

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2022. augusztus 08. napján 15.00 órakor a Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak:

- Diószegi Antalné elnök-helyettes
- Wajandt Károlyné képviselő

Meghívottak:

- Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző

Jegyzőkönyvvezető: Baloghné Bagány Anita

Diószegi Antalné elnök-helyettes köszönti a megjelenteket. Az elnök ismerteti a napirendi pontot, amelyet a képviselő-testület az alábbiak szerint fogadott el:

- 1. Zarándokút szervezéséről Máriagyűdre**
Előadó: Diószegi Antalné elnök-helyettes
- 2. Szent István napi kenyérszentelésről döntéshozatal**
Előadó: Diószegi Antalné elnök-helyettes
- 3. Német Nemzetiségi Önkormányzat megalakulásának 20. évfordulójára tartott megemlékezésről döntéshozatal**
Előadó: Diószegi Antalné elnök-helyettes
- 4. Mindszentgodisa Községi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
Előadó: Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző
- 5. Beszerzési szabályzat elfogadásáról döntéshozatal**
Előadó: Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző
- 6. Egyebek**

NAPIRENDI PONTOK MEGTÁRGYALÁSA

- 1. Zarándokút szervezéséről Máriagyűdre**
Előadó: Diószegi Antalné elnök-helyettes

Az elnök-helyettes elmondta, hogy „Mária Nagyboldogasszony” ünnepén a Német Nemzetiségi Önkormányzat minden évben zarándokutat szervez Máriagyűdre. A szentmisét a Baranya Megyei Püspök Úr celebrálja. A zarándokúton a német nemzetiség 18 tagja vesz részt. Az utiköltséget, 20.000,-forintot a nemzetiségi önkormányzat magára vállalja, amely a költségvetésben rendelkezésre áll.

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el. A testület 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül (2:0) a következő határozatot hozta:

**Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
28/2022.(VIII. 08.) számú határozata**

Máriagyúdi zarándokútról

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy 2022. augusztus 14. napján megszervezi a „Mária Nagyboldogasszony” ünnepi zarándokutat Máriagyúdre. A kirándulás költsége 20.000,-Ft, azaz: Húszezer 00/100 forint, mely a költségvetésben rendelkezésre áll.

Határidő: 2022. augusztus 14.

Felelős: Diószegi Antalné elnök-helyettes

2. Szent István napi kenyérszentelés

Előadó: Diószegi Antalné elnök-helyettes

Az elnök elmondta, hogy 2022. augusztus 21-én a kenyérszentelő ünnepség, a Mindszentgodisai Katolikus Közösség, Mindszentgodisa Községi Önkormányzat valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat közös szervezésében lesz megtartva a Felsőmindszenti templomban. Az ember egyik legalapvetőbb élelmiszere a kenyér az életet, a megélhetést és az otthont szimbolizálja. A nemzeti színű szalaggal átkötött kenyérral fejezzük ki, hogy az élet és a haza összekapcsolódik.

A kenyeret adományként biztosította a nemzetiség.

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el. A testület 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül (2:0) a következő határozatot hozta:

**Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
29/2022.(VIII. 08.) számú határozata**

Szent István napi megemlékezésről

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az augusztus 20.-a alkalmából megrendezésre kerülő kenyérszentelő ünnepséget együtt szervezi a Mindszentgodisai Egyházközséggel és Mindszentgodisa Község Önkormányzatával.

A kenyeret adományként biztosítja a nemzetiség.

Határidő: 2022. augusztus 21.

Felelős: Diószegi Antalné elnök-helyettes

3. Német Nemzetiségi Önkormányzat megalakulásának 20. évfordulójára tartott megemlékezésről döntéshozatal

Előadó: Diószegi Antalné elnök-helyettes

Diószegi Antalné elnök-helyettes elmondta, hogy 2022. augusztus 27-én, a Német Nemzetiségi Önkormányzat megalakulásának 20. évfordulója alkalmából, vendégfogadással egybekötött jubileumi ünnepi műsort terveznek tartani. Az ünnepségen fellépnek a Mindszentgodisai Általános Iskola tanulói és a német táncsoport.

A megemlékezésen a következő meghívott előadók is fellépnek:

- Véméndi duo
- Hahner Róbert és nemzetiségi csoportja
- komlói énekkar
- sásdi vegyeskar.

A rendezvény lebonyolításának összeg költsége 900.000,-Ft, mely a költségvetésben rendelkezésre áll.

A képviselők 2 igen, ellenszavazat és tartózkodás nélkül (2:0) az alábbi határozatot hozták:

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

30/2022. (VIII.08.) sz. határozata

Jubileumi megemlékezés szervezéséről

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2022. augusztus 27. napján a nemzetiségi önkormányzat megalakulásának 20. évfordulója alkalmából, vendégfogadással egybekötött jubileumi ünnepséget szervez. A rendezvény megvalósításának költsége 900.000,- Ft, a költségvetésben rendelkezésre áll.

Határidő: 2022. augusztus 27.

Felelős: Diószegi Antalné elnök-helyettes

4. Mindszentgodisa Községi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előadó: Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző

Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző tájékoztatta a képviselő testületet, hogy a 2021-2022. évre folytatott Kincstári ellenőrzés által feltárt hibák, hiányosságok kijavítása miatt szükség van a nemzetiségi önkormányzat és Mindszentgodisa Községi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálatára. A hiányosságok, hibák kijavításra kerültek, kérte a testületet fogadják el a javított együttműködési megállapodást.

Megkérdezte van-e valakinek kérdése, javaslata az elhangzottakkal kapcsolatban.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el ezért Diószegi Antalné elnök-helyettes javasolta a testületnek az új együttműködési megállapodások elfogadását.

A képviselő-testület rövid tanácskozás után 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül (2:0) a következő határozatot hozta:

**Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
31/2022. (VIII.08.) számú határozata**
Együttműködési megállapodásról

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, az elkészült Együttműködési megállapodást a Mindszentgodisa Községi Önkormányzattal jóváhagyja és felhatalmazza Diószegi Antalné elnök-helyettest a megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Diószegi Antalné elnök-helyettes

5. Beszerzési szabályzat elfogadásáról döntéshozatal

Előadó: Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző

Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző elmondta, hogy a fent említett ellenőrzés miatt szükség van a nemzetiségi önkormányzat beszerzési szabályzatának megalkotására.

Ismertette az elkészült beszerzési szabályzatban foglaltakat.

Megkérdezte van-e valakinek kérdése, javaslata az elhangzottakkal kapcsolatban.

A képviselő-testület rövid tanácskozás után 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül (2:0) a következő határozatot hozta:

**Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
32/2022. (VIII.08.) számú határozata**
Beszerzési szabályzat elfogadásáról

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, az elkészült Beszerzési Szabályzatot megismerte és jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Diószegi Antalné elnök-helyettes

6. Egyebek

Diószegi Antalné elnök-helyettes tájékoztatta a képviselő-testület tagjait, hogy Magyarország Kormánya 2022. október 1- 2022. november 28. között tartja az 10 évente esedékes népszámlálás adatgyűjtést. Ennek célja, hogy pontosabb képet kapjanak hazánk népességének nagyságáról, demográfiai jellemzőiről, egészségi állapotáról, iskolázottságáról, foglalkoztatottságáról, nemzetiségi és vallási összetételéről, élet- és lakáskörülményeiről.

Diószegi Antalné elnök-helyettes javasolta, hogy készítsenek szórólapot a településen élő nemzetiségi lakosok részére, melyben felhívják a figyelmet arra, különösen fontos, hogy

mindenki válaszoljon a Népszámlálás nemzetiségi hovatartozásra vonatkozó kérdéseire, hiszen ezek az adatok képezik jogalapját a nemzetiségi önkormányzatok megalakításának és a nemzetiségi nyelvhasználatnak. Mindemellett az adatok nagymértékben segítik a nemzetiségi önkormányzatok munkáját is.

A képviselő-testület rövid tanácskozás után 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül (2:0) a következő határozatot hozta:

**Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének
33/2022. (VIII.08.) számú határozata**

Népszámlálással kapcsolatos tájékoztató anyag készítéséről

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2022. október 1-2022. november 28. között esedékes népszámlálás adatgyűjtéssel kapcsolatos tudnivalókról tájékoztatást készít a településen élők, elsősorban a nemzetiségi lakosok részére, melyben felhívják figyelmüket a nemzetiségi hovatartozással kapcsolatos kérdések pontos megválaszolására, mivel ezek az adatok képezik jogalapját a nemzetiségi önkormányzatok megalakításának és a nemzetiségi nyelvhasználatnak.


Felkéri Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyzőt a tájékoztató anyag elkészítésére.

Határidő: 2022.09.30.

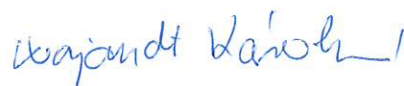
Felelős: Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző

További napirend nem lévén az elnök az ülést 15.50. órakor bezárta.

kmf.


Diószegi Antalné
elnök-helyettes




Wajandt Károlyné
jegyzőkönyv-hitelesítő

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Mindszentgodisa Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 7391. Mindszentgodisa, Kossuth u. 70. adószáma: 15331854-2-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 331856, képviseli Nagy Bernadett polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 7391. Mindszentgodisa, Kossuth u. 67. adószáma: 15782645-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 782643 képviseli Diószegi Antalné elnök-helyettes) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek.tv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek.tv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminkét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. Mindszentgodisa Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati hivatala (továbbiakban a helyi önkormányzat hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, NJT-TFÍK felületére történő feltöltése);
 - b) a képviselő-testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

- c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
- d) *a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos teendőket a jegyző látja el, a képviselő-testület által hozott döntést követő 15 napon belül.*
- 3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
- 4. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a feladata ellátáshoz szükséges és jelen együttműködési megállapodás függelékében részletesen felsorolt tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt Mindszentgodisa, Kossuth u. 67. sz. alatti ingatlant/helyiséget biztosítja.
- 5. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőségében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.
- 6. *Biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.*

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

- 1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
- 2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevétele (összegét),
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
 - h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
- 4. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza. A belső szabályzatok megismerését a nemzetiségi önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Mindszentgodisai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A helyi önkormányzat hivatala ellátja a belső ellenőrzési feladatot a nemzetiségi önkormányzat számára.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként **200.000 Ft-ot** elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,

- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Mindszentgodisai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási főelőadója, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszezszerúséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítéstösszszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzeti önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzeti önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzeti önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 5. munkanappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
 - A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

¹ értelemszerűen eldöntendő

4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügymintázó a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet.

A német nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi szolgáltatója: Takarékbank Zrt.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A roma nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati hivatal közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségét Mindszentgodisa települési önkormányzat települési portálján teljesíti, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A Közös Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Mindszentgodisa Önkormányzat által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
4. A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló rá vonatkozó részének elkészítésében, amit a Közös Hivatal készít el.

IX.. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyév február 04-ig
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig
- Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévet követő február 28-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.

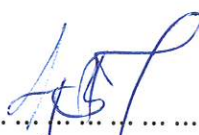
X. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.


Az együttműködési megállapodást Mindszentgodisa Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a 38/2022.(VIII.10.) számú határozatával, Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 31/2022.(VIII.08.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Mindszentgodisa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által az 77/2020.(X.28.) sz. Kt. határozatával, Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 30/2020.(XI.07.) sz. határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Mindszentgodisa, 2022. augusztus 15.


.....
Nagy Bernadett
Mindszentgodisa Község Önk.
polgármestere




.....
Diószegi Antalné
Mindszentgodisai Német Nemzetiségi
Önkormányzat elnök-helyettese



Függelék

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat által használt Mindszentgodisa, Kossuth u. 67. sz. alatti ingatlan/helyiség tárgyi eszköz leltára:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzatának (továbbiakban: Ajánlatkérő) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza:

I. Általános rendelkezések

1. Alapelvek

(1) Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembe vételével köteles eljárni:

- a) Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
- c) Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
- d) Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar, Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

(2) Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- a) Résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) Résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járnak el.

2. A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a folyamatba épített ellenőrzést, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban az alapelvekkel és a vonatkozó jogszabályokkal.

(2) Kiemelt cél a beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, valamint nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

3. A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában a Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzata az Ajánlatkérő.

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzési értékhatárt elérő olyan beszerzésekre, melyekre a Kbt. nem alkalmazandó.

(3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre;
- b) beszerzésenként a bruttó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekre (ahol a Képviselő-testület hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a polgármester jogosult dönteni), kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést;
- c) élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre;
- d) azokra beszerzésekre, mely esetben a Képviselő-testület egyedi határozatával döntést hozott a beszerzési eljárás mellőzéséről.

(4) A (3) bekezdés szerinti esetekben a szerződés – a vonatkozó jogszabályokra és belső szabályzatokra figyelemmel történő – megkötése nem igényel sem beszerzési, sem közbeszerzési eljárást.

(5) Amennyiben egy beszerzés forrása részben, vagy egészben pályázati támogatás révén biztosított, az adott pályázati felhívás és a vonatkozó útmutatók figyelembevételével kell eljárni a beszerzés lefolytatása során.

4. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- d) az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- e) Ajánlatkérő Szervezeti és Működési Szabályzata.

5. Értelmező rendelkezések

(1) *Ajánlatkérő:* A kötelezettségvállalási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, az önkormányzat nevében történő beszerzés esetén az elnök. Ezen túlmenően a Képviselő-testület egyedi felhatalmazása alapján és nevében eljáró személy.

(2) *Ajánlattevő:* Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az Ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

(3) *Beszerzés:* A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés.

(4) *Becsült érték*: A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás. A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- a) beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- b) beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- c) rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

(4) *Árubeszerzés*: Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

(5) *Építési beruházás*: Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.

(6) *Szolgáltatás megrendelése*: Azt olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a megrendelő részéről.

(7) Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgya szerint kell a szerződést minősíteni.

II. A beszerzések lebonyolításában közreműködő személyek / szervek feladata, hatásköre

(1) A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a jelen Beszerzési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

(2) A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tény és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

(3) Ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt bízhat meg a beszerzési eljárás lebonyolításával.

(4) A Képviselő-testület feladata:

- a) megalkotja, szükség szerint módosítja a Beszerzési Szabályzatot
- b) az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához
- c) dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

(5) Az elnök feladata:

- a) beszerzések lebonyolításával megbízott személy kijelölése, vagy megbízása
- b) felel a beszerzési eljárás végrehajtásáért
- c) szükség esetén dönt a Bíráló Bizottság felállításáról
- d) jóvá hagyja az ajánlattételi felhívást és aláírásával hitelesíti azt.
- e) amennyiben nem érkezik be mindhárom ajánlat, dönt a beszerzési eljárás megismétléséről, vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről

(6) A jegyző feladata:

- a) gondoskodni arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék
- b) az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének jóváhagyása
- c) Bíráló Bizottság létrehozása esetén ellátja a Bizottságban az elnöki teendőket
- d) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró Képviselő-testületi döntés kapcsán az előterjesztést
- e) előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést

(7) A beszerzések lebonyolításával megbízott személyt Ajánlatkérő képviseletében az elnök jelöli ki, vagy bízza meg. Feladata:

- a) szakmai és alkalmassági szempontokat figyelembe véve összeállítja az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körét, melyet a jegyző hagy jóvá
- b) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt
- c) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét
- d) gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, illetve az ajánlattevőknek történő megküldéséről
- e) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az esetleges hiánypótlás kiírásáról
- f) a vonatkozó feltételek fennállása esetén sorsolást tart
- g) az értékelésről értékelő lapot és a Képviselő-testület számára döntés-előkészítő feljegyzést készít
- h) az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést közli az ajánlattevőkkel.
- i) közreműködik a szerződés aláírásában.

(8) Amennyiben a beszerzés támogatással valósul meg és a pályázati felhívás ezt előírja, illetve különösen bonyolult beszerzés esetén, vagy a beszerzés tárgyára tekintettel az ajánlatok értékelését eseti jelleggel felállított, 3 tagú Bíráló Bizottság végezheti el. A Bíráló Bizottság felállításáról az elnök dönt. Ez esetben az értékelésről a Bíráló Bizottság valamennyi tagja értékelő lapot készít. A Képviselő-testület számára a döntés-előkészítő feljegyzést a Bíráló Bizottság elnöke készíti el.

(9) A Bíráló Bizottság tagjai:

- a) a jegyző
- b) a beszerzési eljárás lefolytatásával megbízott személy
- c) a jegyző által kijelölt ügyintéző.

(10) A bíráló bizottság elnöke a jegyző.

III. A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának folyamata

1. Összeférhetetlenség

(1) A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásában nem vehet részt az a személy, aki

- a) az ajánlattevő hozzátartozója, vagy közeli rokona,
- b) az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll,
- c) az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

(2) A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

2. A beszerzési eljárás megindítása

(1) A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel, és a szükséges anyagi fedezettel, vagy a fedezet biztosítására támogatás iránti igényt nyújtott be.

(2) A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért az elnök a felelős.

(3) A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

3. A beszerzési eljárás fajtái

(1) A beszerzési eljárás lehet:

- a) nyílt
- b) meghívásos

(2) A nyílt eljárás az **1. számú melléklet** szerint kitöltött ajánlattételi felhívásnak, valamint a **2. számú melléklet** szerinti Felolvasó lapnak, illetve a **3. számú melléklet** szerinti Ajánlattevői nyilatkozat a települési portálon történő közzétételével indul, a meghívásos eljárás pedig ugyanezen dokumentumoknak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.

(3) A meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul meg.

(4) Meghívásos eljárás esetén az ajánlatkérés történhet:

- a) postai levélben
- b) e-mailben
- c) faxon.

(4) A beszerzési eljárás során bírálati szempont lehet

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy
- b) a legjobb ár-érték arány.

(5) A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra:

- a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;
- b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

(6) Amennyiben legjobb ár-érték arány alapján kerül a nyertes kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

(7) Ajánlatkérő kérheti a gyakorlati tapasztalat bemutatását és referencia nyilatkozatot illetve igazolást.

(8) Ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint a két legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot tevővel, vagy a két legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően tárgyalásokat folytathat. A tárgyalások arra irányulnak, hogy Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést. Ajánlatkérőnek minden tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

(9) Amennyiben

- a) a szerződés műszaki-technikai sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy
- b) a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása, vagy Ajánlatkérő általi megszerzése;
- c) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
- d) árubeszerezés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben,

úgy – az elnök engedélyével - a beszerzési eljárás megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

4. Ajánlattételi felhívás

(1) Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) Ajánlatkérő megnevezését, címét, elérhetőségét

- b) a kapcsolattartó megnevezését, címét, elérhetőségét
- c) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a minőségi és teljesítmény-követelményeket
- d) a teljesítés helyét
- e) a teljesítés határidejét, vagy a szerződés időtartamát
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit
- g) a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket
- h) az ajánlatok értékelési szempontját
- i) az alkalmassági követelményeket, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokat és a megkövetelt igazolási módokat, valamint a kizáró okokat
- j) az ajánlattételi határidőt
- k) az ajánlatok benyújtásának módját
- l) az ajánlathoz benyújtandó egyéb iratok megnevezését
- m) az ajánlatok felbontásának helyét, idejét
- n) a hiánypótlás lehetőségét
- o) az ajánlati kötöttség minimális időtartamát
- p) egyéb, lényeges információkat
- q) az ajánlatkérés megküldésének napját.

(2) A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az **1. számú melléklet** tartalmazza.

(3) Az ajánlattételi felhívást az elnök hagyja jóvá és aláírásával hitelesíti azt.

(4) Amennyiben Ajánlatkérő készít dokumentációt, köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció ingyenesen az ajánlattételi felhívás közzétételének időpontjától rendelkezésre álljon.

(5) A dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy az annak alapján készítendő ajánlatok értékelhetőek és egymással összehasonlíthatóak legyenek.

(6) Az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre megfelelő idő álljon rendelkezésre.

(7) Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, valamint az ajánlattételi határidő figyelembe vételével módosíthatja. Az ajánlattételi határidő lejárata előtt két nappal az ajánlattételi felhívás nem módosítható.

(8) Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak).

5. Az ajánlatok benyújtása

(1) Az Ajánlat kötelező tartalmi eleme a 2. számú melléklet szerinti minta alapján kitöltött Felolvasó lap, valamint a 3. számú melléklet szerinti minta alapján kitöltött Ajánlattevői nyilatkozat.

(2) Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig és helyen kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvető nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

(3) Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkészt) ajánlatot.

(4) Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

(5) Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérőnek minden, a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozót - a közreműködés mértékére tekintet nélkül - előzetesen bejelenteni.

6. Az ajánlatok felbontása

(1) A beszerzés lebonyolításával megbízott személy a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi.

(2) Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

(3) Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

(4) Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázó kérdés

(1) A beszerzés lebonyolításával megbízott személy az ajánlatok felbontását követően öt munkanapon belül elvégzi az ajánlatok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

(2) Amennyiben nem érkezik be mindhárom ajánlat, a polgármester dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

(3) Az ajánlatok értékeléséről értékelő lapot kell kiállítani és a Képviselő-testület számára a döntés-előkészítéshez feljegyzést kell készíteni.

(4) Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be
- b) ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek
- c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban valamint a jogszabályokban és a Beszerzési szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek
- d) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- e) ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ár-érték arányú ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt
- f) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől +/- 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.

g) meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.

(5) Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos összpontszámot kapott ajánlatot, akkor a beszerzés lebonyolításával megbízott személy sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

(6) A sorsoláson jelen van a jegyző és jelen lehet az ajánlattevő vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

(7) Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a sorsolás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott sorsoláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

(8) Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett ajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

(9) Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha egyik ajánlattevő sem tett az Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

(10) Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

(11) Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

8. Döntés

(1) A beszerzés lefolytatásával megbízott személy, vagy a bíráló bizottság elnöke az ajánlatok értékeléséről készült feljegyzéssel tájékoztatja a Képviselő-testületet az ajánlatkérésnek megfelelő legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a Képviselő-testület dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

(2) Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a döntést követő öt munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.

9. Megrendelés, szerződéskötés

(1) Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést.

(2) A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát, valamint azt a kitétel, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

(3) A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a

szerződés-kötés-kor elő-re nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

10. A beszerzési eljárások ellenőrzése, és a dokumentálási rendje

- (1) A beszerzési eljárások ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzése keretében történik.
- (2) Az eljárás során valamennyi dokumentumot (különös tekintettel az ajánlat kérésre, az ajánlat értékelésre, a döntési javaslatra, és a döntésre) írásban kell elkészíteni.
- (3) Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.
- (4) A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzatot Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 32/2022 (VIII.08.) KT számú határozatával jóváhagyta.
- (2) Jelen Szabályzat 2022. szeptember 01. napján lép hatályba.
- (3) A Beszerzési szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot módosítani kell.

.....
Diószegi Antalné elnök-helyettes



1. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás

Ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat
7391. Mindszentgodisa, Kossuth u. 67.

Kapcsolattartó neve, címe, elérhetősége

Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző
7391. Mindszentgodisa, Kossuth u. 70.
Tel: 72/478-081; e.mail: mindszentgodisa.korjegyzoseg@gmail.com

Tárgy: Ajánlatkérés-ra

Tisztelt Cím!

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzata a Beszerzési Szabályzata alapján beszerzési eljárást folytat le, melynek keretében 3 független gazdasági szereplőtől ajánlatot kér.

A beszerzés támogatásból/önerőből kerül finanszírozásra.

1./ A beszerzés tárgya, mennyisége, minősége, főbb feladatok: (Ha támogatásból valósul meg, arra külön utalni kell!)

2./ A teljesítés helye:

3./ A teljesítés határideje, vagy a szerződés időtartama:

4./ Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

5./ Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

6./ Az ajánlatok értékelési szempontja: Ajánlatkérő legjobb ajánlatnak a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot, vagy a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányú ajánlatot tekinti. Utóbbi esetében Ajánlatkérő bírálja aszempontokat. Az egyes szempontok súlya és a pontozás eljárásrendje:

7./ Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód, kizáró okok: (adott esetben)

8./ Ajánlattételi határidő:

9./ Az ajánlatok benyújtásának módja: Az ajánlatokat példányban úton kérjük benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig a-hoz, a címre,-nak címezve.

A borítékon kérjük feltüntetni: „Ajánlat – a bontási ülésig felbontani tilos” feliratot.

10./ Az ajánlat részeként következő iratokat kell benyújtani:

11./ Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja:

12./ Annak meghatározása, hogy az ajánlatkérő hiánypótlási lehetőséget biztosít-e:

Az ajánlatkérő az eljárásban 1 alkalommal biztosítja a hiánypótlás lehetőségét, teljes körben.

13./ Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:

14./ Egyéb információk:

Az ajánlat nyelve magyar, és ezen kívül más nyelven nem nyújtható be az ajánlat.

Ajánlattevő végső ajánlati ára tartalmazza együttesen az árubeszerzés/építési beruházás/szolgáltatás teljes költségét I. osztályú minőségben mindösszesen nettó áron, az ÁFA-t és a bruttó árat.

A nyertessel az önkormányzat az ajánlatok beérkezését és értékelését követő napon belül vállalkozási/megbízási szerződést köt.

15./ Az ajánlatkérés megküldésének napja:

Az ajánlatkérés úton kerül kiküldésre a mai napon, az ajánlattételhez a szükséges mellékletek egyidejű megküldésével.

Dátum,

.....
elnök

Mellékletek:

- 2. számú melléklet: Felolvasólap minta
- 3. számú melléklet: Ajánlattevői nyilatkozat

**Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke részére**

Ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége

**Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat
7391. Mindszentgodisa, Kossuth u. 67.**

AJÁNLAT

Beszerezés tárgya:

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Ajánlattevő adószáma:

Ajánlattevő levelezési címe:

Ajánlattevő hivatalos képviselője:

Ajánlattevő telefon és telefax száma:

Ajánlattevő e-mail címe:

Ajánlati ár

Összesen nettó:

Áfa 27 %:

Összesen bruttó:

A legjobb ár-érték arány keretében történő értékelés esetén az értékelési szempont és a megajánlás:

..... :

Az ajánlat érvényessége:

Kelt:, 20..

.....
cégszerű aláírás

3. számú melléklet: Ajánlattevői nyilatkozat

Beszerezés tárgya:

Alulírott (név), mint a
..... (cég név) kötelezettségvállalásra
jogosult képviselője az ajánlatkérés kapcsán az alábbi nyilatkozatot teszem:

Az ajánlattételi felhívás feltételeit megismertük, azokat magunkra nézve kötelezőként, feltételek nélkül elfogadjuk, nyertességünk esetén az abban foglaltaknak megfelelő szerződés megkötésére és teljesítésére készek vagyunk, szerződéses kötelezettségeit maradéktalanul teljesítjük a megajánlott áron.

Vállalkozásunk az Ajánlattételi felhívásban szereplő műszaki és szakmai követelmény alapján
alkalmas
alkalmatlan
(a kívánt válasz X-el jelölendő)

Kijelentem, hogy az általam képviselt vállalkozás

- „A nemzeti vagyonról” szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja értelmében átlátható szervezetnek minősül;
- esetében adó-, vám-, illeték-, társadalombiztosítási vagy egyéb köztartozás nem áll fenn, valamint hozzájárulok az ezzel kapcsolatos adatok Ajánlatkérő által történő beszerzéséhez;
- esetében tiltott támogatások miatt visszatérítési kötelezettség nem áll fenn;
- nem áll csődeljárás, felszámolási eljárás hatálya alatt, illetőleg nem áll végelszámolás alatt.

Kelt:, 20..

.....
cégszerű aláírás

A Nyilatkozatot kérjük az ajánlatba csatolni!

TISZTELT MAGYARORSZÁGI NÉMET HONFITÁRSAINK!

2022-ben népszámlálást tartanak Magyarországon.

A hazánkban október 1. és november 28. között sorra kerülő népszámlálás során ismét lehetőségünk lesz arra, hogy nyilatkozzunk nemzetiségi hovatartozásunkról, anyanyelvünkről, valamint arról, milyen nyelven beszélünk családunk, barátaink körében általában.

Bár a nemzetiségi, nyelvi kötődésekre vonatkozó kérdésekre nem kötelező válaszolni, a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata arra biztat és kér mindenkit, akinek fontos a németiséghez való tartozása, hogy ezt a népszámlálás során vallja meg!

A népszámlálás eredményei hosszú távra meghatározzák oktatási rendszerünk alakulását, óvodáink, iskoláink jövőjét, az általunk is lakott települések fejlődését. Közvetlen hatással lesz a települési nemzetiségi önkormányzatok létrejöttére és azok, valamint a civil szervezetek állami támogatására, anyanyelvünk, kulturális hagyományaink megőrzése érdekében végzett munkánk elismerésére.

A magyarországi németiség évszázadok óta gazdagítja közös hazánk kultúráját, szorgalmas munkával járult és járul hozzá Magyarország fejlődéséhez. Anyanyelvünk, baráti, rokon kapcsolataink révén összekötő, közvetítő kapocs vagyunk hazánk és a németül beszélők több milliós sokasága között.

Joggal lehetünk büszkéek nyelvi és kulturális örökségünkre, intézményeink, egyesületeink és önkormányzataink identitásunk megőrzéséért végzett tevékenységére, anyaországi kapcsolatainkra.

Egyenrangú magyar állampolgárokként és európaiakként vállaljuk és valljuk meg emelt fővel a népszámlálás során is, hogy magyarországi németek vagyunk!

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata
Englendemé Hock Ibolya elnök

Folgen Sie uns! | Kövessen minket!

Jelenléti ív

**Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének
2022. augusztus hó 08 napján tartott üléséről**

Nidermayer Józsefné elnök

.....

Diószegi Antalné elnök-helyettes

.....
Diószegi Antalné

Wajandt Károlyné képviselő

.....
Wajandt Károlyné

A Mindszentgodisai Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző

.....
Rai

MEGHÍVÓ

Mindszentgodisai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. augusztus 08. napján 15.00 órakor tartandó képviselő-testületi ülésére.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal - Mindszentgodisa

Javasolt napirendi pontok:

- 1. Zarándokút szervezéséről Máriagyúdre**
Előadó: Diószegi Antalné elnök-helyettes
- 2. Szent István napi kenyérszentelésről döntéshozatal**
Előadó: Diószegi Antalné elnök-helyettes
- 3. Német Nemzetiségi Önkormányzat megalakulásának 20. évfordulójára tartott megemlékezésről döntéshozatal**
Előadó: Diószegi Antalné elnök-helyettes
- 4. Mindszentgodisa Községi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
Előadó: Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző
- 5. Beszerzési szabályzat elfogadásáról döntéshozatal**
Előadó: Ranyhóczkiné Ács Andrea jegyző
- 6. Egyebek**

Mindszentgodisa, 2022. augusztus 02.

Diószegi Antalné sk.
elnök-helyettes