

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Sajószentpéter Városi Önkormányzat kérelmet kíván benyújtani a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségére a 2015. évben megvalósuló START közfoglalkoztatási programok támogatására az alábbiak szerint:

<i>Projekt megnevezése</i>	<i>Projekt időtartama</i>	<i>Foglalkoztatni kívánt létszám</i>
<b><i>Mezőgazdasági programelem</i></b>		
Erdőtelepítés, erdőművelés	2015.03.01- 2016.02.29.	31 fő
<b><i>Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatási program</i></b>		
Betonelem-gyártás, Közfoglalkoztatási és oktatási központ kialakítása	2015.03.01- 2016.02.29.	48 fő
<b><i>Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása programelem</i></b>		
Sport és szabadidős terület kialakítása a rekultiválandó területen a Fecskeszög városrészén	2015.03.01- 2015.10.31.	33 fő
Összesen:		112 fő

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal projektirodáját arra, hogy a projektek elbírálása során szükségessé váló módosításokat végrehajtsa.

Határidő: 2015. folyamatos  
Felelős: Aljegyző

3. A pályázat pozitív elbírálása esetén Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a hatósági szerződések aláírására.

Határidő: 2015. folyamatos  
Felelős: Polgármester  
Aljegyző

4. A Képviselő-testület a 2015. évi START közfoglalkoztatási pályázatokhoz kapcsolódóan összesen 1.126 eFt önerőt biztosít a 2015. évi költségvetésben, melyből 100 eFt beruházási kiadás, 480 eFt felújítási kiadás valamint 546 eFt dologi kiadás.

Határidő: 2015. február  
Felelős: Polgármester  
Aljegyző

5. A pályázatok sikeres megvalósítása érdekében Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a Sajószentpéteri Városgondnoksággal való együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2015. február 28.  
Felelős: Polgármester  
Sajószentpéteri Városgondnokság igazgató

6. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület a 266/2014. (XI.20.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Felelős: Polgármester  
Aljegyző  
Határidő: azonnal

**A 7/2015.(I.29.) határozat melléklete**

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat**

Székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.  
Képviseli: Dr. Faragó Péter polgármester  
Adószáma: 15726085-2-05  
mint megbízó

másrészről

**Sajószentpéteri Városgondnokság**

Székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.  
Képviseli: Antal Anita igazgató  
Adószáma: 15438298-2-05  
mint megbízott

között az alulírott helyen és napon az alábbiakban meghatározott feltételekkel:

A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet alapján benyújtható 2015. évi Start ráépülő és a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok keretében a megbízó megbízza megbízottat az alábbi tevékenységek ellátásával:

**Munkaügyi feladatok:**

1. A közmunkaprogramban résztvevő munkavállalók toborzása.
2. A dolgozók kiválasztása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Igazgatási, valamint Városüzemeltetési és Beruházási Osztályával együttműködve.
3. A kiválasztottak munkaszerződésének megkötéséhez szükséges munkaügyi dokumentumok (TB igazolvány, MIL lap, folyószámla szerződés és átutalási nyilatkozat, családi adókedvezmény érvényesítésnek nyilatkozata, iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, orvosi alkalmassági igazolás) összegyűjtése és azok átadása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal humánpolitikai ügyintézője számára.
4. Valamennyi dolgozó részére megkéri az un. „Kiközvetítő lapot” a BAZ Megyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségétől, melyet aláírást követően visszajuttat a Munkaügyi Kirendeltségnek.
5. Személyi anyagok kialakítása projektenként elkülöníthető formában.
6. Havonkénti kimutatás vezetése a dolgozókról különös tekintettel az időközi jogviszony megszűnések és az új felvételesek nyomon követésére.
7. Szabadságolás nyomon követése, azok megfelelő dokumentálása, szabadságengedély és szabadságolási kárton használatával.
8. Távolmaradással kapcsolatos dokumentumok (orvosi igazolás, táppénzre jogosító orvosi igazolás, igazolt és igazolatlan távollét) folyamatos továbbítása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalba és a Magyar Államkincstár számfejtője felé.
9. Bírósági letiltással és egyéb végrehajtással kapcsolatos dokumentumok továbbítása a Magyar Államkincstár számfejtője felé.

10. Határozott idejű szerződés lejáratá előtti munkaviszony megszűnése esetén értesíti a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalt a szükséges megszüntető iratok elkészítése végett.
11. Gondoskodik a kieső munkaerő állomány folyamatos pótlásáról.

**Bérelszámolási feladatok:**

1. Segítséget nyújt a Projektiroda munkatársainak a tárgyhót követő hó 10-ig elkészítendő bér – és járulékiigénylés elkészítéséhez.
2. Ehhez kapcsolódóan elvégzi a bérkifizetési jegyzékek és a jelenléti ívek egyeztetését.
3. Eltérés esetén azt jelzi a Magyar Államkincstár számfejtőjének és gondoskodik a korrekció elvégzéséről.

**Eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladatok:**

1. Polgármesteri felhatalmazás alapján a Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója és gazdasági igazgató helyettese jogosult a projektekhez kapcsolódó kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, valamint anyagok beszerzésére.
2. Ennek kapcsán gondoskodni kell árajánlatok beszerzéséről, amelyek alapján figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzés összege a pályázati keretösszegnek megfeleljen.
3. A beszerzést követően a beérkezett számlákhoz hozzátűzi az árajánlatkéréseket, az árajánlatokat és a megrendelőt, majd felvezeti rá, hogy melyik projekt keretében került beszerzésre. Ezt követően minden dokumentum eredeti példányát leadja a Projektirodának pénzügyi teljesítés és pályázati dokumentációba rendezés céljából.
4. Együttműködik a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztállyal a beszerzett eszközök leltárba vételével kapcsolatban.
5. Gondoskodik a pályázatok keretében beszerzett eszközök biztonságos tárolásáról és állagmegóvásáról.

**Pályázatok dokumentálásához kapcsolódó feladatok:**

1. A megbízott köteles valamennyi pályázathoz kapcsolódóan, elkülönítetten naprakész építési naplót vezetni.
2. A megbízott az egyes projektekről időközönként köteles fényképeket készíteni, melyek megbízhatóan alátámasztják az elvégzett munkafolyamatokat.

Együttműködő Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Sajószentpéter, 2015. év február hó 02. nap

.....  
**Dr. Faragó Péter**  
**Sajószentpéter Városi Önkormányzat**  
 megbízó

.....  
**Antal Anita**  
**Sajószentpéteri Városgondnokság**  
 megbízott

1.