóbevallások adatait egyeztetik a számítógépes törzsadattári nyilvántartásban a már rendelkezésre álló adatokkal, ha eltérést tapasztalnak a változásokat átvezetik. Abban az esetben, ha az adóalany a nyilvántartásban nem szerepel, számítógépes nyilvántartásba veszik.

Amennyiben az adókötelezettség a bejelentéssel, illetve a bevallással egyidejűleg keletkezik, akkor az adómentesség feltételeinek vizsgálatára kerül sor. A feltételek fennállása esetén az adózó az adófizetési kötelezettség alól mentesül.

A tértivevény visszaérkezését követően megtörténik az ügyiratba szerelés, a határozatok alapján az adó összegének előírása, illetve törlése és az esedékesség időpontjának rögzítése a számítógépes nyilvántartásban.

Adóbefizetések

Az adófizetések feldolgozása az adóügyi előadók által történik. A postán érkező befizetési lapok fénymásolatban kerülnek az adócsoporthoz, ahol a pénzügyintézetől naponta beérkező számlakivonatok (adónemenként) és a mellékleteiket képező bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. A kivonatokról számlakivonat-nyilvántartás készül. A tételes pénzforgalom és a számlakivonat adatai közötti egyezőség megállapítása után történik a befizetések lekönyvelése az adózók egyedi számláira.

Amennyiben a kivetett adóra a befizetés beérkezett, az adó lekönyvelésével lezárul a folyamat. A befizetési határidő eredménytelen eltelte után a hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, és megindul az adóbehajtási eljárás.

Adóbehajtás

Az adóhátralékkal rendelkezőkről készült lista alapján fizetési felhívás kerül kiküldésre, melyben tájékoztatást kap az adófizetésre kötelezett személy a hátralék összegéről. A felhívással készpénz átutalási megbízás kerül kiküldésre azoknak az adózóknak a címére, akik bankszámlával nem rendelkeznek.

Az illetékességi területen kívüli végrehajtási eljárás lefolytatása céljából magánszemély esetében a lakóhely szerinti területileg illetékes önkormányzathoz, jogi szerv és egyéb szervezet esetében az illetékes állami adóhatósághoz hátraléki kimutatás kerül megküldésre.

A felszólítást követően az adóhátralék rendezésének vizsgálata után, amennyiben a felhívás eredménytelen, a végrehajtási eljárás megindítására kerül sor.

A bankszámlával rendelkező hátralékosok számlája ellen azonnali beszedési megbízást, a munkahellyel rendelkezők esetében munkabérre irányuló fizetési letiltás kibocsátása történik. Amennyiben az eddig foganatosított intézkedések nem vezettek eredményre, illetve a hátralékosok bankszámlával, vagy munkabérrel nem rendelkeznek, akkor az adós tulajdonában lévő ingatlan felkutatására kerül sor, amelyre jogosult az adóhatóság végrehajtási, illetve jelzálog jogot bejegyeztetni. A hatályos végrehajtási törvény alapján ingó dolgok végrehajtására is sor kerülhet.

Amennyiben az adózó nem rendelkezik lefoglalható ingó-és ingatlan vagyontárggyal, valamint a végrehajtási eljárás nem jár eredménnyel, akkor az adótartozás 5 év alatt évül el.

A meg nem fizetett adótartozás rendezésére az adózó adómérséklési, illetve fizetési könnyítés iránti kérelmet terjeszthet elő. Az indokok egyedi mérlegelése, a kérelemben leírtak alátámasztását szolgáló tények meglétének, valamint a jövedelmi- és vagyoni viszonyok, továbbá a gazdálkodási tevékenység eredményességének vizsgálata után sor kerül az adó törlésére, mérséklésére, részletfizetés engedélyezésére, illetve a kérelem elutasítására. A kérelem elutasítása esetén, amennyiben az adózó tartozását nem rendezi, a behajtási eljárás folytatódik.

Amennyiben adó mérséklése, részletfizetés, fizetési halasztás engedélyezése történik, figyelemmel kísérik az adózó határidőben történő befizetéseinek teljesítését a tartozás rendezéséig, ellenkező esetben a végrehajtási eljárás folytatódik.

Adóellenőrzés

Az adóellenőrzés az adóalanyok kiválasztása alkalmasszerűen történik, általában abban az esetben, ha feltételezhető, hogy az adóalany a bevallásában valótlan adatot közöl, illetve

tevékenységét közigazgatási területünkön már nem folytatja és nagyobb összegű adótúlfizetés-visszautalási kérelmet nyújt be adóhatóságunkhoz.

Építményadónál, telekadónál helyszíni ellenőrzéssel, illetve az építési előadókhoz beadott építési engedély, illetve az általuk kibocsátott használatba-vételi engedély és az adóbevallások összevetése alapján végezzük az ellenőrzéseket.

Az adóügyi előadók egyéb feladatai

- Adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása:
Az adózó kérelmére annak igazolására, hogy rendelkezik-e adótarozással, adóigazolás kiadására kerül sor.
- Adó-és értékbizonyítvány kiállítása:
Megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó-és értékbizonyítvány kiadása történik, hatósági felhasználás céljából.
- Igazolás kiállítása költségmentesség igénybevételéhez:
Ingó, ingatlan és gépjármű meglétének igazolása.
- Pénzbírság nyilvántartása, kezelése:
*A szabálysértési hatóság, amennyiben a pénzbírság megfizetésére kötelezett személy a pénzüsszeget nem fizeti meg - a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül - letiltást bocsát ki, melynek egy példányát átadja adóhatóságunknak.
A letiltás alapján a szabálysértést elkövető terhére megállapított pénzbírság, eljárási költség az idegen adóbeszedési számlán kerül előírásra.
A munkáltató által történt átutalásokról, befizetésekről, valamint a letiltás eredménytelenségéről a szabálysértési hatóságot értesítjük.
A tartozás törlésre kerül, ha a szabálysértési hatóság a letiltást visszavonja.*

Az adók módjára behajtandó köztartozások beszédése

Azon köztartozások esetében, ahol a törvény az adók módjára történő behajtást rendeli el, a társhatóság hátraléki kimutatás formájában megkeresi adóhatóságunkat a végrehajtást kérve. Amennyiben a megkeresés tartalmazza a végrehajtási eljárás lefolytatásához szükséges adatokat, akkor az eljárást megindítjuk, ellenkező esetben a kimutató szervnek hiánypótlásra visszaküldésre kerül. A végrehajtás eredményéről a kimutató hatóság tájékoztatást kap.

Az adóügyi előadók által vezetett számlákról történő utalások

*Az adóügyi előadók minden adófajtára (vállalkozók kommunális adója, építményadó, iparüzési adó stb.) számlákat vezetnek. Az adóbeszedési számlákról az utalások a költségvetési elszámolási számla javára történnek minden hónap 10. napjáig.
Az idegen bevételek elszámolási számláról a behajtásra kimutatott tartozásra teljesített befizetések utalásra kerülnek a kimutató szerv felé.*

Zárási összesítő készítése

Az adószámlák adatairól félévkor és év végén zárási összesítő készül. A zárás előkészítése során az adatok ellenőrzésére, egyezőségének megállapítására kerül sor.

B) A pénzügyi feladatokról és folyamatokról

A pénzügyi ügyintézők fő feladata az önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek (közös önkormányzati hivatal, óvoda, bölcsőde, nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati társulás) pénzügyi, tervezési, beszámolási adatszolgáltatási és számviteli feladatainak, ellátása. A közös hivatal létrehozását követően a pénzügyi területen személyi állománya 2020-ban 5 fő (5 fő könyvelő-költségvetési előadó) volt + 1 fő pénzügyi vezető. Az egysége, egy irodacsoportban elhelyezett pénzügyi csoport létrehozása szakmailag indokolt lenne.

A pénzügyi ügyintézők munkáját az éves költségvetés határozza meg, mely a költségvetési koncepció készítésével kezdődik. A tervezéshez figyelembe kell venni a várható bevételi forrásokat és azokat a kiadásokat, amelyekre kötelezettségvállalás történt. Ezen túlmenően az intézmények következő évi igényeinek összegyűjtése, az előző évi felhasználások, tényadatok áttekintése történik. A rendelettel jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokat figyelemmel kísérjük és előkészítjük a rendelet-módosításokat. Az előirányzatok felhasználásáról féléves-, háromnegyedévi és éves beszámolót készítünk a Képviselő-testület részére. Beszámolási kötelezettséget teljesítünk a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságán keresztül évente két alkalommal. Negyedévenként mérlegjelentést és pénzforgalmi információs jelentési kötelezettségünknek is eleget teszünk. 2013. július hónaptól havi pénzforgalmi adatszolgáltatást is kell teljesítenünk. Ennek érdekében vezetjük a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat és figyelemmel kísérjük a pénzforgalmi adatokat.

Az intézmények saját bevételből, állami támogatásból és önkormányzati támogatásból biztosítják kiadásaik fedezetét. Annak ellenére, hogy az intézmények csak önállóan működő költségvetési szervek - jogszabályi előírásoknak megfelelően - külön bankszámlán és pénztárban bonyolítjuk kiadásaikat, bevételeiket, végezzük a beszámolással kapcsolatos feladatokat.

A beérkezett számlák - tartalmi és műszaki ellenőrzés után - analitikus nyilvántartásba kerülnek, az utalás elektronikus úton történik. A készpénzes számlák a pénztári napokon kerülnek kifizetésre a házipénztárból ellenőrzés és engedélyezés után. A főkönyvi könyvelés és a Kincstár felé történő beszámolók készítése a Magyar Államkincstár által biztosított és folyamatosan karbantartott programokkal történik.

Az illetmények számfejtését a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága végzi, helyben csak a változóbérek és a tiszteletdíjak számfejtése történik.

Havonta központi programmal jelentést készítünk a kifizetett segélyekről.

A pénzügyi ügyintézők végzik az év végi leltározással és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatokat. Mérleget alátámasztó jegyzőkönyveket készít a nem leltározott eszközökről.

A felsoroltakon túl a pénzügyi ügyintézők analitikus nyilvántartást vezetnek az önkormányzatok forgalomképes, forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyonáról, illetve éves és negyedéves ingatlanvagyon statisztikát készít.

III. Összegzés

A magyar közigazgatási rendszer átalakításának keretében megalakított Közös Önkormányzati Hivatal működése megfelel a jogszabályi előírásoknak és az elvégzett munkát illetően a lakosság és a kormányzati szervek által támasztott elvárásoknak is.