

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének

34/2009. (XI. 26.) Ör. rendelete

az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól (egységes szerkezetben)

Sándorfalva Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény [továbbiakban: Ötv.] 16.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján, az Ötv. 79.§ (2) bekezdése és 80.§ (1) bekezdésében, továbbá a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköeiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (1) bekezdés j) pontjában, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény [továbbiakban: Áht.] 108.§-ban foglaltak végrehajtására, figyelemmel az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonba adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény [továbbiakban: Vtv.] rendelkezéseire, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás illetve rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól az alábbi rendeletet alkotja.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelet célja

1.§

E rendelet célja, hogy Sándorfalva Város Önkormányzat [továbbiakban: Önkormányzat] kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásához rendelt vagyon eredményes és hatékony működtetése érdekében meghatározza a vagyongazdálkodás szabályait, különös tekintettel az önkormányzati vagyon folyamatos védelmére, a használat és működtetés folyamatában értékének megőrzésére illetve gyarapításának előmozdítására.

A rendelet hatálya

2.§

(1) Jelen rendelet hatálya – a közigazgatási határtól függetlenül – kiterjed az Önkormányzat tulajdonában álló illetve tulajdonába kerülő vagyponra, az azt – szerződéskötés útján vagy más módon – érintő jogügyletekre, jognyilatkozatokra, továbbá a tulajdonosi döntések meghozatalában és végrehajtásában illetve a tulajdonosi jogok gyakorlásában és a tulajdonosi kötelezettségek teljesítésében résztvevőkre, érintettekre.

(2) E rendeletet alkalmazni kell az Önkormányzat:

- a) költségvetési szerveire,
- b) egyes vagyonelemeit illetve vagyontárgyait megbízás alapján kezelő illetve üzemeltető természetes személyekre, jogi személyekre illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

(3) Nem terjed ki a rendelet hatálya:

- a) az önálló önkormányzati rendeleten szabályozott, az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadására, hasznosítására az Önkormányzat tulajdonában álló piac és vásártér üzemeltetésére, hasznosítására
- b) a kisebbségi önkormányzatok vagyonyjuttatásaira illetve
- c) az olyan vagyonszerzéssel kapcsolatos eljárásokra, amelyek a közbeszerzési eljárás hatálya alá tartoznak.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott vagyonnal való gazdálkodásról külön jogszabályok rendelkeznek. A külön jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben – ha egyéb jogszabály másként nem rendelkezik – jelen rendelet előírásait kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

3.§

(1) Az Önkormányzat vagyonát képezik különösen az alábbi vagyonelemek:

- a) ingatlanok és azokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) ingók,
- c) egyéb vagyoni értékű jogok,
- d) értékpapírok,
- e) immateriális javak,
- f) pénzeszközök, illetve
- g) követelések [továbbiakban együttesen: önkormányzati vagyon].

(2) E rendelet alkalmazásában:

- a) vagyonelem: a vagyon meghatározott fizikai, természeti, forgalmazási ismérvek alapján elkülönült, és ezen ismérvek alapján közös tulajdonsággal rendelkező, viszonylag homogén csoportja [pl. ingatlan, ingó, vagyoni értékű jogok, stb.];
- b) vagyontárgy: a vagyonelem térben, időben, forgalmazásban elkülöníthető, önálló értékkel és megjelenési formával bíró egyede;
- c) vagyoneleltár: vagyoneleltár alátámasztását szolgáló kimutatás, amely a költségvetési év zárónapján meglévő önkormányzati vagyont tartalmazza;
- d) vagyoneleltár: a vagyoneleltár alapján készített kimutatás, amely az önkormányzati vagyont annak állapota szerint mutatja be;
- e) forgalomképeség: vagyonnak, vagyontárgynak az a képessége, hogy polgári jogi jogügyletek szabad tárgya lehet;
- f) ingatlan: az ingatlan - nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény [továbbiakban: Inyvtv.] és az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet [Ivnyr.] hatálya alá tartozó földrészlet, épület, pince, társasházi külön tulajdon a hozzá tartozó közös tulajdonnal együtt;
- g) ingó: a számviteli szabályok szerinti tárgyi eszközök [pl. gépek, berendezések, járművek], valamint a számviteli szabályok szerinti készletek [árúk, rövid időn belül elhasználódó szerszámok, műszerek];
- h) vagyoni értékű jogok: polgári jogi értelemben minden olyan jog, ami pénzben kifejezhető vagyoni értékkel bír, és önálló forgalom tárgya lehet;

- i) ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: földhasználati jog, haszonélvezeti jog, használati jog, jelzálogjog, szolgalmi jog;
- j) egyéb vagyoni értékű jogok különösen: bérleti jog, használati jog, koncessziós jog;
- k) értékpapírok: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény [továbbiakban: Szt.] által értékpapírnak minősített, jogot – így különösen tulajdoni részesedést [pl. részvény, üzletrész, részjegy, vagyonjegy] illetve hitelviszonyt [pl. kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél] – megtestesítő okirat;
- l) immateriális javak különösen: vagyoni értékű jogok, üzleti- vagy cégérték, szellemi alkotásokhoz fűződő jogok;
- m) pénzeszközök: készpénz, bankszámlán meglévő pénz, betét;
- n) követelések: a külön jogszabályokban meghatározott, előírt, de még ki nem egyenlített összegek – ide értve a helyi adók és egyéb díjak, pótlékok meg nem fizetéséből származó hátralékot is –, szerződéses viszonyból jogszerűen eredő, elfogadott és elismert termékek értékesítéséből illetve szolgáltatások nyújtásából eredő – az általános forgalmi adót is tartalmazó –, pénzürtékben kifejezett fizetési igények, hitelviszonyt megtestesítő, tulajdoni részesedést megtestesítő értékpapírok, befektetések értékesítéséből származó követelések, visszterhesen átadott pénzeszközök, rövid illetve hosszú lejáratú kölcsönügyletekből eredő igények;

(3) Vagyonnal való rendelkezés alatt – e rendelet alkalmazásában – különösen az alábbiakat kell érteni:

- a) vagyon elidegenítése;
- b) vagyon megterhelése, ideértve a vagyon: biztosítékul adását, zálog- és jelzálogjog illetve szolgalmi jog alapítását, használat jogának biztosítását, haszonkölcsönbe adását, elidegenítési és terhelési tilalom vállalását;
- c) vagyon gazdasági illetve nonprofit gazdasági társaságba bevitele (apportálása), közalapítvány illetve alapítvány rendelkezésére bocsátása;
- d) önkormányzati vagy non profit fennálló vagyoni értékű jog gazdasági társaság illetve nonprofit gazdasági társaság rendelkezésére bocsátásához való hozzájárulás;
- e) vagyonhasznosítás, ideértve a vagyon: használatba, hasznosításba adását, üzemeltetésbe, bérbe, haszonbérbe adását, lízingszerződés keretében történő hasznosítását, koncesszióba adását, támogatásra történő felajánlását;
- f) vagyon kezelésbe adása illetve kezelésből történő kivonása;
- g) elővásárlási, vételi és visszavásárlási jog gyakorlása;
- h) gazdasági illetve nonprofit gazdasági társaságokban az Önkormányzatot megillető üzletrész, részvény alapján tulajdonosi jog gyakorlása;
- i) önkormányzati közfeladat ellátása érdekében a vagyon: üzemeltetésbe, használatba illetve hasznosításba adása;
- j) vagyonszerzés;
- k) hitelfelvétel, kötvénykibocsátás;
- l) ¹értékpapírral, pénzeszközökkel a költségvetési törvény illetve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján való gazdálkodás;
- m) önkormányzati vagyont érintő hatósági eljárásban az Önkormányzatot megillető jog gyakorlása;
- n) Önkormányzatot érintő követelés érvényesítése, követelés elengedése, bevételről lemondás.

¹ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos 2012. március 30-tól.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON

Az önkormányzati vagyon részei

4.§

- (1)² Az önkormányzati vagyon törzsvagyonból és üzleti vagyonból áll.
- (2)- (5)³
- (6)^{4, 5}
- (7) Az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokat – forgalomképesség szerinti bontásban⁶ – e rendelet *1. melléklete* tartalmazza.

Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, a vagyonleltár

5.§

- (1) Az Önkormányzat vagyonát a Szt.-ben foglaltak szerint nyilvántartja.
- (2) Az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanokról az Ivnyr. által előírtaknak megfelelő ingatlan - vagyonkatasztert fel kell fektetni, továbbá gondoskodni kell e nyilvántartás folyamatos vezetéséről és a benne szereplő adatok egyezőségéről az ingatlanügyi hatóságnál illetve vagyonkezelőnél vezetett nyilvántartásban szereplő azonos tárgyú adatokkal.
- (3) Az önkormányzati vagyon kezelője felelős azért, hogy a kezelt vagyonban bekövetkezett adatváltozást a tulajdonos felé bejelentse, biztosítva, hogy a nyilvántartás naprakész legyen.
- (4) Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos jogügyletekről – így különösen: szerződésekről, értékbecslésre, jogi képviseletre illetve szakértői tevékenységre adott megbízásokról –, valamint bírósági ítéletekről, közjegyzői okiratokról, egyéb hatósági döntésekről nyilvántartást kell vezetni, és gondoskodni kell a folyamatos vezetéséről.
- (5) A (2) illetve (4) bekezdésben meghatározott nyilvántartások állományának a felfektetéséről és folyamatos vezetéséről – az önkormányzati vagyonkezelő szervek közreműködésével – a jegyző gondoskodik.

² Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól.

³ A bekezdéseket hatályon kívül helyezte a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2012. március 30-tól.

⁴ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

⁵ A bekezdést hatályon kívül helyezte a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos 2012. október 27.

⁶ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 2. (1) bekezdés. Hatályos 2012. október 27.

- (6) A vagyoneleltár a tárgyévi költségvetés zárónapján meglévő önkormányzati vagyon kimutatására szolgál, célja az önkormányzati vagyontárgyak számbavétele, számviteli szabályok szerinti értékben és mennyiségben.
- (7) A vagyoneleltárban a számviteli szabályok szerinti bontásban kell szerepeltetni a vagyont, továbbá fel kell tüntetni a vagyont terhelő kötelezettségeket is.
- (8) A vagyoneleltár alapján készített vagyonkimutatást az éves költségvetési beszámolóhoz (zárszámadás) kell mellékelni.

Az önkormányzati vagyon értékének meghatározása

6.§

- (1) Az önkormányzati vagyont a számviteli szabályok szerinti értéken kell nyilvántartani.
- (2) Az önkormányzati vagyon elidegenítésére, hasznosítására illetve megterhelésére irányuló tulajdonosi döntést megelőzően meg kell határozni a jogügylettel érintett vagyontárgy forgalmi (piaci) értékét, az alábbiak szerint:
 - a) 1.000.000 Ft feletti értéken nyilvántartott ingatlan esetében 6 hónapnál nem régebbi ingatlanforgalmi szakértői értébecslést kell készíteni;
 - b) 500.000 Ft feletti értéken nyilvántartott ingó dologról illetve dologösszességről 1 hónapnál nem régebbi tárgyszakértői értébecslést kell készíteni;
 - c) tagsági jogot, tulajdoni részesedést megtestesítő értékpapír esetében:
 - ca) tőzsdén jegyzettnél a tőzsdei árfolyamon;
 - cb) tőzsdén nem jegyzettnél illetve üzletrésznél 3 hónapnál nem régebbi üzleti értékelés alapján kell megállapítani.
- (3) Ha az érintett vagyontárgyról a (2) bekezdés a) és b) pontjában rögzített érvényességi időn túli, de 1 évnél nem régebbi forgalmi értébecslés áll rendelkezésre, úgy annak az értébecslő által felülvizsgált változata is elfogadható a tulajdonosi döntésnél.
- (4) A (2) bekezdésben fel nem sorolt vagyontárgyak elidegenítésére, hasznosítására illetve megterhelésére irányuló tulajdonosi döntésnél az érték meghatározás alapja a nyilvántartásban szereplő érték.
- (5) Ha a tulajdonosi döntés nem vagyon átruházására, hasznosítására illetve megterhelésére irányul, nem történik vagyonmozgás, akkor – a vagyonszerzés esetét leszámítva – a forgalmi érték meghatározásánál a nyilvántartásban szereplő értéket kell figyelembe venni – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik.
- (6) Vagyoni értékű jogok érték meghatározásánál – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvénynek a vagyoni értékű jogok értékének megállapítására vonatkozó előírásait kell figyelembe venni. Bérleti jog illetve használati jog hasznosítása esetében a jog forgalmi értékének megállapításánál az éves bérleti illetve használati díjat – ÁFA nélkül – kell figyelembe venni.
- (7) Öröklés útján szerzett vagyon esetében a hagyatéki eljárásban beszerzett adó – és értékbizonyítvány alapján megállapított értéket kell figyelembe venni az érték meghatározásnál. Egyéb vagyonszerzések a vagyontárgyak értékét a jogügylet szerinti értéken illetve a (2) és (5) bekezdésben foglaltak alapján kell megállapítani.

- (8) Az önkormányzati vagyonnak gazdasági illetve nonprofit gazdasági társaságok részére nem pénzbeli hozzájárulásként történő szolgáltatásakor (továbbiakban: apport) a könyvvizsgáló által megállapított érték vehető figyelembe.
- (9) Ha a tulajdonosi döntés tárgya több vagyontárgy, akkor e rendelet értékhatárra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásakor a vagyontárgyak együttes értéke az irányadó, ha az önkormányzati vagyonról egy jogügylet keretében, egy szerződő féllel történik megállapodás.
- (10) A vagyontárgyak becsült forgalmi értékét – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megfelelő szakképesítéssel és a tevékenységre vonatkozó hatósági engedéllyel rendelkező illetve hatósági nyilvántartásba vett értékbecslő igénybevételével kell meghatározni.
- (11) Vagyonértékesítéskor törekedni kell arra, hogy a felmerülő forgalmi értékbecslés költségeit – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a vételár részeként, egészben vagy részben a vevő viselje.

III. FEJEZET

GAZDÁLKODÁS ÉS RENDELKEZÉS A VAGYONNAL

Vagyongazdálkodás közös szabályai

7.§

- (1) A vagyongazdálkodás célja és alapvető feladata az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai eredményes ellátásának elősegítése.
- (2) A Képviselő – testület a vagyongazdálkodási koncepció keretében állást foglal a vagyongazdálkodási irányelvekről. A vagyongazdálkodási irányelveknek tartalmazniuk kell az önkormányzati vagyon kezelésére, hasznosítására, gyarapítására vonatkozó aktuális célkitűzéseket, melyek alapján a Képviselő – testület az éves költségvetésében megjelöli az adott évben értékesítésre, hasznosításra szánt vagyontárgyakat.
- (3) A vagyongazdálkodás során a vagyontárgyak hasznosítása nem veszélyeztetheti az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátását.
- (4) Önkormányzati vagyontárgy vállalkozásba történő apportálását illetve vállalkozásból történő kivonását gazdasági – műszaki elemzésnek kell megelőznie.
- (5) Nem önkormányzati feladatellátást célul kitűző vállalkozásban vagy más tevékenységben csak az önkormányzati feladatok ellátása mellett nélkülözhető vagyontárgyakkal lehet részt venni.
- (6) Az Önkormányzat a tulajdonában álló vagyontárgyak hasznosítására, üzemeltetésére gazdasági illetve nonprofit gazdasági társaságot alapíthat illetve ilyen tagként vagy részvényesként beléphet.
- (7)⁷ Az olyan gazdasági társaságban illetve nonprofit gazdasági társaságban, amely önkormányzati feladatellátást tűzött ki célul, az önkormányzati tulajdoni hányad illetve több önkormányzat részvétele esetén az együttes tulajdoni hányad illetve szavazati jog 51

⁷ Kiegészítette a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

%-nál kevesebb nem lehet, a többségi önkormányzati tulajdont biztosítani kell. Az e bekezdés szerinti gazdasági társaság kizárólag átlátható szervezet lehet.

- (8) Az Önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét, és legalább többségi befolyással rendelkezik.
- (9) Az önkormányzati vagyonnal gazdálkodók a rájuk bízott vagyont kötelesek megőrizni és a rendes gazdálkodás szabályait betartva kezelni illetve gyarapítani.
- (10)⁸ Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az 1 000 000 Ft feletti értékű önkormányzati vagyontárgyat átruházni, hasznosítani csak versenyeztetési eljárás keretében, nyilvános – indokolt esetben zártkörű – pályázat útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

(11)-(12)⁹

Vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlásának közös szabályai

8.§

- (1) Az Önkormányzatot megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost polgári jogi értelemben megilletik illetve terhelik.
- (2) Az önkormányzati vagyon feletti rendelkezési jog tartalmát a Polgári Törvénykönyv valamint jelen rendelet szabályozzák.
- (3) Az önkormányzati vagyon felett a tulajdonosi jogokat a Képviselő – testület illetve átruházott hatáskörben – e rendeletben meghatározottak szerint – a polgármester, a Képviselő - testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága, valamint a vagyonkezelők jogosultak gyakorolni. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (4)¹⁰ A Képviselő – testület döntése alapján az önkormányzati vagyon kezelésének, üzemeltetésének a feladatait átlátható szervezet láthatja el.
- (5) Az önkormányzati vagyonkezelőket megilleti a kezelésükbe adott vagyontárgyak ingyenes használata, kötelesek – a tárgyévi költségvetési rendelet figyelembe vételével – teljesíteni a tulajdonost terhelő kötelezettségeket is. A használatukba adott vagyontárgyakkal – törvényi előírások illetve e rendelet keretei között – gazdálkodhatnak, az önkormányzati kötelező feladatok veszélyeztetése nélkül.

(6)¹¹

⁸ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

⁹ A bekezdéseket hatályon kívül helyezte a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2012. március 30-tól

¹⁰ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (4) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

¹¹ A bekezdést hatályon kívül helyezte a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2012. március 30-tól

- (7) A vagyonkezelő szerv vezetője az alapító okiratban illetve vagyonkezelési szerződésben meghatározott tevékenységi körén belül – az alaptevékenysége sérelme nélkül – jogosult a használatába adott ingatlan vagyontárgy egy részét bérbeadás útján hasznosítani.
- (8) A (7) bekezdésben meghatározott vagyontárgy hasznosításából származó bevétel a vagyonkezelőt illeti meg. A bevételt a rendelkezésére bocsátott vagyon megőrzésére, karbantartására illetve egyéb tárgyi eszköz beszerzésére köteles fordítani.

IV. FEJEZET

ÖNKORMÁNYZATI KÖZFELADATOK ÁTADÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ VAGYONKEZELÉS

A vagyonkezelés fogalma

9.§

- (1)¹²
- (2)¹³ A vagyonkezelőt – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei – ideértve az Szt. szerinti könyvvizelési és beszámoló - készítési kötelezettséget is – a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 11. § (8) bekezdésében meghatározott korlátozásokkal.
- (3)¹⁴ A vagyonkezelői jog átadása az önkormányzati feladatellátás feltételeinek hatékony biztosítása, a vagyon állagának és értékének megőrzése, védelme, továbbá értékének növelése érdekében történhet.
- (4)¹⁵ Az önkormányzati vagyon vagyonkezelésbe adása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott önkormányzati feladatok ellátása érdekében lehetséges.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott közszolgáltatások ellátásához szükséges, önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes és forgalomképes ingó- és ingatlan vagyontárgyak kezelésbe adása vagyonkezelői szerződéssel történik.
- (6)¹⁶
- (7)¹⁷ Vagyonkezelői jog főszabályként versenyeztetést követően és ellenérték fejében szerezhető meg. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a vagyonkezelői jogot – a Képviselő-testület döntése alapján – a 100 %-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdálkodó szervezet szerzi meg.

¹² A bekezdést hatályon kívül helyezte a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2012. március 30-tól

¹³ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdése. Hatályos: 2012. október 27.

¹⁴ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése. Hatályos: 2012. október 27.

¹⁵ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése. Hatályos: 2012. október 27.

¹⁶ Hatályon kívül helyezte a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos: 2012. október 27.

¹⁷ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdése. Hatályos: 2012. október 27.

(8) A pályázat kiírása előtt az Önkormányzatnak vagyonértékelést kell végeztetni a kezelésbe kerülő vagyronról. A vagyonkezelői jogot valós értéken – a közfeladat ellátásának garanciáit is figyelembe véve – a legelőnyösebb ajánlattevő részére lehet átruházni.

(9) - (10)¹⁸

(11) A vagyonkezelői jog megszerzésének feltétele, hogy a vagyonkezelő a feladatellátással együtt járó jogokat és kötelezettségeket átvegye.

(12) Ingatlanra vonatkozó vagyonkezelői jog megszerzéséhez az ingatlan - nyilvántartásba való bejegyzés is szükséges, erről a vagyonkezelői jog jogosultja köteles gondoskodni.

A vagyonkezelési szerződés

10.§.

(1)¹⁹ A vagyonkezelési szerződés kötelező tartalmi elemeit az önkormányzati közfeladatot szabályozó külön törvény, a vagyonkezelésbe adás részletes szabályait szabályozó jogszabály valamint jelen rendelet határozza meg.

(2) A vagyonkezelési szerződésnek – figyelemmel az önkormányzati közfeladatra és az ahhoz kapcsolódó önkormányzati vagyon sajátos jellegére – tartalmaznia kell:

- a) a vagyonkezelő által kötelezően ellátandó önkormányzati közfeladat és az ellátható egyéb tevékenységek meghatározását, kikötvve, hogy egyéb tevékenységet csak olyan módon és mértékben láthat el, hogy az ne veszélyeztesse az átadott közfeladat ellátását;
- b) a vagyonkezelő által a feladatai ellátásához alvállalkozók, illetőleg közreműködők igénybevételére, és ezzel kapcsolatban a vagyonkezelésbe adott vagyon birtoklására, használatára vonatkozó korlátozó rendelkezéseket;
- c) ²⁰a vagyonkezelői jog megszerzésének ellenértékét, a vagyonkezelésbe vett vagyon tekintetében az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének módját és formáját;
- d) a vagyonkezelési szerződés időtartamát;
- e) a szerződés teljesítésének biztosítására vonatkozó rendelkezéseket; mellék-kötelezettségeket és egyéb biztosítékokat;
- f) a közfeladat ellátása érdekében a vagyonkezelésbe adott eszközöknek az Önkormányzat számviteli nyilvántartási adataival megegyező tételes jegyzéket, értékével együtt, külön megjelölve a kötelező önkormányzati feladathoz kapcsolódó vagyont, a vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseket, és a vagyonnal való vállalkozás feltételeit;
- g) az Önkormányzat költségvetését megillető – a vagyonkezelésbe adott vagyon kezeléséből származó – befizetések teljesítésére, a vagyonkezelésbe adott vagyonnal történő elszámolásra vonatkozó rendelkezéseket;
- h) a vagyonkezelésbe adott vagyonnal való eredményes gazdálkodásra vonatkozó előírásokat;
- i) a számviteli adatszolgáltatás tartalmát, formáját és határidejét.
- j) ²¹A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 109. § (6) bekezdésében meghatározott tartalék képzésének módját.

¹⁸ A bekezdéseket hatályon kívül helyezte a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2012. március 30-tól

¹⁹ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (5) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

²⁰ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (6) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

k) ²² a vagyonkezelési szerződés megszűnésének eseteit, módját.

A vagyonkezelő jogai, kötelezettségei

11.§

- (1) A vagyonkezelő jogosult – az Önkormányzat hozzájárulása esetén – a kezelésbe átadott vagyon használatát a feladatai ellátásához igénybe vett alvállalkozónak, közreműködőnek kizárólag a vagyonkezelési szerződésben meghatározott célra átadni. Az Önkormányzat hozzájárulásáról a Képviselő – testület dönt.
- (2) A használat tényleges átadásáról a vagyonkezelő köteles az Önkormányzat vagyongazdálkodással, - nyilvántartással foglalkozó szervezeti egységet 15 napon belül értesíteni.
- (3) A vagyonkezelő köteles a birtokából kikerült vagyon használatának ellenőrzésére. A használó jogainak és kötelezettségeinek gyakorlásáért a vagyonkezelő sajátjaként felel.
- (4) A vagyonkezelő köteles évente egyszer a tárgyévet követő év február 15-éig a vagyonkezelésébe adott vagyon tárgyévi változásairól az Önkormányzat vagyongazdálkodással, - nyilvántartással foglalkozó szervezeti egységének a megfelelő bizonylatokat, dokumentumokat átadni.
- (5) Ha a vagyonkezelésbe átadott vagyon, illetve annak meghatározott eleme bármely okból alkalmatlanná válik a vagyonkezelő által vállalt közfeladat ellátására, illetve a feladat ellátására való szükségessége megszűnik, a vagyonkezelő köteles az Önkormányzatot – polgármester útján – erről a körülményről 8 napon belül értesíteni.
- (6) A kezelt vagyon pótlására, bővítésére, felújítására való jogokat és kötelezettségeket felek megállapodása határozza meg.
- (7) A vagyonkezelő köteles az Önkormányzat által a vagyonkezelésbe átadott vagyonra – az Önkormányzat által meghatározott biztosítási kategóriákra – vagyonbiztosítási szerződést kötni és az ellenértéket megfizetni.
- (8) A vagyonkezelő köteles valamennyi közérdekű adatszolgáltatásra (statisztikai jelentés, stb.), melyet közvetlenül vagy az Önkormányzat rendelkezésére bocsátása útján tesz meg.
- (9) A vagyonkezelésbe átadott vagyon birtokba adás előtt – ingatlan esetén – az Önkormányzatnak rendeznie kell a fennálló közterheket, és korábbi jogviszonyból származó és esedékes kifizetéseket, teljesítéseket, valamint vagyonleltárt kell készítenie.
- (10) A birtokba adási- és vételi eljárás során jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Önkormányzat vagyongazdálkodással, - nyilvántartással foglalkozó szervezeti egységének részére 15 napon belül meg kell küldeni.

A vagyonkezelői jog megszűnése

²¹ A j) ponttal kiegészítette a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

²² A k) ponttal kiegészítette: a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. § (4) bekezdés. Hatályos 2012. október 27.

12.§

(1) - (3)²³

A kezelt vagyon nyilvántartása, a vagyonkezelés ellenőrzése

13.§

- (1) A vagyonkezelő a kezelésbe vett vagyon eszközeiről olyan elkülönített nyilvántartást köteles vezetni, amely tételesen tartalmazza azok könyv szerinti értékét, az elszámolt értékcsökkenés összegét és az azokban bekövetkezett változásokat.
- (2) A vagyonkezelő a kezelésbe vett vagyon használatából, működtetéséből származó bevételeit, illetve közvetlen költségeit és ráfordításait elkülönítetten köteles nyilvántartani, oly módon, hogy az a saját vagyonnal folytatott vállalkozási tevékenységéből származó bevételeitől, illetve költségeitől és ráfordításaitól egyértelműen elkülöníthető legyen.
- (3) A vagyonkezelői jogot, a vagyonkezelési szerződésben meghatározott jogok, kötelezettségek teljesítését az Önkormányzat a polgármester útján évente ellenőrzi, aki a annak eredményéről köteles a Képviselő – testületet évente tájékoztatni.
- (4)²⁴ A vagyonkezelő a tulajdonosi ellenőrzést köteles tűrni, az ellenőrzés érdekében kötelezhető minden közérdekből nyilvános adat, valamint – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit nem sértő – az önkormányzati vagyonra és vagyonkezelésre vonatkozó adat szolgáltatására, okirat bemutatására.”

V. FEJEZET

GAZDÁLKODÁS ÉS RENDELKEZÉS EGYES VAGYONTÁRGYAKKAL

Forgalomképtelen vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályai

14.§

(1)²⁵

- (2)²⁶ Forgalomképtelen vagyontárgyakat – tulajdonjogát nem érintő – hasznosítás, fenntartás, üzemeltetés, vagyonkezelés céljából a Képviselő – testület döntésével az Önkormányzat használatba adhat. Az üzemeltetés és vagyonkezelés anyagi fedezetét az üzemeltető, vagyonkezelő költségvetésében kell biztosítani.

²³ A bekezdéseket hatályon kívül helyezte a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2012. március 30-tól

²⁴ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (7) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

²⁵ A bekezdést hatályon kívül helyezte a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2012. március 30-tól

²⁶ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (8) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

- (3) A forgalomképtelen vagyon üzemeltetője a vagyontárgyakat a jó gazda gondosságával köteles használni, megőrzéséről fokozott szakmai elvárhatósággal gondoskodni.

Korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályai

15.§

- (1)²⁷ A korlátozottan forgalomképes vagyontárgy a Képviselő-testület döntése alapján – az Nvtv. 5. §-a szerinti korlátozással -:
- a) elidegeníthető;
 - b) megterhelhető;
 - c) követelés biztosítéka, tartozás fedezete lehet;
 - d) vagyonkezelésbe adható;
 - e) vállalkozásba apportálható,
 - f) ²⁸a vagyontárgyon osztott tulajdon létesíthető
- (2) Jogszabály előírhatja, hogy az Önkormányzat korlátozottan forgalomképes vagyontárgyának az (1) bekezdés szerinti illetve egyéb jellegű hasznosításához az érintett miniszter előzetes hozzájárulása szükséges. Ilyen esetekben a tulajdonosi jogok gyakorlója köteles a hozzájárulást az illetékes minisztertől beszerezni.

Forgalomképes vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályai

16.§

- (1) Az önkormányzati feladatok ellátásában nélkülözhető, forgalomképes vagyontárgyak korlátozás nélkül, szabadon hasznosíthatók a Képviselő – testület döntése alapján.
- (2) Vállalkozás alapításánál, már működő vállalkozásba apportálásnál az Önkormányzat vagyoni hozzájárulásának mértékét nem haladhatja meg az általa vállalt felelősség.

VI. FEJEZET

**VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK
KÜLÖNÖS SZABÁLYAI**

Önkormányzati vagyontárgyak értékesítése

17.§

²⁷ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése. Hatályos: 2012. október 27.

²⁸ Az f) ponttal kiegészítette a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (8) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

- (1) Képviselő – testület döntése alapján, kizárólag forgalomképes besorolású vagyontárgy értékesítésére kerülhet sor.
- (2) Önkormányzati tulajdonban álló vagyontárgyak elidegenítése – ha jogszabály másként nem rendelkezik – különösen az alábbi indokok fennállása esetén lehetséges:
 - a) az adott vagyontárgy az önkormányzati feladat ellátásához szükségtelemmé válik;
 - b) az adott vagyontárgyhoz kapcsolódó önkormányzati feladat megszűnt, és a vagyontárgy más önkormányzati feladat teljesítéséhez nem kerül felhasználásra;
 - c) a vagyontárgy értékesítése gazdasági és célszerűségi okok miatt előnyösebb;
 - d) a vagyontárgyhoz kapcsolódó önkormányzati feladat hatékonyabban, költségkímélőbb módon oldható meg harmadik személy részére történő értékesítéssel;
 - e) az adott vagyontárgy az önkormányzati vagyongazdálkodási célok megvalósításához nem szükséges;
 - f) a vagyonerőértékesítés közérdeket, közcélokat szolgál (pl. városgazdálkodási, városrehabilitációs, lakásgazdálkodási célok, stb.);
 - g) jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében.
- (3) Önkormányzati vagyontárgyak értékesítésének eljárási rendjét e rendelet 2. *melléklete* tartalmazza.

Önkormányzati vagyonszerzés ellenérték fejében

18.§

- (1) Az Önkormányzat vagyonának gyarapítását az éves költségvetésében biztosított ilyen célú előirányzata terhére teheti meg.
- (2) Az önkormányzati vagyon gyarapítására kerülhet sor különösen:
 - a) az elővásárlási jog gyakorlása esetén;
 - b) tulajdonjog rendezése miatt (pl. közös tulajdon megszüntetése, telekhatár rendezése, tulajdont terhelő vagyoni értékű jog megváltása, stb.);
 - c) közérdekből (pl. városrendezés, városfejlesztés, lakásgazdálkodás céljából).
- (3) Vagyonszerzés alkalmával az Önkormányzat ingatlanokat, vagyoni értékű jogokat illetve egyéb vagyontárgyakat vásárolhat.
- (4) A megszerzett vagyontárgy hasznosításáról, üzemeltetéséről az Önkormányzatnak rövid időn belül gondoskodnia kell, a vagyонvesztés megakadályozása érdekében.
- (3) Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések eljárási rendjét e rendelet 3. *melléklete* tartalmazza.

Önkormányzati vagyon kedvezményes átruházása, ingyenes vagy kedvezményes használatba adása²⁹

19.§

- (1)³⁰ Önkormányzati vagyontárgy tulajdonjogát – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában –

²⁹ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (9) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

³⁰ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (10) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

kedvezményesen átadni, ingyenesen vagy kedvezményesen használatba adni különösen az alábbi esetekben lehetséges:

- a) önkormányzati közfeladat ellátásához kapcsolódóan;
- b) meghatározott céllal más önkormányzatnak, önkormányzati társulásnak illetve önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságnak;
- c) közalapítvány illetve alapítvány javára vagyronrendelés illetve csatlakozás céljából;
- d) civil szervezet, egyház részére.

(2)³¹

- (3) Képviselő – testület döntése alapján önkormányzati tulajdonú ingatlan ingyenes illetve kedvezményes használatba adására akkor kerülhet sor, ha a kedvezményezett a vagyron használatával kötelező önkormányzati feladatok ellátását átvállalja, vagy az Önkormányzat által elismert közösségi célok megvalósítását látja el és a vagyontárgy e feladat illetve tevékenység ellátásához szükséges. Az ingyenesen illetve kedvezményesen használatba adott vagyontárggyal kapcsolatos közterhek és közüzemi díjak viselése használatba vevőt terheli.

Felajánlott vagyron elfogadása

20.§

- (1) Az ingyenesen vagy kedvezményesen felajánlott vagyontárgy elfogadásánál vizsgálni kell, hogy annak fenntartása, rendeltetésszerű használata az Önkormányzat számára többletköltséget eredményezhet-e.
- (2) Önkormányzati költségvetési szerv részére ingyenesen vagy kedvezményesen felajánlott és elfogadott vagyontárgy tulajdonjoga az Önkormányzatot illeti meg.
- (3) Ajándék illetve örökség útján felajánlott vagyron nem fogadható el, ha nem ismert annak értéke és terhei illetve a teher meghaladja a vagyron értékét.

Mezőgazdasági művelésre alkalmas ingatlanok hasznosítása

21.§

- (1) Önkormányzati tulajdonban levő belterületi ingatlanokat – elsősorban beépítetlen földrészletek –, amelyek átmenetileg más módon nem hasznosíthatók, mezőgazdasági célra is lehet hasznosítani. A hasznosítás bérbeadás útján, határozott időre, legfeljebb 10 éves időtartamra lehetséges.
- (2) Mezőgazdasági hasznosításra nem adható bérbe az olyan belterületi ingatlan, amelynek ilyen célú hasznosítása jogszabályba, hatósági előírásba illetve településrendezési terv előírásokba ütközik.

³¹A bekezdést hatályon kívül helyezte a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. §. Hatályos 2012. március 30-tól.

- (3) Önkormányzati tulajdonban álló termőföld minősítésű külterületi ingatlanok mezőgazdasági célra hasznosíthatók, haszonbérbe adás útján. A haszonbérleti szerződés határozott időtartamra, legfeljebb 20 évre köthető.

Önkormányzati közfeladat ellátása üzemeltetés illetve használatba adás útján

22.§

- (1) Ha jogszabályi rendelkezés nem engedi meg vagyonekezelői jog létesítését illetve az Önkormányzat a közfeladatát nem vagyonekezelő közreműködésével kívánja ellátni, úgy a közfeladat ellátására vonatkozó szerződés megkötésével a feladatellátáshoz szükséges önkormányzati vagyontárgyak üzemeltetésre vagy használatra átadásra kerülnek.
- (2)³² Az üzemeltetésre vagy használatra átvevő kizárólag átlátható szervezet lehet.
- (3) Egyház részére önkormányzati vagyontárgy üzemeltetésbe illetve használatba adására közfeladat ellátására vonatkozó szerződés megkötése nélkül is sor kerülhet, ha az átadás az Önkormányzat által elismert közösségi célok megvalósítását szolgálja.

Önkormányzati ingatlannal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulás

23.§

- (1) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az önkormányzati ingatlannal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulás – a megterhelés esetét kivéve – megadásáról a polgármester dönt, amennyiben a jogügylet illetve jognyilatkozat nem jár az Önkormányzatra nézve kötelezettségvállalással.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tulajdonosi jognyilatkozat esetei különösen:
- a) építési (bontási) engedélyhez hozzájárulás megadása;
 - b) birtokvédelem érvényesítése;
 - c) kártérítési (kártalanítási) igény érvényesítése;
 - d) közigazgatási hatósági eljárásokban érintett ügyfélként a jogorvoslati jogról lemondás.

Átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítása

24.§

- (1) Az önkormányzati költségvetési elszámolási számlán levő, átmenetileg szabad pénzeszközök rövid lejáratú – 6 hónapot meg nem haladó időtartamú –, államilag garantált értékpapírba (államkötvény, kincstárjegy, stb.) történő befektetéséről illetve betétként történő elhelyezéséről és visszaváltásáról, továbbá a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatások igénybevételeéről a polgármester dönt.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntést megelőzően a polgármester legalább 3 pénzügyintézetől ajánlatot kér, és a legjobb ajánlatot tevővel köti meg a szerződést.

³² Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (11) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

Az önkormányzati kizárólagos illetve résztulajdonban levő gazdasági és nonprofit gazdasági társaságokkal kapcsolatos rendelkezések

25.§

- (1) A Képviselő – testület választja vagy jelöli az Önkormányzat, mint tulajdonos képviselőit a kizárólagos illetve résztulajdonában álló gazdasági és nonprofit gazdasági társaságokba, az igazgatósági illetve felügyelő bizottsági tagságra.
- (2) A választott igazgatósági illetve felügyelő bizottsági tagok kötelesek az Önkormányzat érdekeit képviselni és érvényre juttatni a társasági döntéseknél, továbbá haladéktalanul tájékoztatni a Képviselő – testületet az önkormányzati érdekekkel várhatóan ellentétes társasági döntésről.
- (3) A kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló társaságoknál a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény illetve az alapító okirat által a társaság legfőbb döntéshozó szervének kizárólagos hatáskörébe utalt kérdésekben, ügyekben a Képviselő – testület dönt.

Önkormányzati követelésekről való lemondás

26.§

- (1) Az Önkormányzat kizárólag a behajthatatlan követeléseiről mondhat le.
- (2) Behajthatatlan a követelés különösen akkor, ha:
 - a) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt el nem érő kis összegű a követelés, és az adós önkéntes teljesítésre történő felhívása igazoltan megtörtént;
 - b) a hatályos jogszabályok alapján elévült;
 - c) az adós ellen vezetett végrehajtási eljárás során megállapítást nyert, hogy nincs vagy csak részben van fedezet a követelés kielégítésére;
 - d) a felszámolási eljárás során, a felszámoló által írásban adott nyilatkozat alapján az várhatóan nem térül meg;
 - e) igazoltan csak veszteséggel vagy aránytalanul nagy költségráfordítással érvényesíthető;
 - f) az adós nem fellelhető – magánszemélynél lakó - illetve tartózkodási helye, jogi személynél illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnél székhelye, telephelye nem ismert –, és ez a körülmény hitelt érdemlően bizonyított.
- (3) A követelés elengedéséről vagy mérsékléséről tulajdonosi döntés hozható:
 - a) csődeljárásban kötött csődegyezségi megállapodásban;
 - b) bírósági peres illetve nem peres eljárásban kötött egyezség alapján;
 - c) peren kívül kötött egyezség keretében.
- (4) A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi II. törvény 80.§ (1) bekezdésében kapott jogszabályi felhatalmazás alapján az Önkormányzat követeléséről lemondhat illetve követelését engedményezheti.
- (5) Önkormányzati lejárt pénzkövetelésre – az adós kérelmére – fizetési könnyítésként részletfizetés engedélyezhető, melynek időtartama nem haladhatja meg a 12 hónapot, továbbá bármelyik részlet nem teljesítése esetén a követelés egy összegben esedékessé

válik. Részletfizetés időtartamára az adós fő szabályként a Polgári Törvénykönyv szerinti mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni, viszont méltányosságból – adós külön kérelmére – a felszámításától el lehet tekinteni.

(6) Az önkormányzati követelés elengedéséről szóló tulajdonosi döntés lehet:

- a) kérelmet elutasító;
- b) kérelemnek helyt adó;
- c) kérelemnek részben helyt adó;
- d) kérelemnek részben helyt adó és egyben részletfizetést engedélyező;
- e) kérelmet elutasító és egyben részletfizetést engedélyező;
- f) kérelmet elutasító és egyben a fizetési kötelezettséget meghatározott feltételhez kötő.

VII. FEJEZET

VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG GYAKORLÓJA

27.§

(1) Az önkormányzati vagyontárgyakat érintő tulajdonosi döntések közül – értékhatártól függetlenül – a Képviselő – testület kizárólagos hatáskörébe tartoznak az alábbiak:

- a) vagyonszerzésnél a felajánlott vagyon elfogadásáról – ideértve a csere esetét – döntés;
- b) vagyonszerzéskor a vagyontárgy forgalomképesség szerinti besorolása – kivéve a törvény alapján forgalomképtelen vagyontárgyakat –, azt követően annak átsorolása;
- c) ingatlan értékesítésre – ideértve a csere esetét – történő kijelölése;
- d) ingatlan vásárlása;
- e) ingatlan vagyoni értékű joggal történő megterheléséről döntés;
- f) kötvény, váltó kibocsátása és elfogadása;
- g) hitelfelvétel – ideértve a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló vállalkozás hitelfelvételét –;
- h) kezesség vállalása;
- i) ³³vagyontárgy kedvezményes átruházásáról, ingyenes vagy kedvezményes használatba adásáról dönt;
- j) ³⁴, ³⁵vagyonkezelői jog megszerzésére kiírt pályázat tartalmának jóváhagyása, pályázat elbírálása, vagyonkezelési szerződés jóváhagyása (megkötés, módosítás, megszüntetés), valamint versenyeztetés nélküli esetben a vagyonkezelő személyének meghatározása.
- k) gazdasági és nonprofit gazdasági társaság alapítása, befektetés (pénzbeli illetve apport) gazdasági társaságokba, társasági részesedés (üzletrész, részvény) értékesítésre történő kijelölése;

³³ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (12) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

³⁴ Módosította a 13/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet 1. § (13) bekezdés. Hatályos 2012. március 30-tól

³⁵ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 2. § (4) bekezdése. Hatályos 2012. október 27.

- l) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz csatlakozás és a vagyoni hozzájárulás biztosítása;
 - m) közalapítvány létrehozása, alapítványhoz csatlakozás, közösségi célú alapítványi forrás átvétele és átadása;
 - n) behajthatatlan önkormányzati követelések törlése;
 - o) ³⁶1 000 000 Ft-ot meghaladó értékű ingatlan értékesítésére vonatkozó döntés.
- (2) A Képviselő – testület hatáskörébe tartozik az 1.000.000 Ft feletti összegű követeléssel kapcsolatos fizetési könnyítés engedélyezése.
- (3) Polgármester hatáskörébe tartozik:
- a) Képviselő – testület tulajdonosi döntése alapján a vagyon feletti rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatok megtétele illetve jogügyletek megkötése;
 - b) átmenetileg szabad felhalmozási és működési célú pénzeszközök hasznosítása (pl.: *betét lekötés, állampapírvásárlás, diszkontkincstárjegy vásárlás, ... stb.*)
 - c) mezőgazdasági művelésre alkalmas ingatlanok hasznosítása
 - d) ingó értékesítése – ideértve a csere esetét –, hasznosítása, megterhelése;
 - e) 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó értékű ingó áru, építési beruházás, szolgáltatás beszerzése, e rendelet 3. melléklet IV. fejezete szerinti eljárási rendben;
 - f) vagyonkezelő szerv vezetője által kötött bérleti szerződés jóváhagyása;
 - g) vagyonkezelő szerv általi ingó vagyontárgy, vagyoni értékű jog értékesítésének jóváhagyása;
 - h) 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó összegű követeléssel kapcsolatos fizetési könnyítés engedélyezése.
- (4) A Képviselő – testület Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága hatáskörébe tartozik az 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó értékű ingatlan értékesítése.
- (5) Vagyonkezelő szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik a használatába adott ingatlan egy részének hasznosítása, bérbeadás útján.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések

28.§

- (1) Ahol e rendelet nem nevesíti a tulajdon feletti rendelkezési jog gyakorlóját, ott a döntésre jogosult alatt az Önkormányzat Képviselő – testületét kell érteni.
- (2) Az önkormányzati vagyont érintő jogügyletben, közigazgatási hatósági illetve bírósági eljárásban a tulajdonost megillető nyilatkozattételi jogot az Önkormányzat képviseletében

³⁶ Az o) ponttal kiegészítette a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet (5) bekezdése. Hatályos 2012. október 27.

a polgármester gyakorolja, aki szükség esetén – megbízás útján – gondoskodik a jogi képviselőről is.

Hatályba léptető rendelkezések

29.§

- (1) Jelen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 8/2002 (V. 14.) Ör. rendelet és az azt módosító 5/2004. (III. 25.) Ör., 26/2004. (XII. 14.) Ör., 27/2005. (XI. 17.) Ör., 12/2007. (IV. 18.) Ör., 26/2007. (X. 18.) Ör., 33/2007. (XII. 20.) Ör., 17/2008. (VI. 26.) Ör., 29/2008. (XII. 18.) Ör. rendelet.
- (2) E rendeletnek az önkormányzati követelésekről való lemondást szabályozó 26.§-a rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban levő ügyekre is alkalmazni kell.
- (3) Az (1) bekezdésben felsorolt önkormányzati rendeletek alapján kiadott jognyilatkozatok illetve megkötött jogügyletek hatályát nem érinti a rendeletek hatályon kívül helyezése.
- (4) Jelen rendeletben foglaltak végrehajtásának elősegítésére a Képviselő – testület belső szabályzatokat alkothat.

Az Európai Unió jogának való megfelelés

30.§

E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló az Európai Parlament és a Tanács 2006/123/EK (2006. december 12.) irányelvnek való megfelelést szolgálja.

Sándorfalva, 2009. november 26.

Kakas Béla sk.
polgármester

Dr. Kovács Beáta sk.
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetésének napja: 2009. 11. 27.

Dr. Kovács Beáta sk.
jegyző

**Egységes szerkezetben hiteles:
Sándorfalva, 2012. október 30.**

Dr. Kovács Beáta
jegyző

S Z A B Á L Y Z A T

Az önkormányzati vagyontárgyak értékesítésének eljárási rendjéről

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete [továbbiakban: Képviselő - testület] az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 34/2009. (XI. 26.) Ör. rendelet [továbbiakban: Rendelet] 17. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az önkormányzati vagyon értékesítésének részletes szabályairól, különös tekintettel az előkészítésről, az eljárás lefolytatásáról, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi köréről az alábbi vagyongazdálkodási szabályzatot [továbbiakban: Szabályzat] alkotja:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) Sándorfalva Város Önkormányzatára [továbbiakban: Önkormányzat], illetve az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára,
 - b) az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított önkormányzati költségvetési szervekre (intézményekre),
 - c) az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított gazdasági társaságokra,
 - d) az Önkormányzat egyes vagyonelemeit illetve vagyontárgyait megbízás alapján kezelő illetve üzemeltető egyéb természetes személyekre, jogi személyekre illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre[az a)-d) pontokban felsoroltak továbbiakban együttesen: vagyonkezelők].
2. A jelen Szabályzatban foglaltakat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és a hozzá tartozó, részben önálló költségvetési szervek között a munkamegosztás és a felelősség - vállalás rendjéről kötött megállapodásban, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kötött feladat - ellátási szerződésben foglaltakon túl a költségvetési szervek és gazdasági társaságok magukra nézve kötelező erejűnek fogadják el.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) a Rendelet 3. § (1) bekezdés szerinti vagyontárgyakon belül az ingatlanok és az azokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékesítése,
 - b) a Rendelet 3. § (1) bekezdés szerinti vagyontárgyakon belül azon
 - b1) ingó vagyontárgyak,
 - b2) egyéb vagyoni értékű jogok,
 - b3) immateriális javakértékesítésére, melyeknek becsült forgalmi értéke meghaladja a százezer forintot.
4. ³⁸

³⁷ Módosította a 14/2011. (XI. 24.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos: 2011. november 25-től.

³⁸ Hatályon kívül helyezte a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 3. §. Hatályos 2012. október 27.

II. fejezet Értékesítési eljárásban résztvevő szervek, személyek

1. Az értékesítési eljárás lebonyolításáért felelős személy az I. fejezet 3. a) pontjában meghatározott vagyontárgyak esetén a polgármester, az I. fejezet 3. b) pontjában foglaltak esetén a vagyongazdálkodó szerv vezetője [továbbiakban: értékesítési vezető].
2. Értékesítési Előkészítő Munkacsoport
 - 2.1. Az értékesítési eljárás operatív lebonyolítását az Értékesítési Előkészítő Munkacsoport [a továbbiakban: Munkacsoport] végzi el.
 - 2.2. A Munkacsoport állandó tagjai:
 - a) A Munkacsoport állandó tagjai az I. fejezet 1. a)-b) pontja szerinti vagyongazdálkodók értékesítési eljárásai, és az I. fejezet 1. c)-d) pontja szerinti vagyongazdálkodók 3. a) pont szerinti értékesítési eljárásai esetén:
 - a1) vezetője: az Önkormányzat Aljegyzője,
 - a2) tagja: a Polgármesteri Hivatal Műszaki Iroda Vezetője,
 - a3) tagja: a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Vezetője,
 - a4) tagja: a költségvetési szervet érintő értékesítési eljárások esetében a költségvetési szerv vezetője.
 - b) A Munkacsoport állandó tagjai az I. fejezet 1. c)-d) pontja szerinti vagyongazdálkodók és az I. fejezet 3. b) pontja szerinti értékesítési eljárásai esetén:
 - b1) vezetője: I. fejezet 1. c)-d) pontja szerinti vagyongazdálkodó vezetője,
 - b2) tagja: a vagyongazdálkodó szervezet jogi szakismerettel rendelkező megbízottja,
 - b3) tagja: a vagyongazdálkodó szervezet közgazdasági szakismerettel rendelkező megbízottja,
 - b4) tagja: vagyongazdálkodó szervezet szakmai kompetenciával rendelkező megbízottja.
 - 2.3. A Munkacsoport működésének szabályai:
 - a) a Munkacsoportot a vezetője, távollétében az általa kijelölt tag, [továbbiakban: helyettes] vezeti,
 - b) a Munkacsoportot a vezetője, távollétében a helyettese hívja össze,
 - c) a Munkacsoport üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül.
 - 2.4. A Munkacsoport vezetőjének feladatai:
 - a) a Munkacsoport összehívása,
 - b) a Munkacsoport tagjai feladatainak meghatározása, kiosztása, végrehajtásának ellenőrzése,
 - c) a Munkacsoport által kidolgozott döntési javaslatok jóváhagyása,
 - d) a döntések végrehajtása.
 - 2.5. A Munkacsoport általános feladatai:
 - a) a költségvetési koncepció részeként a vagyongazdálkodó szerv éves vagyongazdálkodási terv javaslatának előkészítése,
 - b) a költségvetési koncepció részeként jóváhagyott vagyongazdálkodási tervben szereplő értékesítési eljárások lebonyolítása során a döntések előkészítése, majd végrehajtása.
 - 2.6. A Munkacsoport részletes feladatai:
 - a) a vagyongazdálkodó kezelésében lévő vagyontárgyak részletes vizsgálata, a

- vagyongazdálkodási koncepció tervezetének kidolgozása a mindenkori hatályos településfejlesztési koncepció és középtávú programokkal összhangban,
- b) az értékesítésre kijelölt vagyontárgy piaci forgalmi értékének meghatározása a Rendelet 6. § alapján,
 - c) a vagyontárgyhoz rendelhető legkedvezőbb értékesítési eljárási formára javaslattétel,
 - d) az értékesítési eljárás munkarendjére javaslattétel,
 - e) az ajánlattételi hirdetmény és dokumentáció előkészítése,
 - f) az ajánlattételi hirdetmény feladása,
 - g) az ajánlatok átvétele és megőrzése,
 - h) a bontási jegyzőkönyv elkészítése, ajánlattevők kiértesítése,
 - i) az ajánlatok formai és tartalmi értékelése,
 - j) árverés, versenytárgyalás operatív lebonyolítása,
 - k) amennyiben az értékesítési eljárás megengedi, szükség esetén hiánypótlás, tisztázó kérdések feladása,
 - l) az értékelési szakvélemények elkészítése,
 - m) döntési javaslat elkészítése,
 - n) az eljárás eredményéről kiértesítés,
 - o) az adásvételi szerződés előkészítése,
 - p) az átadás-átvételi eljárás lebonyolítása,
 - r) az értékesítési eljárás dokumentációjának összeállítása irattározásra,
 - s) gondoskodás a vagyontárgytervből és egyéb nyilvántartásokból való törlésről.

3. Értékesítési Bizottság

3.1. Az ajánlatkérő az I. fejezet 3. pontjában meghatározott értékesítési eljárásokban a döntéshozatalra Értékesítési Bizottságot [továbbiakban: Bizottság] hoz létre.

3.2. A Bizottság állandó tagjai:

- a) az I. fejezet 1. a) pontja szerinti ajánlatkérő értékesítése esetén:
 - a1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere
 - a2) tagja: az Önkormányzat Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Elnöke,
 - a3) tagja: az Önkormányzat Jegyzője.
- b) az I. fejezet 1. b) pontja szerinti ajánlatkérő értékesítése esetén
 - b1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere
 - b2) tagja: az önkormányzati költségvetési szerv vezetője,
 - b3) tagja: az Önkormányzat Jegyzője.
- c) az I. fejezet 1. c)-d) pontja szerinti ajánlatkérő értékesítése esetén:
 - c1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere
 - c2) tagja: a gazdasági társaság vezetője illetve megbízás alapján vagyongazdálkodó, üzemeltető természetes személy, gazdasági társaság, szervezet vezetője,
 - c3) tagja: az Önkormányzat Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Elnöke.

3.3. A Bizottság működésének szabályai:

- a) a Bizottságot az elnök, távollétében az általa kijelölt tag [továbbiakban: helyettes] hívja össze,
- b) a Bizottságot az elnök, távollétében a helyettes vezeti,
- c) a Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van,
- d) a döntési javaslatok elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt,
- e) a Bizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül.

3.4. Bizottság elnökének feladatai:

- a) a bizottság összehívása,
- b) a bizottság döntései végrehajtásának ellenőrzése.

3.5. A Bizottság feladatai:

- a) ³⁹ az értékesítési eljárás munkarendjének elfogadása,
- b) ⁴⁰ az értékesítési eljárás típusának meghatározása,
- c) a hirdetmény és dokumentáció jóváhagyása,
- d) ⁴¹ az értékesítési eljárás eredményének megállapítása, döntési javaslat,
- e) eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség megállapítása és az új eljárás indításáról döntés, annak lebonyolítása.

4. Nyilatkozattétel összeférhetlenségről

- 4.1. Az adott értékesítési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy (erőforrást biztosító) szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenség.
- 4.2. Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy az eljárás menetében összeférhetlenségi ok keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

III. fejezet

Nyílt, hirdetménnyel induló eljárás

1. Az önkormányzati vagyon értékesítése – indokolt esetben a IV. fejezetben meghatározott feltételek fennállása kivételével – kizárólag nyílt, hirdetménnyel induló eljárás keretében történhet.
2. A nyílt, hirdetménnyel induló eljárás formái:
 - a) hirdetéses eljárás,
 - b) árveréses eljárás.
3. A hirdetéses eljárás hirdetmény közzétételével indul, amelyet legalább helyben közzé kell tenni; az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján 15 napra ki kell függeszteni illetve közzétenni. Sikertelen hirdetés esetén a hirdetmény szövegét, a hirdetés módját és az ajánlati árat felül kell vizsgálni, és a felülvizsgálatot követően az eljárást meg kell ismételni.
4. A hirdetéses eljárás ajánlattételi dokumentációja az alábbiakból áll:
 - 4.1. Hirdetmény, melynek tartalmaznia kell:
 - a) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
 - b) az értékesíteni kívánt vagyontárgy rövid, lehetőség szerint számszerű leírását,
 - c) az értékesíteni kívánt vagyontárgy megtekinthetőségének idejét, helyét,
 - d) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének helyét, feltételeit,
 - e) az ajánlatok benyújtásának helyét, határidejét,
 - f) a szerződéskötés határidejét.

³⁹ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 2. § (5) bekezdése. Hatályos 2012. október 27.

⁴⁰ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 2. § (5) bekezdése. Hatályos 2012. október 27.

⁴¹ Módosította a 26/2012. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. § (7) bekezdése. Hatályos 2012. október 27.

4.2. Az ajánlattételi dokumentáció, melynek tartalmaznia kell:

a) kötelező elemek:

- a1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
- a2) a dokumentációhoz kapcsolódó hirdetményre való hivatkozást,
- a3) az ajánlattételi eljárás fajtáját,
- a4) az értékesíteni kívánt vagyontárgy rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
- a5) a vagyontárgyra vonatkozóan az esetleges hatósági előírások megtartására történő utalást,
- a6) az értékesíteni kívánt vagyontárgy értékesítésének általános és különös feltételeit,
- a7) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének feltételeit,
- a8) az ajánlat összeállításával kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó szabályokat,
- a9) az ajánlat tartalmi és formai követelményit,
- a10) az adás-vételre vonatkozó ajánlatra és a dokumentációban foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozatot (e melléklet Függeléke),
- a11) az ajánlatok benyújtásának módját, helyét, határidejét,
- a12) az ajánlatok felbontásának módját, helyét, idejét,
- a13) a kiegészítő tájékoztatás kérés módját, határidejét,
- a14) az ajánlatok érvényességének feltételeit,
- a15) az ajánlatok bírálatának szempontrendszerét, az értékelésének módját,
- a16) azt, hogy az ajánlattételi dokumentációban nem szabályozott esetekben az önkormányzat vagyontárgyrendelvényében foglaltak az irányadóak,

b) választható elemek:

- b1) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság feltételeit,
- b2) a műszaki és szakmai alkalmasság feltételeit,
- b3) az ajánlattevőre vonatkozó feltételek igazolásának módját,
- b4) a hiánypótlás lehetőségének tényét, rendjét, módját,
- b5) az ajánlattevőkre vonatkozó kizáró okokat és alkalmassági feltételeket,
- b6) a kötetendő szerződés tervezetét.

5. A hirdetési eljárás a Bizottság döntése alapján – a határidőben beérkezett ajánlatok feldolgozását követően – átfordulhat ártárgyalásos eljárásba, amennyiben a beérkezett ajánlatok alapján a vagyontárgy sikeres értékesítése azt indokolja.

6. A vagyontárgy sikeres értékesítése érdekében, indokolt esetben a döntéshozó nyílt, árverési eljárás alkalmazását rendelheti el.

7. Az árverési eljárás ajánlattételi dokumentációja az alábbiakból áll:

a) hirdetmény, melynek tartalmaznia kell

- a1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
- a2) az értékesíteni kívánt vagyontárgy rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
- a3) az értékesíteni kívánt vagyontárgy megtekinthetőségének idejét, helyét,
- a4) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének helyét, feltételeit,
- a5) az árverés helyét, idejét,
- a6) a szerződéskötés határidejét.

b) ajánlattételi dokumentáció, melynek tartalmaznia kell

- b1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,

- b2) a dokumentációhoz kapcsolódó hirdetményre való hivatkozást,
- b3) az ajánlattételi eljárás fajtáját,
- b4) az értékesíteni kívánt vagyontárgy részletes, lehetőség szerint számszerű leírása,
- b5) a vagyontárgyra vonatkozóan az esetleges hatósági előírások megtartására történő utalást,
- b6) az értékesíteni kívánt vagyontárgy értékesítésének általános és különös feltételeit,
- b7) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének feltételeit,
- b8) az árverésen való részvétel feltételeit,
- b9) az árverés folyamatát, szabályait, illetve nyilatkozatot azok elfogadására,
- b10) az adás-vételre vonatkozó ajánlatra és a dokumentációban foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozatot,
- b11) az ajánlattevőre vonatkozó feltételek igazolásának módját,
- b12) a kiegészítő tájékoztatás kérés módját, határidejét,
- b13) az ajánlatok érvényességének feltételeit,
- b14) azt, hogy az ajánlattételi dokumentációban nem szabályozott esetekben az önkormányzat vagyontörvényében foglaltak az irányadóak.

8. Az árveréses eljárás hirdetmény közzétételével indul, amelyet legalább helyben, az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján, a helyi írott és elektronikus sajtóban kell közzétenni. A hirdetményt legalább hét napig fenn kell tartani, illetve egy alkalommal közzé kell tenni.

IV. fejezet

Zárt, meghívással induló eljárás

1. Nyílt értékesítési eljárás helyett, indokoltnak tekinthető, és emiatt zártkörű eljárásnak van helye, ha a pályázat tárgyául szolgáló önkormányzati vagyontárgy jellege, jelentősége, valamint annak leghatékonyabb hasznosítása előre meghatározott ajánlattevők részvételét tesz szükségessé, vagy a pályázati kiírásban foglaltak teljesítésére csak meghatározott ajánlattevők képesek.
2. A vagyontárgy sikeres értékesítése érdekében, indokolt esetben a Bizottság zárt, árveréses eljárás alkalmazását rendelheti el.
3. Zártkörű értékesítési eljárás esetén az ajánlati dokumentációt közvetlenül kell megküldeni az ajánlattevők részére. Az eljárás további szakaszai megegyeznek a nyílt eljárással.
4. Az ajánlattételi dokumentáció tartalma azonos a III. fejezet 4. illetve 7. pontjában foglaltakkal.

V. fejezet

Az értékesítési eljárás dokumentálása

1. Az értékesítési eljárások egyes lépéseit – azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig – a Munkacsoport vezetője köteles írásban dokumentálni.
2. Az értékesítési eljárás során jelentkező adminisztratív teendőket a Munkacsoport vezetője által megbízott személy látja el.

-
-
3. Az értékesítési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratnak az értékesítési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől, valamint a jogorvoslati eljárás jogerős befejezésétől számított 5 évig történő megőrzéséről a döntéshozó gondoskodik.

S Z A B Á L Y Z A T

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések rendjéről

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő - testülete [továbbiakban: Képviselő - testület] az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 34/2009. (XI. 26.) Ör. rendelet [továbbiakban: Rendelet] 18. § (5) bekezdésében foglaltak szerint az Önkormányzat a közbeszerzésekről szóló, mindenkor hatályos törvény [továbbiakban: Kbt.] hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek:

1. előkészítéséről és lefolytatásáról,
 2. dokumentálásának rendjéről,
 3. belső ellenőrzéséről,
 4. az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendjükéről,
- az egységes szemlélet, gyors és gazdaságos megvalósítás érdekében a következő szabályzatot [továbbiakban: Szabályzat] alkotja:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) Sándorfalva Város Önkormányzatára [továbbiakban: Önkormányzat], illetve Polgármesteri Hivatalára,
 - b) az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított önkormányzati költségvetési szervekre (intézményekre),
 - c) az Önkormányzat, illetve jogelődje által alapított gazdasági társaságokra, [az a)-c) pontokban felsoroltak továbbiakban: ajánlatkérők].
2. A jelen Szabályzatban foglaltakat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és a hozzá tartozó, részben önálló költségvetési szervek között a munkamegosztás és a felelősség - vállalás rendjéről kötött megállapodásban, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kötött feladat - ellátási szerződésben foglaltakon túl a költségvetési szervek és gazdasági társaságok magukra nézve kötelező erejűnek fogadják el.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1. a)-c) pontjaiban szereplő ajánlatkérő által végzett árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére – a hitelfelvétel kivételével –, ha azok számított becsült értéke egy költségvetési éven belül meghaladja az 1.000.000 Ft-ot, de még nem tartozik a Kbt. hatálya alá.

II. fejezet

Beszerzési eljárásban résztvevő szervek, személyek

1. Az ajánlatkérő

⁴² Módosította a 14/2011. (XI. 24.) önkormányzati rendelet 2. §. Hatályos: 2011. november 25-től.

Az I. fejezet 3. pontjában meghatározott beszerzések esetén az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az I. fejezet 1. a)-b) pontja esetben a polgármester, az I. fejezet 1. c) pontja esetében a gazdasági társaság vezetője gyakorolja.

2. Beszerzés Előkészítő Munkacsoport

2.1. Az ajánlatkérő az I. fejezet 3. pontjában meghatározott beszerzések döntés előkészítő dokumentációinak előkészítésére és operatív feladatainak ellátására Beszerzés Előkészítő Munkacsoportot [továbbiakban: BEM] hoz létre.

2.2. A BEM állandó tagjai:

- a) az I. fejezet 1. a) pontja szerinti ajánlatkérő beszerzése esetén:
 - a1) a munkacsoport vezetője: az Önkormányzat Aljegyzője,
 - a2) tagja: Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda vezetője,
 - a3) tagja: a Polgármesteri Hivatal beszerzéssel érintett irodájának vezetője.
- b) az I. fejezet 1. b) pontja szerinti ajánlatkérő beszerzése esetén
 - b1) a munkacsoport vezetője: a költségvetési szerv vezetője,
 - b2) tagja: Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda vezetője,
 - b3) tagja: a Polgármesteri Hivatal beszerzéssel érintett irodájának vezetője.
- c) az I. fejezet 1. c) pontja szerinti ajánlatkérő önkormányzati támogatásból megvalósuló beszerzése esetén:
 - c1) a munkacsoport vezetője: a gazdasági jogi-, közbeszerzési szakismerettel rendelkező alkalmazottja vagy megbízottja,
 - c2) tagja: a gazdasági társaság közgazdasági szakismerettel rendelkező megbízottja,
 - c3) tagja: a gazdasági társaság beszerzéssel tárgya szerinti szakmai kompetenciával rendelkező megbízottja.

2.3. A Munkacsoport vezetője a BEM munkájának szakmai segítése érdekében az állandó tagokon felül a beszerzés tárgyának megfelelő további külső, eseti szakértő bevonásáról dönthet.

2.4. A BEM működésének szabályai:

- a) a munkacsoportot a vezetője, távollétében az általa kijelölt tag, [továbbiakban: helyettes] hívja össze,
- b) a munkacsoportot a vezetője, távollétében a helyettes vezeti,
- c) a munkacsoport üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül.

a. A BEM vezetőjének feladatai:

- a) a munkacsoport összehívása,
- b) a munkacsoport tagjai feladatainak meghatározása, kiosztása, végrehajtásának ellenőrzése,
- c) a döntési javaslatok tervezeteinek jóváhagyása,
- d) a döntési javaslat Beszerzési Bizottság elé való beterjesztése,
- e) a döntések végrehajtása.

2.6. A BEM feladatai:

- a) a beszerzési eljárás munkarendjére javaslattétel,
- b) javaslattétel az eljárás típusára (nyílt hirdetményes vagy zárt meghívásos)
- c) a hirdetmény és dokumentáció előkészítése,
- d) a hirdetmény feladása,
- e) az ajánlatok átvétele és megőrzése,

- f) a bontási jegyzőkönyv elkészítése, ajánlattevők kiértékelése,
- g) az ajánlatok formai és tartalmi értékelése,
- h) amennyiben a beszerzési eljárás megengedi a szükség esetén hiánypótlás, tisztázó kérdések feladása,
- i) az értékelési szakvélemények elkészítése,
- j) döntési javaslat elkészítése,
- k) az eljárás eredményéről kiértékelés,
- l) a vállalkozási, megbízási, stb. szerződés előkészítése,
- m) a beszerzési eljárás dokumentációjának összeállítása irattározásra.

3. Beszerzési Bizottság

- a. Az ajánlatkérő az I. fejezet 3. pontban meghatározott beszerzések eljárási rendjében a döntéshozatalra Beszerzési Bizottságot [továbbiakban: Bizottság] hoz létre.

3.2. A Bizottság állandó tagjai:

- a) az I. fejezet 1. a) és b) pontja szerinti ajánlatkérő beszerzése esetén:
 - a1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere,
 - a2) tagja: az Önkormányzat Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Elnöke,
 - a3) tagja: az Önkormányzat Jegyzője.
- b) az I. fejezet 1. c) pontja szerinti ajánlatkérő beszerzése esetén:
 - b1) elnöke: az Önkormányzat Polgármestere,
 - b2) tagja: a gazdasági társaság vezetője,
 - b3) tagja: az Önkormányzat Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Elnöke.

- 3.3. Az ajánlatkérő a Bizottság munkájának szakmai segítése érdekében az állandó tagokon felül a beszerzés tárgyának megfelelő további külső, eseti szakértő bevonásáról dönthet.

3.4. A Bizottság működésének szabályai:

- a) a Bizottságot az elnök, távollétében az általa kijelölt tag [továbbiakban: helyettes] hívja össze,
- b) a Bizottságot az elnök, távollétében a helyettes vezeti,
- c) a Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van,
- d) a döntési javaslatok elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt,
- e) a Bizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyv készül.

3.5. A Bizottság elnökének feladatai:

- a) a bizottság összehívása,
- b) a bizottság döntései végrehajtásának ellenőrzése.

3.6. A Bizottság feladatai:

- a) a beszerzési eljárás munkarendjének elfogadása,
- b) a beszerzési eljárás típusának meghatározása,
- c) a hirdetmény és dokumentáció jóváhagyása,
- d) a beszerzés eredményének megállapítása, döntés.

4. Nyilatkozattétel összeférhetetlenségről

- 4.1. Az adott beszerzési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy (erőforrást biztosító) szervezet köteles írásban nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenség.

- 4.2. Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy az eljárás menetében összeférhetlenségi ok keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

III. Fejezet

Nyílt, hirdetményel induló beszerzés

1. A nyílt, hirdetményel induló beszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő az ajánlattételi hirdetményt köteles közzétenni legalább helyben; az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala hirdetőtábláján, az Önkormányzat honlapján 15 napra ki kell függeszteni illetve közzétenni.
2. A hirdetménynek legalább az alábbi adatokat, információkat kell tartalmaznia:
 - a. ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége,
 - b. a beszerzés és a kötendő szerződés típusát (áru, építés, szolgáltatás),
 - c. a beszerzés tárgyának rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
 - d. az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének helyét, feltételeit,
 - e. az ajánlatok benyújtásának helyét, határidejét,
 - f. a szerződéskötés és a teljesítés határidejét.
3. A hirdetmény elválaszthatatlan részét képezi az ajánlattételi dokumentáció [továbbiakban: dokumentáció], melynek célja, hogy biztosítsa az ajánlatok alakszerűségét, a formai és tartalmi követelmény ellenőrizhetőségét, az ajánlatok összehasonlíthatóságát.
4. A dokumentációnak az alábbi adatokat, információkat, nyilatkozat mintákat kell tartalmaznia:
 - a. kötelező elemek:
 - a1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
 - a2) ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége,
 - a3) a dokumentációhoz kapcsolódó hirdetményre való hivatkozást,
 - a4) a beszerzés tárgyának rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
 - a5) az ajánlattételi dokumentáció beszerzésének feltételeit,
 - a6) az ajánlat összeállításával kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó szabályokat,
 - a7) az ajánlat tartalmi és formai követelményeit
 - a8) a beszerzésre vonatkozó ajánlatra és a dokumentációban foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozat mintát (e melléklet Függeléke),
 - a9) a kiegészítő tájékoztatás kérés módját, határidejét,
 - a10) az ajánlatok benyújtásának módját, helyét, határidejét,
 - a11) az ajánlatok felbontásának módját, helyét, idejét,
 - a12) az ajánlatok érvényességének feltételeit,
 - a13) az ajánlatok bírálatának szempontrendszerét, az értékelésének módját,
 - a14) a beszerzés jellegének megfelelően műszaki leírást, specifikációt, tervdokumentációt, árazatlan költségvetést, egyéb műszaki dokumentációt,
 - b) választható elemek:
 - b1) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság feltételeit,
 - b2) a műszaki és szakmai alkalmasság feltételeit,
 - b3) a b1)-b2) pontokra vonatkozó igazolások módját,
 - b4) a hiánypótlás lehetőségének tényét, rendjét, módját,

- b5) az ajánlattevőkre vonatkozó kizáró okokat és alkalmassági feltételeket,
- b6) a kötetendő szerződés tervezetét.

IV. Fejezet

Zárt, meghívással induló beszerzés

1. A zárt, meghívással induló beszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő az ajánlattételi dokumentációt közvetlenül, postai úton megküldi az ajánlattevőknek.
2. A zárt, meghívással induló beszerzési eljárás esetén legalább három a beszerzés tárgyának megfelelő ajánlattevő részére kötelező a dokumentációt megküldeni.
3. Az ajánlattételi dokumentáció tartalma azonos a III. fejezet 4. pontjában foglaltakkal.
4. Az ajánlatkérőnek a beszerzési eljárásában az ajánlattevők meghívása során törekednie kell a helyi vállalkozások igénybe vételére.

V. fejezet

A beszerzési eljárások előkészítése

1. Beszerzési terv
A középtávú gazdasági programmal összhangban - a következő évi költségvetési koncepció készítését megelőzően legalább 30 nappal - valamennyi ajánlatkérő összeállítja az I. fejezet 3. pontjában meghatározottak szerinti, a következő költségvetési évre vonatkozó saját beszerzési tervét, amelyet a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodája rendszerez, ellenőriz, várható bekerülési költségét meghatározza.
2. Az éves beszerzési terv alapján a Képviselő-testület a költségvetési rendeletében véglegesíti a beszerzési tervet és dönt a beszerzési terv végrehajtásáról.
3. A jóváhagyott beszerzési terv alapján az ajánlatkérők gondoskodnak saját beszerzési tervük helyben, illetve honlapján történő megjelenéséről.
4. Az egyes beszerzések előkészítéséről az ajánlatkérő szervezetén keresztül gondoskodik, melynek során az alábbi feladatokat látja el:
 - a) műszaki tartalom, paraméterek egyértelmű meghatározása,
 - b) szükséges tervek, engedélyek, állásfoglalások beszerzése,
 - c) tételes költségvetés, költségbecslés beszerzése, becsült érték megállapítása,
 - d) fedezet rendelkezésre állásának írásos igazolása,
 - e) beszerzési eljárásba bevonandó, közreműködő, külső személyek meghatározása,
 - f) az ajánlatkérő szempontjából elvárt, szerződéses feltételek meghatározása.

VI. Fejezet

Beszerzések lebonyolítása

Az egyes beszerzések lebonyolításáról az ajánlatkérő szervezetén keresztül gondoskodik, melynek során az alábbi feladatokat látja el:

1. megkötö a beszerzési eljárás eredményeképpen a nyertes ajánlattevővel a szerződést,
2. gondoskodik a műszaki ellenőrzés, műszaki átadás-átvételi eljárás, az üzembe helyezési eljárás lebonyolításáról, teljesítésigazolásról,

3. ellenőrzi a határidők betartatását,
4. beszerzi a használatba vételi és egyéb működési-, forgalomba helyezési, stb. engedélyeket,
5. ellenőrzi a számlákat, szállítóleveleket, egyéb bizonylatokat, kifizetéseket,
6. szükség esetén eljár a műszaki tartalom-, pénzügyi határidő módosítása ügyében,
7. folyamatosan írásban tájékoztatja a BEM-et és a Bizottságot a szerződést érintő módosításokról és a szerződés teljesítéséről,
8. gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos lezárt dokumentáció irattári elhelyezéséről.

VII. Fejezet

A beszerzések ellenőrzése

Az Önkormányzat és költségvetési szervei valamint gazdasági társaságai beszerzési eljárásainak ellenőrzését belső ellenőrzés, illetőleg könyvvizsgáló útján kell ellátni.

VIII. Fejezet

Beszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1. Ajánlattevő bármely ajánlatkérő által jelen Szabályzat keretein belül indított eljárással kapcsolatban az általa jogosnak tartott sérelme esetén írásba foglalt jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Képviselő - testülethez.
2. Ajánlattevőnek az 1. pontban meghatározott jogorvoslati kérelmét legkésőbb az ajánlattételi határidőig van joga beterveztetni.
3. A Bizottság elnöke gondoskodik a beszerzési dokumentáció és a jogorvoslatra tett észrevételek összeállításáról, illetve elkészítéséről és azok soron következő Képviselő-testületi ülés elé való beterveztéséről.
4. A Képviselő-testület a jogorvoslati kérelem tárgyában kizárólag a beszerzési eljárás jelen rendelet és szabályzat szerinti jogszerűségét vizsgálja.
5. A Képviselő-testület a jogorvoslati kérelem tárgyában vizsgált beszerzési eljárással kapcsolatban, részletes indokolás mellett az alábbi határozatot hozhatja:
 - a) a beszerzési eljárás jogszerűségét megerősíti,
 - b) az ajánlattételi hirdetményt visszavonja, és új beszerzési eljárás lefolytatását rendeli el.

IX. Fejezet

A beszerzési eljárás dokumentálása

1. A beszerzési eljárások egyes lépéseit – azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig, a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig terjedően – a BEM vezetője köteles írásban dokumentálni.
2. A beszerzési eljárás során jelentkező adminisztratív teendőket a BEM vezetője által megbízott személy látja el.
3. A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratnak a beszerzési eljárás lezárulásától, illetve a

szerződés teljesítésétől, valamint a jogorvoslati eljárás jogerős befejezésétől számított 5 évig történő megőrzéséről az ajánlatkérő gondoskodik.

34/2009. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 2. Melléklete Függeléke

Ajánlattételi lap

A Sándorfalva Város Önkormányzata ajánlatkérő által _____
_____ tárgyában megindított
értékesítési eljáráshoz.

Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő címe/székhelye:	
Telefonszáma:	
Telefax száma:	
E-mail címe:	
Kapcsolattartó neve:	

Ajánlat legfontosabb tartalmi elemei:

Ajánlati ár (HUF)	
Megfizetésének módja:	

Nyilatkozat az ajánlati feltételek elfogadásáról

Alulírott _____
cím: _____ szám alatti
lakos ajánlattevő vagy mint a(z) _____
(cím/székhely: _____)

ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője,

az ajánlattételi felhívásban és dokumentációban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés és műszaki leírás gondos áttekintése után ezennel kijelentem, hogy az ajánlattételi hirdetményben, dokumentációban és a szerződéstervezetben foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük, azokat a jelen nyilatkozattal elfogadjuk és ajánlatunkat ezen dokumentumoknak megfelelően állítottuk össze.

Mellékletek: *pl. ajánlati biztosíték befizetésének igazolása*

Dátum: _____

ajánlattevő (cégszerű) aláírása

34/2009. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 3. Melléklete Függeléke

Felolvasó lap

Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő székhelye:	
Telefonszáma:	
Telefax száma:	
E-mail címe:	
Kapcsolattartó neve:	

Ajánlat legfontosabb tartalmi elemei:

Egyösszegű bruttó ajánlati ár (HUF)	
Egyéb bírálati szempontok	

Nyilatkozat az ajánlati feltételek elfogadásáról

Alulírott _____ mint a(z)

(székhely: _____)

ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője, az ajánlattételi felhívásban és dokumentációban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés és műszaki leírás gondos áttekintése után ezennel kijelentem, hogy az ajánlattételi hirdetményben, dokumentációban és a szerződéstervezetben foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük, azokat a jelen nyilatkozattal elfogadjuk és ajánlatunkat ezen dokumentumoknak megfelelően állítottuk össze.

Jelen nyilatkozatot a Sándorfalva Város Önkormányzata ajánlatkérő által

tárgyában megindított beszerzési eljárásban, ajánlatom részeként teszem.

Kelt: _____ 20__ . _____

Ajánlattevő cégszerű aláírása