

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 Foglalkoztatási Osztályára a 2016. évben megvalósuló START közfoglalkoztatási programok támogatására az alábbiak szerint:

<i>Projekt megnevezése</i>	<i>Projekt időtartama</i>	<i>Foglalkoztatni kívánt létszám</i>
<i>Mezőgazdasági programelem</i>		
Fóliasátor a város virágosításáért, erdőművelés, energiafa telepítés	2016.03.02-2017.02.28.	40 fő
<i>Helyi sajátosságra épülő közfoglalkoztatási program</i>		
Betonelem-gyártás termékkörének bővítése, rendőrségi épület felújítása, önkormányzati épület bontása	2016.03.02-2017.02.28.	48 fő
<i>Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása</i>		
Illegális hulladéklerakó felszámolása	2016.03.02-2016.10.31.	33 fő
Összesen:		121 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: Jegyző

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

Határidő: 2015. folyamatos
Felelős: Polgármester
Jegyző

4. A Képviselő-testület a 2016. évi START közfoglalkoztatási pályázatokhoz kapcsolódóan összesen 2.074 e Ft önerőt biztosít a 2016. évi költségvetésében, melyből 525 e Ft beruházási kiadás, 300 e Ft felújítási kiadás valamint 1.249 e Ft dologi kiadás.

Határidő: 2016. február
Felelős: Polgármester
Jegyző

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

Határidő: 2016. február 29.
Felelős: Polgármester
Sajószentpéter Városgondnokság igazgató

A 172/2015. (IX.24.) 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

Sajószentpéter 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.) Kormányrendelet alapján benyújtható 2016. évi Start minta program, Start ráépülő program, Start szociális ráépülő program 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 Sajószentpéter Városi Önkormányzat Hivatal Igazgatási, valamint Városüzemeltetési és Beruházási Osztályaival együttműködve.
3. A kiválasztottak munkaszerződésének megkötéséhez szükséges munkaügyi dokumentumok (TB igazolvány, MIL lap, folyószámla szerződés és átutalási nyilatkozat, családi adókedvezmény érvényesítésének nyilatkozata, iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, orvosi alkalmassági igazolás) összegyűjtése és azok átadása a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Hivatal humánpolitikai ügyintézője számára.
4. Valamennyi dolgozó részére megkéri az un. „Kiközvetítő lapot” a BAZ Megyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályától, melyet aláírást követően visszajuttat a Foglalkoztatási Osztálynak.
5. Személyi anyagok kialakítása projektenként elkülönített formában.
6. Havonkénti kimutatás vezetése a dolgozókról különös tekintettel az időközi jogviszony megszűnések és az új felvételesek nyomán követésére.

7. Szabadságolás nyomon követése, azok megfelelő dokumentálása, szabadságengedély és szabadságolási katon használatával.
8. Távolmaradással kapcsolatos dokumentumok (orvosi igazolás, táppénzre jogosító orvosi igazolás, igazolt és igazolatlan távollét) folyamatos továbbítása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal humánpolitikai ügyintézője számára.
9. Bírósági letiltással és egyéb végrehajtással kapcsolatos dokumentumok továbbítása a Magyar Államkincstár számfejtője felé.
10. Határozott idejű szerződés lejárta 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 08-ig elkészítendő bér- és járulékiigénylés elkészítéséhez.
2. Ehhez kapcsolódóan elvégzi a bérfizetési jegyzékek és 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 megfelelően.
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 akarattal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Sajószentpéter, év hó nap

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

.....
Antal Anita
Sajószentpéteri Városgondnokság
megbízott