

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK K Ö Z G Y Ű L É S E

2/2019. (II. 25.)

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2019. február 25-én 10:00 órára összehívott és 10:02 órakor megkezdett ülésén.

Jelen vannak: Borkai Zsolt polgármester,
Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester,
Dr. Fekete Dávid alpolgármester,
Radnóti Ákos alpolgármester,

Bárány István, Borsi Róbert, Diligens Tibor, Dr. Dézsi Csaba András, Fodor Roland, Dr. Gancz Tamás, Glázer Tímea, Hajszán Gyula, Juhász István, Kalmár Ákos, Kovács Tamás, dr. Neupor Zsolt, Pollreisz Balázs, Rózsavölgyi László, dr. Sik Sándor, Szabó Jenő, Szeles Szabolcs, Takács Krisztián, Laczkovits-Takács Tímea, Varga Márk,

Jelen vannak továbbá:

Dr. Lipovits Szilárd jegyző,
Dr. Csörgits Lajos aljegyző,
Páternoszter Piroska, a Modern Városok Program polgármesteri biztosa,
Szűcs Cintia, önkormányzati tanácsadó,
Szentgyörgyi Anna, sajtóreferens,
Dr. Sipos Gertrúd, a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője,
Nagy Tamás, a Gazdálkodási Főosztály vezetője,
Nagyné dr. László Edit, a Hatósági Főosztály vezetője,
Fűke Péter, a Településfejlesztési Főosztály vezetője,
Panker Mihály, a Humánszolgáltatási Főosztály vezetője,
Sándorfi Róbert, a Kulturális, Sport és Városmarketing Főosztály vezetője,
Mező Tímea, az Adóügyi Osztály vezetője,
Dr. Nagy Klára, az Ellenőrzési Osztály vezetője,
Hermann-né Gesztrich Nikoletta, a Kulturális Osztály vezetője,
Hérics Tamás, a Házüzemeltetési Osztály vezetője,
Dr. Horváth Tamás, az Igazgatási Osztály vezetője,
Dr. Fülöp-Tóth Eszter, a Jogi és Önkormányzati Osztály vezetője,
Dr. Csele Balázs, a Munkaügyi Osztály vezetője,
Szabóné Vörös Ágnes, a Népjóléti Osztály vezetője,
Bodorné Mózes Ágota, az Intézményfenntartói Osztály vezetője,
Dr. Tóth Árpád, a Vagyonhasznosítási Osztály vezetője,
Farkasné Kulcsár Ilona, a Vagyonüzemeltetési Osztály vezetője,
Gyertyás János, a Városfejlesztési Osztály vezetője,

Sági Géza, a GYŐR-SZOL Zrt. elnök-vezérigazgatója,
Truka István, a Közterület-Felügyelet és Mezei Őrszolgálat Győr vezetője,
Prédli Antal, Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetének intézményvezetője,
Kányai Róbert, az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény igazgatója,
Dr. PhD. Szabó István könyvvizsgáló,

Simon Csaba, a GYŐR PROJEKT Kft. ügyvezetője,
Sárkány Péter, a Győri Térségfejlesztés és Projektmenedzsment Kft. ügyvezetője,
Bakcsányi Péter, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Győri
Katasztrófavédelmi Kirendeltség kirendeltség-vezetője,
a sajtó munkatársai, valamint 8 fő érdeklődő állampolgár.

Borkai Zsolt polgármester: Köszönti a Közgyűlés résztvevőit és az érdeklődő állampolgárokat.

Kéri, hogy a képviselők a létszám megállapítása érdekében gombnyomással jelezzék jelenlétüket. Megállapítja, hogy az ülésen 23 képviselő - a megválasztott képviselők több mint fele - megjelent, tehát a testület határozatképes, az ülést megnyitja.

Borkai Zsolt polgármester: A mai ülés tervezett napirendjét a kiküldött meghívó tartalmazza.

Ahogy a meghívóban is jelezte, a képviselők az ülés előtt kapták kézhez, a Javaslat háziorvosi munkakör betöltésére című előterjesztést, mely a 11. számú napirendi pont anyagát képezi, valamint a Javaslat a „Győr Megyei Jogú Város Díszpolgára” kitüntető címek és a „Pro Urbe Győr” díjak adományozására című előterjesztést, mely a 28. számú napirendi pont anyagát képezi.

Kéri, hogy akinek a napirendi pontokkal kapcsolatban észrevétele vagy más javaslata van, jelezze!

Kéri, hogy aki a javasolt napirendi pontokkal és azok sorrendjével egyetért, szavazzon!

Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 23 fő - 23 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a javasolt napirendet elfogadta.

1/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az alábbiak szerint fogadja el a 2019. február 25-i ülésének napirendjét:

1. **Javaslat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről szóló 9/2018. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosítására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
2. **Javaslat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésére**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
3. **Javaslat a „Győr Megyei Jogú Város Közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása” tárgyú pályázati felhívás és pályázati kiírás elfogadására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
4. **Javaslat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák felvételi körzetjegyéről szóló 6/2016. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosítására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester

5. **Javaslat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által a nevelési-oktatási intézményekben biztosított étkeztetés 2019. április 1-jétől alkalmazandó élelmezési nyersanyagnormáira, rezsiköltségeire, valamint a térítési díjakról szóló rendelet módosítására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
6. **Javaslat a szociális és gyermekjóléti intézményeknél 2019. április 1-jétől alkalmazandó élelmezési nyersanyagnormákra**
Előterjesztő: Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester
7. **Javaslat a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat, Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora és az óvodák IV. Sz. Gazdasági Működtető Központtal kötendő munkamegosztási megállapodásainak jóváhagyására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
8. **Javaslat az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr, a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr, valamint az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr alapító okiratának módosítására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
9. **Javaslat a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 5/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosítására**
Előterjesztő: Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság
10. **Javaslat mozgássérültek számára kialakított lakások bérleti díjának támogatására**
Előterjesztő: Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester
11. **Javaslat háziorvosi munkakör betöltésére**
Előterjesztő: Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester
12. **Tájékoztató a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum 2018. évi tevékenységéről**
Előterjesztő: Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester
13. **Javaslat a Győri Művészeti, Fesztivál- és Művelődési Központ átszervezésére, alapító okiratának módosítására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
14. **Javaslat Győr Megyei Jogú Város 2019. évi élősport támogatási rendszerének meghatározására és a pályázati kiírás elfogadására**
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
15. **Javaslat a „Győr városban működő civil szervezetek támogatására szolgáló pályázati keret” felhasználásáról szóló pályázat kiírására**
Előterjesztő: Radnóti Ákos alpolgármester
16. **Javaslat az „Egyházak támogatására szolgáló pályázati keret” felhasználásáról szóló pályázat kiírására**
Előterjesztő: Dr. Somogyi Tivadar alpolgármester
17. **Javaslat országos és helyi közutak tulajdonjogának rendezésére**
Előterjesztő: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
18. **Javaslat győri társasházi lakások értékesítésére (5968/6/A/29; 6635/A/23; 7176/A/3; 7379/A/3 hrsz.)**
Előterjesztő: Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság

19. Javaslat a győri 6195/A/16 hrsz.-ú ingatlan elidegenítésére történő kijelölésére
(Győr, Madách u. 3. szám alatti ingatlan)
Előterjesztő: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
20. Javaslat elővásárlási jogról történő lemondásra (győri 7483 hrsz.)
Előterjesztő: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
21. Javaslat földhasználati jog biztosítására
Előterjesztő: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
22. Javaslat közterületek elnevezésére
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
23. Javaslat támogatás nyújtására
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
24. Beszámoló a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Dr. Lipovits Szilárd jegyző
25. Tájékoztató a Közgyűlés által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott határozatokról
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
26. Tájékoztató a bizottságok átruházott hatáskörben hozott határozatairól
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
27. Javaslat az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr gazdasági igazgatóhelyettesi (magasabb vezetői) beosztásának ellátására (zárt ülés)
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester
28. Javaslat a „Győr Megyei Jogú Város Díszpolgára” kitüntető címek és a „Pro Urbe Győr” díjak adományozására
Előterjesztő: Borkai Zsolt polgármester (zárt ülés)

1. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2018. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL SZÓLÓ 9/2018. (II. 23.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Juhász István képviselő: Látja, hogy több százmillió forint mínusz van az előterjesztésben, ebből 450 millió forint TOP-os pályázattal, 150 millió forint a Juharfa-Berkenye úti kopóréteg cserével és 72 millió forint a közösségi közlekedéssel kapcsolatos. Ezekről szeretne érdeklődni, hogy ezek miért kerültek visszavonásra? A másik kérdése, hogy a megújuló energiaforrások kiaknázásával kapcsolatos beruházásról miért került át több esetben is, az egyéb felhalmozási célú kiadások sorra több százmillió forint?

Nagy Tamás főosztályvezető: Elmondja, hogy a képviselő úr által feltett kérdések már a bizottsági üléseken is elhangzottak, mint ahogy ott is megválaszolta a kérdéseit, elmondja, hogy két okból történik előirányzat csökkentés. Az egyik ok az, hogy forrásátcsoportosítás történik egyes esetekben a különféle pályázati címek között. A képviselő úr által említett

mínuszos tételek között körülbelül 1,8 milliárd forint értékben pluszos előirányzat növekedések is szerepelnek, tehát a forráscsökkenés az egyben forrásbővülést jelentett más pályázati jogcímen, ez tulajdonképpen a forrásátcsoportosítás. A másik ok, ami alapvetően okozza az előirányzat csökkentést az, hogy nem biztos, hogy minden pályázati bevétel megérkezik az adott évben. Amikor a költségvetés elkészül februárban, akkor számolnak egy pályázati bevételi szinttel, és ha ez a pályázati bevétel nem érkezik meg akár azért, mert csúsznak az egyes lehívások, vagy azért mert egyik évről a másikra áttolódik az egész pályázat megvalósítási szakasza, akkor az egyes években lehívott támogatások között a tervezetthez képest eltérések mutatkoznak, és ezek az előirányzat átcsoportosítások, csökkentések és növekedések lényegében lekövetik a tényleges támogatás folyósítás mértékét. A másik kérdésre válaszolva elmondja, hogy a beruházásokból miért került át összeg az egyéb fejlesztési kiadások közé. Amikor a költségvetés tervezése megtörténik, akkor minden egyes kiadási tétel besorolásra kerül attól függően, hogy várhatóan az adott kiadás jogcímmel kapcsolatban felmerülő kiadások, milyen kiadási főösszeget, kiadási főcsoportot, dologi, személyi juttatást, felhalmozást fognak érinteni. Abban az esetben, ha a tényleges megvalósítás folyamán egyértelművé válik a tényleges kötelezettségvállalások alapján, hogy egy adott feladat megvalósításával összefüggésben felmerült kiadások milyen jogcímen merülnek fel, akkor a számviteli törvény határozza meg azokat a besorolási kategóriákat, amelyek alapján adott esetben felül kell vizsgálni. A tervezetthez képest a tényleges megvalósítások során felmerült kiadásokat az szerint, hogy mely kiadási főcsoportot érintenek, és ha az előzetesen a tervek szerinti kiadási főcsoporthoz képest eltérő kiadási főcsoportról használnak fel pénzeszközt, akkor a megfelelő előirányzat módosítást el kell végezni. Ezeket a módosításokat tartalmazzák az említett oszlopok közötti átcsoportosítások.

Pollreisz Balázs képviselő: Elmondja, hogy 2018-ban egész évben azt hangoztatták, hogy Győr megpályázza az Európa Kulturális Fővárosa címet, amit aztán sajnálatos módon nem nyert el a város. A város kommunikációjában számtalanszor elhangzott, hogy Győr a kultúrára sokat fordít, mivel az a város számára nagyon fontos. A módosító indítványban most azt látja, hogy a kulturális ágazatban a betervezett 246,5 millió forintból 141 millió forintot elvontak, és így összesen 105 millió forint lett fordítva a tavalyi évben kulturális tevékenységekre, ez közel 60 százaléka a költségnek. Továbbá azt is látja, hogy a sport területre 200 millió forinttal, városmarketingre 300 millió forinttal költöttek többet. A kérdése az lenne, hogy mi ennek az oka?

(Glázer Tímea képviselő asszony megérkezik az ülésre, a Közgyűlés létszáma 24 főre módosul.)

Dr. Neupor Zsolt képviselő: Kettő kérdése lenne a harmadik negyedévi beszámolóval kapcsolatban. Látja, hogy 2 milliárd forint értékű értékpapír vásárlás történt, arra kíváncsi, hogy mi volt ez az értékpapír vásárlás? A másik kérdése az, hogy a szolidaritási hozzájárulás 1,8 milliárd forintra van módosítva, van-e adat arról, hogy a 2018 évnél megáll ennél a számnál vagy nem? Elhangzott, hogy az adóerő képesség miatt jelentős esetben működési támogatást nem kap a város az államtól, a kérdése az lenne, hogy 2018-ban ez a működési támogatás hiánya mit jelent, tehát mekkora összeggel kell ezt a tevékenységet kipótolni?

Juhász István képviselő: Amiről a Főosztályvezető úr tájékoztatta az energetikai beruházásokkal és az egyéb felhasználási célú kiadásokkal kapcsolatban, továbbra sem nyugtatta meg, mert az azt jelenti, hogy nem beruház a város, hanem elkölt körülbelül 225 millió forintot az Aqua Sportközpont egyéb felhalmozási célú kiadásaira, illetve az Audi Aréna Győr területén létesítendő energetikai pályázatra.

Borkai Zsolt polgármester: A költségvetéshez kapcsolódóan teljes mértékben érthető választ adott a Főosztályvezető úr. A költségvetés felhasználására egyértelmű törvények vannak. Felkéri Főosztályvezető urat a további válaszadásra.

Nagy Tamás főosztályvezető: A Pollreisz Balázs képviselő úr által felvetett kérdésre válaszolva elmondja, hogy az Önkormányzat kulturális feladatellátás finanszírozása a költségvetésben kettő helyre van telepítve. Ez érvényes a köznevelésre és az egészségügyre is, de a sportra nem. Az egyik telepített finanszírozás az Önkormányzatnál van kimutatva, a másik az intézményeknél jelenik meg. A kulturális területen, ha figyelembe vesszük az intézmények részére év közben nyújtott forrásokat is, elmondható, hogy az eredeti előirányzathoz képest a kulturális ágazatban forrásbővülés történt. Ez érvényes a köznevelési és az egészségügyi intézményeknél is. A sport egy különleges terület, itt nincs intézménye az Önkormányzatnak. Intézményi szinten nem történik a sportfeladat ellátása.

Dr. Neupor Zsolt képviselő úr kérdésére válaszolva az értékpapír vásárlással kapcsolatosan a tavalyi első negyedéves költségvetési rendeletmódosítással ment be egy tájékoztató a Közgyűlés felé. Tavaly január közepén vásárolt az Önkormányzat Magyar Állampapírt, amit tavaly decemberben szándékoztak eladni, de erre nem volt szükség, likviditásként bírta a város, ezért ennek az értékesítése 2019-re tolódik, ezért szerepel az idei költségvetés bevételei között. A 2018. évi szolidaritás nem fog változni, és már a 2019. évi sem, a Magyar Államkincstár már közölte.

Juhász István képviselő úr felvetésére elmondja, hogy a beruházások, felújítások és az egyéb felhalmozási kiadások, azok felhalmozási kiadások. Ha a beruházásból az egyik átmegy egyéb felhalmozásba, az mindegyik fejlesztést jelent.

Pollreisz Balázs képviselő: Kérdése jelen előterjesztés 5. mellékletében szereplő „Kulturális, sport és városmarketing területek kiadásai”-ra irányult. Erről a területről miért vontak el pénzt?

Borkai Zsolt polgármester: A 2018. évben 4,5 milliárd forint nagyságrendben támogatták a kultúrát, soha ekkora összeget még nem kapott ez a terület. A felvetés, hogy a kultúrától bármit is elvont volna az Önkormányzat, nem igaz. A pénzt az intézményrendszerbe csoportosították át, mivel erre igény jelentkezett év közben. A kultúrát 2018-ban is kiemelten kezelték. A következő időszakban is így lesz majd, mivel a település városként való első említésének 750 éves évfordulója lesz, 2021-re nagyon szép dolgokkal készülnek. Szavazásra bocsátja a rendelettervezetet. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 24 fő - 18 igen, 6 nem, 0 tartózkodó szavazattal a rendeletet elfogadta.

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK 1/2019. (II. 25.) RENDELETE

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2018. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL SZÓLÓ 9/2018. (II. 23.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

- (1) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről szóló 9/2018. (II. 23.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A 2018. évi költségvetés

- a) kiadási főösszege 69.838.547.443 Ft, és
- b) bevételi főösszege 69.838.547.443 Ft.”

- (2) A R.

- a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,
 - b) 2. melléklete helyébe a 2. melléklet,
 - c) 3. melléklete helyébe a 3. melléklet,
 - d) 4. melléklete helyébe a 4. melléklet,
 - e) 5. melléklete helyébe az 5. melléklet, valamint
 - f) 6. melléklet helyébe a 6. melléklet
- lép.

2. §

E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Borkai Zsolt s.k.
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd s.k.
jegyző

(A rendelet mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

2. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRE

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Köszönetet mond, minden kollégának, aki részt vett az idei évi költségvetés összeállításában. Elmondja, hogy az idei évben is sikerült egy olyan költségvetést összeállítani, ami első sorban az intézményhálózatot és a kötelező önkormányzati feladatok maximális ellátását biztosítja. Ezek mellett a fejlesztések állnak a középpontban. Igyekszik az Önkormányzat az elkövetkező időszakban is a fejlesztésekhez nem csak önkormányzati forrást igénybe venni, hanem európai uniós és állami támogatásokat is, amiből a 2019-ben komoly beruházások fognak megvalósulni. Azt gondolja, hogy egy olyan stabil költségvetést sikerült összeállítani, amilyen stabil a város is. Köszöni a segítséget és a támogatást.

A napirendi ponthoz a következő módosítási javaslatot teszi: a megküldött rendelettervezet 9. számú mellékletében szereplő közvetett támogatások összesen adata 733.021.304,- Ft-ról

357.991.304,- Ft-ra módosul, tekintettel arra, hogy a 9. számú mellékletben szereplő adatok részösszegei az összesen sorba tévesen beszámításra kerültek. Kéri a Közgyűlést, hogy az előterjesztést ezzel a megváltozott tartalommal szíveskedjen támogatni és elfogadni.

Tájékoztatja a Közgyűlést, hogy a napirendi javaslatához az előbbi módosító indítványon túlmenően Varga Márk, Pollreisz Balázs és Juhász István képviselők módosító indítványt nyújtottak be.

A Győri Baloldal frakció vezérszónokként Pollreisz Balázs képviselőt jelentette be a napirend tárgyalására.

Dr. Fekete Dávid alpolgármester: Az előző napirendi ponttal kapcsolatban ő is megerősíti, hogy a költségvetés tartalmaz olyan előirányzatokat, amikről előre lehet tudni, hogy valamelyik intézmény fog felhasználni az év folyamán, és ezt az összeget év közben pénzügyileg le kell bontani az adott intézménynek. Elmondja, hogy ez nem egy új módszer, ez egy évtizedek óta bevett gyakorlat, és meglepően hallja, hogy a képviselőtársai félre értelmezik a költségvetési sorokat. Az érintett intézmények megkapták ezeket a támogatásokat, a rendezvények megrendezésre kerültek, ez a pénzelvonás azt jelenti, hogy az intézmények elvégezték a feladatukat, a Kulturális Osztály lebontotta számukra a szükséges forrást.

Az idei évi költségvetés összege 56 milliárd forint, ami 1,5 milliárd forinttal magasabb, mint a tavalyi évben elfogadott költségvetés. Kiemeli azt, hogy a város gazdasági erejét alapjaiban meghatározó városi gazdaság az a 2018-as évben is remekül teljesített, hiszen az 1,8%-ról 1,6%-ra történő iparüzési adókulcs csökkentésével is tudták hozni azokat a bevételeket, amelyeket 2018 februárjában a költségvetésben elfogadtak. Ez azt jelenti, hogy mintegy 21,5 milliárd forintnyi adóbevételt tudtak beszédni a tavalyi évben. Azt hangsúlyozza, hogy tavaly az iparüzési adócsökkentéssel és az azt megelőző csökkentéssel közel 6 milliárd forint maradt a győri gazdaságnál és a győri kis, közepes és nagyvállalatoknál és ezzel nagyban tudják segíteni a működésüket. Ez gyakorlatilag egy rendkívüli gazdaságfejlesztési vagy gazdaságösztönző programnak, hiszen 6 milliárd forint egy ekkora város gazdasági szférájában óriási lehetőségeket jelent. Kiemeli az idei évi költségvetéssel kapcsolatban azt, hogy a bevételeket az előző évihez képest tervezték meg. Várhatóan idén is az iparüzési adóbevétel lesz a legnagyobb bevétele a városnak, ami közel 22 milliárd forint, 3,5 milliárd forintra számítanak építményadókból, gépjármű adóból 500 millió forintra. Amit szintén szeretne kiemelni a bevételek közül, bár ebből folyik be a legkevesebb, az az idegenforgalmi adó, mintegy 175 millió forintra számítanak az idén. Látható az, hogy 2018-ban ismét sikerült rekordot dönteni a győri turizmusban dacára annak, hogy 2017-ben az EYOF-fal kapcsolatban rengeteg vendégéjszaka volt a városban. Az a tény, hogy a vállalkozásoknál ilyen sok forrást tudtak otthagyni, reméli, azt vonzza magával, hogy az idei évben is nőni fog a győri gazdaság, mert a tavalyi évben is növekedett, emiatt 21,5 milliárd forint helyett 22 milliárd forintnyi iparüzési adóbevételt terveztek be az idei költségvetésbe.

Ami a kiadási oldalt illeti, igyekeztek továbbra is annak a koncepciónak a mentén haladni, amit korábban megfogalmaztak, egyrészt az intézményrendszernek a megfelelő működtetése, a forrásai a magas színvonalon való rendelkezésre állása az, ami jelképezi ezt a költségvetést, hiszen a városi intézményeknél akár kultúra, szociális terület vagy egészségügy, nagyon sok és komoly intézményt tudnak fenntartani komoly önkormányzati támogatással. Elmondja, hogy az idén közel 17 milliárd forintnyi fejlesztést tartalmaz. A legnagyobb beruházás az idei évben a vásárcsarnok fejlesztése, ezzel kapcsolatban és sok más fejlesztéssel kapcsolatban is elmondható, hogy a város saját erőből, kormányzati támogatással és az Európai Unió pénzügyi támogatásával tudja a nagy volumenű fejlesztéseket megvalósítani. Kiemelve a vásárcsarnok fejlesztését, ami egy óriási projekt, elmondható, hogy körülbelül 300 új parkolóhely épül. Tavaly az Árpád Parkolóház megépítésével egy komoly javítást

tudtak elérni a belvárosi parkolási gondokon. Reméli, hogy idén a vásárcsarnok, majd a Modern Városok Program keretében megvalósuló kórházi parkolólemez megépítésével a lakótelepi részekben is több száz új parkolóhely tud létrejönni. Bízik benne, hogy ez is tudja majd a parkolási feszültségeket oldani. Ez két helyen található meg a költségvetésben, egyszer az önkormányzat költségvetésében a Településfejlesztési Főosztálynál, másrészt intézményi szinten az Útkezelő Szervezetnél a városi utak felújítása, a közvilágítás fejlesztése, a csapadékvíz elvezetési programoknak végrehajtása. Ezekre a költségekre több mint 2,5 milliárd forint áll rendelkezésre az idei évi költségvetésben.

Szintén kiemeli, hogy 800 millió forint értékben fejlesztik a bölcsődéket. Az idén a Cuha utcai, a ménfőcsanakai és a Zöld utcai Bölcsőde felújítása kezdődhet meg ebből az összegből, és bízik benne, hogy ezzel is hozzá tudnak járulni a magas szintű intézményhálózati fenntartásához és felújításához. Kihangsúlyozza még az Újvárosi Rehabilitációs Projektet, amit szintén európai uniós, kormányzati, illetve sajáterős projektként tud folytatódni az idei évben, mintegy 900 millió forint összegben.

Arról is említést tesz, hogy az idei évi költségvetésben egy nagy tétel szerepel az oktatási szolidaritási jogcímen, a város a megtermelt gazdasági erejéből képes arra, hogy a városi oktatási lehetőségeket tovább javítsa és tulajdonképpen mintegy 5,7 milliárd forinttal támogassa az oktatási rendszer fenntartását. Összességében 1,1 milliárd forintot meghaladó összegben terveztek tartalékot ebbe a költségvetésbe, tehát valóban, ahogy polgármester úr is elmondta, egy stabil városnak stabil költségvetése van, ez a tartalék is a stabilitását szolgálja. Megköszöni a figyelmet, és ő is elfogadásra javasolja a költségvetést!

Pollreisz Balázs képviselő: Köszönetet mond azoknak a kollégáknak, akik összeállították a költségvetést, de azt gondolja, hogy a költségvetés nem tükrözi a valós költségeket. Elmondja, hogy a tavalyi évben a városüzemeltetési szolgáltatásokra be volt tervezve 875 millió forint, aztán ehhez még hozzá kellett tenni 950 millió forintot. Az idei évben ezek ellenére ismét 875 millió forint lett betervezve. A költségvetésről azt gondolja, hogy egy nagyon jól összeállított kampányköltségvetés, hiszen a tavalyi évben 40 millió forintot terveztek a nyárázó koncertre, idén viszont 115 millió forintot. A tavalyi évben városi kiadványokra nem terveztek költséget, idén viszont 31,5 millió forintot terveznek erre a sorra, ez közel 150 millió forint, véleménye szerint ezekre a sorokra tervezett költségeknek köze van a választási kampányokhoz. A Modern Városok Programban azt látja, hogy évről évre tolódik a kivitelezés összege, például a 7. számú mellékletben, ahol tájékoztatás van arról, hogy több évre előre van betervezve, hogy milyen kivitelezések lesznek. A tavalyi évben, az idei évre jóval nagyobb összeget terveztek, mint ami jelenleg van, és ez egyre tolódik, ez semmi más, mint egy kampányüzenet.

A költségvetéshez benyújtottak egy módosító indítványt, amiről szeretne szólni néhány szót. Elmondja, ahogy dr. Fekete Dávid alpolgármester úr is említette, lakóutcák fejlesztésére költ a város, és ebből van köztük olyan is, ami elkezdődött az előző évben. Valóban van köztük, ami elkezdődött, de ő azt az információt kapta az Útkezelő Szervezettől, hogy csak olyan van, ami elkezdődött, új lakóutca program az idei évben nem szerepel a költségvetésben. Az ő javaslatukban szerepel kifejezetten lakóutcaknak, járdáknak, kerékpárutaknak a felújítására és karbantartására egy összeg. Bérházak építésére is tettek javaslatot, mert olyan bérházakat szeretnének Győrbe, ami az ide áramló munkaerőnek tud megfizethető lakásokat biztosítani, illetve akadálymentes lakás építése is a terveik között szerepel. A javaslatukban szintén szerepel az ifjúsági és nyugdíjas garzonok tervezési feladata, az iskolabusz járat kibővítése. A sport és szabadidős tevékenységekhez kapcsolódó infrastruktúrafejlesztés alatt azt érti, hogy az iskolák melletti játszótereket és grundokat kellene bővíteni, amivel szintén lehetne segíteni az iskolákat a minden napos testnevelést végző feladatokat, azt szeretnék, hogy ez ne csak bizonyos városrészekben valósuljon meg, hanem az egész városban. Szociálpolitikai kiadások

és előirányzatok között szerepel egy népkonyha javaslat, amit már többször javasoltak, hogy nyersanyag áron vásárolhassanak ételt a konyhákban a rászoruló családok és egyedülálló idős emberek annak érdekében, hogy naponta főtt ételhez juthassanak. Szerepel továbbá a javaslatukban egy győri bérelem, amit már rengetegszer elmondtak, ez a bérelem a győri közalkalmazottak bérkiegészítése lenne, és ezzel motiválhatnák őket a munkára. Továbbá van egy új javaslatuk is, ami egy CT és MR diagnosztikai központnak a létrehozása lenne, amit a lakosság ingyen használhatna.

Dr. Neupor Zsolt képviselő: Látják, hogy a költségvetés kiadási oldalon 55 milliárd forinttal, bevételi oldalon 47 milliárd forinttal számol. Látnak egy nagy tételt, ami szolidaritási hozzájárulásként 5,6 milliárd forintot elvon a várostól. A Kormány a város saját adóbevételének több mint 20%-át, a teljes költségvetés 10%-át elvonja, ami rengeteg pénz. Ez az az év, amikor a város népessége csökken. 125000 fő alatti már a lélekszám Győrben. Valószínűnek tartja, hogy a győriek nem lettek kevesebben, csak elköltöztek a városból, ki az agglomerációba a magas ingatlanárak, a nyújtott szolgáltatások miatt. A közösségi közlekedés sem megfelelő. Várható, hogy az fog történni, ami Budapesten. Az agglomerációból minden reggel és este tömegek jönnek be és ki. Állandó dugók, problémák lesznek. Ebben a költségvetésben erre nem lát választ. A városüzemeltetésre folyamatosan 800 és 900 millió forintot terveznek be, év végére meg 2 milliárd forintot költenek. Nagyjából most is 900 millió forintot terveztek be, de nyilvánvaló, hogy ez nem lesz elég. A városüzemeltetés is ugyanattól szenved, mint nagyon sok közszolgáltatás, ha nem tesznek bele pénzt, nemcsak az lesz, hogy rossz színvonalú lesz, hanem nem lesz kivel szolgáltatást nyújtani. A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.-nek és a többi vállalatnak problémája van a munkaerővel. A bérnövekedés a piacon a 10-15%-ot meghaladja, de a városi cégek ezt nem tudják kigazdálkodni. Szerinte pénzt kell még tenni a városüzemeltetésbe. Ezek a folyamatok láthatóak, de a költségvetés nem ad erre választ. Az, hogy a központi költségvetésbe több, mint 10%-ot be kell fizetni, valamint a működési támogatás hiánya további terheket ró a városra.

Dr. Fekete Dávid alpolgármester: Vajon meg tudja-e valaki mondani, hogy mennyi hó fog esni, milyen lesz az időjárás, hányszor kell felszállni a repülőgépek szünyogirtáskor, mennyi irtóanyag kell? A városüzemeltetésben vannak bizonyos dolgok, amelyek időjárástól, évszaktól és még sok mástól függenek. Az évközben városüzemeltetésre átadott plusz források nagy része ezek a tételek. A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. elvégzi, leszámlatzza, kifizetik.

A lakóutca fejlesztésekkel kapcsolatban elmondja, hogy idén is lesznek fejlesztések. Amelyek tavaly elindultak, azokat befejezik, de új tételek is szerepelnek a listán, tehát idén is lesznek. Valóban látható, hogy csökken a város lakosság száma, vannak akik kiköltöznek az agglomerációba, de mégis elmondható, hogy sokkal nagyobb az a réteg, aki beköltözik, csak adminisztrációs okokból nem jelentkezik be. Emiatt van az, hogy statisztikailag csökken a lakosság létszáma.

Amikor az előző időszakokban elvonás volt, akkor a fűnyíró elv alapján elvontak a tehetősebb önkormányzatoktól. Ebben az esetben viszont az oktatás feladatát is elvitte az állam, és végzi az iskolák fenntartását is a tankerületeken és szakképzési centrumokon keresztül. Azon az oldalon a városnak ez kiadáscsökkenést is eredményezett.

Rózsavölgyi László képviselő: Az Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság is megtárgyalta a költségvetést, mellyel egyetértettek. A 247 millió forint, amit kulturális kiadásokra közvetlenül fordítanak, említésre méltó, és a sportkiadásokra szánt 1,5 milliárd forint is. Kiemelkedőek a turisztikai és városmarketing kiadások, valamint az oktatásra szánt

összeg is. Ugyan az oktatás nem a város feladata, mivel azonban győri gyerekek járnak ezekbe az intézményekbe, felelősséggel tartoznak irántuk.

Laczkovits-Takács Tímea képviselő: A szociális és egészségügyi területről szeretne beszélni. Ezen a területen is alapvető szempont volt, hogy a már kialakult intézményrendszer a jövőben is magas színvonalon működtethető és fenntartható legyen. Számos javaslat érinti ezt a területet. A bölcsődei fejlesztéseket szeretné kiemelni, amely több városrészben is megvalósul. A város ebben az évben is nagy figyelmet fordít az idősebb korosztályra, körülményeik, feltételeik javítására. Az idősbarát lakásprogram ez évben még magasabb költségvetéssel működik majd, és az Idősügyi Tanács tevékenysége is biztosított. A fürdőbérletek támogatása is nagy népszerűségnek örvend a szépkorúak körében. A segélyezési rendszer fenntartását is biztosítottak látja, ami rugalmasan reagál a jogszabályi változásokra. A lakásépítéshez és lakásvásárláshoz kapcsolódó kiadások támogatása is kiemelten jelenik meg a költségvetésben. A város a kötelező humánszolgáltatási feladatok ellátásán túl olyan civil szervezeteket is támogat, amelyek egészségügyi és szociális feladatokat látnak el. Kiemelendő még a Kálóczy téri nyugdíjas apartmanház energetikai korszerűsítése, az Újvárosi Családsegítő és Gyermekegészségügyi Központtal kapcsolatos fejlesztés, a József Attila úti orvosi rendelő felújítása, bővítése. Az idei költségvetést egyértelműen stabil költségvetésnek tartja.

Borsi Róbert képviselő: Nem nevezhető kampánynak az, hogy a győri városvezetés a költségvetés nagy százalékát fejlesztésekre, beruházásokra fordította és arra, hogy amit kötelező feladatként el kell látnia az Önkormányzatnak, azt magas szinten tegye. Véleménye szerint az ellenzéki képviselők csak szavakat és sorokat látnak a költségvetésben, és nem látják a mögötte lévő igazságot. Példaként említi, hogy amikor az ellenzéki képviselők azt hangsúlyozzák, hogy az iparüzési adóból befolyt összeg nagy százalékát be kell fizetni az állam felé, azt nem teszik hozzá, hogy az elmúlt időszakban és a jövőben is a különböző programok – pályázatok – mennyi beruházást és pénzt hoznak Győr városnak. Nem volt kampány az EYOF sem, amely nagymértékben állami forrásból került finanszírozásra, említi továbbá az elkerülő utak megépítését is, valamint az óvodák felújítását is. Állami forrásból támogatták a helyi vállalkozásokat is. További példaként említi a vásárcsarnok felújítását. Ez a beruházás is jóval többet jelent, mint a költségvetésben egy sor, hiszen ennek a létesítménynek a megújulásával a környéken való parkolás is megoldódik – a parkolólemezrel –, továbbá a győri és Győr környéki árusok nagyobb területen, modernebb, rendezettebb körülmények között árulhatják a termékeiket. Ezáltal a helyi kiskereskedelem is növekszik. Megköszöni, hogy a vásárcsarnok és környékének felújításával kapcsolatos beruházás megvalósul az idei évben, és véleménye szerint teljesen mindegy, hogy az a választások előtt vagy után készül el, hiszen a helyiek és a környékiek nagyon örülnek a felújításnak.

Radnóti Ákos alpolgármester: Megjegyzni, hogy a 870 millió forint alapösszeg folyamatosan kiegészül további sorokkal. Nagyon sok fejlesztés valósul meg a városüzemeltetés területén. Neupor képviselő úr által elmondottakra reagálva elmondja, hogy az élő munkát próbálják csökkenteni az automatizálással, példaként említi az öntözőrendszereket, automata illemhelyeket. Új gép beszerzések történnek, ezáltal kevesebb munkaerőre van szükség. Az automatika egyre nagyobb szerepet fog kapni. Kiemeli, hogy a költségvetésben külön soron szerepel a faültetés, a játszóterek felújítása. Minden városrészben megvalósítják a játszótér fejlesztési programot, nemcsak egy városrészre korlátozódik a felújítás. 10 évvel ezelőtt indult el a játszóterek fejlesztése, ami az idei évben is folytatódik. Folytatódik továbbá a virágosítás, valamint a zugszemét felszámolása. Fejlesztésre közel 200 millió forint áll rendelkezésre, így megújulhatnak a

szökőkutak, bővíthetik az automata illemhelyek számát is. Ezáltal egy komplett ciklus úgy zárható le, hogy jelentős lesz az előrelépés, és kevesebb összeget kell fordítani a városüzemeltetés fenntartására.

Szabó Jenő képviselő: Megköszöni a költségvetést készítő munkáját. Külön köszöni polgármester úr támogatását, amellyel a választókörzete megújulhatott, szépülhetett.

Visszakanyarodik az agglomeráció kérdéséhez. Ez 1998-2002 között is tendencia volt, és ő már akkor is fájalta, képviselőként jelezte, hogy nem jó, ha továbbra is ilyen ütemben folyik a városból való kiáramlás. A szigetközi falvak és további Gyórhöz közelebb eső települések növekedtek, épültek a házak.

A városüzemeltetéssel kapcsolatban megjegyzi, hogy büszkéek lehetnek erre a területre, a GYŐR-SZOL Zrt. jól oldotta meg a feladatát. A csapadékos idő ellenére a fűnyírás sem maradt el, és rendezett volt a város.

Örömet fejezi ki, hogy választókörzetében a Bezerédj kastély is megújul. Ehhez 155 millió forintot különítettek el a költségvetésben, és rendelkezésre áll pályázati forrásból 65 millió forint, továbbá a Településfejlesztési Főosztály munkatársai még dolgoznak további pályázaton. Várhatóan két év alatt teljesen meg fog újulni az épület, amelyre már nagyon nagy szükség van.

Bárany István képviselő: Évről-évre olyan költségvetések vannak, amelyekben nagyarányú a fejlesztés. A fejlesztésekre visszatekintve mindig lehet mondani, hogy valami még nem készült el, de jónak látja, hogy az úthálózat fejlesztésénél mindig hangsúlyos az új utak kialakítása. Természetesen mindenki azt szeretné, ha a felújított utak olyanok lennének, mint például a Rónay Jácint utca. Tavaly már látható volt, hogy hiába van betervezve egy költség az adott évben, ha nincs meg a munkaerő-kapacitás az elkészítésre. Átszúszások ezért vannak. A megépített utakra vigyázni is kell. Három olyan útról tud a 4. számú választókerületben, amit úgy bontottak fel, hogy Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete engedélyét nem várták meg. Mind a három E-ON vonalhálózat bővítés volt. Az egyik ilyen út tavaly átadott volt beton alappal.

A költségvetés folyamatosan változik, olyan még nem volt, hogy ha például a városüzemeltetésre induláskor beállított összeg kevésnek bizonyult, ne lett volna mód a pótlásra. A költségvetést elfogadásra javasolja.

Borkai Zsolt polgármester: Amikor a szolgáltatókat tájékoztatják, hogy mely útszakaszokat fogják felújítani vagy átépíteni, akkor megkérik őket, hogy vizsgálják meg, kell-e vezetékeket cserélni. Többségében olyan válaszokat kapnak, hogy minden rendben van és tökéletes. Ehhez képest az építés után néhány évvel jelentkeznek, hogy probléma van. A Közgyűlés elfogadott egy bontási büntetési tételt. Ezt szeretnék tovább fokozni. Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete vezetőjétől azt kérte, hogy ha kell, menjenek bíróságra, mivel ez károkozás. Erre még jobban odafigyelnek a jövőben.

A Glázer Tímea képviselő: Az igaz, hogy az oktatással kapcsolatos feladatot elvitte az állam, de ne felejtsek el, hogy annak idején oktatási normatíva volt, és annak az összege nem 5,6 milliárd forint volt. Cserébe most egy rosszabb oktatást kaptak, amibe nem is tudnak beleszólni.

A városüzemeltetéssel kapcsolatban annyit tenne hozzá, hogy a költségét nem a hó eltakarítása és a szúnyogirtás emeli meg 1 milliárd forinttal, hanem a tényleges városüzemeltetés. 2018-ban 13 milliárd az igénybe vett maradvány, nem lehet túl korrekt fogadást tenni arra, hogy a zárszámadásnál 2-3 milliárdot áthoznak erre az évre. Lehetne a városüzemeltetésre több pénzt költeni. Az állam azoknak a városoknak is ad pénzt, akikről

nem von el.

Dr. Sik Sándor: A költségvetést megvizsgálva látható, hogy Győr egy élhető város. Az iparüzési adó bevétele 2%-kal fog emelkedni. A gépjárműadó bevétele 5%-kal emelkedik, ami azt jelenti, hogy az emberek meg tudják tenni, hogy autót vásároljanak. Az idegenforgalmi adó is jelentősen emelkedett az elmúlt időszakban. A torkolati mű elkészülte után a vízi turizmus is emelkedést hoz majd ennek az adónak a területén.

Az agglomerációba való kitelepülésekkel kapcsolatban elmondja, hogy egyre több családi ház épül Györszentivánon. Az emberek megtehetik, hogy családi házakba költözzenek, amiben szerepe van a CSOK-nak is. Például Nyúlon és Écsen egy családi háznak azért jelentősebb az ára, mint egy győri panellakásé.

Az utak építése mindig sarkalatos kérdés volt. Az Audi út, a Vámoszabadi felé épült út, az épülő 1-es út szélesítése a csatlakozásokkal, a tervezés alatt álló Ipar út folytatása, a Szigethy Attila út korszerűsítése mind a város közlekedésének a megfelelő kezelését mutatja.

Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetének és a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.-nek a játszóterek fejlesztését, az új futópályát, amely idén kerül átadásra.

Györszentivánon megépül a Nagyhegy utca alsó része, ami tavaly azért nem készült el, mert közműberuházás miatt ésszerűtlen lett volna az aszfaltozás.

A költségvetésben minden benne van, ami segíti a győriekeket abban, hogy Győr igazán élhető város legyen számukra. Köszöni az elkészítésben részt vevők munkáját.

Dr. Dézsi Csaba András képviselő: A költségvetés elkészítőinek megköszöni a munkáját. A költségvetésben egy koncepció folytonosságot lehet megfigyelni a városüzemeltetésben. Nem ad hoc ötletek vannak, hanem olyan tabuk megdöntése történt, amelyek korábban elképzelhetetlenek voltak, mint például Sziget és Újváros rekonstrukciója, a Vásárcsarnok felújítása, a köztérek, a köztéri szobrok felújítása. Vannak apróságok és nagyon nagy dolgok. Korábban is voltak elvonások, de szóba került az is, hogy most nagy elvonások vannak. Kérdezték azt is, hogy ezt miért nem teszik szóvá. Elhangzott az is, hogy csökkentek a feladataink. Korábban úgy vontak el pénzt a várostól, és úgy adtak plusz feladatokat, hogy közben hitelfelvételre volt Győr ítélve. Így minden egyes költségvetési tételben a végén ott szerepelt a hitelfelvétel. Jelenleg nincs betervezve hitelfelvétel. Ez lényeges különbség. Örül neki, hogy az ellenzék kritikusan szól hozzá, mert ha nem lenne ellenzék és kritika, akkor nyilvánvalóan az a munka minőségének a rovására menne. Ellenzék és kritika nélkül politikai kultúra nem működik. Köszöni, hogy mindenki hozzászólt és elmondta a maga álláspontját.

Szeles Szabolcs: A költségvetés a Pénzügyi Bizottság támogató véleményével került a Közgyűlés elé. Választási év van, és a képviselők egymást felüllicitálva próbálnak fogást találni a költségvetésen. Annak idején adóerő képesség alapján történtek az elvonások. A be sem folyt, csak vélt adó alapján vonták el a pénzt az önkormányzatoktól. A mai helyzethez képest ez lényeges különbség.

Egyéni képviselőként is köszöni, hogy a város a már megszokott fejlődési pályát futhatja tovább ennek a költségvetésnek köszönhetően. Az irányok jól láthatóak és követhetőek. A Pénzügyi Bizottság elnökeként is kéri, hogy támogassák ezt a költségvetést.

Juhász István: Azokat a tégeket említené, amelyeket többen hiányolnak ebből a költségvetésből. Az első az adyvárosi parkolólemez, ami már több mint 4 éve meg lett ígérve, de nem lát ezzel kapcsolatosan költségvetési sort. A Lakatos és Akácfa utca kiszolgált egy egész építési bummot, és most ott van széttört útfelülettel, a becslések szerint vezetékkel

alatta. Ezeket sem a lakóutca, sem más programban nem látja.

A költségvetés másik nagy hiányosságának tartja, hogy a szociális kiadások mellett hiányzik az az összeg, ami új nyugdíjas szolgáltatásokat nyújtana ideiglenesen és állandóan, hogy ne kelljen 2-3 évet várni arra, hogy valaki bekerüljön egy otthonba.

Dr. Somogyi Tivadar: Nem először mondja el az idősotthonok építésével kapcsolatban, hogy ez nemcsak abból áll, hogy felépítenek egy ilyen létesítményt, hanem miután ezek állami normatívával működnek, kell hozzá állami normatívát szerezni. Jelenleg Magyarország ott tart, hogy sokkal több az idősotthoni hely, mint ahány igénylő van, – nem Győrről, hanem az egész országról van szó – így egyelőre állami normatívát nem adnak. Lehet mondani, hogy építsen az Önkormányzat idősotthont, de felmerül a kérdés, hogy miből tartsa fenn.

A Páternoszter Piroska a Modern Városok Program polgármesteri biztosa: Jelenleg 18 db projektjük van. Ebből 12 már támogatói okirattal rendelkezik. Ahhoz képest, hogy a város utolsó előttinek kötött szerződést, nagyon jó ütemben haladnak. Egy projekt sem késik. Minden program több évig tart majd. A színház és a tér felújítása esetén a város a kedvezményezett. 2017. szeptember 30. volt az előkészítés határideje, a támogatói okiratot 2018. január 31-én megkapták egy bizonyos összegre, ami kevés volt, többletet kértek. Megkapták a plusz 450 millió forintot. Lezajlott a tervpályázat, szerződést kötöttek. Jelenleg a kiviteli tervek készítése történik. Egy ilyen kiviteli terv elkészítése közel egy év. A határideje júniusban van. Utána következhet a kivitelezői közbeszerzés kiírása. Eközben több száz kollégával dolgoznak együtt: színházban dolgozókkal, régészekkel, tervezőkkel. A színház költözése napra lebontva meg van már tervezve.

Borkai Zsolt polgármester: Egy képviselőnek az kell, hogy legyen az érdeke, hogy a város minél gyorsabban fejlődjön. Megkéri Páternoszter Piroska polgármesteri biztos asszonyt, hogy beszéljen a már megvalósult és elindult projektekről.

A Páternoszter Piroska a Modern Városok Program polgármesteri biztosa: Az állatkertnek jelenleg is sok projektje van kivitelezés alatt, ami látható. Látványos program a színház és a tér is. A Petz Aladár Megyei Oktató Kórház parkolólemez építése ügyében előre láthatóan március végén, április elején munkaterületet adnak át. Megkezdik a több, mint 200 férőhelyes ideiglenes parkoló kialakítását. A parkolólemez várhatóan 2020 februárjában készül el. A sporthotel esetében is van már támogatói okirat, itt a közbeszerzési eljárást meg kell ismételni. A strandnál a feladat nagyon összetett, hiszen az árvízvédelem is kiemelt szerepet kap. Minden érintett hatósággal egyeztetni kell, hogy ne legyen probléma az engedélyekkel. A projektek megfelelő ütemben haladnak.

Pollreisz Balázs képviselő: A 2018. évi kimutatási táblázatot összehasonlítva az idei táblázattal látszik, hogy év elejével tolnak a kivitelezések. A színház és a vízi élménypark esetében a tavalyi évhez képest 10 milliárd forinttal növekedett a beruházás költségvetése. Sajnos nem tudnak részletesen minden programot.

Fodor Roland képviselő: A költségvetést azért nem tudja jó szívvel támogatni, mert nem szerepel benne a saját közlekedési vállalat létrehozása.

Borkai Zsolt polgármester: Az érdemi vitát lezárja. Elmondja, hogy Varga Márk, Pollreisz Balázs, Juhász István képviselő urak módosító indítványt nyújtottak be. Pollreisz Balázs képviselő úr vezérszónoki hozzászólásában már ismertette, hogy mire milyen forrásokat szántak. A pénzfelhasználásnál olyan bevételt is megjelöltek, amely még nem látható, hisz

pénzmaradványt állítanak erre be. Beleszámolták továbbá azt a maradványt is, ami az intézményrendszerben már kötelezettséggel terhelt.

Szavazásra bocsátja Varga Márk, Pollreisz Balázs, Juhász István módosító indítványát. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 24 fő - 5 igen, 19 nem, 0 tartózkodó szavazattal a módosító indítványt nem fogadta el.

Szavazásra bocsátja a rendelettervezetet az általa ismertetett új számokkal együtt. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 24 fő - 18 igen, 6 nem, 0 tartózkodó szavazattal a rendeletet elfogadta.

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK 2/2019. (II. 25) RENDELETE

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

E rendelet hatálya kiterjed

- a) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) intézménye - ide nem értve a b) pontot - (a továbbiakban: intézmény),
- b) Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) (a továbbiakban a) és b) pont együtt: költségvetési szerv) és
- c) az Önkormányzat

költségvetésére, valamint annak végrehajtására (a továbbiakban együtt: 2019. évi költségvetés).

2. §

(1) Az 1. melléklet szerinti, 2019. évi költségvetési kiadási és a bevételi előirányzat főösszege a 2-5. mellékletben részletezett előirányzat-csoportok és kiemelt előirányzatok szerint kerül meghatározásra.

(2) A költségvetési szerv részére a 2019. évre engedélyezett létszámot a 6. melléklet tartalmazza.

(3) A 2019. évi költségvetésben szereplő feladatok többéves kihatását a 7. melléklet tartalmazza.

(4) A 2019. évi költségvetés összevont pénzügyi mérlegét, működési és felhalmozási bevételeit, kiadásait és ezek egyenlegét a 8. melléklet tartalmazza.

(5) A 2019. évi költségvetésből - a 2018. évi szinten - nyújtani tervezett közvetett támogatásokat a 9. melléklet mutatja be.

(6) A 2019. évi költségvetési előirányzat felhasználásának ütemezését a 10. melléklet tartalmazza.

(7) A 2019. évi költségvetés bevételeit és kiadásait kötelező, önként vállalt, valamint államigazgatási feladatok szerinti bontásban a 11. melléklet tartalmazza.

(8) A 2019. évi költségvetés európai uniós támogatással megvalósuló projektjeit a 12. melléklet tartalmazza.

2. A 2019. évi költségvetés végrehajtására vonatkozó általános előírások

3. §

(1) A 2019. évi költségvetés

a) kiadási előirányzatának főösszege 55.753.222.322 Ft, valamint

b) tárgyévi bevételi előirányzatának főösszege 47.226.542.664 Ft.

(2) A 2019. évi költségvetés egyenlege -8.526.679.658 Ft.

(3) A 2019. évi költségvetés belső finanszírozása érdekében az Önkormányzat költségvetésében a 2018. és az azt megelőző évek maradványa terhére maradvány igénybevételként 6.526.679.658 Ft, értékpapír hasznosításból származó bevételként 2.000.000.000 Ft, mindösszesen 8.526.679.658 Ft kerül számbavételre.

4. §

(1) Az Önkormányzat költségvetésében a gazdálkodás biztonsága, különösen az előre nem tervezhető kiadások fedezetének biztosítása és a kieső bevételek kompenzálása érdekében tervezett általános tartalék kizárólag az Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) döntésével és - vis maior esetét kivéve - kizárólag a költségvetési szerv és az Önkormányzat 2019. első féléves gazdálkodásáról szóló írásbeli tájékoztató megtárgyalását követően vehető igénybe úgy, hogy az általános tartalék összege az igénybevétel ellenére sem csökkenhet az eredeti előirányzat 75%-a alá.

(2) Az Önkormányzat költségvetésében megjelenő általános tartalék, valamint céltartalék igénybevételére és felhasználására kizárólag a Közgyűlés döntése alapján kerülhet sor.

5. §

Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, a költségvetési fejezet vagy az elkülönített állami pénzalap a 2019. évi költségvetés számára az Önkormányzat költségvetésében megjelenő pótelőirányzatot biztosít, erről a polgármester a Közgyűlést tájékoztatja.

6. §

Jelen rendeletben megjelenő

- a) bevételi és kiadási előirányzatok módosításáról, valamint
 - b) kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról
- (a továbbiakban a) és b) pont együtt: előirányzat-változtatás) az Önkormányzat költségvetésének teljesítése során alkalmazandó általános gazdálkodási szabályokról szóló önkormányzati rendelet rendelkezik.

7. §

Az Önkormányzat részére a 2019. évben rendelkezésre álló források felhasználása tekintetében egyebekben más önkormányzati rendeletben és szabályzatban foglaltak az irányadók.

3. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására vonatkozó speciális szabályok

8. §

- (1) A közszolgálati köztisztviselők illetményalapja 46.500 Ft.
- (2) A Polgármesteri Hivatalban, valamint a Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat Győr költségvetési szervnél foglalkoztatott köztisztviselő illetménykiegészítésre jogosult, melynek mértéke
 - a) felsőfokú iskolai végzettség esetén alapilletményének 40%-a, valamint
 - b) középfokú iskolai végzettség esetén alapilletményének 20%-a.
- (3) A 2019. évre közalkalmazotti létszámszármazat kerül elrendelésre.

4. Az Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó részletes szabályok

9. §

Hitelszerződéssel összefüggő, a hitel- és kamattörlesztésre vonatkozó hatáskörök gyakorlására az általános gazdálkodási szabályokról szóló önkormányzati rendelet és az Önkormányzat belső szabályzatában foglaltak az irányadók.

10. §

Az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítása vonatkozásában az általános gazdálkodási szabályokról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak az irányadók.

11. §

Az Önkormányzat az illetékességi területén működő települési nemzetiségi önkormányzatok részére, eredeti előirányzatként összesen 14.903.000 Ft támogatást biztosít a 2019. évre.

12. §

- (1) A 2019. évi költségvetés az Önkormányzat tulajdonában lévő, a költségvetési szerv könyvviteli mérlegében megjelenő létesítmény állagmegóvása, valamint az elhasználódott eszköz pótlása érdekében az „Intézményi létesítmények állagmegóvása, eszközbeszerzése” kiadási jogcímen 220.000.000 Ft előirányzatot különít el.

(2) Az (1) bekezdés szerint elkülönített előirányzat szakterületek közötti megoszlása a következő:

- a) a köznevelési, szociális, egészségügyi célú önkormányzati tulajdonú létesítmények felújítási, karbantartási, eszközpótlási kerete 150.000.000 Ft, valamint
- b) a kulturális, közművelődési célú önkormányzati tulajdonú létesítmények felújítási, karbantartási, eszközpótlási kerete 70.000.000 Ft.

(3) A polgármester a (2) bekezdés szerinti keretek felhasználásáról, valamint az elkülönített előirányzatnak az állagmegóvási, elhasználódott eszközpótlási feladat megvalósításában érintett költségvetési szerv költségvetésébe történő átcsoportosításáról az adott szakterület irányítását végző polgármesteri hivatali szervezeti egység javaslata alapján összeghatárra tekintet nélkül dönt.

(4) Az állagmegóvással és eszközpótlással kapcsolatos

- a) kötelezettségvállalásra - a műszaki ellenőr írásbeli egyetértését követően - a feladat megvalósításában érintett költségvetési szerv vezetője jogosult, valamint
- b) operatív feladatot - így kiemelten az előkészítés, a lebonyolítás és a műszaki ellenőrzés biztosítása - a feladat megvalósításában érintett költségvetési szerv látja el.

(5) A költségvetési szerv az irányító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy kérésére tájékoztatást ad az állagmegóvási, eszközpótlási feladatra rendelkezésre bocsátott kiadási előirányzat felhasználásáról.

5. Záró rendelkezések

13. §

Jelen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

dr. Lipovits Szilárd s.k.
jegyző

Borkai Zsolt s.k.
polgármester

(A rendelet mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

Borkai Zsolt polgármester: 10 perc szünetet rendel el.

SZÜNET UTÁN

(A Közgyűlés létszáma 22 főre módosul.)

3. NAPIRENDI PONT:

**JAVASLAT A „GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETÉN
HELYI, AUTÓBUSSZAL VÉGZETT MENETREND SZERINTI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI
SZOLGÁLTATÁS ELLÁTÁSA” TÁRGYÚ PÁLYÁZATI FELHÍVÁS ÉS PÁLYÁZATI
KIÍRÁS ELFOGADÁSÁRA**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Varga Márk képviselő: Azt gondolja, hogy az előző években már sokat beszélgettek arról, hogy a jelenlegi szolgáltatás színvonalával nincsenek megelégedve. Ebben konszenzus alakult ki a Közgyűlésben. Felmerült egy saját vállalat megalapításának a gondolata is. Ennél viszont megálltak, az elmúlt kettő évben nem volt szakmai egyeztetés minden résztvevő bevonásával, ami valós megoldást kínált volna erre a helyzetre. Született egy tanulmány, ami bizonyos mértékben megvizsgálta a saját vállalat alapításának a lehetőségét. Javasolja, hogy alakuljon a témában egy szakmai munkacsoport, melybe vonják be az országgyűlési képviselőket is. Úgy látja, hogy országos szintű kooperációra van szükség a megyei jogú városok között, és bevonandó az Egyetem is. Azt gondolja, hogy ne legyen gyáva a Közgyűlés, próbálják meg a problémát még ebben a ciklusban megoldani, vagy legalább egy koncepciót letenni az asztalra. Keressenek közös megoldásokat arra, hogyan javítsák a győriek mindennapjait.

Dr. Neupor Zsolt képviselő: A jelenlegi közösségi közlekedést jellemző probléma több éves. Nagyjából egymilliárd forint környékén költenének a szolgáltatásra, de az is tudható, hogy ezért a pénzért nem kapnak jobb szolgáltatást. Egyéves időtartamra írnak ki pályázatot. Nyilvánvaló, hogy a jelenlegi szolgáltató fog pályázni egy magasabb áron. Maga a pályázati kiírás is felad bizonyos célokat, hiszen az ár mellett nem azt tekintik fő súlyozási szempontnak, hogy adott esetben milyen minőségű, milyen életkorú gépjárművel látja el a szolgáltatást, hanem arra adnak 30%-ot a 70%-os ár mellett, hogy alacsonypadlóként hány gépjárművet állít be. A tanulmány három megoldást nézett meg. Az első egy önálló közlekedési vállalat létrehozása volt. Ezt személy szerint elvetendőnek tartja, mivel túl drága, finanszírozhatatlan. A második az volt, hogy a város járuljon hozzá a gépjárműparkhoz. Ebbe az esetben vagy bérelnék, vagy vásárolnak. Legalább tízéves kötelezettséget vállalnának így. Önmagában ennek nem kellene ellenérvnek lennie, hiszen nagyon sok fejlesztést az elkészülte után működtetni kell, ahogy a közösségi közlekedést is. Nem lát más megoldást, mint amit ez az anyag javasolt, azaz be kell szállni a gépjárműpark finanszírozásában. Látható a közbeszerzéseknél, hogy a mostani szolgáltató hány darab új buszt szerez be, abból mennyi jut egy régióra. A győri közlekedésbe egy busz sem került. Szerinte be kell szállni ebbe a konstrukciókba, noha pénzbe fog kerülni. 10 db busz ára nagyjából 600 millió forint, 20 busz 1,2 milliárd. Ez az a lépték, amivel érdemes foglalkozni, hiszen naponta körülbelül 100 busznak rendelkezésre kell állnia Győr esetében. A teljes flotta üzemeltetését és tulajdonlását nem tartja járható útnak.

Borkai Zsolt polgármester: Az elmúlt időszakban nem vásároltak új buszokat, mert – közel 20 buszt vehettek volna évi 300 millió forintért, 10 éves elköteleződéssel – a győri buszközlekedést közel 100 busszal látják el, de ennek egyötödét vásárolhatták volna csak meg. Ha magát a szolgáltatás minőségét nézik, ez semmit nem jelentett volna. Összességében, ha 100 buszt vásárolnának, annak csak az alapköltsége nagyjából 1,5 milliárd forint lenne évente, és még nem esett szó a szolgáltatás megvásárlásáról. Győr esetén, amikor arról beszélnek, hogy a közösségi közlekedést hogyan tudnák átalakítani, súlyos milliárdokról van szó. Meg kell nézni, mi az, amit tényleg fel tudnak vállalni. Amennyiben lenne közösség közlekedéssel kapcsolatos pályázat, akkor pályáznának, de pillanatnyilag ilyen nincs. A Északnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zrt.-vel nem az a baj, hogy a szolgáltatást nem tudják ellátni, hanem az, hogy jó minőségű buszokkal nem. Ez okozza folyamatosan a dilemmát. Külső segítség nélkül milliárdokba kerülne ennek a megoldása. Végösszeg kérdésében nincsenek sokkal messzebb így attól, hogy saját buszvállalatot alapítsanak, mintha 100 buszt vásárolnának. Talán nem elég bátrak, de azért nem, mert milliárdokat jelentene a költségvetésben. Át kell gondolni, mert ez hosszú távra kötelezettség, és talán előbb-utóbb valamire nem jutna. Ezért kell inkább keresni azokat a lehetőségeket, melyekkel külső

segítséggel – akár állammal – új buszokat lehessen beszerezni. Az elkövetkező egy évben megvizsgálják, hogy ha a város átvinné a közösségi közlekedést, az mennyibe kerülne, vagy mennyibe akkor, ha az Északnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zrt.-nek vásárolnak 100 buszt. Ez a kettő lehetőség van. Ennek hosszú éveken keresztül jelentkezni fognak a költségei. A 100 busz megvásárlását hitelből kellene finanszírozni, azt viszont vissza kell törleszteni. Mindenki tudja, hogy egy 21. századi városban a közösségi közlekedést sokkal jobban meg lehetne oldani, de át kell gondolni.

Fodor Roland képviselő: Örül, hogy a tavalyi évhez képest mind a baloldal, mind a Polgármester úr részéről nyitottabbak a saját vállalat felé. Személy szerint a saját vállalat mellett van. Tisztán saját forrásból a kezdeti kiadásokat nem szabad felvállalni. Szerinte az elmúlt egy évet fel lehetett volna használni források felkutatására. A Modern Városok Program keretében kérni kellett volna a Kormánytól, hogy segítsenek ebben. Nem rentábilis a közösségi közlekedés fenntartása. Azt kéri, hogy képviselőtársai próbáljanak kicsit szemléletet váltani. Schol a világon nem rentábilis a közösségi közlekedés fenntartása, de ez egy szolgáltatás, aminek a költségeit nem a diákok kedvezményes bérleteiből kell beszédni. Ezt megkapják adó formájában. A lakosság különböző adónemeken belül adót fizet az államnak, az önkormányzatnak, és ezért szolgáltatásokat biztosítanak számára. Ebből a szempontból nem feltétlenül a legolcsóbb megoldás a legjobb. Varga Márk képviselő társához csatlakozva támogatja, hogy kezdjenek el nagyban gondolkodni. Példaként említi, hogy Tallin bevezette az ingyenes közösségi közlekedést. Ezáltal próbálta rábírní arra a városlakókat, hogy a közösségi közlekedést használják, mert egyébként élehetlenné válnak a nagyvárosok. Tegyük fel maguknak a kérdést, hogy mikor választanák a közösségi közlekedést az autó helyett. Ha erre megtalálják a választ, akkor azt a közösségi közlekedést kell megszervezni a városban, amikor egy autós azt mondja, hogy inkább a közösségi közlekedést választja, mert az kényelmesebb és jobban megéri. Úgy gondolja, hogy ez egy saját vállalat keretében tud megvalósulni, de a saját kezdeti beruházást nem javasolja.

Borkai Zsolt polgármester: Szinte mindenki az ajtó előtt akar megállni az autójával. Tudják, hogy azok, akik autóval járnak, nehezen szállnak ki belőle. Az emberek ebben a régióban olyan életminőségben élnek, hogy akár már 2-3 autó is van egy családban. Ez is okozza a parkolási problémákat. Nem igaz, hogy az elmúlt egy évben nem foglalkoztak a kérdéssel, de látták, hogy azokon a településeken, ahol vásároltak buszokat, ott nagyon sokba kerül a fenntartás. A Modern Városok Programban már a büdzsé kimerült. Amikor utolsó előtti helyen a Miniszterelnök úr Győrbe jött, akkor jelezték, hogy szeretnének új buszokat, de addigra ez a keret már elfogyott. A klímapolitika miatt elképzelhető, hogy a közösségi közlekedésre több pénzt fognak adni. Ezekre a lehetőségekre várnak.

Bárány István képviselő: Egy korábbi ciklusokról öröklött problémával állnak szemben, amit nem könnyű megoldani. Egy ilyen szolgáltatás fenntartása nem egy kapós portéka. Bizottsági ülésen is megtárgyalták, hogy hosszútávra elköteleződni nem előnyös. A város fejlődik, szerkezete átalakul. Nem könnyű visszashállítani a buszra azokat, akik jelenleg autóval járnak. Azt is meg kellene vizsgálni, hogy a jelenlegi járathálózat mennyire fedi le a lakosság igényét. Új városrészek nőnek ki, ott még sokszor hiányzik a buszhálózat. Nemcsak a buszok pótlását, hanem azt is vizsgálni kellene, hogy a mostani vonalhálózaton kell-e módosítani.

Borkai Zsolt polgármester: A jelenlegi pályázat kiírásával kapcsolatban annyit tenne még hozzá, hogy létrehoznak egy munkacsoportot elsősorban a politikai szereplőkből és azokból az emberekből, akik a közösségi közlekedésben az elmúlt időszakban bizonyos

tanulmányokat készítettek. Az következő egy évben az lesz a feladat, hogy eldőljön, melyik irányba lépnek tovább, valamint megtalálják a szükséges anyagi forrásokat.

Mivel a napirendi ponthoz további kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 22 fő - 22 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

2/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a „Győr Megyei Jogú Város Közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása” tárgyú, a jelen előterjesztés 1. számú melléklete szerinti pályázati felhívást és a jelen előterjesztés 2. számú melléklete szerinti pályázati kiírást. A Közgyűlés felkéri a jegyzőt, hogy intézkedjen a pályázati felhívás és a pályázati kiírás közzétételéről.

Felelős: jegyző
Határidő: 2019. március 18.

2. A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy intézkedjen a beérkezett pályázatok bírálata érdekében azok Közgyűlés elé terjesztéséről.

Felelős: polgármester
Határidő: 2019. július 15.

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

4. NAPIRENDI PONT:

**JAVASLAT GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ ÓVODÁK FELVÉTELI KÖRZETJEGYZÉKÉRŐL
SZÓLÓ 6/2016. (II. 26.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRA**
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Juhász István képviselő: Az iskolai körzethatárok módosulásáról lehet-e valamit tudni? Egyes városrészekben, főleg Győrszentivánon az a mendemonda járja, hogy a Móricz Zsigmond Általános Iskola melletti utcákból a településrész másik végébe, a Váci Mihály Általános Iskolába kell majd vinni a gyerekeket. Igaz a hír?

(Glázer Tímea képviselő asszony távozik az ülésről, a Közgyűlés létszáma 21 főre módosul.)

Borkai Zsolt polgármester: Ez állami feladat a szervezését és a kiadásait tekintve is, ezért erre nem tud válaszolni. Képviselőtársa, dr. Sik Sándor már jelezte felé, hogy egy aggodalom van ott, de nincs erről információja. Az Önkormányzat a jövőben is a bölcsődékre és az óvodákra koncentrál.

Dr. Sik Sándor képviselő: Beszél a problémáról Blazovicsné Varga Marianna tankerületi igazgató asszonnyal. A körzethatár módosítás valóban így történt, de még nincs köbe vésve. Az Önkormányzat ebbe beleszólni nem tud, csak kérni.

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a témához további kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja a rendelettervezetet. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a rendeletet elfogadta.

**GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
3/2019. (II. 25) RENDELETE**

**A GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK FENNTARTÁSÁBAN
MŰKÖDŐ ÓVODÁK FELVÉTELI KÖRZETJEGYZÉKÉRŐL SZÓLÓ 6/2016. (II. 26.)
ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49. § (3) bekezdésében, valamint 83. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák felvételi körzetjegyzékéről szóló 6/2016. (II. 26.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2019. március 1. napján lép hatályba.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

(A rendelet melléklete a jegyzőkönyv végén található)

5. NAPIRENDI PONT:

**JAVASLAT GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL A NEVELÉSI-
OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN BIZTOSÍTOTT ÉTKEZTETÉS 2019. ÁPRILIS 1-
JÉTŐL ALKALMAZANDÓ ÉLELMEZÉSI NYERSANYAGNORMÁIRA,
REZSIKÖLTSÉGEIRE, VALAMINT A TÉRÍTÉSI DÍJAKRÓL SZÓLÓ RENDELET
MÓDOSÍTÁSÁRA**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a

Községi - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

3/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat által a nevelési-oktatási intézményekben biztosított ételmezési feladat ellátásával összefüggően alkalmazandó nyersanyagnormákat és a rezsiköltségeket az 1. számú mellékletben foglaltak szerint határozza meg 2019. április 1-jétől.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

Borkai Zsolt polgármester: Szavazásra bocsátja a rendelettervezetet. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a rendeletet elfogadta.

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK 4/2019. (II. 25.) RENDELETE

A GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE ALKALMAZANDÓ TÉRÍTÉSI DÍJAK, VALAMINT EGYÉB KÖZNEVELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TÉRÍTÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 18/2013. (IV. 18.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2f) bekezdésében, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. és 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézményekben alkalmazandó térítési díjak, valamint egyéb köznevelési feladatok ellátásával kapcsolatos térítési díjak megállapításának szabályairól szóló 18/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

2. §

Ez a rendelet 2019. április 1. napján lép hatályba.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

(A rendelet melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

6. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYEKNÉL 2019. ÁPRILIS 1-JÉTŐL ALKALMAZANDÓ ÉLELMEZÉSI NYERSANYAGNORMÁKRA
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

4/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a szociális és gyermekjóléti intézményekben folyó ételmezési feladat ellátásával összefüggően alkalmazandó nyersanyagnormákat az 1. számú mellékletben foglaltak szerint határozza meg 2019. április 1. napjától.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

7. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYHÁLÓZAT, GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS GYERMEKTÁBORA ÉS AZ ÓVODÁK IV. SZ. GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ KÖZPONTTAL KÖTENDŐ MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁSAINAK JÓVÁHAGYÁSÁRA
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

5/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja IV. Sz. Gazdasági Működtető Központja, mint az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó, önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező

- a) Bartók Óvoda (1. számú melléklet)
- b) Bisinger Óvoda (2. számú melléklet)
- c) Erzsébet Ligeti Óvoda (3. számú melléklet)
- d) Gyárvárosi Óvoda (4. számú melléklet)
- e) Győri Mosolyvár Óvoda (5. számú melléklet)
- f) Kovács Margit Óvoda (6. számú melléklet)
- g) Márvány Óvoda (7. számú melléklet)
- h) Ménfőcsanak Óvoda (8. számú melléklet)
- i) Nagybácsai Óvoda (9. számú melléklet)
- j) Sűn Balázs Óvoda (10. számú melléklet)
- k) Szentiváni Óvoda (11. számú melléklet)
- l) Tárogató Óvoda (12. számú melléklet)
- m) Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora (13. számú melléklet)
- n) Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat (14. számú melléklet)

költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások 2019. március 1. napi hatálybalépéssel történő megkötését az 1-14. számú mellékletekben foglalt tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

8. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT AZ EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GYŐR, A HAJLÉKTALANOKAT SEGÍTŐ SZOLGÁLAT GYŐR, VALAMINT AZ EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYHÁLÓZAT GYŐR ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

6/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az irányítói jogkörébe tartozó
 - Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr alapító okiratát az 1/A. számú melléklet szerinti tartalommal,
 - Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr alapító okiratát a 2/A. számú melléklet szerinti tartalommal,
 - Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr alapító okiratát a 3/A. számú melléklet szerinti tartalommala törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával módosítja.
2. A Közgyűlés az irányítói jogkörébe tartozó
 - Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az 1. számú melléklet szerinti tartalommal,
 - Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a 2. számú melléklet szerinti tartalommal,
 - Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a 3. számú melléklet szerinti tartalommala törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

3. A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjék a módosított alapító okirat adatainak törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetetéséről, valamint az alapító okirat módosításával kapcsolatos intézkedések megtételéről, egyben felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hiánypótlás teljesítésére és az egyéb szükséges nyilatkozat kiadására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, a törzskönyvi nyilvántartás bejegyeztetésének kezdeményezésére 2019. március 12.

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

9. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A SZOCIÁLIS IGAZGATÁS ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK HELYI SZABÁLYOZÁSÁRÓL SZÓLÓ 5/2015. (II. 27.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a témához kérdés, sem észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja a rendelettervezetet. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a rendeletet elfogadta.

**GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
5/2019. (II. 25) RENDELETE**

**A SZOCIÁLIS IGAZGATÁS ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK HELYI
SZABÁLYOZÁSÁRÓL SZÓLÓ 5/2015. (II. 27.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET
MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában és (2) bekezdés f) pontjában, valamint 132. § (4) bekezdés g) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében és (2) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 5/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §-a a következő m) ponttal egészül ki:
„m) Vagyon: a tv. 4. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak, a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) 4. § (1)-(4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.”

2. §

A R. 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ellátásra való jogosultság megállapítására irányuló eljárás - a tv. 45. § (5) bekezdésében szabályozott kivétellel - kérelemre indul.”

3. §

A R. 5. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A vagyonnyilatkozat tartalmazza

a) a kormányrendelet 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti adatokat és

b) nyilatkozatot az együtt élő személyek ingatlanvagyonával, egyéb vagyontárgya értékével, a pénzforgalmi szolgáltatónál fennálló fizetési számlán kezelt pénzösszeggel és készpénzvagyonnal kapcsolatosan.”

4. §

A R. 20. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép.

„b) ha az ápoló munkaviszonyban áll, és

ba) munkaideje meghaladja a napi 4 órát, a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről szóló igazolás,

bb) munkaideje a napi 4 órát nem haladja meg, a munkáltató igazolása a foglalkoztatás napi időtartamáról vagy

bc) foglalkoztatása távmunka keretében történik, a munkáltató e tényre vonatkozó igazolása.”

5. §

A R. 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

6. §

- (1) A R. 3. §-ában az „eltérésekkel” szövegrész helyébe a „kiegészítésekkel” szöveg lép.
- (2) A R. 4. § (3) bekezdés a) pontjában a „a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet)” szövegrész helyébe a „a kormányrendelet” szöveg lép.
- (3) A R. 5. § (1) bekezdés b) pontjában a „kormányrendelet 1. számú melléklete” szövegrész helyébe a „(3) bekezdés” szöveg lép.
- (4) A R. 18. § (5) bekezdésében a „80%-a” szövegrész helyébe a „100%-a” szöveg lép.
- (5) A R. 23. § (2) bekezdés a) pontjában az „egy főre jutó havi jövedelme” szövegrész helyébe az „együtt élő személyek egy főre jutó havi jövedelme” szöveg lép.
- (6) A R. 27. § (3) bekezdés c) pontjában a „250%-át” szövegrész helyébe a „300%-át” szöveg lép.
- (7) A R. 41/A. § (3) bekezdésében a „helyben fogyasztással vehető igénybe” szövegrész helyébe a „helyben fogyasztással vagy az étel elvitelével vehető igénybe” szöveg lép.
- (8) A R. 45. § (3) bekezdésében a „d) pont da-dc” szövegrész helyébe a „d) pont da)-dc) és de)” szöveg lép.
- (9) A R. 45. § (4) bekezdésében a „42. § d) pont dd)-de) alpontja szerinti ellátások” szövegrész helyébe a „42. § d) pont dd) alpontja szerinti ellátás” szöveg lép.

7. §

A rendelet 2019. április 1. napján lép hatályba.

Borkai Zsolt
polgármester

dr. Lipovits Szilárd
jegyző

(A rendelet melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

10. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT MOZGÁSSÉRÜLTEK SZÁMÁRA KIALAKÍTOTT LAKÁSOK BÉRLETI DÍJÁNAK TÁMOGATÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett,

szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

7/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése egyetért a Győr-Szol Zrt. által mozgáskorlátozottak számára kialakított 1. számú melléklet szerinti bérlakásokban élő mozgáskorlátozott bérlők számára – az egy négyzetméterre számított lakbér 75%-ának megfelelő mértékű – lakbértámogatás biztosításával a 2019. március 1. és 2023. december 31. közötti időszakban.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

2. A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata éves költségvetésének összeállításakor a „Lakásgazdálkodás bevételei és kiadásai” fejezetében szereplő „Mozgássérülteknek kialakított lakások bérleti díjához hozzájárulás” előirányzatban az 1. pontban szereplő százalékos mértékű támogatásnak megfelelő, de legalább 6 millió forint összegű forrást biztosítson.

Felelős: polgármester

Határidő: a 2020.; 2021.; 2022. és 2023. évi önkormányzati költségvetés összeállításának időpontja

3. A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy a Győr-Szol Zrt., mint bérbeadó részére a támogatásra fordított összeg átadásáról gondoskodjon.

Felelős: polgármester

Határidő: az átadás kezdeményezésére az adott évi önkormányzati költségvetés elfogadását követő 60. nap

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

11. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT HÁZIORVOSI MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a témához kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot, és megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 18 igen, 0 nem, 3 tartózkodó szavazattal azt elfogadta.

8/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/A. § (2) bekezdés b) pontja alapján úgy nyilatkozik, hogy nem kíván Dr. Palla Rolanddal a 080090150 kódszámú háziiorvosi praxis (Győr, Lajta utca 36.) tekintetében feladat-ellátási szerződést kötni.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

12. NAPIRENDI PONT:

TÁJÉKOZTATÓ A GYŐR VÁROSI KÁBÍTÓSZERÜGYI EGYEZTETŐ FÓRUM 2018. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

9/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Győr városi drogstratégia 2018. évi munkatervének végrehajtásáról és a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum 2018. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót, az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint.

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

13. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A GYŐRI MŰVÉSZETI, FESZTIVÁL- ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÁTSZERVEZÉSÉRE, ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Pollreisz Balázs képviselő: A javaslat arról szól, hogy a törvénynek meg kell felelnie az intézmény alapító okiratának, ezért történik az átalakítás. Ennél a javaslatnál már a bizottsági ülésen is azért tartózkodott, és nem támogatta, mert a kulturális koncepcióval, ami a városban van, azzal nem értenek egyet. Szükség lenne a városban egy művelődési központra, amely alapító okirata a jelenlegi törvénynek megfelelné. Ez a központ szervezhetné a városi rendezvényeket, és a városi kulturális intézmények szakmai felügyeletét is elláthatná.

Borkai Zsolt polgármester: Az elmúlt időszakban a város remekül teljesített a fesztiválok terén. A rendszer jól működik, így ezen nem kellene változtatni. Az idegenforgalom és a

vendégéjszakák tekintetében a 9. helyen áll a város, ami óriási siker. Újabb költségvetési szerv létrehozása plusz költségekkel is járna. Ezt a plusz költséget inkább az elmúlt időszakban is sikeres fesztiválokra, az emberekre kell fordítani.

Mivel a napirendi ponthoz további kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 18 igen, 0 nem, 3 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

10/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az irányítói jogkörébe tartozó Győri Művészeti, Fesztivál- és Művelődési Központ 1. sz. mellékletben foglalt Módosító okirat szerinti tartalommal 2019. április 1. napjával módosítja.

2. A Közgyűlés a Győri Művészeti, Fesztivál- és Művelődési Központ 1/A. sz. melléklet szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratát 2019. április 1. napjával jóváhagyja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

3. A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a módosított alapító okirat adatainak a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetetéséről, valamint az alapító okirat módosításával kapcsolatos intézkedések megtételéről, egyben felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hiánypótlások teljesítésére és az egyéb szükséges nyilatkozatok kiadására.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal,
a törzskönyvi nyilvántartás bejegyeztetésének kezdeményezésére 2019. március 12.

4. A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a költségvetési szerv átszervezésével kapcsolatos intézkedések megtételéről.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

14. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS 2019. ÉVI ÉLŐSPORT TÁMOGATÁSI RENDSZERÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRA ÉS A PÁLYÁZATI KIÍRÁS ELFOGADÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett,

szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

11/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése úgy dönt, hogy a 2019. év elősport támogatását az alábbiak szerint osztja fel:

I. Egyesületi támogatás, melynek keretösszege: 784.200.000,- Ft

- a) kiemelten támogatott sportágak (női kézilabda, női kosárlabda, női és férfi úszás) esetében reklámszerződés megkötésével (188.200.000,- Ft);
- b) pályázati úton támogatott sportszervezetek (kiemelt és nem kiemelt sportágak), valamint utánpótlás-nevelés fejlesztést végző alapítványok számára (299.000.000,- Ft);
- c) eredményes versenyzők támogatására sportszervezeteik keretein belül (5.000.000,- Ft);
- d) sportszervezetek rendezvényeinek támogatása (10.000.000,- Ft).
- e) kiemelten támogatott sportszervezetek (Győri ETO KC, ETO-Szese férfi kézilabda, Győri Úszó Sportegyesület, Győri Atlétikai Club) létesítmény használatára az Audi Aréna Győr, a Magvassy Mihály Rendezvénycsarnok, az Aqua Sportközpont, az Olimpiai Sportpark és a Kálóczi téri Sporttelep vonatkozásában (282.000.000,- Ft).

II. Egyéb sporttámogatás, melynek keretösszege: 54.400.000,- Ft

- a) fogyatékos sportolókval foglalkozó sportszervezetek és intézmények számára pályázat útján (4.000.000,- Ft);
- b) szeniorsport támogatásra (3.500.000,- Ft);
- c) diáksport, óvodás sportfoglalkozások és rendezvények támogatására (15.000.000,- Ft);
- d) sportrendezvény keret: tömeg- és szabadidősport programok szervezésére, a sport népszerűsítését szolgáló események lebonyolítására (31.900.000,- Ft).

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, a kötelezettségvállalások megtételére: 2019. december 31.

2. A Közgyűlés az 1.) pont I. b) alpont szerinti támogatási keret felhasználásához a pályázati felhívást és a pályázati útmutatót az 1. sz. melléklet szerint, a pályázat meghirdetési, elbírálási, döntési, utalási és elszámoltatási rendjét a 2. sz. melléklet szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

3.) A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a 2.) pont szerinti pályázat kiírásáról, lefolytatásáról és a pályázat eredményeképpen a támogatás felosztási javaslatának közgyűlés elé terjesztéséről.

Felelős: polgármester

Határidő: a pályázat megjelentetése: 2019. február 26.

a pályázat lefolytatása a pályázati kiírás szerint

a pályázati keret felosztásának közgyűlés elé terjesztése: 2019. március 29.

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

15. NAPIRENDI PONT:

**JAVASLAT A „GYŐR VÁROSBAN MŰKÖDŐ CIVIL SZERVEZETEK
TÁMOGATÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÁLYÁZATI KERET” FELHASZNÁLÁSÁRÓL
SZÓLÓ PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁRA**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

12/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a „Győr városban működő civil szervezetek támogatására szolgáló pályázati keret” előirányzaton rendelkezésre álló 25.000.000,- Ft-ot pályázati úton osztja fel. A Közgyűlés jóváhagyja a pályázati kiírást az 1. sz. mellékletben foglaltaknak megfelelően, a pályázat benyújtására, elbírálására és elszámoltatására vonatkozó szabályokat tartalmazó pályázati útmutatót a 2. sz. melléklet szerint, továbbá a Pályázati Adatlapot a hozzátartozó mellékletekkel együtt.

Felelős: polgármester

Határidő: pályázati felhívás közzététele: 2019. február 26.
pályázatok Közgyűlés elé terjesztése elbírálás céljából: 2019. május 31-ig
pályázók kiértesítése, megállapodások megkötésének
kezdemenyezése: 2019. június 30-ig,
utalványozás és elszámolás: a megkötött megállapodások szerint

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

16. NAPIRENDI PONT:

**JAVASLAT AZ „EGYHÁZAK TÁMOGATÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÁLYÁZATI
KERET” FELHASZNÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁRA**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 20 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal - 1 fő képviselő nem vett részt a szavazásban - a határozatot elfogadta.

13/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az „Egyházak támogatására szolgáló pályázati keret” előirányzaton rendelkezésre álló 12.000.000,- Ft-ot pályázati úton osztja fel az elbírálás, utalás, valamint elszámoltatás rendjére vonatkozó 1. számú mellékletben és a pályázati felhívásra vonatkozó 2. számú mellékletben, valamint a 3. számú melléklet pályázati útmutatójában meghatározottak szerint.

Felelős: polgármester

Határidő: pályázat közzététele: 2019. február 26.

pályázatok Közgyűlés elé terjesztése elbírálás céljából: 2019. május 31.-ig
pályázók kiértesítése, megállapodások megkötésének

kezdemenyyezése: 2019. június 30-ig,

utalványozás és elszámolás: a megkötött megállapodások szerint

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

17. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT ORSZÁGOS ÉS HELYI KÖZUTAK TULAJDONJOGÁNAK RENDEZÉSÉRE

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Juhász István képviselő: Legyen olyan felület Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete honlapján vagy a városi honlapon, ahol meg lehet nézni, hogy az adott útszakasz a városhoz vagy az államhoz tartozik, illetve ki üzemelteti az adott lámpás kereszteződést. Így az állampolgárok tudnák, hogy rossz út, hibás lámpa esetén hova forduljanak.

Borkai Zsolt polgármester: Az Önkormányzatnál pontosan tudják, hogy melyik út milyen fenntartású, magánútból kevés van, ami nem a városhoz tartozik, az állami fenntartású. Eddig ilyen jellegű kérés egy képviselőhöz sem érkezett. A lakosság meg tudja tenni most is a bejelentését, ha nem a város az illetékes, akkor továbbítják a panaszt. Mivel a napirendi ponthoz további kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti I. határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

14/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hozzájárul a Magyar Állam tulajdonában és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésében lévő Győr belterület 25568/5 hrsz. alatt nyilvántartott, kivett országos közút megnevezésű ingatlanból kialakuló Győr belterület 25568/80 hrsz.-ú, önkormányzati közút megnevezésű, 741 m² területű és a Győr belterület 25568/82 hrsz.-ú, önkormányzati közút megnevezésű, 662 m² területű ingatlanok tulajdonjogának ingyenes, könyv szerinti értéken történő átvételéhez.

2. A Közgyűlés kijelenti, hogy az Önkormányzat vállalja, hogy Magyar Állam tulajdonát képező vagyoni körből ingyenesen tulajdonba adott ingatlanokat a tulajdonjog megszerzésétől számított 15 évig nem idegeníti el, a juttatás céljának megfelelően hasznosítja, valamint állagát megóvjva és az átruházott vagyon hasznosításáról évente beszámol a vagyont átadó szervezet felé.

3. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a Győr belterület 25568/80 és 25568/82 hrsz.-ú ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során - beleértve szükség szerint a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 32. § (3) bekezdésében szabályozott eljárást is - teljes jogkörben eljárjon és valamennyi nyilatkozatot és eljárási cselekményt megtegyen.

4. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a Győr belterület 25568/80 és 25568/82 hrsz.-ú ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodást és annak esetleges módosításait aláírja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Borkai Zsolt polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti II. határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

15/2019. (II. 25.) Kgv. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hozzájárul ahhoz, hogy
a) az Önkormányzat tulajdonában álló Győr belterület 25613/44 hrsz. alatt nyilvántartott, kivett közterület megnevezésű ingatlanból kialakuló Győr belterület 25613/51 hrsz.-ú, országos közút megnevezésű, 1539 m² területű, valamint
b) a Győr belterület 25677 hrsz.-ú, kivett közterület megnevezésű ingatlanból kialakuló Győr belterület 25677/2 hrsz.-ú, országos közút megnevezésű, 801 m² területű ingatlan tulajdonjoga a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény alapján a Magyar Állam részére ingyenesen, könyv szerinti értéken átruházásra kerüljön (vagyonkezelő: Magyar Közút Nonprofit Zrt.) az országos közutak fenntartására és kezelésére vonatkozó közfeladat ellátásának céljából.

2. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a Győr belterület 25613/51 és 25677/2 hrsz.-ú ingatlanok ingyenes állami tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során - beleértve szükség szerint a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 32. § (3) bekezdésében szabályozott eljárást is - teljes jogkörben eljárjon és valamennyi nyilatkozatot és eljárási cselekményt megtegyen.

3. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a Győr belterület 25613/51 és 25677/2 hrsz.-ú ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodást és annak esetleges módosításait aláírja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

18. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT GYŐRI TÁRSASHÁZI LAKÁSOK ÉRTÉKESÍTÉSÉRE
(5968/6/A/29; 6635/A/23; 7176/A/3; 7379/A/3 HRSZ.)

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti I. határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

16/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja a győri 5968/6/A/29 hrsz.-ú (Győr, Ipar utca 31. II/1. ajtó), 43 m² nagyságú, 1,5 szobás társasházi lakás értékesítését.

2. A Közgyűlés jóváhagyja, hogy az 1. pont szerinti ingatlan az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló 42/2007. (XII. 21.) R. rendelet 9. §-ában foglalt szerződésen alapuló elővásárlási jog jogosultja, vagy - amennyiben a Magyar Állam az elővásárlási jogával él - a Magyar Állam részére (a volt bérlő bérleti jogával terhelten) értékesíthető 8.890.000,- Ft vételáron.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

az adásvételi szerződés megkötésére 2021. október 11.

Borkai Zsolt polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti II. határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

17/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja győri 6635/A/23 hrsz.-ú (Győr, Bajcsy-Zsilinszky út 54. II/23. ajtó), 31 m² nagyságú, 1 szobás társasházi lakás értékesítését.

2. A Közgyűlés jóváhagyja, hogy az 1. pont szerinti ingatlan az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló 42/2007. (XII. 21.) R. rendelet 9. §-ában foglalt szerződésen alapuló elővásárlási jog jogosultja, vagy - amennyiben a Magyar Állam az elővásárlási jogával él - a Magyar Állam részére (a volt bérlő bérleti jogával terhelten) értékesíthető 7.840.000,- Ft vételáron.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

az adásvételi szerződés megkötésére 2021. október 11.

Borkai Zsolt polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti III. határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

18/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja győri 7176/A/3 hrsz.-ú (Győr, Aradi vértanúk útja 19. fsz. 3. ajtó), 126,49 m² nagyságú, 4 szobás társasházi lakás értékesítését.

2. A Közgyűlés jóváhagyja, hogy az 1. pont szerinti ingatlan az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló 42/2007. (XII. 21.) R. rendelet 9. §-ában foglalt szerződésen alapuló elővásárlási jog jogosultja, vagy - amennyiben a Magyar Állam az elővásárlási jogával él - a Magyar Állam részére (a volt bérlő bérleti jogával terhelt) értékesíthető 21.840.000,- Ft vételáron.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

az adásvételi szerződés megkötésére 2021. november 13.

Borkai Zsolt polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti IV. határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

19/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja győri 7379/A/3 hrsz.-ú (Győr, Szabadsajtó utca 18. I/3. ajtó), 60,38 m² nagyságú, 2,5 szobás társasházi lakás értékesítését.

2. A Közgyűlés jóváhagyja, hogy az 1. pont szerinti ingatlan az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló 42/2007. (XII. 21.) R. rendelet 9. §-ában foglalt szerződésen alapuló elővásárlási jog jogosultja, vagy - amennyiben a Magyar Állam az elővásárlási jogával él - a Magyar Állam részére (a volt bérlő bérleti jogával terhelt) értékesíthető 11.550.000,- Ft vételáron.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

az adásvételi szerződés megkötésére 2021. október 11.

19. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT A GYŐRI 6195/A/16 HRSZ.-Ú INGATLAN ELIDEGENÍTÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉSÉRE (GYŐR, MADÁCH U. 3. SZÁM ALATTI INGATLAN)

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a

Községi - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

20/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elidegenítésre kijelöli a győri 6195/A/16 hrsz.-ú, 13,11 m² területű, garázs megnevezésű, belterületi ingatlan, a szakértő által megállapított 1.300.000,- Ft-os áron azzal, hogy az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló 42/2007. (XII. 21.) R. rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében a bérlőnek az ingatlanra vonatkozóan elővásárlási joga áll fenn.

Felelős: polgármester

Határidő: az ingatlan értékesítésének napja

20. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT ELŐVÁSÁRLÁSI JOGRÓL TÖRTÉNŐ LEMONDÁSRA (GYŐRI 7483 HRSZ.)

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Községi - melynek létszáma 21 fő - 17 igen, 1 nem, 3 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

21/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a győri 7483 hrsz. alatt nyilvántartott, kivett lakóház, udvar megnevezésű, 956 m² nagyságú, természetben Győr, Bécsi kapu tér 3. sz. alatti belterületi ingatlanra Győrött, 2019. január 25. napján az ENERGY NOBILIS Energetikai Tervező, Fejlesztő, Kivitelező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-927477, képviseli Dr. Nagy László Kálmán ügyvezető önállóan) 1139 Budapest, Váci út 95. sz. alatti székhelyű cég, mint eladó, valamint a Püspökvár Ingatlanforgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.:08-09-030626, képviseli Horváth Mónika ügyvezető önállóan) 9022 Győr, Teleki utca 17. sz. alatti székhelyű cég, mint vevő között létrejött adásvételi szerződés tekintetében, a szerződés szerinti 240.000.000,- Ft + áfa vételáron, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 86. §-ában - a Magyar Államot követő helyen - biztosított elővásárlási jogával nem kíván élni.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

21. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT FÖLDHASZNÁLATI JOG BIZTOSÍTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 20 igen, 0 nem, 1 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

22/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hozzájárul az Önkormányzat tulajdonában álló győri 8712/2 hrsz. alatt nyilvántartott, 84029 m² területű ingatlanon megépített és a GYŐR PROJEKT Kft. tulajdonát képező

- győri 8712/2/B helyrajzi számon feltüntetésre és önálló ingatlanná alakításra kerülő atlétikai csarnok megnevezésű,

- győri 8712/2/C helyrajzi számon feltüntetésre és önálló ingatlanná alakításra kerülő tenisz csarnok megnevezésű, valamint

- győri 8712/2/D helyrajzi számon feltüntetésre és önálló ingatlanná alakításra kerülő épület (judo, torna-, multicarnok) megnevezésű

ingatlanról és mindegyik önálló ingatlanra vonatkozóan a győri 8712/2 hrsz.-ú ingatlan 68719 m² területét terhelő földhasználati jog biztosításához és ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez.

2. A Közgyűlés hozzájárul az Önkormányzat tulajdonában álló győri 8712/2 hrsz. alatt nyilvántartott, 84029 m² területű ingatlanon a 8712/2/A helyrajzi számon feltüntetett uszodaépület és kiszolgáló létesítményeihez kapcsolódóan megépített és a GYŐR PROJEKT Kft. tulajdonát képező győri 8712/2/F helyrajzi számon feltüntetésre és önálló ingatlanná alakításra kerülő fedett medence épülettel és a 8712/2 hrsz.-ú ingatlannak a 8712/2/A helyrajzi számú uszodát is illető azonos mértékű, 15310 m² területét terhelő földhasználati jog biztosításához és ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez.

3. A Közgyűlés az Önkormányzat tulajdonában álló győri 8712/2 hrsz. alatt nyilvántartott, 84029 m² területű ingatlan teljes területére vonatkozó, az 1-2. pontok szerint biztosított földhasználati jog értékét 35.700.000,- Ft + áfa/év összegben határozza meg.

4. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez szükséges megállapodások és azok esetleges módosításainak az aláírására.

5. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy a 3. pont szerinti földhasználati jog értékének megfizetésére vonatkozóan a GYŐR PROJEKT Kft.-vel szerződést kössön, azt szükség szerint módosítsa vagy megszüntesse.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

22. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT KÖZTERÜLETEK ELNEVEZÉSÉRE

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: A határozati javaslat 1. a) pontjában szereplő elnevezést Rokop József utcáról Dr. Barsi Ernő utcára módosítja.
Dr. Barsi Ernő (1920-2013) országosan elismert magyar néprajzkutató, zenepedagógus, zenetörténész, hegedűművész, a győri Tanítóképző Főiskola tanára, Győr Megyei Jogú Város Díszpolgára, a Magyar Kultúra lovagja. Komoly szerepe volt a néprajz népszerűsítésében. Etnográfusi és pedagógusi munkájának eredményeként megyénkben több intézményben indult meg a néprajz oktatása. A tanítás mellett több szakmai könyvet és több száz újságcikket publikált. Több mint ötezer előadást tartott. Munkássága elismeréseként számos szakmai díjat, kitüntetést kapott, többek között a következőket: Magyar Köztársaság Arany Érdemkeresztje, Győr-Moson-Sopron Megye Díszpolgára Kék Szalag kitüntető cím, Pro Urbe Győr díj és Szent László-érem.
Kéri a Közgyűlést, hogy a határozati javaslatot az elhangzott módosítás szerint elfogadni szíveskedjenek. Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

23/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
 - a) a győri 1880/12 hrsz.-ú kivett önkormányzati utat Barsi Ernő utca, valamint
 - b) a győri 3412/2 hrsz.-ú kivett utat Dobozgyár utca elnevezéssel látja el.
2. A Közgyűlés a 204/2014. (XI. 28.) Kgy. határozat 1. pontjában a Bakonyi út felsorolását tartalmazó hrsz.-ok közül a győri „3188/2” hrsz.-t törli.
3. A Közgyűlés a győri 3188/2 hrsz.-ú kivett önkormányzati utat Práter utca elnevezéssel látja el.
4. A Közgyűlés a 325/1995. (XII. 21.) Kgy. sz. határozatot kiegészítve, a Bodócs István utca elnevezéssel látja el a 2858/150 hrsz.-ú kivett önkormányzati közutat.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

5. A Közgyűlés felkéri a jegyzőt, hogy az elnevezésekről az illetékes postai, közlekedési, ingatlan-nyilvántartó szerveket, közszolgáltató társaságokat, valamint a lakosságot tájékoztassa és a címjegyzékbe történő bejegyzésükről gondoskodjon.

Felelős: jegyző
Határidő: 2019. március 25.

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv végén találhatóak.)

23. NAPIRENDI PONT:

JAVASLAT TÁMOGATÁS NYÚJTÁSÁRA

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 21 igen, 0 nem, 0 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

24/2019. (II. 25.) Kgv. határozat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése egyetért azzal, hogy az Önkormányzat 2019. évi költségvetésben szereplő „308131 Az év során a polgármester hatáskörében felhasználható elkülönített előirányzat” kiadási jogcím terhére 2.000.000,- Ft támogatásban részesüljön a kismegyeri Szent Anna Lelkészseg (9028 Győr, Szőlős u. 2., adószáma: 18973932-1-08) az Isteni Irgalmasság templom orgonájának megépítéséhez.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

2. A Közgyűlés felkéri a polgármestert a fenti támogatásról szóló pénzügyi megállapodás megkötésére és az elszámoltatás lebonyolítására.

Felelős: polgármester

Határidő: a megállapodás megkötésének kezdeményezésére: 15 nap, az elszámoltatásra a 42/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

24. NAPIRENDI PONT:

BESZÁMOLÓ A LEJÁRT HATÁRIDEJŰ KÖZGYŰLÉSI HATÁROZATOK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 18 igen, 0 nem, 3 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

25/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése tudomásul veszi a mellékletben felsorolt, lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót.

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

25. NAPIRENDI PONT:

**TÁJÉKOZTATÓ A KÖZGYŰLÉS ÁLTAL A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT
HATÁSKÖRBEN HOZOTT HATÁROZATOKRÓL**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 16 igen, 0 nem, 5 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

26/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a polgármester által átruházott hatáskörben hozott, 1. számú melléklet szerinti döntésekről szóló tájékoztatót, és ezzel a döntésekért való felelősséget viseli.

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

26. NAPIRENDI PONT:

**TÁJÉKOZTATÓ A BIZOTTSÁGOK ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN
HOZOTT HATÁROZATAIRÓL**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.)

Borkai Zsolt polgármester: Mivel a napirendi ponthoz kérdés, észrevétel nem érkezett, szavazásra bocsátja az előterjesztés szerinti határozati javaslatot. Megállapítja, hogy a Közgyűlés - melynek létszáma 21 fő - 17 igen, 0 nem, 4 tartózkodó szavazattal a határozatot elfogadta.

27/2019. (II. 25.) Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a bizottságok által átruházott hatáskörben hozott, 1. számú melléklet szerinti döntésekről szóló tájékoztatót, és ezzel a döntésekért való felelősséget viseli.

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv végén található.)

Borkai Zsolt polgármester: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint a Közgyűlésnek **z á r t ü l é s t** kell tartania többek között kitüntetési ügy tárgyalásakor, valamint az érintett kérésére vezetői megbízás adására vonatkozó napirendi pont tárgyalásakor.

Az ismertetett rendelkezésre tekintettel a „**Javaslat az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr gazdasági igazgatóhelyettesi (magasabb vezetői) beosztásának ellátására**” és a **Javaslat „Győr Megyei Jogú Város Díszpolgára”** kitüntető címek és a „**Pro Urbe Győr**” díjak adományozására című előterjesztések tárgyalására zárt ülést rendel el.

Megkéri a vendégeket, hogy az üléstermet szíveskedjenek elhagyni!

ZÁRT ÜLÉS UTÁN:

A Közgyűlés 12:36 órakor nyilvános üléssel folytatja munkáját.

Borkai Zsolt polgármester: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése egyetértett az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr költségvetési szervnél **Keresztes Júlia** 2019. március 1-jétől 2024. február 29-ig terjedő ötéves időtartamra szóló gazdasági igazgatóhelyettesi megbízásával.

A kinevezéshez gratulál, és további jó munkát kíván.

A Közgyűlés a március 15-i nemzeti ünnep alkalmából Győr Megyei Jogú Város Díszpolgára kitüntető címet adományoz Csitkovics Tibor, Jámbor László, Prof. Dr. Oláh Attila, valamint Szekeres István részére.

A Közgyűlés Pro Urbe Győr díjat adományoz Dr. Báthy Andrásné, Róth Kálmán és Sütő Csaba részére.

A díjak átadására a március 15-ig díszközgyűlésen kerül sor.

Tájékoztatja képviselőtársait, hogy a következő Közgyűlés a március 15-i díszközgyűlés lesz, melyre külön meghívót kapnak képviselőtársai. Az ezt követő rendes közgyűlésre 2019. március 29-én kerül sor.

Köszöni a képviselők munkáját, az érdeklődők figyelmét, a Közgyűlést 12:38 órakor bezárja.

K. m. f.


Borkai Zsolt
polgármester


Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**„GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETÉN HELYI,
AUTÓBUSSZAL VÉGZETT MENETREND SZERINTI
SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI SZOLGÁLTATÁS ELLÁTÁSA”**

tárgyában indított pályázati eljáráshoz

Győr, 2019.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint ellátásért felelős (a továbbiakban: „Kíró”) pályázatot ír ki a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltaknak megfelelően Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására.

A Kíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

Kapcsolattartó: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Településfejlesztési Főosztály
Fűke Péter főosztályvezető
Tel.: 0036/96/500-214, 0036/96/500-247
Fax.: 0036/96/500-248
E-mail: fuke.peter@gyor-ph.hu

Az eljárás tárgya:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása – kizárólagos joggal – közszolgáltatási szerződés keretében. Fentieken kívül a nyertes Pályázó kötelezettségét képezi menetrend elkészítése, a jegyek és bérletek biztosítása, értékesítése a szolgáltatást igénybe vevő utasok felé, telephely biztosítása és működtetése, és a mindenkor hatályos személyszállítási szolgáltatásokról szóló jogszabályokban foglalt szolgáltatói feladatok ellátása. A személyszállítást a közszolgáltatási szerződés mellékletében meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni.

A részletes követelményrendszert a Pályázati kiírás tartalmazza.

A pályázaton való részvétel feltételei:

A pályázat nyílt. A pályázaton Pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók (a továbbiakban: „Pályázó”), melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

Kizáró okok

A./ Az eljárásban nem vehet részt és az eljárásból kizárásra kerül az a Pályázó, amely vagy amelynek vezető tisztségviselője:

- a) végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van, illetőleg ha a Pályázó (közreműködő) személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban - kettő évnél nem régebben meghozott - jogerős bírósági ítéletben vagy hatósági határozatban megállapított jogszabálysértést követett el.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

B./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és az eljárásból kizárásra kerül, aki lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a Kíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell az érintett ország illetékes hatóságainak – magyarországi letelepedésű Pályázónak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított együttes – 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

C./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatában nem vehet részt, aki a Kifró székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott, lejárt adófizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésre halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala I. fokú önkormányzati adóhatóságának 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró ok hatálya alá.

D./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és az eljárásból kizárásra kerül, aki az illetékes közlekedési hatósággal szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell a Megyei Kormányhivatal illetékes főosztálya, mint közlekedési hatóság 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró ok hatálya alá.

E./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatában nem vehet részt, aki a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltaknak nem felel meg és nem minősül átlátható szervezetnek.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy átlátható szervezetnek minősül.

Pénzügyi és gazdasági alkalmasság

A./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha 2018. december 31-én a saját tőkéje nem érte el a 125 millió forintot.

Igazolás módja: A Pályázónak a 2018. üzleti évre vonatkozóan a számviteli törvénynek megfelelő beszámolója a Pályázónál cégjegyzésre jogosult személy által hitelesített másolatban (a továbbiakban: hitelesített másolat). Amennyiben a letelepedés szerinti ország joga nem írja elő a beszámoló közzétételét, úgy a Pályázó képviselőjének cégszerűen aláírt nyilatkozatának csatolása szükséges a saját tőkéjének 2018. december 31. napi mértékéről.

B./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utas- és vagyonbiztosítással kötött felelősségbiztosítással, melyeknek mértéke dologi kár esetén min. 30.000,- Ft/káresemény/fő, személyi sérüléssel járó káresemények esetére min. 1.000.000,- Ft/káresemény/fő. Saját tevékenységre kötött felelősségbiztosítás esetében 10.000.000,- Ft/kár, 50.000.000,- Ft/év biztosítást jelent.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az utasbiztosítás megkötésére irányuló kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatát.

Műszaki és szakmai alkalmasság

A./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbuszos személyszállításra irányuló engedéllyel.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az illetékes közlekedési hatóság által kibocsátott, az autóbuszos személyszállításra irányuló engedélyének hitelesített másolatát.

B./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik legalább egy minimum 35.000 fő népességű városban legalább két vonal ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.

Igazolás módja: A Pályázónak a referenciát az ellátásért felelős által kiadott igazolással, vagy a közszolgáltatási szerződés hitelesített másolatának csatolásával kell igazolni. Az ellátásért felelős által kiadott igazolásnak az alábbi minimális tartalommal kell rendelkeznie:
- az ellátásért felelős, szerződő fél megnevezése
- szerződést kötő másik fél megnevezése (referencia igazolás jogosultja)

- szerződéssel érintett időtartam
- a szerződés szerinti teljesítés helye (település megnevezése).

C./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal végzett személyszállítási szolgáltatásokra és/vagy közreműködője a járművek karbantartására, javítására vonatkozó auditált minőségirányítási rendszerrel (ISO 9001), és e feltételnek megfelelő szakmühellyel nincs érvényes javítási szerződése.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a minőségirányítási rendszerére vonatkozó, elismert minőségtanúsító intézmény által kiállított ISO vagy azzal egyenértékű, auditált tanúsítványt, vagy az Európai Unió más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítvány közjegyző által hitelesített másolatát, továbbá a javítási szerződés hitelesített másolatát.

D./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha valamely vezető tisztségviselője nem rendelkezik a jogszabályban meghatározott autóbusszos személyszállító-vállalkozói engedéllyel és nem rendelkezik legalább 1 fő, a 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 10. §-a szerinti vizsgával rendelkező szakmai irányítóval.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az engedély és a vizsgabizonyítvány hitelesített másolatát.

E./ A 2019. évi menetrend folyamatossága biztosítása érdekében Pályázónak rendelkeznie kell a szerződés teljesítéséhez szükséges darabszámú autóbussz üzemeltetési jogával. Az autóbusszok legalább 40%-a (a szolgáltatás megkezdésekor) mozgáskorlátozottak közlekedésének biztosítására is alkalmas – alacsony padlós vagy alacsony belépésű – legyen.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a nyilatkozatát, amiben az alábbi szempontok szerint igazolnia kell, hogy a szolgáltatás ellátására alkalmas gépjárműpark a rendelkezésére áll vagy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkezésre fog állni a szolgáltatás megkezdéséhez szükséges gépjárműpark esetében konkrétan:

- az autóbusszok darabszámának meghatározása,
- az autóbusszok összetétele szülő-csuklós, alacsony padlós vagy alacsony belépésű bontás szerint,
- az autóbusszok összetétele környezetvédelmi besorolás szerint,
- az autóbusszok típus összetétele, gyártó szerint,
- az autóbusszok kapacitása, kora és futott kilométere.

A Pályázónak mellékelnie kell a szolgáltatás megkezdéséhez rendelkezésre álló autóbusszok forgalmi engedélyeinek hitelesített másolatát és a jövőben rendelkezésre álló autóbusszokra vonatkozó szerződés(ek) vagy egyéb, a rendelkezésre állás igazolására alkalmas irat hitelesített másolatát.

F./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem nyilatkozik arról, hogy a szerződés megkötésétől számított 60 napon belül közszolgálati információs irodát fog működtetni Győr belvárosában, melyben jegy- és bérletárusítás és utas tájékoztatás is történik. Ezen felül nyilatkozik, hogy a fenti határidőn belül legalább 40 db jegyárusító helyet (beleértve a jelenleg működő 23 db jegy- és bérletkiadó automatát) fenntart és működtet Győr belvárosában/közigazgatási területén. Amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárusító helyek száma ugyanannyival csökkenhet. Az automatákon kívüli jegyárusító helyeken az értékesítés a nyitvatartási idő alatt folyamatosan történik.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a nyilatkozatát arról, hogy a szerződés megkötésétől számított 60 napon belül közszolgálati információs irodát fog működtetni Győr belvárosában, melyben jegy- és bérletárusítás, valamint utas tájékoztatás is történik. Ezen felül nyilatkozik, hogy a fenti határidőn belül legalább 40 db jegyárusító helyet (beleértve a jelenleg működő 23 db jegy- és bérletkiadó automatát) fenntart és működtet Győr belvárosában/közigazgatási területén. Amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárusító helyek száma ugyanannyival csökkenhet. Az automatákon kívüli jegyárusító helyeken az értékesítés a nyitvatartási idő alatt folyamatosan történik.

A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A Pályázati kiírás beszerzésének ideje:

2019. március 1. – 2019. május 17. között minden munkanap 9.00 és 11.00 óra között. (Pályázat benyújtásának a napján 10.00 óráig.) A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető. Ez esetben a kérelem postára adásának ésszerű határidőn belül kell megtörténnie. Ésszerű határidőn belül feladottnak tekinti a Kiíró a kérelem postára adását akkor, ha a pályázati kiírás öt munkanapon belüli megküldése teljesíthető. A postai úton való kézbesítésnél nem Kiírónak felróható késedelem esetén Kiíró nem tehető felelőssé. Személyes átvétel esetén a pályázati kiírás átvételét átvételi elismervény igazolja, melyet a Pályázó meghatalmazottja ír alá.

A Pályázati kiírás ára: 300.000,- Ft + áfa

A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11737007-15466004-00000000 számú bankszámlájára.

A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 9-11.00 óráig (a pályázat benyújtásának napján 10.00 óráig) a következő címen:

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Településfejlesztési Főosztály
9021 Győr, Városház tér 1. 2. emelet 237. iroda
Tel.: 96/500-214, 96/500-247, fax: 96/500-248

A Pályázati kiírás, kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül - postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja. A megvásárolt Pályázati kiírás másra át nem ruházható. A Pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Amennyiben több vállalkozás együttesen kíván pályázatot leadni, akkor elég csak az egyik vállalkozásnak a pályázatot megvásárolnia.

Az ajánlattétel (a pályázat benyújtásának) határideje:

2019. május 17. 10 óra

Az elbírálás módja és szempontjai:

A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő Pályázóval kerül sor szerződéskötésre.

A pályázatokat a Kiíró Közgyűlése bírálja el.

A Kiíró az érvényes pályázatokat bírálja el, amelyek megfelelnek a kiírás alkalmassági feltételeinek. A bírálati folyamat végeredményeképpen kerül kiválasztásra a nyertes pályázat.

A Kiíró jogosult tárgyalást tartani és a tárgyalás alapján kiválasztott Pályázót az eljárás nyertesének nyilvánítani. Kiíró ezen pont alkalmazása esetén az érintetteket a tárgyalásra az eljárás során alkalmazott módon (telefon, e-mail útján) meghívja.

Bírálati szempontok:

1. Az ellenszolgáltatás ára (vállalási díj), 70 súlyszám

A Pályázónak az ajánlati árat HUF/külszolgálati km + áfa összegben kell megadni, amely tartalmazza az ellenszolgáltatás nyújtásával kapcsolatban felmerülő indokolt költségeit és a nyereséget.

A külszolgálati km fogalma alatt a következőket kell érteni: A külszolgálati km az összes km: a hasznos km és a rezszi km összege. Hasznos km: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak teljesítménye. Rezszi km: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak teljesítése érdekében forgalmi okból felmerülő egyéb km mennyisége (átállás, telephelyre közlekedés, forgalom-elterelés, stb.); és a feladatok teljesítése érdekében műszaki okból felmerülő egyéb km mennyisége (javítás, kötelező szerviz, tankolás, stb.).

Az indokolt költségek a következők:

- a közvetlenül elszámolt költségek, és
- a közvetett módon felosztott költségek, de maximum az értékesítés nettó árbevételének 22%-a együttes összege.

A nyereség a következő:

A közvetlenül elszámolt költségek és a közvetett módon felosztott költségek (de maximum az értékesítés nettó árbevételének 22%-a) együttes összegének 1%-a.

[A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 30. § (1) bekezdése értelmében a közlekedési szolgáltató ellentételezésre jogosult.

A törvény 30. § (4) bekezdés c) pontja szerint az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a Szolgáltató közszolgáltatási feladatok teljesítésével együtt járó költségeinek, méltányos nyereségének a díjbevétellel, szociálpolitikai menetdíj-támogatással és egyéb kapcsolódó bevételekkel és támogatásokkal nem fedezett összegét. A törvény 31. § (5) bekezdése kimondja, hogy a díjat úgy kell megállapítani, hogy a hatékonyan működő közlekedési szolgáltató közlekedési közszolgáltatásokkal felmerülő indokolt költségeire és a működéséhez szükséges nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az elvonásokra és a támogatásokra is, valamint biztosítsa a személyszállítási közszolgáltatások egyéni közlekedéssel szembeni versenyképességét.]

A külszolgálati kilométerben a Kiíró nem enged 10%-nál nagyobb arányban rezszi km-t elszámolni a hasznos km-hez viszonyítva. Ez a Kiíró által kezdeményezett menetrendi módosítás esetén felülvizsgálható.

A Pályázónak az ajánlati ár mellett meg kell adnia az ellentételezés 2020. évre tervezett összegét.

Ha a Pályázó által megadott bármely összeg számokkal megadott összege és a betűvel leírt összeg között eltérés mutatkozik, akkor a betűvel kiírt összeget tekinti Kiíró érvényesnek. Az árajánlat készítésekor az ajánlattevőnek figyelembe kell vennie a kifizetés feltételeit, a vonatkozó jogszabályokat.

A Kiíró az ellenszolgáltatás árát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér és erről a kérésről a többi Pályázót egyidejűleg, írásban értesíti, ha az ajánlati ár a közszolgáltatási szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony. Aránytalanul alacsonynak minősül az ár, ha az előző év (2018.) átlagárától (607,3,- Ft/külszolgálati km + áfa) min. 30%-kal eltér az ajánlati ár.

Kiíró az 1. bírálati részszerzőpontnál a fordított arányosítást alkalmazza.

2. A közszolgáltatást végző járművek padlómagasság szerinti besorolása, 30 súlyszám

A Pályázónak meg kell adnia, hogy az induló járműparkjának hány %-a rendelkezik alacsony padlóval vagy alacsony belépésű padlóval.

Alacsony padlós vagy alacsony belépésű az a jármű, amelynél legalább két utasajtónál lépcső alkalmazása nélkül (a jármű sík padlóján) el lehet érni az utasteret.

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:

2019. július 15.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:

2019. július 30.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja:

2020. január 1.

A szerződés időtartama:

Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2020. január 01. napjától, 2020. december 31. napjáig terjedő időszakra, 1 évre köti.

A 1370/2007/EK rendelet 7. cikk (2) bekezdésében előírt feltételek:

- a) az illetékes hatóság neve és címe: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (9021 Győr, Városház tér 1.)
- b) a tervezett odaítélési mód: pályázat a 2012. évi XLI. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 14. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltakra
- c) az odaítélés tárgyát képező lehetséges szolgáltatások és területek: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés alapján
- d) a közszolgáltatási szerződés tervezett kezdő dátuma és időtartama: 2020. január 1., időtartama: 1 év.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

**„GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETÉN
HELYI, AUTÓBUSSZAL VÉGZETT MENETREND SZERINTI
SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI SZOLGÁLTATÁS ELLÁTÁSA”**

tárgyában indított pályázati eljáráshoz

Győr, 2019.

Tartalomjegyzék

I.	A pályázati kiírás célja	3.
II.	Általános információk	3.
III.	A Pályázók köre	4.
IV.	A pályázati eljárás	7.
V.	Kiegészítő tájékoztatás	8.
VI.	Teljesség és pontosság	8.
VII.	A pályázat elkészítésének költségei	8.
VIII.	A pályázat nyelve	8.
IX.	Egyéb kikötések	9.
X.	Pályázati kötöttség	9.
XI.	Formai követelmények	9.
XII.	A pályázat kötelező szakmai tartalma	10.
XIII.	Cégkivonat és aláírási címpéldány	10.
XIV.	A pályázatok módosítása	11.
XV.	A pályázati biztosíték	11.
XVI.	A pályázatok benyújtásának helye, módja és ideje	11.
XVII.	A pályázatok felbontása	11.
XVIII.	A pályázatok tartalmának tisztázása	12.
XIX.	A pályázatok érvényességének vizsgálata	12.
XX.	Hiánypótlás, tárgyalás az eljárás során	12.
XXI.	A pályázatok bírálata	12.
XXII.	Az eljárás eredménytelenségének esetei	15.
XXIII.	Eredményhirdetés	15.
XXIV.	A szerződés megkötése	15.
XXV.	A pályázattal kapcsolatos egyéb információk	15.
XXVI.	A szolgáltató birtokába vagy használatába kerülő létesítmények, eszközök meghatározása, működésük és használatuk feltételei	16.
XXVII.	Tájékoztatás a korábbi szolgáltató által nyújtott szolgáltatásokról, annak teljesítményeiről, és az általa alkalmazott díj- és jegyrendszerről	16.
XXVIII.	Szerződéses feltételek	17.
XXIX.	Adatvédelmi rendelkezés	23.
XXX.	Mellékletek, formanyomtatványok	23.

I. A PÁLYÁZATI KIÍRÁS CÉLJA

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint ellátásért felelős (a továbbiakban: „Kiíró”) pályázatot ír ki a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLII. törvényben foglaltaknak megfelelően Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására.

II. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

II.1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

Kapcsolattartó: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Településfejlesztési Főosztály
Fűke Péter főosztályvezető
Tel.: 0036/96/500-214, 0036/96/500-247
Fax.: 0036/96/500-248
E-mail: fuke.peter@gyor-ph.hu

A pályázattal kapcsolatos, a Kiíróhoz telepített feladatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

II.2. Az eljárás tárgya és mennyisége

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása – kizárólagos joggal – közszolgáltatási szerződés keretében. Fentieken kívül a nyertes Pályázó kötelezettségét képezi menetrend elkészítése, a jegyek és bérletek biztosítása, értékesítése a szolgáltatást igénybe vevő utasok felé, telephely biztosítása és működtetése, és a mindenkor hatályos személyszállítási szolgáltatásokról szóló jogszabályokban foglalt szolgáltatói feladatok ellátása. A személyszállítást a közszolgáltatási szerződés mellékletében meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni. Az eljárás tárgyát képező Győr Megyei Jogú Város helyi autóbusz menetrendjét és vonalhálózatát a jelen pályázati kiírás *1. sz. melléklete* tartalmazza.

II.3. A szerződés időtartama

Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2020. január 1. napjától 2020. december 31. napjáig terjedő időszakra, 1 évre köti.

II.4. A teljesítés helye

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, a teljes helyi közösségi közlekedési hálózat.

II.5. A szolgáltatás megkezdésének határnapja

2020. január 01.

II.6. A pályázat benyújtásának határideje

2019. május 17. 10 óra

II.7. A pályázatok bontásának időpontja

2019. május 17. 10 óra

II.8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja

2019. július 15.

II.9. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja

2019. július 30.

II.9. Elbírálás módja és szempontja

A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő Pályázóval kerül sor szerződéskötésre.

II.10. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A Pályázati kiírás beszerzésének ideje:

2019. március 1. – 2019. május 17. között minden munkanap 9.00 és 11.00 óra között. (Pályázat benyújtásának a napján 10.00 óráig.) A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető. Ez esetben a kérelem postára adásának ésszerű határidőn belül kell megtörténnie. Ésszerű határidőn belül feladottnak tekinti a Kiíró a kérelem postára adását akkor, ha a pályázati kiírás öt munkanapon belüli megküldése teljesíthető. A postai úton való kézbesítésnél nem Kiírónak felróható késedelem esetén Kiíró nem tehető felelőssé. Személyes átvétel esetén a pályázati kiírás átvételét átvételi elismervény igazolja, melyet a Pályázó meghatalmazottja ír alá.

A Pályázati kiírás ára: 300.000,- Ft + áfa

A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11737007-15466004-00000000 számú bankszámlájára.

A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 9-11.00 óráig (a pályázat benyújtásának napján 10.00 óráig) a következő címen:

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Településfejlesztési Főosztály

9021 Győr, Városház tér 1. 2. emelet 237. iroda

Tel.: 96/500-214, 96/500-247, fax: 96/500-248

A Pályázati kiírás, kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja. A megvásárolt Pályázati kiírás másra át nem ruházható. A Pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Amennyiben több vállalkozás együttesen kíván pályázatot leadni, akkor elég csak az egyik vállalkozásnak a pályázatot megvásárolnia.

III. A PÁLYÁZÓK KÖRE

A pályázat nyílt. A pályázaton Pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók (a továbbiakban: „Pályázó”), melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

III.1. Kizáró okok

A./ Az eljárásban nem vehet részt és az eljárásból kizárásra kerül az a Pályázó, amely vagy amelynek vezető tisztségviselője:

- a) végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van, illetőleg ha a Pályázó (közreműködő) személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban - kettő évnél nem régebben meghozott - jogerős bírósági ítéletben vagy hatósági határozatban megállapított jogszabálysértést követett el.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró okok hatálya alá (2. sz. melléklet).

B./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és az eljárásból kizárásra kerül, aki lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a Kiíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell az érintett ország illetékes hatóságainak – magyarországi letelepedésű Pályázónak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított együttes – 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

C./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatában nem vehet részt, aki a Kiíró székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott, lejárt adófizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésre halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala I. fokú önkormányzati adóhatóságának 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró ok hatálya alá.

D./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és az eljárásból kizárásra kerül, aki az illetékes közlekedési hatósággal szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell a Megyei Kormányhivatal illetékes főosztálya, mint közlekedési hatóság 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró ok hatálya alá.

E./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatában nem vehet részt, aki a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltaknak nem felel meg és nem minősül átlátható szervezetnek.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy átlátható szervezetnek minősül (6. számú melléklet).

III.2. Pénzügyi és gazdasági alkalmasság

A./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha 2018. december 31-én a saját tőkéje nem érte el a 125 millió forintot.

Igazolás módja: A Pályázónak a 2018. üzleti évre vonatkozóan a számviteli törvénynek megfelelő beszámolója a Pályázónál cégjegyzésre jogosult személy által hitelesített másolatban (a továbbiakban: hitelesített másolat). Amennyiben a letelepedés szerinti ország joga nem írja elő a beszámoló

közzétételét, úgy a Pályázó képviselőjének cégszerűen aláírt nyilatkozatának csatolása szükséges a saját tőkéjének 2018. december 31. napi mértékéről.

B/ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utas- és vagyonbiztosítással kötött felelősségbiztosítással, melyeknek mértéke dologi kár esetén min. 30.000,- Ft/káresemény/fő, személyi sérüléssel járó káresemények esetére min. 1.000.000,- Ft/káresemény/fő. Saját tevékenységre kötött felelősségbiztosítás esetében 10.000.000,- Ft/kár, 50.000.000,- Ft/év biztosítást jelent.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az utasbiztosítás megkötésére irányuló kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatát (3. sz. melléklet).

III.3. Műszaki és szakmai alkalmasság

A/ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszos személyszállítással irányuló engedéllyel.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az illetékes közlekedési hatóság által kibocsátott, az autóbusszos személyszállítással irányuló engedélyének hitelesített másolatát.

B/ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik legalább egy minimum 35.000 fő népességű városban legalább két vonal ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.

Igazolás módja: A Pályázónak a referenciát az ellátásért felelős által kiadott igazolással, vagy a közszolgáltatási szerződés hitelesített másolatának csatolásával kell igazolni. Az ellátásért felelős által kiadott igazolásnak az alábbi minimális tartalommal kell rendelkeznie:

- az ellátásért felelős, szerződő fél megnevezése
- szerződést kötő másik fél megnevezése (referencia igazolás jogosultja)
- szerződéssel érintett időtartam
- a szerződésszerű teljesítés helye (település megnevezése).

C/ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal végzett személyszállítási szolgáltatásokra és/vagy közreműködője a járművek karbantartására, javítására vonatkozó auditált minőségirányítási rendszerrel (ISO 9001), és e feltételnek megfelelő szakmühellyel nincs érvényes javítási szerződése.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a minőségirányítási rendszerére vonatkozó, elismert minőségtanúsító intézmény által kiállított ISO vagy azzal egyenértékű, auditált tanúsítványt, vagy az Európai Unió más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítvány közjegyző által hitelesített másolatát, továbbá a javítási szerződés hitelesített másolatát.

D/ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha valamely vezető tisztségviselője nem rendelkezik a jogszabályban meghatározott autóbusszos személyszállító-vállalkozói engedéllyel és nem rendelkezik legalább 1 fő, a 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 10. §-a szerinti vizsgával rendelkező szakmai irányítóval.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az engedély és a vizsgabizonyítvány hitelesített másolatát.

E/ A 2019. évi menetrend folyamatossága biztosítása érdekében Pályázónak rendelkeznie kell a szerződés teljesítéséhez szükséges darabszámú autóbussz üzemeltetési jogával. Az autóbusszok legalább 40%-a (a szolgáltatás megkezdésekor) mozgáskorlátozottak közlekedésének biztosítására is alkalmas – alacsony padlós vagy alacsony belépésű – legyen.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a nyilatkozatát, amiben az alábbi szempontok szerint igazolnia kell, hogy a szolgáltatás ellátására alkalmas gépjárműpark a rendelkezésére áll vagy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkezésre fog állni a szolgáltatás megkezdéséhez szükséges gépjárműpark esetében konkrétan:

- az autóbuszok darabszámának meghatározása,
- az autóbuszok összetétele szóló-csuklós, alacsony padlós vagy alacsony belépésű bontás szerint,
- az autóbuszok összetétele környezetvédelmi besorolás szerint,
- az autóbuszok típus összetétele, gyártó szerint,
- az autóbuszok kapacitása, kora és futott kilométere.

A Pályázónak mellékelnie kell a szolgáltatás megkezdéséhez rendelkezésre álló autóbuszok forgalmi engedélyeinek hitelesített másolatát és a jövőben rendelkezésre álló autóbuszokra vonatkozó szerződés(ek) vagy egyéb, a rendelkezésre állás igazolására alkalmas irat hitelesített másolatát.

F./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem nyilatkozik arról, hogy a szerződés megkötésétől számított 60 napon belül közszolgálati információs irodát fog működtetni Győr belvárosában, melyben jegy- és bérletárusítás és utas tájékoztatás is történik. Ezen felül nyilatkozik, hogy a fenti határidőn belül legalább 40 db jegyárusító helyet (beleértve a jelenleg működő 23 db jegy- és bérletkiadó automatát) fenntart és működtet Győr belvárosában/közigazgatási területén. Amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárusító helyek száma ugyanannyival csökkenhet. Az automatákon kívüli jegyárusító helyeken az értékesítés a nyitvatartási idő alatt folyamatosan történik.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a nyilatkozatát arról, hogy a szerződés megkötésétől számított 60 napon belül közszolgálati információs irodát fog működtetni Győr belvárosában, melyben jegy- és bérletárusítás, valamint utas tájékoztatás is történik. Ezen felül nyilatkozik, hogy a fenti határidőn belül legalább 40 db jegyárusító helyet (beleértve a jelenleg működő 23 db jegy- és bérletkiadó automatát) fenntart és működtet Győr belvárosában/közigazgatási területén. Amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárusító helyek száma ugyanannyival csökkenhet. Az automatákon kívüli jegyárusító helyeken az értékesítés a nyitvatartási idő alatt folyamatosan történik.

IV. A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

A pályázati eljárás módja: pályázati felhívással induló nyílt eljárás, amely során a Kíró közgyűlési határozatban dönt a nyertes pályázatról vagy az eljárást eredménytelennek nyilvánítja. A Pályázónak jelen Pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelően kell elkészítenie és benyújtania pályázatát.

Kíró jelen Pályázati kiírásban foglalt bírálati szempontrendszer alapján bírálja el az érvényes pályázatokat. A pályázatokat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése értékeli és az előterjesztő javaslatára dönt a nyertes pályázatot benyújtó személyéről a Pályázók alkalmassága, a kizáró okok, a pályázatok műszaki-szakmai tartalma, a bírálati szempontok, és a minimális követelmények figyelembe vételével vagy az eljárást eredménytelennek nyilvánítja. A pályázat nyertese az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő Pályázó.

Kíró a pályázat nyertesével az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló jelenleg hatályos 2012. évi XLI. törvény rendelkezéseinek és a pályázati kiírás pontjainak megfelelő közszolgáltatási szerződést köt.

Kíró a pályázati felhívást a pályázati határidő lejártá előtt bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja, vagy a határidőt meghosszabbíthatja, amelyről a pályázati felhívás közzétételével megegyező helyeken a pályázati határidő lejártá előtt hirdetményt tesz közzé.

A benyújtott pályázatok esetleges hiányosságaival kapcsolatban a Kíró a Pályázók részére – a megfelelő ajánlattétel érdekében – hiánypótlási felhívást küld ki, ami tartalmazza a pótolandó dokumentum megnevezését, a hiánypótlás határidejét és módját.

V. KIEGÉSZÍTŐ TÁJÉKOZTATÁS

A Pályázó – a megfelelő ajánlattétel érdekében – a pályázati kiírásban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet a Kiírótól a pályázat benyújtásának határidejét megelőző 10. munkanapig.

Minden ilyen tájékoztatási kérelmet telefaxon vagy elektronikus levél formájában (e-mail) kell eljuttatni a jelen kiírás II.1. pontjában meghatározott címre, amelyen fel kell tüntetni a pályázati eljárás tárgyát.

A Pályázó kizárólagos felelőssége, hogy a tájékoztatási kérelme megfelelő határidőben megérkezzen a megadott címre. A fent közölt határidő után benyújtott kérelmekre Kiíró nem ad választ.

A kiegészítő tájékoztatást a Kiíró a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelem kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül, de legkésőbb a pályázat benyújtásának határidejét megelőző munkanapig azonos tartalommal megküldi minden ismert Pályázó részére. A kiegészítő tájékoztatást az ismert Pályázók azonos feltételek mellett kapják meg írásban, elektronikus levél vagy telefax útján a dokumentáció megvásárlása során feltüntetett elektronikus levélcímre és telefaxszámra. A kiegészítő tájékoztatás akkor minősül kézbesítettnek, ha a Kiíró a kiegészítő tájékoztatást akár telefax útján, akár elektronikus levél formájában a Pályázók részére megküldte.

A Kiíró a pályázati határidőt meghosszabbíthatja, ha a kiegészítő tájékoztatást nem tudja a fenti határidőben megadni. A pályázati határidő meghosszabbításáról valamennyi ismert Pályázót haladéktalanul, írásban és egyidejűleg értesíteni kell.

A kiegészítő tájékoztatás nem eredményezheti a pályázati felhívásban, valamint a kiírásban foglalt módosítását. A kiegészítő tájékoztatások kézhezvételét a Pályázóknak haladéktalanul vissza kell igazolniuk. A kiegészítő tájékoztatások kézhezvétele visszaigazolásának elmulasztása esetén a Pályázó nem hivatkozhat arra, hogy a kiegészítő tájékoztatásokat nem kapta meg hiánytalanul határidőre. A Kiíró által kibocsátott kiegészítő tájékoztatások a pályázati kiírás részévé válnak. A pályázati benyújtási határidő nem csak és kizárólag a kiegészítő tájékoztatás érdekében hosszabbítható meg.

VI. TELJESSÉG ÉS PONTOSSÁG

A Pályázó kötelessége, hogy tanulmányozza a pályázati kiírás valamennyi utasítását, a formanyomtatványokat, az összes feltételt és követelményt.

A Pályázó kockázata és a pályázat érvénytelenségét vonja maga után, amennyiben a Pályázó nem adja meg a pályázati kiírásban kért összes információt, és ha a benyújtott pályázat hiánypótlást követően sem felel meg a pályázati felhívás és a pályázati kiírás feltételeinek. A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell a Pályázati kiírásban foglalt feltételek és kötelezettségek elfogadásáról a jelen kiírás 4. sz. mellékletében foglaltak szerint.

VII. A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK KÖLTSÉGEI

A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség a Pályázót terheli, az sem részben, sem egészben a Kiíróra semmilyen jogcímen át nem hárítható.

A pályázati kiírás ellenértéke, amelyet az előállításával és a rendelkezésre bocsátásával kapcsolatban jelen eljárásra tekintettel felmerült költségeket alapul véve meghatározott, a pályázati kiírás II.10. pontjában megjelölt összeg.

A pályázati kiírás ellenértéke tizenöt napon belül visszajár, ha:

- a Kiíró visszavonja a pályázati felhívást;
- a Kiíró az eljárás eredményét a pályázati felhívásban – vagy a jelen pályázati kiírás V. pontjában foglalt határidő hosszabbítás esetén az értesítésben - megjelölt időpontig nem hirdeti ki.

VIII. A PÁLYÁZAT NYELVE

A pályázati eljárás nyelve a magyar. Amennyiben bármely, a pályázathoz csatolt okirat, igazolás, nyilatkozat stb. nem magyar nyelven kerül kiállításra, úgy azt a Pályázó a 24/1986. (VI. 26.) MT

rendelet szerinti hiteles magyar nyelvű fordításban is köteles becsatolni. A pályázatban több nyelven szereplő iratok esetén minden esetben a magyar nyelvű az irányadó.

IX. EGYÉB KIKÖTÉSEK

A Kiíró a pályázatok elbírálásakor kötve van a pályázati kiírásban foglaltakhoz és a Pályázók által benyújtott pályázatok tartalmához.

Eredményes pályázati eljárás esetén a pályázatok elbírálásáról a Kiíró a beérkezett pályázatok adatait összegző és a döntés részletes indokolását ismertető emlékeztetőt készít a pályázat eredményének kihirdetéséig. Az emlékeztetőben foglaltakra a közérdekű adatokra vonatkozó jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa, és nem hirdet eredményt vagy az eredményhirdetés tervezett időpontját indokolás nélkül meghosszabbítsa. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség ez esetben is a Pályázót terheli, az sem részben, sem egészben a Kiíróra semmilyen jogcímen át nem hárítható.

X. PÁLYÁZATI KÖTÖTTSÉG

A pályázati kööttség a pályázati benyújtási határidő lejártától kezdődik. A Pályázó a pályázatának benyújtását követően, a pályázati határidő lejártát követő 90 napos időtartamban kötve van ajánlatához.

XI. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

A pályázatot az alábbi formai követelményeknek megfelelően kell benyújtani:

- a) A pályázatot annak a Pályázónak kell benyújtania, mely a pályázati kiírást megvásárolta. A Pályázó személyében történt változtatás a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.
- b) A pályázatot 3 papíralapú példányban, melyből 1 példány eredeti és 2 vele mindenben megegyező példány másolat, továbbá 1 elektronikus példányban (CD, DVD) kell benyújtani.
- c) A pályázatnak a megfelelő oldalszámokkal ellátott tartalomjegyzék szerint kell felépülnie, valamint a kötelezőként meghatározott dokumentumokat tartalmaznia kell.
- d) A pályázatot - a VII. pontban foglaltaknak megfelelően - magyar nyelven kell elkészíteni.
- e) A pályázat minden tartalommal rendelkező oldalát sorszámozni kell, egyesével növekvő számsorrendben.
- f) A pályázatot cégszerűen kell aláírni és minden tartalommal rendelkező oldalát a cégjegyzésre jogosult vagy az általa felhatalmazott személy kézzel írt aláírásával köteles ellátni.
- g) A pályázat eredetiségét és bontatlanságát biztosítani kell az alábbi módszerrel: a pályázat minden lapját ki kell lyukasztani, azon fonalat kell átfűzni, a fonal végét az utolsó lap hátoldalán egyszer ragasztható címkével le kell ragasztani, és a címkét cégszerűen vagy meghatalmazással igazolt képviselő útján alá kell írni oly módon, hogy az aláírás a papírlapra is átértjen.
- h) Minden példány fedőlapján értelemeszerűen szerepelnie kell az „EREDETI” vagy a „MÁSOLAT” feliratnak.
- i) A pályázatokat a kért darabszám szerinti mennyiségben, egymástól határozottan elkülönülő iratkötegekben (dossziékban) kell benyújtani.
- j) A lefűzött pályázati példányokat becsomagolt állapotban kell benyújtani. A kért darabszámú pályázatot együttesen kell becsomagolni. A csomagolásnak biztosítani kell a következőket:
 - a pályázat egyes példányai együtt maradjanak;
 - egyértelműen látható legyen, hogy a csomag lezárását követően abból semmit ki nem vettek, és/vagy abba semmit be nem tettek;
 - a csomagolás külső felületén megjelölhetőek legyenek a következő pontban felsorolt adatok.
- k) A pályázatot tartalmazó csomagon fel kell tüntetni az alábbi adatokat és feliratokat:
 - a Kiíró nevét;
 - a Kiíró címét;

- a következő feliratot: "PÁLYÁZAT – Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása"

- a következő feliratot: „Nem bontható fel a pályázatbontás kezdete előtt!”

l) A pályázat minden példányában szerepelnie kell a pályázati kiírás átvételét igazoló iratnak.

XII. A PÁLYÁZAT KÖTELEZŐ SZAKMAI TARTALMA

A pályázatot úgy kell összeállítani, hogy a Pályázati kiírásban foglalt valamennyi feltételnek és előírásnak való megfelelés a pályázatból ellenőrizhető és megállapítható legyen.

A pályázatnak kötelezően tartalmazni kell az alábbiakat:

- a) A szerződés teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek bemutatása (műszaki felszereltség, az induló járműpark és annak technikai bemutatása, valamint a járműpark tárolására alkalmas telephely(ek) bemutatása). Ismertetni kell a járműpark fejlesztésére vonatkozó terveket, beleértve a tervezett beszerzendő járművek technikai bemutatását, és a járműcsere fedezetét biztosító forrás bemutatását.
- b) Férőhely-kibocsátás számításának, valamint a számítást megalapozó darabszám és járműösszetétel bemutatása (szóló és csuklós járművek aránya, stb.).
- c) Pályázó szervezeti felépítésének ábrája, amelynek változását 30 napon belül köteles a Kiírónak bejelenteni.
- d) Szöveges leírás és táblázatos kimutatás az 1 éves időszak stratégiai tervéről, és a 2020-as üzleti tervről, az üzemeltetéssel összefüggő minden bevétel és költség alakulásáról vagy pénzügyi kimutatás, kalkuláció az üzemeltetésről.
- e) Alkalmazandó utas tájékoztató és forgalomirányító rendszer, valamint forgalomtechnológia bemutatása és az utas tájékoztató rendszer fejlesztési tervei, amelyek illeszkednek a jelenleg már működő rendszerhez, vagy azon alapulnak.
- f) A Pályázó pályázatában mutasson be a 2020. évre vonatkozó teljes költségkalkulációt. A költségkalkulációnak az alábbi tartalmi elemeket mindenképpen tartalmaznia kell:
 - közvetlen költségek: személyi jellegű költségek, karbantartási költségek, eszközpótlás, közvetlen anyagköltségek, és
 - közvetett költségek.

XIII. CÉGKIVONAT ÉS ALÁÍRÁSI CÍMPÉLDÁNY

A pályázathoz csatolni kell a Pályázó Cégbíróság által kiállított vagy a Cégnyelvántartási és Céginformációs Szolgálat által kiadott, a pályázati határidő lejártát megelőző 30 napnál nem régebbi cégkivonatának közjegyző által hitelesített példányát.

Amennyiben a cégkivonat szerint el nem bíralt módosítás van folyamatban, Pályázónak nyilatkoznia kell, hogy az ajánlattételi határidő lejártát megelőző 30 napnál nem régebbi cégkivonat kiállításának időpontja óta változásbejegyzést kezdeményeztek-e, és köteles benyújtani a változásbejegyzési kérelem másolatát

A pályázathoz csatolni kell a pályázat cégszerű aláírására jogosult aláírójának 30 napnál nem régebbi aláírási címpéldányát közjegyző által hitelesített másolatban.

Amennyiben a pályázatot nem a cégkivonat szerint képviselőre jogosult személy írja alá, úgy be kell nyújtani a pályázat aláírására vonatkozó meghatalmazás eredeti példányát, amelyet el kell látni mindkét fél (cégjegyzésre jogosult fél és meghatalmazott fél), továbbá két tanú aláírásával vagy közjegyző által hitelesítve.

Külföldi székhelyű Pályázó esetében a cégbejegyzési dokumentumokat, aláírási címpéldányt és a meghatalmazást (ha szükséges) hiteles fordításban kell benyújtani.

A Kiíró kizárólag akkor tekinti cégszerűnek a Pályázók által megtett nyilatkozatok aláírását, amennyiben a Pályázó cég törvényes képviselőjének vagy az általa meghatalmazott személynek a neve a cég előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt vagy fölött kerül aláírásra.

XIV. A PÁLYÁZATOK MÓDOSÍTÁSA

A Pályázó a pályázati határidő lejártáig módosíthatja pályázatát. A módosítás csak a módosított részeket tartalmazza. A módosítás benyújtásakor a XI. pont k) alpontban közölt feliratot ki kell egészíteni „Módosított pályázat” felirattal.

A pályázati határidő lejártát követően beáll az ajánlati kötöttség.

XV. A PÁLYÁZATI BIZTOSÍTÉK

Kiíró a pályázaton való részvételt pályázati biztosíték megfizetéséhez köti, melynek összege 5.000.000 Ft, azaz Ötmillió forint. Pályázó a pályázati biztosítékot – választása szerint – Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11737007-15466004-00000000 számú bankszámlájára átutalással vagy bankgarancia biztosításával teljesítheti a pályázat benyújtásának határidejéig. Az átutalás teljesítését igazoló bankszámlakivonatot vagy a bankgarancia nyújtására vonatkozó eredeti dokumentumot a pályázathoz csatolni kell. A bankgarancia szövegezése az egyes bankok gyakorlatában eltérő tartalmú lehet, azonban a benyújtandó bankgarancia kötelezően kell, hogy tartalmazza a kiállító bank azon kötelezettségvállalását, miszerint a kedvezményezett (Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata) első írásbeli felszólítására a bank a bankgarancia összegét a kedvezményezett által megadott számlaszámra 3 napon belül átutalja. Ezen eljárás során a bank nem vizsgálhatja a Kedvezményezett részéről a bankgarancia érvényesítésének jogalapját. A bankgarancia feltétel nélküli és visszavonhatatlan kell, hogy legyen.

A pályázati biztosítékot a Kiíró a Pályázati felhívás visszavonásának, vagy az eljárás eredménytelensége megállapításának napjától számított 15 munkanapon belül visszafizeti a Pályázó részére vagy hozzájárul a bankgarancia megszüntetéséhez. Eredményes pályázat esetén a Kiíró a pályázati biztosítékot a közszolgáltatási szerződés megkötésének időpontjától számított 15 napon belül fizeti vissza vagy hozzájárul a bankgarancia megszüntetéséhez. Amennyiben Pályázó a pályázati biztosítékot bankgarancia formájában nyújtja, úgy a bankgarancia lejáratí ideje nem lehet rövidebb 2019. augusztus 15. napjánál. A pályázati biztosíték után költség nem számítható fel, a Kiíró kamatot nem fizet.

Amennyiben a Pályázó pályázati kötöttségének ideje alatt pályázatát visszavonja, vagy ha a közszolgáltatási szerződés megkötése a nyertes Pályázónak felróható vagy érdekkörében felmerülő más okból hiúsul meg, a pályázati biztosítékot a Kiíró nem fizeti vissza, vagy – bankgarancia nyújtása esetén – erre vonatkozó igényét érvényesíti.

XVI. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK HELYE, MÓDJA ÉS IDEJE

A pályázatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Településfejlesztési Főosztály titkárságára (9021 Győr, Városház tér 1. 2. emelet 237. iroda) kell benyújtani.

A pályázatokat személyesen vagy postai úton (tértivevénnyel) kell benyújtani a jelen kiírásban meghatározott határidőig. A postai kézbesítés esetleges késedelmével kapcsolatos kockázatokat a Pályázó viseli.

A pályázati határidő lejártá a pályázatok bontásának az időpontja, az ezt követően érkező pályázatokat a Kiíró – a felbontás nélkül – érvénytelennek nyilvánítja.

XVII. A PÁLYÁZATOK FELBONTÁSA

A Kiíró a beérkezett pályázatokat 2019. május 17-én 10 órakor bontja fel.

A bontás helyszíne: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Településfejlesztési Főosztály, 2. emelet, 236. iroda.

A bontáson a Pályázó, a Kiíró és az általa meghívott személyek vehetnek részt. A pályázatok felbontásakor a Kiíró a határidőig beérkezett pályázatokban szereplő felolvasólapok tartalmát olvassa fel és ismerteti, valamint megállapítja, hogy a pályázatok csomagolása szabályos és sértetlen-e, továbbá a pályázat az előírt példányszámban került-e benyújtásra.

A Kiíró a pályázatok bontásáról jegyzőkönyvet készít, amely 5 munkanapon belül egyidejűleg minden Pályázó részére megküldésre kerül.

XVIII. A PÁLYÁZATOK TARTALMÁNAK TISZTÁZÁSA

A Kiíró írásban, a többi Pályázó egyidejű értesítése mellett felvilágosítást kérhet a Pályázótól a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg a pályázati felhívásban vagy pályázati kiírásban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében. A felvilágosításra adott válasz nem eredményezheti a pályázat módosítását.

XIX. A PÁLYÁZATOK ÉRVÉNYESSÉGÉNEK VIZSGÁLATA

A Kiíró megvizsgálja, hogy a Pályázó pályázata érvényes-e. Érvénytelen a pályázat, ha:

- a) azt a pályázati felhívásban meghatározott pályázati határidő lejártá után nyújtották be;
- b) a Pályázó a pályázati biztosítékot nem vagy nem az előírtaknak megfelelően bocsátotta rendelkezésre;
- c) a Pályázót az eljárásból kizárták;
- d) a Pályázó nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- e) aránytalanul alacsony árat tartalmaz a pályázat;
- f) egyéb módon nem felel meg a pályázati felhívásban és a pályázati kiírásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

XX. HIÁNYPÓTLÁS, TÁRGYALÁS AZ ELJÁRÁS SORÁN

Kiíró az összes Pályázó számára azonos feltételekkel, szükség szerinti alkalommal lehetőséget biztosít hiánypótlásra. A benyújtott pályázatok esetleges hiányosságaival kapcsolatban a Kiíró a többi Pályázó egyidejű értesítése mellett a Pályázó részére – a megfelelő ajánlattétel érdekében – hiánypótlási felhívást küldhet ki, ami tartalmazza a pótolandó dokumentum megnevezését, a hiánypótlás határidejét és módját.

A hiánypótlás nem eredményezheti a pályázat elbírálásra kerülő tartalmi elemének módosítását.

Kiíró a hiánypótlás lehetőségét csak és kizárólag a benyújtott pályázat formai hiányosságaival, valamint a Pályázó által benyújtott vagy benyújtani elmulasztott igazolások és nyilatkozatok hiányosságaival kapcsolatban biztosítja.

Kiíró felhívja a Pályázó figyelmét arra, hogy a hiánypótlás megismétlésére, valamint az általa megállapított hiánypótlási határidő módosítására nincs lehetőség. A szükség szerinti alkalommal történő hiánypótlás lehetősége csak és kizárólag a Kiíró érdekeinek megfelelően kerülhet megállapításra annak érdekében, hogy az esetlegesen a bírálati folyamat későbbi szakaszában feltárt hiányosságok esetén legyen lehetőség újabb hiánypótlási felszólítás(ok) megküldésére.

Kiíró a 1370/2007/EK rendelet, valamint a 2012. évi XLI. tv. szabályai szerint tárgyalást tarthat az alkalmasnak minősített pályázókkal benyújtott ajánlatuk részleteiről.

Tárgyalás az előminősítés keretében alkalmasnak minősített pályázóval kezdeményezhető. Kiíró az előminősítést a III. fejezetben írt alkalmassági követelmények alapján végzi el.

A Kiíró jogosult tárgyalást tartani és a tárgyalás alapján kiválasztott Pályázót az eljárás nyertesének nyilvánítani. Kiíró ezen pont alkalmazása esetén az érintetteket a tárgyalásra az eljárás során alkalmazott módon (telefax, e-mail útján) meghívja.

XXI. A PÁLYÁZATOK BÍRÁLATA

A pályázatokat a Kiíró Közgyűlése bírálja el.

A Kiíró az érvényes pályázatokat bírálja el, amelyek megfelelnek a kiírás alkalmassági feltételeinek. A bírálati folyamat végeredményeképpen kerül kiválasztásra a nyertes pályázat vagy Kiíró az eljárást eredménytelennek nyilvánítja.

XXI.1. A pályázat elbírálásának szempontja:

A Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó Pályázóval köt szerződést.

Bírálati szempontok:

1. Az ellenszolgáltatás ára (vállalási díj), 70 súlyszám

A Pályázónak az ajánlati árat **HUF/külszolgálati km + áfa** összegben kell megadni, amely tartalmazza az ellenszolgáltatás nyújtásával kapcsolatban felmerülő indokolt költségeit és a nyereséget.

A **külszolgálati km** fogalma alatt a következőket kell érteni: A külszolgálati km az összes km: a hasznos km és a rezsikm összege. Hasznos km: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak km teljesítménye. Rezsikm: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak teljesítése érdekében forgalmi okból felmerülő egyéb km mennyisége (átállítás, telephelyre közlekedés, forgalom-elterelés, stb.); és a feladatok teljesítése érdekében műszaki okból felmerülő egyéb km mennyisége (javítás, kötelező szervíz, tankolás, stb.).

Az **indokolt költségek** a következők:

- a közvetlenül elszámolt költségek, és
- a közvetett módon felosztott költségek, de maximum az értékesítés nettó árbevételének 22%-a együttes összege.

A **nyereség** a következő:

A közvetlenül elszámolt költségek és a közvetett módon felosztott költségek (de maximum az értékesítés nettó árbevételének 22%-a) együttes összegének 1%-a.

[A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 30. § (1) bekezdése értelmében a közlekedési szolgáltató ellentételezésre jogosult.

A törvény 30. § (4) bekezdés c) pontja szerint az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a Szolgáltató közszolgáltatási feladatok teljesítésével együtt járó költségeinek, méltányos nyereségének a díjbevételekkel, szociálpolitikai menetdíj-támogatással és egyéb kapcsolódó bevételekkel és támogatásokkal nem fedezett összegét. A törvény 31. § (5) bekezdése kimondja, hogy a díjat úgy kell megállapítani, hogy a hatékonyan működő közlekedési szolgáltató közlekedési közszolgáltatásokkal felmerülő indokolt költségeire és a működéséhez szükséges nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az elvonásokra és a támogatásokra is, valamint biztosítsa a személyszállítási közszolgáltatások egyéni közlekedéssel szembeni versenyképességét.]

A külszolgálati kilométerben a Kíró nem enged 10%-nál nagyobb arányban rezsikm-t elszámolni a hasznos km-hez viszonyítva. Ez a Kíró által kezdeményezett menetrendi módosítás esetén felülvizsgálható.

A Pályázónak az ajánlati ár mellett meg kell adnia az ellentételezés 2020. évre tervezett összegét.

Ha a Pályázó által megadott bármely összeg számokkal megadott összege és a betűvel leírt összeg között eltérés mutatkozik, akkor a betűvel kiírt összeget tekinti Kíró érvényesnek. Az árajánlat készítésekor az ajánlattevőnek figyelembe kell vennie a kifizetés feltételeit, a vonatkozó jogszabályokat.

A Kíró az ellenszolgáltatás árát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér és erről a kérésről a többi Pályázót egyidejűleg, írásban értesíti, ha az ajánlati ár a közszolgáltatási szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony. Aránytalanul alacsonynak minősül az ár, ha az előző év (2018.) átlagárától (607,3,- Ft/külszolgálati km + áfa) min. 30%-kal eltér az ajánlati ár.

Kíró az 1. bírálati részszerzőpontnál a fordított arányosítást alkalmazza.

2. A közszolgáltatást végző járművek padlómagasság szerinti besorolása, 30 súlyszám

A Pályázónak meg kell adnia, hogy az induló járműparkjának hány %-a rendelkezik alacsony padlóval vagy alacsony belépésű padlóval.

Alacsony padlós vagy alacsony belépésű az a jármű, amelynél legalább két utasajtónál lépcső alkalmazása nélkül (a jármű sík padlóján) el lehet érni az utasteret.

A Kiíró a 30%-nál alacsonyabb részarányt érvénytelennek tekinti ($P_{\min} \geq 30\%$).

A Kiíró a 2. bírálati részszerpontnál a lineáris arányosítást alkalmazza.

A bírálati szempontok alapján alkalmazott pontozási módszer bemutatása:

Az értékelés során adható ponttartomány minden részszerpont esetén 0-10,00 pont.

A pontozást 2 tizedes jegyig a kerekítés szabályainak megfelelően végzik el.

Fordított arányosítás: ha a legalacsonyabb érték a legkedvezőbb, akkor Kiíró a legkedvezőbb tartalmi elemre a maximális pontot (felső ponthatár) adja, a többi ajánlat tartalmi elemére pedig a legkedvezőbb tartalmi elemhez viszonyítva fordítottan arányosan számolja ki a pontszámokat.

$$\frac{P - P_{\min}}{P_{\max} - P_{\min}} = \frac{A_{\text{legjobb}}}{A_{\text{vizsgált}}}$$

azaz

$$P = \frac{A_{\text{legjobb}}}{A_{\text{vizsgált}}} (P_{\max} - P_{\min}) + P_{\min}$$

ahol:

P : a vizsgált ajánlati elem adott szerpontra vonatkozó pontszáma

$P_{\max}$: a pontskála felső határa

$P_{\min}$: a pontskála alsó határa

A_{legjobb} : a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

$A_{\text{legrosszabb}}$: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi eleme

$A_{\text{vizsgált}}$: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme;

Kiíró a 2. bírálati részszerpontnál a lineáris arányosítást alkalmazza. A pontozást 2 tizedes jegyig a kerekítés szabályainak megfelelően végzik el.

Lineáris arányosítás: ha a legmagasabb érték a legkedvezőbb, akkor Kiíró a legkedvezőbb tartalmi elemre a maximális pontot (felső ponthatár) adja, a többi ajánlat tartalmi elemére pedig a legkedvezőbb tartalmi elemhez viszonyítva arányosan számolja ki a pontszámokat.

$$\frac{P - P_{\min}}{P_{\max} - P_{\min}} = \frac{A_{\text{vizsgált}}}{A_{\text{legjobb}}}$$

azaz

$$P = \frac{A_{\text{vizsgált}}}{A_{\text{legjobb}}} (P_{\max} - P_{\min}) + P_{\min}$$

ahol:

P : a vizsgált ajánlati elem adott szerpontra vonatkozó pontszáma

$P_{\max}$: a pontskála felső határa

$P_{\min}$: a pontskála alsó határa

A_{legjobb} : a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

$A_{\text{legrosszabb}}$: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi eleme

$A_{\text{vizsgált}}$: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme;

XXII. AZ ELJÁRÁS EREDMÉNYTELENSÉGÉNEK ESETEI

Az eljárás eredménytelen, ha

- a) nem nyújtottak be pályázatot,
- b) kizárólag érvénytelen pályázatokat nyújtottak be,
- c) egyik Pályázó sem tett a Kiíró számára megfelelő ajánlatot,
- d) valamelyik Pályázónak az eljárás tisztaságát vagy a többi Pályázó érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a Kiíró az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról dönt.

XXIII. EREDMÉNYHIRDETÉS

A Kiíró a pályázatok elbírálásának végeredményét legkésőbb a pályázati kiírás II.8. pontjában megjelölt időpontban hirdeti ki. Az eredményhirdetés tervezett helyszíne: Kiíró közgyűlésének helyszíne. A Kiíró az eredményhirdetést a pályázati felhívásban meghatározott időponthoz képest korábbi időpontban is megtarthatja. A Kiíró a korábbi eredményhirdetési időpont előtt legalább két munkanappal az összes Pályázót egyidejűleg, közvetlenül, írásban tájékoztatja.

XXIV. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

XXIV.1. A szerződés megkötésének feltételei

A közszolgáltatási szerződés megkötésének feltételei az alábbiak:

- a) a Pályázónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a közszolgáltatást jelenleg ellátó szolgáltató munkavállalóit a feladat ellátásához szükséges létszámmal alkalmazza, amennyiben ettől a szolgáltatótól nem áll rendelkezésére munkaerő, úgy azt más forrásból pótolja. Ezen nyilatkozatát a Pályázónak a pályázatához csatolnia kell;
- b) a Pályázónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az utas tájékoztatás érdekében honlapot üzemeltet, valamint gondoskodik a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges utazási jegyek és bérletek beszerzéséről és/vagy előállításáról, továbbá a szerződés megkötését követő 60 napon belül olyan értékesítési hálózat működtetéséről, amely biztosítja az utazóközönség számára a jegyek és bérletek megvásárlását, és arról, hogy ennek érdekében Győr Város közigazgatási területén összesen legalább 40 db elárúsító hellyel (beleértve a jelenleg működő 23 db jegy- és bérletkiadó automatát) rendelkezik (amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárúsító helyek száma ugyanannyival csökkenhet), amely nyilatkozatot a Pályázónak a pályázatához csatolnia kell;
- c) a Pályázónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a közszolgáltatási szerződés teljes időtartama alatt biztosítja a közszolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, amely nyilatkozatot a Pályázónak a pályázatához csatolnia kell.

XXIV.2. A szerződés megkötésének folyamata

A Kiíró az eredmény kihirdetését követően a pályázati kiírás II.9. pontban megjelölt – vagy az eljárás során esetleg módosított – időpontban kíván szerződést kötni a nyertesként kihirdetett Pályázóval.

A Kiíró az eljárás nyertesének visszalépése esetén a második legkedvezőbb pályázatot benyújtott Pályázóval fogja megkötni a szerződést, amennyiben azt az eredményhirdetésen megnevezte.

XXV. PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS EGYÉB INFORMÁCIÓK

XXV.1. A tevékenység végzésének jogszabályban meghatározott és egyéb feltételei

A Kiíró feltételezi, hogy a Pályázó ismeri a szükséges és alkalmazandó hatályos jogszabályi háttéranyagot. Pályázó a pályázatának benyújtásával elismeri, hogy tisztában van a teljesítésre kiható hatályos jogszabályokkal és pályázatát ezek figyelembevételével és ismerete mellett állította össze.

A tevékenység ellátásához szükséges hatósági engedélyek folyamatos megléte a Pályázó/Szolgáltató kötelezettsége. A Pályázó/Szolgáltató tevékenységét úgy köteles megszervezni, hogy az biztosítsa a szolgáltatások minőségével szemben támasztott elvárások teljesítését, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások és hatósági követelmények maradéktalan betartását.

XXV.2. A szolgáltató tevékenységét érintő más szolgáltató jogosultságairól való tájékoztatás
Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén jelenleg más szolgáltató nem végez menetrend szerinti helyi személyszállítást.

XXVI. A SZOLGÁLTATÓ BIRTOKÁBA VAGY HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ LÉTESÍTMÉNYEK, ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA, MŰKÖDTETÉSÜK ÉS HASZNÁLATUK FELTÉTELEI

XXVI.1. A szolgáltatás lebonyolítását szolgálják a városi közúthoz kapcsolódó alábbi autóbusz-végállomások, forduló, megálló, eszközök, amelyek a Kiíró tulajdonát képezik és a Szolgáltató üzemeltetésébe kerülnek:

- Mécs L. utcai autóbusz végállomás
- Révai M. utcai autóbusz végállomás
- közterületeken kialakított autóbuszforduló
- helyi útvonalszakaszok melletti megállóhelyek, az utasvárók kivételével (a megállóhely tábla, annak tartó oszlopa és a rajta elhelyezett menetrend), a 9. sz. melléklet szerint,
- 23 db jegy- és bérletkiadó automata a 10. sz. melléklet szerint.

Az Önkormányzat a Szolgáltatónak az autóbusz-közlekedés utasforgalmával kapcsolatos közérdekű tevékenységének végzésére az utasforgalom lebonyolításához szükséges mértékben üzemeltetésbe adja az előbbieken felsorolt területeket a jelen szerződés hatálya időtartamaig.

A Szolgáltató az üzemeltetés keretében a helyi közforgalmú végállomások területének valamennyi fenntartási, térvilágítási feladatát elvégzi.

A Mécs L. utcai autóbusz-végállomás és a Révai M. u. autóbusz végállomás területén lévő forgalmi és szociális feladatok ellátására kialakított pihenő helyiségek üzemeltetése és az üzemeltetéssel kapcsolatos költségek a Szolgáltatót terhelik.

A jegy- és bérletkiadó automaták üzemeltetési költségei (beleértve a jegytípusok esetleges változásai miatt történő programmodosítások költségeit is) a Szolgáltatót terhelik, bevételei pedig a Szolgáltatót illetik. Az automaták üzemeltetésére a Kiíró és a Szolgáltató külön üzemeltetési szerződést köt. A 23 db jegy- és bérletkiadó automata karbantartására és üzemeltetésére vonatkozó jelenleg hatályos szerződéseket a 11-12. számú mellékletek tartalmazzák.

A Kiíró tulajdonában lévő autóbusz-végállomások, fordulóhelyek, megállóhelyek, közutak takarítása, hó- és síkosság mentesítése a Kiíró kötelezettsége.

XXVI.3. A forgalomirányító és utas-tájékoztató rendszerhez való igazodás általános elvárásai

A rendszerrel szembeni elvárásokat a 13. sz. melléklet tartalmazza. A Pályázó által megvalósítandó rendszernek ezen elvárások szerint kell működnie.

XXVII. TÁJÉKOZTATÁS A KORÁBBI SZOLGÁLTATÓ ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOKRÓL, ANNAK TELJESÍTMÉNYEIRŐL, ÉS AZ ÁLTALA ALKALMAZOTT DÍJ- ÉS JEGYRENDSZERRŐL

A jelenlegi szolgáltató, az ÉNYKK Zrt. közszolgáltatási szerződés keretében tesz eleget a menetrendszerű helyi személyszállítási feladat ellátásának Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata megrendelése alapján. A közszolgáltatási szerződés 2019. december 31-ig tart. A közszolgáltatási szerződés 2018. évi teljesítéséről szóló beszámoló alapján az alábbi teljesítmény-kimutatás készült:

Teljesítménymutatók	2017. év		
	2017. év	2018. év	Index
Külszolgálati km (1.000 km)	4504	4488	102,1

Ebből helyközivel teljesítve (1.000 km)	373	402	101,2
Férőhely km (1.000 fhkm)	509957	506560	103,4
Útas km (1.000 utkm)	112305	114966	105,8
Utasszám (1.000 fő)	31840	32600	105,7

A Pályázónak figyelemmel kell lennie arra, hogy az ÉNYKK Zrt. a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak ellátásánál, a helyközi járatok helyi vonalakkal közös szakaszán a menetrendben meghirdetett megállóhelyek viszonylatában a helyközi járatait is igénybe veszi. Ez jelentős rezszi km megtakarítást eredményez a jelenlegi szolgáltatónál. A Kiíró a külszolgálati km mértékét ezen tény ismeretében határozta meg.

A jelenlegi szolgáltató által alkalmazott díjakat a kiírás 8. számú mellékletében csatolt, a jelenleg hatályos közszolgáltatási szerződés melléklete tartalmazza.

XXVIII. SZERZŐDÉSES FELTÉTELEK

XXVIII.1. A közszolgáltatási szerződés hatálya

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén a helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása 2020. január 1. napjától 2020. december 31. napjáig, 1 éves időtartamra.

Szerződéskötést követően a Szolgáltató feladatát a szerződés teljesítése megkezdésének időpontjában hatályos menetrend (mellékletben) szerint köteles ellátni. A menetrend évközből módosítható.

A Kiíró a közszolgáltatási szerződés évenkénti felülvizsgálatának jogát fenntartja.

XXVIII.2. A pályázatnál figyelembe veendő, a Pályázóval szemben támasztott minimum elvárások

1. Pályázónak egységes megjelenést kell biztosítania a közszolgáltatási szerződéssel érintett járműveken, annak érdekében, hogy a közszolgáltatás helyi közösségi közlekedést ellátó funkciója egyértelműen beazonosítható legyen.
2. Az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás biztosítása érdekében törekedni kell a szolgáltatás árában megjelenő költségek folyamatos csökkentésére a közszolgáltatási szerződés teljes ideje alatt.
3. A Szolgáltatónak mindent meg kell tennie az utaselégedettség biztosítása érdekében az utas tájékoztatás, valamint a jegy- és bérletértékesítéssel kapcsolatos kiszolgálás folyamatos javítására.
4. A szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében Pályázónak rendelkeznie kell az autóbuszok javítására alkalmas, a fenti autóbusz darabszám műszaki ellátásához szükséges munkaerő és technikai kapacitású karbantartó, javító bázissal. A Pályázónak biztosítania kell az elromlott autóbuszok vontatására alkalmas járművet is.
 - Saját bázis esetén annak részletes bemutatása (saját tulajdon igazolása tulajdoni lappal)
 - Idegen vállalkozás igénybevétele esetén a közszolgáltatási szerződés idejére (1 évre) szóló előszerződés (idegen tulajdon esetén igazolás tulajdoni lap, valamint a bérleti előszerződés hiteles másolatával). A javító bázis részletes bemutatása.
 - Az autóbuszok szállítására/vontatására alkalmas jármű meglétének igazolása a forgalmi engedély másolatával, idegen tulajdon esetén csatolni szükséges továbbá a gépjármű tulajdonosának (vagy a gépjárművel rendelkezni jogosultnak) rendelkezésre állási kötelezettségvállalását.

XXVIII.3. A Pályázóval szemben támasztott minimális közszolgáltatási követelmények

- a) A Pályázó/Szolgáltató a közszolgáltatási feladatát a mindenkor érvényes menetrend teljesítéséhez szükséges darabszámú és kapacitású autóbusszal az elvárható utazási kényelem biztosításával köteles ellátni.
- b) A Pályázónak/Szolgáltatónak a szolgáltatásait igénybevevők tájékoztatása érdekében a megállóhelyeken legalább a jelenlegi szintű menetrendi hirdetményeket kell elhelyezni, melyeken – összhangban a hatályos menetrenddel, illetőleg vonalhálózattal – fel kell tüntetni a megállóhely

nevét, az adott megállóhelyről induló járat/járatok számjelét, a járat/járatok útvonalát, valamint az indulási időket.

XXVIII.4. A tevékenység végzésével együtt járó szolgáltatói jogosultságok és kötelezettségek

- a) A Szolgáltató – a tevékenységek pénzügyi-számviteli elhatárolására vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával – jogosult a szerződésben meghatározott közszolgáltatási feladatok mellett minden olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyek nem veszélyeztetik a szerződésben foglalt közszolgáltatási feladatok ellátását.
- b) A Szolgáltató jogosult – miután az Ellátásért felelőst esetenként előzetesen erről tájékoztatta – a menetrend szerinti helyi közforgalmú autóbusz-közlekedési közszolgáltatás lebonyolításához rendelkezésre álló autóbuszok hatékony foglalkoztatása érdekében szerződéses járat feladatra szerződést kötni, és különjárat feladatot vállalni. A Szolgáltató szerződéses, különjárat feladat ellátása azonban nem lehet semmilyen negatív hatással az alapszolgáltatás (közszolgáltatás) biztosítására. A Szolgáltató jogosult a helyi közlekedési közszolgáltatási feladatot végző autóbuszok külső és belső felületein reklámok elhelyezésére. A helyi közszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos éves szakmai beszámolóban – amelyet a Szolgáltató köteles minden év június 30-ig elkészíteni - a reklámok bevételeit külön soron kell szerepeltetni, amelyek a Győr város területén közszolgáltatást nyújtó autóbuszok felületein kerülnek elhelyezésre.
- c) A Szolgáltató köteles gondoskodni a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges utazási jegyek és bérletek előállításáról, beszerzéséről, valamint olyan értékesítési hálózat működtetéséről, amely biztosítja az utazóközönség számára az autóbuszjegyek és bérletek, valamint bérletigazolványok megvásárlását.
- d) A Szolgáltatónak a szolgáltatásait igénybevevők tájékoztatása érdekében a megállóhelyeken menetrendi hirdetőtornyokat kell elhelyezni, melyeken – összhangban a hatályos menetrenddel, illetőleg vonalhálózattal – feltüntetni az adott megállóhelyről induló járat/járatok számjelét, a járat/járatok útvonalát, az átszállási lehetőségeket, valamint az indulási időket.
- e) A Szolgáltatónak az érvényes menetrendjét a Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott tartalommal legalább évente menetrendi tájékoztató könyvben rögzítenie kell, valamint köteles annak megvásárlási lehetőségét, a szolgáltatásait igénybevevők számára biztosítani. A menetrend, illetőleg a viteldíjak változását azok életbelépését megelőzően a Közszolgáltatási Szerződésben meghatározottak szerint kell közzétenni. A menetrendben feltüntetett járatokkal utazni kívánókkal szemben a Szolgáltatót – külön jogszabály előírásai szerint – szerződéskötési kötelezettség terheli.
- f) A Szolgáltató köteles az általa fenntartott forgalmi helyen, az általa működtetett ügyfélszolgálati irodában, illetőleg internetes honlapján tájékoztatni az utazókat vonalhálózatról, menetrendjéről, viteldíjairól, az egyes járatok útvonalának időleges változásáról, valamint működésének aktuális kérdéseiről.
- g) A Szolgáltató köteles a működési területét érintő utazási igények alakulását folyamatosan figyelemmel kísérni és a menetrend módosítását kezdeményezni, szolgáltatásainak az utazási igények változásához való igazítása érdekében.
- h) A Szolgáltató mindenkor köteles biztosítani a közszolgáltatás folyamatos, zavartalan fenntartását, vis maior esetét kivéve. Vis maiornak minősül minden a felek akaratától független tény, esemény vagy körülmény, amelyet a felek a tőlük ésszerűen elvárható erőfeszítéssel sem tudnak meggátolni. A szolgáltatás ellátásában történő akadályoztatás esetén a Szolgáltató késedelem nélkül köteles megtenni minden óvintézkedést a közszolgáltatás folyamatos fenntartása érdekében. Vis maior esetében a Szolgáltató folyamatosan köteles tájékoztatni az Ellátásért felelőst a kialakult helyzetben tervezett intézkedéseiről, és minden tőle telhetőt megtenni az adott helyzetben és az adott körülmények között elvárható szintű közszolgáltatás biztosítása érdekében.
- i) A Szolgáltató sztrájk esetén köteles a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 39. § (1) bek. szerinti még elégséges szolgáltatást biztosítani (2012. évi XLI. törvény 39. §). A még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében menetrend tervet dolgoz ki és azt legkésőbb a sztrájk megkezdése előtt két nappal a lakosság tájékoztatásával egyidejűleg meghirdeti. Jogszerűtlen sztrájk esetében a Kiíró jogosult a Szolgáltató felé hibás teljesítési kötbért alkalmazni, amelynek mértéke 20.000,- Ft/érintett járat.

- j) A Szolgáltatónak vállalnia kell, hogy a tevékenységével összefüggő, saját hibájára visszavezethető okok miatt bekövetkező járatkimaradások száma havi szinten nem haladja meg az indítandó járatokhoz viszonyított 0,1%-os határértéket.
- k) A Szolgáltató köteles a gépjárművek beszerzését, cseréjét, szervizelését, vizsgáztatását, tankolását, tisztán tartását, valamint minden, a gépjárművek szabályos és minőségi üzemben tartásával kapcsolatos költséget viselni, amely költséget az Ellátásért felelősre külön nem háríthat át. A Pályázó ajánlatának ezeket a tételeket magában kell foglalnia és a közszolgáltatási szerződésben meghatározott ellenszolgáltatásban is a nyertes ajánlat alapján figyelembe kell venni.
- l) A Szolgáltató a feladatát a mindenkor érvényes menetrend teljesítéséhez szükséges darabszámú autóbusszal köteles ellátni, figyelemmel a buszvezetők pihenőidejére vonatkozó előírásokra.
- m) A Szolgáltató köteles a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 3. § (1) alapján fennálló együttműködési kötelezettségének eleget tenni és a közforgalmú személyszállítási szolgáltatást végző más közlekedési szolgáltatókkal, valamint a személyszállítási szolgáltatási tevékenység végzéséhez szükséges állomások, megállóhelyek, valamint egyéb utasforgalmi létesítmények üzemeltetőivel köteles a személyszállítási szolgáltatási tevékenységek hatékony ellátása érdekében együttműködni.
- n) A Szolgáltató köteles a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos működési területén az Ellátásért felelős önkormányzat arculati elemeit (logó, szlogen) alkalmazni az utastájékoztatásban, a külső kommunikációjában és megjelenésében, amit az Ellátásért felelős jogosult ellenőrizni.
- o) Szolgáltató köteles az utasszámláló berendezéssel felszerelt minden autóbust minden évben legalább egy-egy alkalommal a menetrendben meghatározott különféle napokon (hétköznap, munkaszüneti nap stb.) az egyes menetrendi vonalakon üzemeltetni, erről kimutatást készíteni, és ennek alapján évente javaslatot tenni a menetrend módosítására, amennyiben az adatok alapján ez indokolt.
- p) Tegyen javaslatot - amennyiben ezt a forgalmi körülmények/mért adatok/utazási igények bármely vonalon/bármely időszakban indokolják - az ún. „Igényvezérelt közlekedés” feltételrendszerének kialakítására és megvalósítása formájára, legkésőbb az éves menetrend módosítása javaslatának időpontjában.

XXVIII.5. Az Ellátásért felelős Szolgáltatóval szembeni jogosultságai

- a) Az Ellátásért felelős jogosult a menetrendet – a Szolgáltatóval való egyeztetést követően - az igényeknek megfelelően módosítani.
- b) Az Ellátásért felelős javaslatot tehet a szolgáltatás színvonalának javítására.
- c) Az Ellátásért felelős jogosult a Szolgáltatót ellenőrizni a szerződésben rögzített összes feltételre vonatkozóan, különös tekintettel az alábbiakra: az utasok szállításának körülményei, az utasok panaszai és elégedettsége, a menetrend betartása, a járművek állapota, az üzemeltetés szabályoknak való megfelelése, a megállapított viteldíjak alkalmazása, a reklámtevékenységből származó bevétel elszámolása, buszok bérbeadása.
- d) Az Ellátásért felelős jogosult a szolgáltatáshoz kapcsolódó árat megállapítani, és az árak mértékét a közszolgáltatási szerződésben a Szolgáltatóval egyetértésben meghatározni.
- e) Amennyiben a Szolgáltató működési területén a közszolgáltatási tevékenység bővítése/szűkítése a dokumentált utasforgalmi és a gazdaságossági adatok együttes számbavétele alapján indokolt, az Ellátásért felelős kezdeményezheti a Szolgáltatónál annak teljesítését. Az Ellátásért felelős a többlet feladatokra más Szolgáltató részére megbízást csak akkor adhat, ha az új feladatok teljesítését a Szolgáltató – a bővítés kezdeményezésétől számított 60 napon belül – nem vállalja.

XXVIII.6. A közszolgáltatási szerződést biztosító mellékkötelezettségek

- a) A Szolgáltató a pályázat benyújtásával tudomásul veszi, hogy
 - a tevékenységével összefüggő, saját hibájára visszavezethető okok miatt bekövetkező járatkimaradások száma havi szinten nem haladhatja meg az adott hónapban indított járatokhoz viszonyított 0,1%-os határértéket
 - továbbá a menetrendtől való eltérések száma havi szinten nem haladhatja meg az adott hónapban indított járatokhoz viszonyított 1,0%-os határértéket,

- valamint a járművek tisztaságával, a személyzet magatartásával, az utas tájékoztatással kapcsolatos kifogások száma havi szinten nem haladhatja meg az adott hónapban indított járatokhoz viszonyított 0,1%-os határértéket.

Ha a kimaradt járatok száma havi szinten az adott hónapban indított járatok 0,1%-át meghaladja, továbbá a késések száma havi szinten az adott hónapban indított járatok 1,0%-át meghaladja, valamint a járművek tisztaságával, a személyzet magatartásával, az utas tájékoztatással kapcsolatos kifogások száma havi szinten az adott hónapban indított járatok 0,1%-át meghaladja, Kiíró jogosult hibás teljesítési kötbért alkalmazni, melynek mértéke 20.000,- Ft/érintett járat.

A szolgáltató köteles havonta adatokat szolgáltatni a járatkimaradásokról, a járatok menetrendtől való eltéréséről és a kifogásokról papír és digitális alapon. Menetrendtől való eltérésnek minősül minden olyan eltérés a menetrendtől, amikor a járat végén a menetidő min. 20%-kal megnő vagy 10%-kal csökken.

A menetrendtől való eltérésbe nem számítanak bele az útvonal módosítások miatti menetidő növekmények.

b) A Szolgáltató a pályázat benyújtásával tudomásul veszi, hogy a szolgáltatás indulásakor az autóbusz-állománya legalább 40%-ának alkalmasnak és használhatónak kell lennie mozgáskorlátozottak számára (alacsony padlós vagy alacsony belépésű padlóval rendelkező). Ha a szolgáltatás végzésének időtartama alatt bármikor nem éri el a Szolgáltató által a pályázatában ütemezett %-os arányt, az Önkormányzat jogosult kötbért alkalmazni az alábbiak szerint:

- késedelmi kötbér: Szolgáltató késedelmes teljesítés esetén az elmulasztott határidő első napjától kezdve megkezdett hónaponként az előző évben az Önkormányzat által ténylegesen megfizetett ellentételezés összege 1%-ának (ha az ellentételezés tényleges összegének megfizetésére nem került sor, akkor az ellentételezés Önkormányzat által elfogadott tervezett összege 1%-ának) megfelelő összegű késedelmi kötbért köteles fizetni Önkormányzat részére, amely az ellentételezés összegéből levonásra kerül. A késedelmi kötbér érvényesítése nem zárja ki 12 hónapon túli késedelem esetén a meghiúsulási kötbér érvényesítését.

- meghiúsulási kötbér: Szolgáltató meghiúsulás esetén meghiúsulási kötbért köteles fizetni az Önkormányzatnak. A meghiúsulási kötbér összege: az előző évben az Önkormányzat által ténylegesen megfizetett ellentételezés összege 20%-ának (ha az ellentételezés tényleges összegének megfizetésére nem került sor, akkor az ellentételezés Önkormányzat által elfogadott tervezett összege 20%-ának) megfelelő összeg. A felek meghiúsulásnak azt tekintik, ha a Szolgáltató 12 hónapon túli késedelembe esik. Jelen pontban meghatározott kötbér érvényesítése nem zárja ki a késedelmi kötbér érvényesítését.

XXVIII.7. Közreműködő alkalmazására vonatkozó feltételek

A tevékenység ellátására a Szolgáltató alaptevékenységi közreműködőt nem vehet igénybe. Nem minősül alaptevékenységi közreműködőnek az értékesítésben, a járművek rendelkezésre bocsátásában, a tevékenység végzéséhez szükséges ingatlan(ok) bérbeadásában, a járművek műszaki, esztétikai állapotának biztosításában résztvevő közreműködő.

Közreműködő alatt a Ptk. szerinti közreműködő és a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény szerinti alvállalkozó értendő.

XXVIII.8. A közszolgáltatási szerződés módosításának és felmondásának feltételei

A közszolgáltatási szerződés a 2012. évi XLI. törvényben foglaltakon túl az alábbiakat tartalmazza:

a) A szerződést a felek közös megegyezéssel bármikor módosíthatják. Amennyiben a szerződés megkötését követően a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében beállt körülményre tekintettel a szerződés a felek bármelyikének lényeges és jogos érdekét sérti – ideértve, ha a szerződéskötést követően alkotott jogszabály a szerződés tartalmi elemeit valamelyik fél lényeges és jogos érdekének sérelmével járó módon változtatja meg –, a módosításban érdekelt fél írásban kezdeményezheti a másik félnél a szerződés módosítását, megjelölve, hogy azt milyen okból és milyen körben kéri. A megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül – közgyűlési szünet ideje alatt a szünetet követő első közgyűlésen – a felek megtárgyalják a szerződés közös megegyezéssel történő módosításának lehetőségét, és a szerződést a vonatkozó jogszabályok, valamint a felek méltányos érdekeinek figyelembe vételével, közös megegyezéssel módosíthatják.

- b) Az Ellátásért felelős jogosult áttekinteni – az üzemeltetés rendszerébe épített ellenőrzésen túl – a szolgáltatás ellátása minőségének szerződésben rögzített teljesülését.
- c) Felmondásra okot adó körülmény beállta esetén az Ellátásért felelős az oknak és a helyzetnek megfelelő határidő megjelölésével felszólítja a Szolgáltatót a szerződésszegés kiküszöbölésére. Amennyiben a Szolgáltató a felszólításnak az Ellátásért felelős által szabott türelmi időn belül nem tesz eleget, és a szerződésszegő helyzet továbbra is fennáll, az Ellátásért felelős a Szolgáltatóhoz intézett megkeresésében jogosult a szerződést felmondani legalább 6 hónap felmondási idővel.
- d) A Szolgáltató abban az esetben jogosult a szerződést felmondani legalább 6 hónap felmondási idővel, ha az Ellátásért felelős a szerződésben foglalt kötelezettségét súlyosan megszegi és a Szolgáltató írásbeli felhívása ellenére nem tesz intézkedéseket a jogellenes helyzet megszüntetésére, az adott helyzetnek megfelelő határidővel. Továbbá jogosult felmondani a Szolgáltatót a szerződést, ha a szerződés megkötésének vagy közös megegyezésen alapuló módosításának időpontjában a közszolgáltatási jogok gyakorlásával összefüggésben fennálló körülmények a Szolgáltató által bizonyítottan és rajta kívül álló okokra visszavezethetően oly mértékben megváltoznak, hogy a szerződésszerű teljesítés a Szolgáltatótól nem várható el, és a szerződés feltételeinek módosításában a felek nem jutnak közös megegyezésre.
- e) A menetrend megváltoztatása minden esetben a szerződés módosításának minősül. A módosítás nem vonatkozhat a szerződés hatályának meghosszabbítására.
- f) A felmondásnak minden esetben tartalmaznia kell a felmondás előzményeit, a felmondás okát és az annak jogszerűségére vonatkozó hivatkozást, a közszolgáltatási jogok megszűnésének, illetőleg a közszolgáltatási tevékenység megszüntetésének határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint az ugyanezen időponttól számított 6 hónap.
- g) Az Ellátásért felelős a szerződést rendkívüli felmondással a következő esetekben mondhatja fel:
- a Szolgáltató a szerződésben meghatározott lényeges kötelezettségét neki felróhatóan súlyosan megszegi és a szerződésszegést az Ellátásért felelős írásbeli felszólítása ellenére, az abban foglalt határidőre nem orvosolja;
 - a Szolgáltató a Közszolgáltatási Szerződésben vállalt hálózaton vagy annak egy részén a menetrend szerinti autóbusz-közlekedést saját hibából egyoldalúan véglegesen vagy többször időlegesen megszünteti, szünetelteti. Nem tekinthetők felmondási alapnak a jogszerű sztrájk következtében elmaradt járatok. A jogszerűtlen sztrájk miatt elmaradt járatok felmondási alapnak tekinthetők.
 - a Szolgáltató az autóbuszjáratokat saját hibájából a közszolgáltatási szerződés mellékletét képező menetrendtől folyamatosan vagy többször ismétlődően eltérően közlekedtetni, ezen belül különösen ilyen módon az egyes vonalakon a napi üzemidőt csökkenti, a gyakoriságot elmulasztja, az előírt napi járatszám alatt teljesít, a vonalhálózatot vagy annak egy részét az Ellátásért felelős egyetértése nélkül megváltoztatja, a kapacitását visszatartja vagy csökkenti;
 - a menetrend szerinti közforgalmú autóbuszjáratok közlekedtetésére, a személyszállítási tevékenységre, valamint az ehhez használt járművek üzemben tartására és üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok súlyos és ismételt megszegése esetén, vagy ha a területi közlekedési hatóság a menetrend szerinti személyszállítás végzésére jogosító autóbuszos személyszállító engedélyét határozatával visszavonja vagy a Szolgáltató által üzemeltethető járművek számát – az engedélykivonat bevonása vagy az abban megjelölt jogosultság szűkitése mellett – ismételtlen korlátozza, az állami és/vagy önkormányzati költségvetést terhelő forrásokat, támogatásokat, juttatásokat nem a céljának, rendeltetésének és az erre előírt feltételeknek megfelelően vagy a jogszabályokban foglaltak megsértésével használja fel és ezt az erre jogosult hatóságok vizsgálatai megállapítják, vagy a Szolgáltatót jogerősen elmarasztalják;
 - egyebekben, ha a Szolgáltató a közszolgáltatási feladatának ellátása során a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat vagy a közszolgáltatási feladat végzésével közvetlenül összefüggő, annak folyamatos ellátását meghatározó mértékben befolyásoló hatósági előírásokat súlyosan megsérti és e jogsértés tényét bíróság, vagy hatóság jogerősen megállapítja;
 - a Szolgáltató nem teljesíti a pályázat benyújtásakor tett nyilatkozatában vállalt kötelezettségeit. Ebben az esetben a felmondásra okot adó körülmény beállta esetén az Ellátásért felelős az oknak és a helyzetnek megfelelő határidő megjelölésével felszólítja a Szolgáltatót a szerződésszegés kiküszöbölésére.
- h) A Szolgáltató a szerződést rendkívüli felmondással a következő esetekben mondhatja fel:

- amennyiben az Ellátásért felelős a Szolgáltató részére a közszolgáltatási szerződés szerződésszerű teljesítése esetén a vállalási díjat nem fizeti meg a fizetési határidő után 90 nappal – és ennek teljesítésével kapcsolatban nem jön létre írásos megállapodás.
 - jogszabály, az Ellátásért felelős döntése vagy a közszolgáltatási szerződés alapján a Szolgáltatót megillető anyagi juttatások, források, továbbá bármely, az autóbusz-közlekedés fenntartását, működtetését (üzemeltetését), fejlesztését szolgáló megszerzett (megkapott) céltámogatást az Ellátásért felelős felszólítás ellenére jogosulatlanul visszatartja vagy határidő után 60 nappal – ismétlődő esetben 30 nappal – fizeti meg a Szolgáltatóval történt erre vonatkozó előzetes megállapodás nélkül;
 - a közszolgáltatási szerződésben a Szolgáltató részéről vállalt menetrend szerinti autóbusz-közlekedés fenntartását, folyamatos üzemeltetését, fejlesztését szolgáló feladatok ellátását biztosító kötelezettségeit az Ellátásért felelős nem teljesíti és teljesítését felszólítás ellenére elmulasztja, ha azok lehetetlenné teszik vagy súlyosan akadályozzák a Szolgáltató által vállalt szolgáltatás teljesítését, a megegyezés szerinti menetrendek megtartását, a járművek közlekedtetését.
- i) A g) és h) pont szerinti rendkívüli felmondásnak írásban, olyan határidő megállapításával van helye, hogy az Ellátásért felelős a közszolgáltatás ellátásáról gondoskodhasson.
- j) A Szerződés megszűnik, ha:
- a Szolgáltató autóbusszal végzett személyszállításra való jogosultságát a közlekedési hatóság visszavonja,
 - a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik, illetőleg
 - a meghatározott szolgáltatási időszak lejár.
- k) A szerződés a Szolgáltató autóbusszal végzett személyszállításra való jogosultságának elvesztése okán az autóbuszos személyszállító engedély jogerős visszavonásának, a jogutód nélküli megszűnése esetében pedig a jogutód nélküli megszűnés időpontjában szűnik meg.

XXVIII.9. A közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos bevételek

- a) A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény rendelkezései értelmében a Szolgáltató ellentételezésre jogosult. Az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a Szolgáltató közszolgáltatási feladatainak teljesítésével együtt járó költségeinek, méltányos nyereségének a díjbevételel, szociálpolitikai menetdíj támogatással és egyéb kapcsolódó bevételekkel és támogatásokkal nem fedezett összegét. A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 30. § (4) bekezdés c) pontja szerinti „egyéb kapcsolódó bevételek” alatt a helyi járatot teljesítő autóbusszokkal kapcsolatos reklámtevékenységből származó reklámbevétel és a helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási tevékenységre elszámolt minden egyéb bevétel értendő.
- b) A közszolgáltatási feladattal kapcsolatos valamennyi bevétel (a menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatásokat igénybevevők által megfizetett menetdíjbevétel, a jogszabályban meghatározott utazási kedvezmények ellentételezése céljából folyósított szociálpolitikai menetdíj támogatás, az utasok által fizetett szankcionális és szolgáltatás ellenértékét képező pótdíjak összege) a Szolgáltatót illeti meg. A Szolgáltató viseli a feladatkörébe tartozó tevékenységek valamennyi ráfordítását.
- c) A Szolgáltató az általa működtetett járműveken való utazás feltételeit, szabályait köteles írásban rögzíttetten s azt a járműveken jól látható helyen kifüggeszteni. A Szolgáltató az Utazási feltételeket az Ellátásért felelős részére a szerződés aláírásától számított 30 napon belül, de legkésőbb a szolgáltatás megkezdéséig köteles megküldeni.
- d) A Szolgáltató – tekintettel a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 30. § (7) bekezdésében foglaltakra – belső számvitelében, a külön jogszabály alapján elkészített Számviteli politikájában rögzített módon köteles elkülöníteni a közszolgáltatási feladat ellátása révén realizált bevételeket, és az annak érdekében felmerült ráfordításokat,
- e) A helyi személyszállítási tevékenység, mint közszolgáltatási feladat ellátása révén realizált bevételekről, az annak érdekében felmerült ráfordításokról a Szolgáltató a negyedéves beszámolóikban köteles számot adni. A Szolgáltató az elkülönített elszámolást a közszolgáltatási szerződés lejártát követő 5 évig köteles megőrizni.

XXVIII.10. A viták rendezése, alkalmazandó jog

- a) Az Ellátásért felelősnek és a Szolgáltatónak minden erőfeszítést meg kell tennie, hogy békés úton rendezzenek a Szerződéssel kapcsolatban bármely vitát, amely közöttük felmerül.
- b) Ha vitás ügy merült fel, a szerződő felek írásban értesítik egymást a vitás megoldásokról. Bármelyik fél kérheti, hogy a vita rendezése céljából egyeztessenek. Amennyiben a békés rendezésre irányuló kísérlet nem sikeres vagy a rendezési kérésre a másik fél több alkalommal nem válaszol a megadott határidőn belül, bármely fél jogosult a vita rendezése érdekében bírósághoz fordulni.
- c) Bármely vita eldöntésére, amely a jelen Szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a felek a pertárgy értékétől függően, a mindenkor hatályos hatásköri szabályokra tekintettel, a győri székhelyű bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
- d) A Szerződésre – a magyar jog kollíziós szabályainak kivételével – a magyar jog az irányadó.

XXIX. ADATVÉDELMI RENDELKEZÉS

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) értelmében felhívjuk a Pályázók figyelmét, hogy a Kiíró a Pályázatban megadott, természetes személyekre vonatkozó személyes adatokat kezel, melyek a Pályázatban feltüntetésre kerülnek és a vonatkozó jogszabályok alapján meghatározott időtartamig megőrzésre kerülnek.

Az adatvédelmi tájékoztatót a 14. számú melléklet tartalmazza.

Amennyiben Pályázó igénybe vesz az alkalmasság igazolása érdekében más szervezetet, annak kapacitásaira támaszkodik és ennek keretében Kiírónak személyes adatokat ad át, a személyes adatok kezelésével érintett személyek tekintetében Pályázó köteles e személyekkel Kiíró adatvédelmi tájékoztatóját igazolható módon megismertetni.

A Pályázatban Kiírónak átadott, egyéb (pl. kapcsolattartó, javítási szerződéssel érintett fél) személyes adatok átadására Pályázó kizárólag abban az esetben jogosult, amennyiben Pályázó az adatkezeléssel érintett személy tekintetében rendelkezik a személyes adatok kezelésére vonatkozó írásbeli hozzájárulásával, vagy egyéb a személyes adatok átadása jogszerűségét biztosító jogalappal.

XXX. MELLÉKLETEK, FORMANYOMTATVÁNYOK

1. sz. melléklet: Győr Megyei Jogú Város jelenleg hatályos helyi autóbusz menetrendje és vonalhálózati térképe
2. sz. melléklet: Nyilatkozatminta a kizáró okokról
3. sz. melléklet: Nyilatkozatminta utasbiztosítás megkötésére
4. sz. melléklet: Nyilatkozatminta a pályázati kiírásban foglalt feltételek és kötelezettségek elfogadásáról
5. sz. melléklet: Felolvasólap-minta
6. sz. melléklet: Nyilatkozat átlátható szervezetről
7. sz. melléklet: Közzolgáltatási szerződés tervezete
8. sz. melléklet: Az ÉNYKK Zrt.-vel megkötött, jelenleg hatályos közzolgáltatási szerződés másolata
9. sz. melléklet: A helyi útvonalszakaszok melletti megállóhelyek listája (az utasvárók kivételével)
10. sz. melléklet: 23 db jegy- és bérletkiadó automata listája
11. sz. melléklet: 23 db jegy- és bérletkiadó automata karbantartására vonatkozó szerződés
12. sz. melléklet: 23 db jegy- és bérletkiadó automata üzemeltetésére vonatkozó megállapodás
13. sz. melléklet: A forgalomirányító és utas-tájékoztató rendszerhez való igazodás általános elvárásai
14. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató

Győr Megyei Jogú Város jelenleg hatályos helyi autóbusz menetrendje és vonalhálózati térképe

Győr Megyei Jogú Város jelenleg hatályos helyi autóbusz menetrendje és vonalhálózati térképe elérhető itt:

Menetrend: http://www.enykh.hu/data/files/menetrendek/menetrend_gy.pdf

Vonalhálózati térkép: http://www.enykh.hu/data/files/vonalhalozatok/vonalhalozat_gy.pdf

Kizáró okokról szóló Pályázói nyilatkozat
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által kiírt helyi közösségi közlekedési pályázathoz

Alulírott mint a (székhely:)
.....) Pályázó cégjegyzésre jogosult képviselője

az alábbi nyilatkozatot tesszük:

Nem állnak fenn velünk szemben a Pályázati kiírás III.1. A) pontjában foglalt alábbi kizáró okok, mely szerint nem lehet Pályázó, amely vagy amelynek vezető tisztségviselője:

- a) végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van, illetőleg ha a Pályázó (közreműködő) személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinak tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előéletéhez fűződő hátrányok alól nem mentesült; illetőleg akinak tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdésének b), illetőleg g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, illetőleg ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
- d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §-ban foglalt előírásoknak nem felel meg;
- e) gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban - öt évnél nem régebben meghozott - jogerős bírósági ítéletben vagy hatósági határozatban megállapított jogszabálysértést követett el.

Kijelentjük továbbá, hogy közreműködőinkkel szemben sem állnak fenn a fent részletezett kizáró okok.

Kelt:, 2019.....

.....
cégszerű aláírás

**Pályázói nyilatkozat utasbiztosítás megkötésére
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által kiírt helyi közösségi közlekedési pályázathoz**

Alulírott..... mint a (székhely:)
.....) Pályázó cégjegyzésre jogosult képviselője kijelentem, hogy a helyi közösségi közlekedési, személyszállítási szolgáltatás végzéséhez szükséges, a személyszállítási szolgáltatást szabályozó jogszabályokban és a Pályázati Kiírás III.2. B) pontjában meghatározott utas- és vagyonbiztosítással rendelkezem és az a közszolgáltatási szerződés teljes időtartama alatt fennáll. Amennyiben jelen pályázat benyújtásakor nem rendelkezem a fenti követelményeknek megfelelő utasbiztosítással, kötelezettséget vállalok arra, hogy a közszolgáltatási szerződés megkötésének időpontjáig a Kiíró által elvárt tartalmú biztosítási jogviszonyt keletkeztetek és a közszolgáltatási szerződés teljes időtartama alatt fenntartom.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban meghatározott tartalmú utasbiztosítás nélkül, a szolgáltatás ellátására irányuló közszolgáltatási szerződés nem köthető meg.

Kelt,, 2019.....

.....
Cégszerű aláírás

**Pályázói nyilatkozat a pályázati kiírásban foglalt feltételek és kötelezettségek elfogadásáról
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által kiírt helyi közösségi közlekedési pályázathoz**

Alulírott mint a (székhely:)
.....) Pályázó cégjegyzésre jogosult képviselője kijelentem, hogy a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által kiírt „Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása” című nyilvános pályázatán részt kívánok venni.

Kijelentem, hogy megismertem a jogszabályokban és a pályázatban szereplő közszolgáltatás ellátására vonatkozó feltételeket, kötelezettségeket és azokat elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A pályázati kiírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat szintén magamra kötelezőnek ismerem el.

Kijelentem, hogy ismerem a szükséges és alkalmazandó hatályos jogszabályi háttéranyagot. Pályázatom benyújtásával elismerem, hogy tisztában vagyok a teljesítésre kiható hatályos jogszabályokkal és pályázatomat ezek figyelembevételére és ismerete mellett állítottam össze.

Tudomásul veszem és elfogadom, hogy a közszolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges hatósági engedélyek folyamatos megléte a nyertes Pályázó, szerződéskötést követően Szolgáltató kötelezettsége. A szolgáltató tevékenységét úgy köteles megszervezni, hogy az biztosítsa a szolgáltatások minőségével szemben támasztott elvárások teljesítését, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások és hatósági követelmények maradéktalan betartását.

Kijelentem, hogy a szolgáltatás ellátásával kapcsolatos tulajdonosi, pénzügyi, gazdasági körülményeket megismertem és elfogadtam, ajánlatomat ennek tudatában tettem meg.

Tudomásul veszem, hogy szerződés csak természetes személlyel, vagy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) pontjában meghatározott átlátható szervezettel köthető.

Tudomásul veszem, hogy a közszolgáltatási szerződés megkötésének, aláírásának feltétele Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyó döntése.

Tudomásul veszem, hogy a pályázati felhívás a pályázatot kiíró Önkormányzat számára nem jelent szerződéskötési kötelezettséget, az Önkormányzat fenntartja azon jogát, hogy a pályázatot – indokolás nélkül - eredménytelennek nyilvánítsa.

Tudomásul veszem, hogy mint Pályázó nem igényelhetek térítést a Kiírótól pályázatom kidolgozásáért. A pályázat elkészítésével és a pályázaton való részvétellel kapcsolatos költségek – az ajánlat érvényességétől, ill. eredményességétől függetlenül – engem, mint Pályázót terhelnek, az sem részben, sem egészben a Kiíróra semmilyen jogcímen át nem hárítható.

Tudomásul veszem, hogy a pályázati kötöttség a pályázati benyújtási határidő lejártától kezdődik, és a pályázatom benyújtását követően, a pályázati határidő lejártát követő 90 napos időtartamban kötve vagyok az ajánlatomhoz.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a pályázati kötöttség ideje alatt pályázatomat visszavonom, vagy ha nyertes pályázatom esetén a közszolgáltatási szerződés megkötése nekem felróható, vagy érekkörömben felmerülő más okból hiúsul meg, a pályázati biztosítékot a Kiíró nem fizeti vissza, vagy – bankgarancia nyújtása esetén – erre vonatkozó igényt érvényesíti.

Kijelentem, hogy a pályázat során megismert és birtokomba került adatokat harmadik személynek át nem adom és üzleti és egyéb tevékenységem során fel nem használom.

Kelt:2019.hó nap

.....

Cégszerű aláírás

Felolvasólap

- 1., Pályázó neve:
- 2., Pályázó székhelyének címe:
- 3., Pályázó levelezési címe:
- 4., Pályázó telefon és telefax száma:
- 5., Pályázó kapcsolattartójának megnevezése és e-mail címe:
.....
- 6., Ellenszolgáltatás ajánlati ára (Ft/külszolgálati km + áfa) 2020. évre:
.....
- 7., Ellentételezés 2020. évre tervezett összege:
..... (ezen felül,- Ft összegű
állami támogatást tervezve, amelyből 73.438.000,- Ft a települési önkormányzatok helyi
közösségi közlekedésének támogatása,,- Ft a bérfejlesztés
központi költségvetési támogatása)
8. Alacsony padlójú vagy alacsony belépésű járművek aránya a szolgáltatás indulásakor a járműpark
darabszámának százalékában:

Kelt: 2019.

.....
cégszerű aláírás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése szerint
gazdálkodó szervezet által tett

NYILATKOZAT

visszterhes szerződés megkötéséhez, ilyen szerződésen alapuló kifizetés teljesítéséhez, valamint
költségvetési támogatás nyújtásához

1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai (különösen a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján):

Szervezet neve:	
Székhelye:	
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	
Cégjegyzékszám:	
Adószáma:	
Statisztikai számjele:	
Cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve:	
Cégjegyzés módja:	ÖNÁLLÓ EGYÜTTES
Tényleges tulajdonosainak családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, születési ideje, anyja születési családi és utóneve, tulajdoni hányada, befolyásának és szavazati jogának mértéke:	
A gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve, tulajdoni hányada, befolyása és szavazati jogának mértéke:	
tényleges tulajdonosainak családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, születési ideje, anyja születési családi és utóneve, tulajdoni hányada, befolyásának és szavazati jogának mértéke:	
adóilletősége:	
ellenőrzött külföldi társaság-e (ehhez kapcsolódó egyéb szükséges adat):	

2.) Alulírott (alulírottak) az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője (képviselői) nyilatkozom (nyilatkozzuk), hogy az általam (általunk) jegyzett **gazdálkodó szervezet** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1. pont b) alpontja szerinti átlátható szervezetnek minősül:

- a szervezet tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- a szervezet az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- a szervezet nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

d) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a), b) és c) alpont szerinti feltételek fennállnak.

- 3.) Kijelentem (kijelentjük), és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem (vesszük), hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.

Kelt: _____

aláírás

aláírás

TÁJÉKOZTATÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése az alapján „az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek”. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10) bekezdése alapján a nemzeti vagyon (állami és önkormányzati vagyon) hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel, vagy átlátható szervezettel köthető. Ugyanezen törvény 13. § (2) bekezdése alapján nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.

A nemzeti vagyonról szóló törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja határozza meg az átlátható gazdálkodó szervezetre vonatkozó kritériumokat a következőképpen:

„b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzműködés és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak.”

A társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény meghatározza az ellenőrzött külföldi társaság fogalmát a következőképpen: „11. ellenőrzött külföldi társaság: az a külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetőségű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), amelyben a külföldi társaság adóéve napjainak többségében a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint belföldi illetőségű tényleges tulajdonos (a továbbiakban: részesedéssel rendelkező) van, valamint az a külföldi társaság, amelynek az adóévben elért bevételei többségében magyarországi forrásból származnak, bármely esetben akkor, ha a külföldi társaság által az adóévre fizetett (fizetendő), adóvisszatérítéssel csökkentett társasági adónak megfelelő adó és az adóalap [csoporthoz tartozó adóalanyiság esetén a csoportszinten fizetett (fizetendő) adóvisszatérítéssel csökkentett adó és az adóalap] százalékban kifejezett hányadosa nem éri el a 10 százalékot vagy a külföldi társaság nulla vagy negatív adóalap miatt nem fizet társasági adónak megfelelő adót, bár eredménye pozitív; nem kell e rendelkezést alkalmazni, ha a külföldi társaság székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére és amely államban valódi gazdasági jelenléttel bír, azzal, hogy

a) valódi gazdasági jelenlétnek minősül a külföldi társaság és az adott államban lévő kapcsolatos vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenység, ha az ebből származó bevételük eléri az összes bevételük legalább 50 százalékát;

b) befektetői tevékenységnek minősül a tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetés, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír megszerzése, tartása és elidegenítése, valamint az adott államban az értékpapírokra, befektetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok által szabályozott, illetve a pénzügyi szolgáltatási, befektetési szolgáltatási tevékenység felügyeletét ellátó hatóság által felügyelt, illetve engedélyezett alap, társaság vagy egyéb szervezet, továbbá az adott állam illetékes hatóságának engedélyével rendelkező alapkezelő által kezelt, ugyanazon országban alapított vagy bejegyzett alap, társaság vagy egyéb szervezet befektetése, illetve tevékenysége;

c) nulla vagy negatív eredmény és adóalap esetén a külföldi állam által jogszabályban előírt társasági adónak megfelelő adó mértékének (amennyiben a külföldi állam az adóalap összegétől függően több társasági adónak megfelelő adómértéket alkalmaz, akkor a legkisebb mértéknek) kell elérnie a 10 százalékot;

d) a külföldi társaság adóéve alatt a részesedéssel rendelkező adóévének utolsó napján vagy napjáig lezárult utolsó adóévet kell érteni;

e) e rendelkezéseket önállóan alkalmazni kell a külföldi társaság székhelyétől, illetőségétől eltérő államban lévő telephelyére is;

f) e rendelkezés alkalmazásában tényleges tulajdonosnak minősül az a magánszemély, aki a külföldi társaságban közvetlenül vagy közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább tíz százalékával vagy - a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával - meghatározó befolyással rendelkezik;

g) nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak a külföldi társaság, amelyben az adóév első napján már legalább öt éve elismert tőzsdén jegyzett személy vagy kapcsolatos vállalkozása az adóév minden napján legalább 25 százalékos részesedéssel rendelkezik;

h) e rendelkezésben foglaltakat - az f) pont szerinti tényleges tulajdonosi jogállás közvetett fennállásának kivételével - az adózó köteles bizonyítani."

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése és 55. §-a alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontjában foglalt feltételeknek való megfelelésről a szerződő félnek cégszerűen aláírt módon nyilatkoznia kell. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.

KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS
- tervezet -

- **egyrésztől:** Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.
adószáma: 15735595-2-08
számlaszáma: 11737007-15466004
képviseli: Borkai Zsolt polgármester
a továbbiakban: „Önkormányzat”,
- **másrészről:** cégnév:
székhelye:
adószáma:
számlaszáma:
képviseli:
cégjegyzékszám:
a továbbiakban: „Szolgáltató”,

(a továbbiakban együtt: felek) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

ELŐZMÉNYEK

Az Önkormányzat pályázatot írt ki „Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása” tárgyában. A pályázat nyertese a Szolgáltató lett.

A közszolgáltatási szerződés alapját a pályázati kiírás, továbbá a Szolgáltató által benyújtott és az Önkormányzat által elfogadott pályázat határozzák meg. Amennyiben a közszolgáltatási szerződés, a pályázati kiírás és a pályázat között eltérés van, úgy a felsorolt dokumentumokat ebben a sorrendben kell irányadónak tekinteni. Jogszabályi kötelezés esetét kivéve semmis minden olyan kikötés, amely ellentétes a fentiekben rögzített dokumentumok bármelyikével. Ezen alapidokumentumok a közszolgáltatási szerződés szerves részét képezik.

1. A SZERZŐDÉS CÉLJA

Jelen szerződés célja, hogy az Önkormányzat ellátási kötelezettségének megfelelően a Szolgáltató közreműködésével teljes körű, a lehető legmagasabb színvonalú szolgáltatást biztosítson Győr város közigazgatási területén.

A felek rögzítik, hogy a szerződés megkötésével az Önkormányzat számára a jogszabály által előírt menetrendszerinti helyi autóbusszos közösségi közlekedés lehető legmagasabb színvonalú ellátására vállalnak kötelezettséget. A szolgáltatás teljesítése a helyi utazási igények és a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek szabta keretek között valósul meg.

2. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

- 2.1. Az Önkormányzat megrendeli a Szolgáltatótól Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátását – kizárólagos joggal – a részletes pályázati kiírásban, valamint jelen szerződésben foglaltak szerint.

- 2.2. A Szolgáltató a megrendelést elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatását a mindenkor hatályban lévő menetrendnek megfelelően, az erre a tevékenységre vonatkozó jogszabályok és egyéb előírások, valamint az ebben a szerződésben megfogalmazott feltételeknek megfelelően folyamatosan biztosítja.

3. A SZERZŐDÉS HATÁLYBALÉPÉSE, IDŐTARTAMA

Jelen szerződés a mindkét fél általi aláírást követően 2020. január 1. napjától 2020. december 31. napjáig terjedő időszakra, 1 évre jön létre.

4. A SZEMÉLYI, TÁRGYI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEK, KÖZREMŰKÖDŐ BEVONÁSA

- 4.1. A Szolgáltató kijelenti, hogy a közszolgáltatási feladat ellátásának érdekében rendelkezik az alábbiakkal:
- 4.1.1. a menetrend szerinti személyszállítás végzéséhez szükséges autóbusszos személyszállító engedéllyel és vezető tisztségviselője rendelkezik a jogszabályban meghatározott autóbusszos személyszállító-vállalkozói engedéllyel;
 - 4.1.2. feddhetetlen előéletű, az ügyvezetést és a szakmai irányítást ellátó személyzettel;
 - 4.1.3. a tevékenység ellátásához előírt szakmai, képesítési, alkalmassági és egészségügyi követelményeknek megfelelő munkavállalókkal;
 - 4.1.4. a tevékenység folyamatos végzéséhez megfelelő mértékű pénzeszközzel;
 - 4.1.5. a szerződés teljesítéséhez szükséges darabszámú (legalább 40% mozgáskorlátozottak szállítására is alkalmas gépjármű) közforgalmú helyi személyszállításra alkalmas saját tulajdonú, lízingelt, vagy bérlet autóbusszal;
 - 4.1.6. a járművek javításához a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakműhellyel vagy ilyen szakműhellyel kötött hatályos szerződéssel;
 - 4.1.7. telephellyel.
- 4.2. A Szolgáltató vállalja, hogy a szerződés időtartama alatt a helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás lebonyolításában a minőségbiztosításra vonatkozó ISO rendszert vagy azzal megfeleltethető, teljes körű minőségbiztosítási rendszert működtet.
- 4.3. A tevékenység ellátására a Szolgáltató alaptevékenységi közreműködőt nem vehet igénybe. Nem minősül alaptevékenységi közreműködőnek az értékesítésben, a járművek rendelkezésre bocsátásában, a tevékenység végzéséhez szükséges ingatlan(ok) bérbeadásában, a járművek műszaki, esztétikai állapotának biztosításában és műszaki mentésében résztvevő közreműködő. Az alaptevékenységi közreműködőnek nem minősülő közreműködő működéséért a Szolgáltató teljes felelősséggel tartozik. A közreműködő szakmai alkalmasságának ugyanazon szakmai és minőségi követelményeknek kell megfelelnie, mint a Szolgáltatónak. Közreműködő alatt a Ptk. szerinti közreműködő és a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény szerinti alvállalkozó értendő.
- 4.4. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés megkötésétől számított 60 napon belül közszolgálati információs irodát fog működtetni Győr belvárosában, melyben jegy- és bérletárusítás és utas tájékoztatás is történik. Ezen felül kötelezettséget vállal arra, hogy a fenti határidőn belül legalább 40 db jegyárusító helyet (beleértve a jelenleg működő 23 db jegy- és bérletkiadó automatát) fenntart és működtet Győr belvárosában/közigazgatási területén. Amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárusító helyek száma ugyanannyival csökkenhet. Az automatákon kívüli jegyárusító helyeken az értékesítés a nyitvatartási idő alatt folyamatosan történik.

- 4.5. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a közszolgáltatást jelen szerződés megkötését megelőzően ellátó szolgáltató helyi személyszállítási ügyletágának munkavállalóit a feladat ellátásához szükséges létszámmal alkalmazza, amennyiben ettől a szolgáltatótól nem áll rendelkezésére munkaerő, úgy azt más forrásból pótolja.
- 4.6. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a közszolgáltatási szerződés teljes időtartama alatt biztosítja a közszolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

5. SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI FELTÉTELEK

- 5.1. A helyi közforgalmú személyszállítást végző járművön bárki utazhat, ha a vonatkozó jogszabályokat és a hatályban levő utazási feltételekben foglaltakat megtartja.
- 5.2. A személyszállítási közszolgáltatás díjait, a pótdíjakat és a díjalkalmazási feltételeket, és ezek megsértése esetén érvényesíthető jogkövetkezményeket jelen szerződés 2. számú melléklete tartalmazza.
- 5.3. A Szolgáltató a menetrend szerinti személyszállítást igénybevevőket, utasbaleset és poggyászkár ellen biztosítani köteles. Kijelenti, hogy ezen kötelezettségének teljesítését biztosító utasbiztosítással - melynek mértéke dologi kár esetén min. 30.000,- Ft/káresemény/fő, személyi sérüléssel járó káresemények esetére min. 1.000.000,- Ft/káresemény/fő - rendelkezik. Saját tevékenységre kötött felelősségbiztosítás esetében 10.000.000,- Ft/kár, 50.000.000,- Ft/év biztosítást jelent.

6. A TELJESÍTMÉNY TERVRE, A SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS DÍJ- ÉS JEGYRENDSZERÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 6.1. A felek rögzítik, hogy a díjak képzési elveként a költség alapú árképzést alkalmazzák.
- 6.2. A hatályos díjakat a jelen szerződés 2. számú melléklete tartalmazza. A díjak felülvizsgálata évente történik. A Szolgáltató a tárgyévvel vonatkozó kellő indokoltsággal alátámasztott javaslatát a tárgyévet megelőző év október 31-ig eljuttatja az Önkormányzathoz, amely – díjmódosítás esetén – legkésőbb a novemberi Önkormányzati Közgyűlésen dönt a január 1-jei bevezethetőség érdekében.
- 6.3. A díjat, valamint annak alkalmazási feltételeit a Szolgáltatónak a díjszabás hatálybalépése előtt 30 nappal közzé kell tenni. A díjak képzése és az áralkalmazási elvek érvényesítése során a felek kötelesek a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 32. §-ban foglaltakat biztosítani. A jegy- és bérletfajták módosítása a felek megállapodása alapján történhet. Törekedni kell, hogy a módosítás időpontja a díjszabás módosításával egy időben történjen.
- 6.4. A Szolgáltató jogosult rendkívüli díjemelés kezdeményezésével élni, ha a külső gazdasági-társadalmi környezetben bekövetkező változások a gazdasági szabályozókban történő módosítások, a finanszírozás változásai szükségessé és indokoltá teszik. A rendkívüli díjemelési javaslat számszaki és szöveges részében részletesen be kell mutatni azt, hogy a változtatást milyen tényezők és milyen mértékben indokolják.

7. A FORGALOM LEBONYOLÍTÁSA

- 7.1. A Szolgáltató a helyi közforgalmú közlekedésben résztvevő gépjárművek forgalomban tartásával kapcsolatos jogszabályokban előírt feltételeken túlmenően az alábbiak szerint jár el:
- 7.1.1. biztosítja a helyi közforgalmú közlekedésben résztvevő gépjárművek egységes külső megjelenését úgy, hogy az utazóközönség számára az jól felismerhető legyen, a

- járműveken kívülről, a kilátást nem zavaró reklámot helyez el vagy enged elhelyezni akként, hogy az egységes megjelenés és a jó felismerhetőség követelménye továbbra is érvényesüljön,
- 7.1.2. gondoskodik a járművek rendszeres, utasigényeknek megfelelő külső és belső takarításáról, mosásáról,
- 7.1.3. új járművek beszerzésénél kiemelt figyelmet fordít a mozgásukban korlátozott személyek utazási lehetőségeinek megkönnyítésére és a környezetvédelmi törekvésekre,
- 7.1.4. törekszik az utas kényelmet befolyásoló műszaki, technikai paraméterek szinten tartására (légkondicionálás, fűtés, stb.).
- 7.2. A Szolgáltató mindent megtesz annak érdekében, hogy a jóváhagyott menetrendben meghatározott időben, útvonalon és menetteljesítménnyel a helyi közforgalmú közlekedésben résztvevő gépjárművek közlekedését biztosítsa.
- 7.3. A Szolgáltató feladatai teljesítése érdekében:
- 7.3.1. a járatokat a végállomásról a menetrendszerinti időpontban indítja; a forgalmi szakszolgálat feladata a menetrendi csúszások fokozatos mérséklése és a menetrendszerűség mielőbbi helyreállítása,
- 7.3.2. szakembereivel rendszeresen elemzi, hogy a tervezett menetidők milyen mértékig teljesülnek, indokolt esetben forgalomirányítási intézkedéseket tesz, vagy a menetidő módosítását kezdeményezi,
- 7.3.3. A szolgálati idő alatt:
- 7.3.3.1. figyelemmel kíséri az adott szolgálati helyen valamennyi menetrendszerű járat indulását és érkezését, és azt a tényleges időpontok feltüntetésével dokumentálja (naplózás) úgy, hogy a nyilvántartásból a járatot végző gépjármű azonosítható legyen,
- 7.3.3.2. a menetrendtől való eltérés esetén az eltérés okát is rögzíti, külön csoportosítva a Szolgáltatón kívüli okok (közúti forgalmi zavarok, időjárás stb.), valamint a Szolgáltató saját hibájára visszavezethető okok (gépkocsivezetők késése stb.) szerint,
- 7.3.3.3. rögzíti a gépkocsivezetők forgalommal kapcsolatos jelentéseit.
- 7.4. A Szolgáltató jogosult és köteles az utasokat ellenőrizni, hogy rendelkeznek-e érvényes menetjeggyel vagy bérlettel. Az ellenőrzés módját az Önkormányzat egyetértésével, a Szolgáltató határozza meg a jogszabályban engedélyezett és szabályozott módon.

8. A MENETREND

- 8.1. A Szolgáltató évente egy alkalommal a tanév zárását követő első vasárnap időpontjához igazítva Győr helyi közforgalmú közlekedésére vonatkozó menetrendi javaslatot készít, amely elsősorban a járművekbe szerelt utasszámláló berendezés rendszeresen és módszeresen, évente elvégzendő mérési adatain alapszik. A benyújtott menetrendtervezetet az Önkormányzat a beérkezéstől számított 30 napon belül felülvizsgálja, és jóváhagyás esetén a jóváhagyott menetrendet a Szolgáltatónak megküldi. A menetrendtervezet tartalmi követelményeit a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- 8.2. A Szolgáltató a 8.1. pontban foglalt menetrendi javaslattal egyidejűleg javaslatot készít az ún. „Igényvezérelt közlekedés” feltételrendszerének kialakítására és megvalósítása formájára, amennyiben ezt a forgalmi körülmények/mért adatok/utazási szokások bármely vonalon/bármely időszakban indokolják.
- 8.3. Amennyiben az Önkormányzat részéről a menetrendtervezet módosítására igény merül fel, azt az Önkormányzat írásban a Szolgáltató tudomására hozza. A Szolgáltató a jóváhagyott teljesítmény terv figyelembevételével a javaslatot véleményezi. Egyetértés esetén a

menetrendtervezetet a módosításra irányuló igény kézhezvételétől számított 15 napon belül módosítja. Az Önkormányzat a javaslat Szolgáltató általi elfogadásának tekinti, ha a Szolgáltató a megkeresést követő 15 napon belül nem válaszol a javaslatra. Eltérő vélemény esetén a kérdés tárgyalás útján történő megoldását kezdeményezi, megegyezés hiányában az Önkormányzat javaslata alapján járnak el.

- 8.4. Az Önkormányzat által jóváhagyott menetrend a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi. A menetrend jelen szerződés 1. számú mellékletét képezi. A menetrend módosítását jelen szerződés módosításának kell tekinteni még akkor is, ha a felek nem rendelkeznek a menetrend módosításáról kifejezett szerződés-módosító nyilatkozatban.
- 8.5. A menetrend év közben is módosítható.
- 8.6. A Szolgáltató az éves menetrendváltozáson kívül bármikor előterjeszthet rendkívüli menetrend-változtatási javaslatot. A javaslatnak az indokokat, a változtatás gazdasági hatásait, valamint a szolgáltatási színvonalra gyakorolt hatását is tartalmaznia kell.
- 8.7. Az Önkormányzat az éves menetrendváltozáson kívül bármikor előterjeszthet rendkívüli menetrend-változtatási javaslatot. A javaslat alapján a Szolgáltató 15 napon belül kidolgozza a változtatás gazdasági hatásait, valamint a szolgáltatási színvonalra gyakorolt hatását. Bevezetéséről az Önkormányzat ennek ismeretében dönt.
- 8.8. Az Önkormányzat részéről felmerülő, a jóváhagyott teljesítményi terven felüli, rendkívüli menetrend-változtatási igény esetén a Szolgáltató megvizsgálja az igény teljesítésének gazdasági kihatásait, és 10 napon belül nyilatkozik arról, hogy a teljesítésre milyen feltételek mellett vállalkozik. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy az igényt minden esetben kielégíti, ha azzal kapcsolatos költségei közvetlenül megtérülnek, vagy az Önkormányzat részéről megtérítésre kerülnek.
- 8.9. Előre látható események bekövetkeztekor, vagy egyéb útvonal, menetrend, helyi közforgalmú megállóhely megváltoztatására irányuló igény felmerülésekor (pl.: gépjárműforgalmat akadályozó csőtörés, építkezés, egyéb forgalmi akadály, lakossági bejelentés, közérdekű események, városi szervezésű rendezvény stb.) szükségessé váló új útvonal, megállóhely és menetrend változtatási feladatokat a Szolgáltató, az Önkormányzat és az esemény érintettje határozza meg. Ezen esetek bekövetkeztekor a Szolgáltató az üzemeltetési többletköltségekre vagy megtakarításokra vonatkozó tervezetet kidolgozza. A költségváltozások hatásainak ellentételezését, illetőleg továbbhárítását az érdekelt az eset sajátosságainak figyelembevételével határozzák meg. Az előre nem látható események (vis maior) bekövetkeztekor a Szolgáltató saját hatáskörében dönt.
- 8.10. Közérdekű események, városi szervezésű rendezvény, közműhiba elhárítása, építkezés miatt szükségessé váló útvonal- és menetrendváltozás esetében az üzemeltetési költség-többletek továbbhárításra kerülnek elsődlegesen az esemény érintettje terhére, de ettől a felek eltérhetnek.
- 8.11. Az Önkormányzat részéről a jegyző hatáskörébe tartozik a menetrendváltozás jóváhagyása, amennyiben a menetrend-változás nem jelent finanszírozási többletterhet az Önkormányzat számára, vagy a többletköltségre az Önkormányzat bármely költségvetési előirányzata fedezetet nyújt, vagy valamely államigazgatási szerv elrendelése alapján szükséges a menetrend-változtatás. Egyebekben a menetrendváltozás jóváhagyása az Önkormányzat Közgyűlésének hatáskörébe tartozik.

9. ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Szolgáltató a rendelkezésére álló mozgássérültek szállítására alkalmas (alacsony padlós vagy alacsony belépésű padlóval rendelkező) gépjárműveinek legalább 40%-át köteles fix fordákban közlekedtetni, és ezeket a fordákat az utazóközönség számára meghirdetni. A Szolgáltató kötelessége biztosítani, hogy ha egy ilyen fordában közlekedő gépjármű kiesik, azt minél előbb hasonlóan mozgássérültek közlekedésére alkalmas autóbusszal pótolja. A Szolgáltatónak a menetrend szerint forgalomban levő autóbuszoknál is tartania kell a pályázati feltételként vállalt, a szolgáltatás indulásakor érvényes 40%-os arányt az alacsony padlós járművek üzemeltetésével kapcsolatban.

10. UTASTÁJÉKOZTATÁS

- 10.1. A Szolgáltató menetrendi tájékoztató füzetet ad ki olyan példányszámban, hogy az évközben is elérhető legyen, és gondoskodik a közszolgálati információs irodában történő értékesítéséről. A menetrendfüzetek kiadásának, vagy az értékesítés megkezdésének időpontja az évi menetrendváltás napja előtti 30. nap. A menetrendfüzetben egyéb (országos, regionális, nemzetközi autóbusz, valamint vasúti) utazási adatok is feltüntethetők. Az utazóközönség elégedettségének a fokozása érdekében az utas-tájékoztatás rendszerét fokozatosan fejlesztenie kell a Szolgáltatónak, amellyel kapcsolatban minden évben javaslatokat fogalmaz meg az Önkormányzat felé.
- 10.2. A menetrendváltásról a Szolgáltató a helyi médiumok útján is tájékoztatja az utazóközönséget. Ennek érdekében a helyi lapban, helyi közszolgálati napilapban, és a helyi rádiókban és a helyi televízióban is közzé teszi a menetrendváltást.
- 10.3. Rendkívüli menetrendváltás esetén a menetrendváltást a 10.2. pont szerinti médiumokban meghirdeti, továbbá a megállóhelyi táblákon az utasokat tájékoztatja.
- 10.4. A végállomásokon, a megállóhelyoszlopokon és a közszolgálati információs irodában valamennyi, az adott megállóhelyet érintő járat útvonalát és menetrendjét feltünteti.
- 10.5. A menetrendi hirdetményeken feltünteti a Szolgáltató telefon és e-mail elérhetőségét, ahol bejelenthetik az utasok a plakátok rongálódását, hiányát, és utazási felvilágosítást kérhetnek.
- 10.6. Előszóban és telefonon a teljes városi közösségi közlekedési rendszerre vonatkozó menetrendi felvilágosítást nyújt az üzemidő alatt a forgalomirányító szolgálati helyein, a telefonszámokat és az információ szolgáltatás időtartamát megjelenti a telefonkönyvben, a menetrendi füzetben és a saját honlapján, és kezdeményezi ezek feltüntetését az Önkormányzat honlapján. A tájékoztatásra utaló feliratot ezeken a szolgálati helyeken jól látható módon elhelyezi.
- 10.7. A megállóhelyi táblákon elhelyezett tájékoztató feliratok elhasználódása vagy megrongálása esetén azokat pótolja, a menetrendi adatok aktualizálását biztosítja.
- 10.8. A Szolgáltató az interneten saját honlapot üzemeltet és tart karban, amin szerepelnie kell:
 - 10.8.1. az utazási feltételeknek,
 - 10.8.2. a menetrendnek, útvonal és időpontkereső funkciókkal,
 - 10.8.3. a forgalmi változásokról szóló értesítésnek, melynek az egyéb médiumokban kiadott értesítéssel egy időben kell történnie,
 - 10.8.4. díjszabási tájékoztatónak.
 - 10.8.5. A 10.8.1.-10.8.4. pontban felsorolt információknak, valamint az online utas tájékoztatásnak elérhetőnek kell lennie internetkapcsolattal rendelkező mobiltelefonnal.

- 10.9. Az Önkormányzat és a Szolgáltató jogosult a szerződés tartalmáról a lakosságot tájékoztatni. Győr város egészének vagy meghatározó részének közösségi közlekedését érintő lakossági fórumain a felek képviselői közösen vesznek részt.

11. AZ UTASOKKAL VALÓ KAPCSOLAT

- 11.1. A Szolgáltató gépjárművezetőit, valamint forgalomirányító dolgozóit és jegyellenőreit szükség szerint megtartott tanfolyamon oktatja az utasokkal kapcsolatos magatartás szabályaira, az utasokkal való együttműködési készség fejlesztési technikákra, így különösképpen az udvariasságra, a tájékoztatási kötelezettségre, „a szolgáltatói szemlélet” érvényesítésére, gépkocsivezetők esetén a fentiekben túlmenően az ajtók kezelésének szabályaira, a gépjárművön történő dohányzás tilalmára és a vezetéstechnikai tudnivalókra.
- 11.2. A Szolgáltató a gépkocsivezetők és a forgalomirányító dolgozók számára az évszaknak megfelelő formaruhát biztosít, és megköveteli szolgálat közben a tiszta, esztétikus állapotú formaruha viselését.
- 11.3. Az utasok által benyújtott panaszok kezelésének rendjét a Szolgáltató az alábbi alapelvek figyelembevételével alakítja ki:
- 11.3.1. a panaszok kezelését saját hatáskörben intézi, azt nem hárítja át az Önkormányzatra,
 - 11.3.2. a forgalomirányító szolgálati helyeken a szóban előadott és a helyszínen nem orvosolható panaszok, észrevételek rögzítéséről gondoskodik,
 - 11.3.3. az írásban érkező panaszokat külön nyilvántartásba veszi,
 - 11.3.4. mind a forgalomirányító szolgálati helyeken rögzített, mind a Szolgáltatóhoz írásban érkezett panaszokat 30 napon belül kivizsgálja, és intézkedést tesz a jogosnak ítélt panaszok okainak megszüntetéséről,
 - 11.3.5. az intézkedésről a panasztevőt tájékoztatja, az Önkormányzatot pedig a panaszok számáról a negyedéves jelentésben értesíti.

12. BÉRLET- ÉS MENETJEGY ÁRUSÍTÁS

A Szolgáltató a bérletjegyek, valamint a menetjegyek árusítását a következő minimális elvárások szerint biztosítja:

- 12.1. Menetjegyet elővételben az alábbi helyeken és időpontokban értékesít:
- 12.1.1. a közszolgálati információs iroda pénztárában,
 - 12.1.2. a menetjegy árusítással megbízott értékesítőknél
- a nyitvatartási idő alatt folyamatosan.
- 12.2. Bérleteket az alábbi helyeken és időpontokban értékesít:
- 12.2.1. a menetjegy árusítással megbízott értékesítőknél,
 - 12.2.2. a közszolgálati információs iroda pénztárában
- minden hónap 1-6. közötti nap a nyitvatartási idő alatt folyamatosan.
- 12.3. Elővételi menetjegy árusítást legalább 20 elárusító helyen biztosítja a szolgáltatási területen a szükségletnek megfelelően.
- 12.4. Menetjegyet valamennyi járaton lehet váltani.
- 12.5. A közszolgálati információs iroda, valamint a jegy- és bérletárusító helyek nyitvatartása a munkanapokon min. napi 8 óra.
- 12.6. Menetjegyet és bérletet fix telepítésű menetjegy- és bérletértékesítő automata igénybevételével minden nap 0-24 óráig lehet váltani.

13. KÖLTSÉG, KÖLTSÉGNYILVÁNTARTÁS, KALKULÁCIÓ

- 13.1. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a tevékenységi körében:
- 13.1.1. gazdaságos, ésszerű és takarékos intézkedésekkel csökkenti a közforgalmú közlekedés költségeit,

- 13.1.2. a számviteli rendjét úgy alakítja ki, hogy a helyi közforgalmú közlekedés költségei elkülöníthetők és megállapíthatók legyenek,
- 13.1.3. költség-elszámolási gyakorlatában biztosítja, hogy a felmerült költségek közvetlenül arra a tevékenységre kerüljenek elszámolásra, amelynek érdekében felmerültek, és így a közvetett költségek aránya minél alacsonyabb legyen,
- 13.1.4. az Önkormányzatot a negyedéves jelentésben tájékoztatja minden olyan körülményről, amely a helyi közforgalmú közlekedés költségeit a tervezett mértéknél jobban emeli (pl. bér, üzemanyag stb.). Soron kívül köteles az Önkormányzatot tájékoztatni minden olyan általa ismert várható eseményről, döntésről, amely a helyi közforgalmú közlekedési szolgáltatás teljesítését, színvonalának alakulását, költségeit jelentősen befolyásolja.
- 13.2. A felek megállapítják, hogy a 2020. évre vonatkozó teljes költségkalkuláció jelen szerződés 4. számú mellékletét képezi.
- 14. ADATSZOLGÁLTATÁS A KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉS BEVÉTELEINEK ÉS RÁFORDÍTÁSÁNAK ALAKULÁSÁRÓL**
- 14.1. A Szolgáltató a közforgalmú közlekedés bevételeinek és ráfordításainak alakulásáról negyedéves tájékoztatást készít, és a negyedévet követő második hónap végéig megküldi az Önkormányzat részére, papír alapon és elektronikus formában. A Szolgáltató a közforgalmú közlekedés éves teljesítéséről teljesítményértékelő szakmai beszámolót készít, amelynek a közgyűlésé által még nem elfogadott előzetese adatait a tárgyévet követő március 31-ig, a közgyűlésé által elfogadott tényadatait a tárgyévet követő június 30-ig az Önkormányzatnak megküldi, papír alapon és elektronikus formában. A Szolgáltató a negyedéves és az éves beszámolóban is köteles kimutatni mindennemű, a jelen szerződés 4. számú mellékletét képező költségkalkulációban foglalt értéktől történő eltérést, indokolással alátámasztva.
- 14.2. A Szolgáltató köteles tájékoztatni az Önkormányzatot, ha más közszolgáltatási szerződés alapján is végez szolgáltatást vagy más nemzetközi, különcélú menetrend szerinti, különjáratú személyszállítást is ellát.
- 15. A KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK ÉS A KÖZSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK ELLÁTÁSÁÉRT JÁRÓ ELLENTÉTELEZÉS MÓDJA ÉS MÉRTÉKE, TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**
- 15.1. A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény rendelkezései értelmében a Szolgáltató ellentételezésre jogosult.
- 15.2. A felek megállapodnak abban, hogy az ellentételezés során az alábbi költségek vehetők figyelembe:
- 15.2.1. a közvetlenül elszámolt költségek, és
- 15.2.2. a közvetett módon felosztott költségek, de maximum az értékesítés nettó árbevételének 22%-a.
- A Szolgáltató viseli a feladatkörébe tartozó tevékenységek valamennyi ráfordítását.
- 15.3. A felek megállapodnak abban, hogy az ellentételezés során a nyereség mértéke a 15.2.1. és 15.2.2. pontban meghatározott együttes összeg 1%-a.
- 15.4. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen szerződésben szabályozott helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátását a pályázatában meghatározott Ft/külszolgálati km + áfa összegű vállalási díj ellenében látja el.

- 15.5. A felek megállapodnak abban, hogy a külszolgálati km fogalma alatt a következőket értik: A külszolgálati km az összes km: a hasznos km és a rezsi km összege. Hasznos km: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak km teljesítménye. Rezsi km: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak teljesítése érdekében forgalmi okból felmerülő egyéb km mennyisége (átállítás, telephelyre közlekedés, forgalom-elterelés, stb.); és a feladatok teljesítése érdekében műszaki okból felmerülő egyéb km mennyisége (javítás, kötelező szerviz, tankolás, stb.).
- 15.6. A felek megállapítják, hogy jelen szerződés hatályba lépésekor a megrendelt külszolgálati km mértéke: **4.782.920 kkm/év** (ebből helyi: 4.407.980 külszolgálati km/év, helyközi helyi: 374.940 külszolgálati km/év). A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a külszolgálati km-ben nem lehet magasabb 10%-nál a rezsi km a hasznos km-hez viszonyítva. Ez a %-os mérték az Önkormányzat által kezdeményezett menetrendi módosítás esetén felülvizsgálható.
- 15.7. A felek megállapodnak abban, hogy a 15.4. pontban meghatározott vállalási díj módosulását eredményezi az indokolt költségek változása a tárgyévi tényadatok alapján.
- 15.8. A felek megállapodnak abban, hogy a közszolgáltatási feladattal kapcsolatos valamennyi bevétel (a díjbevétel, a szociálpolitikai menetdíj-támogatás és egyéb kapcsolódó bevételek és támogatások) a Szolgáltatót illeti meg. A felek egyéb kapcsolódó bevétel alatt a helyi járatot teljesítő autóbusszokkal kapcsolatos reklámtevékenységből származó reklámbevétel és a helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási tevékenységre elszámolt minden egyéb bevételt értik.
- 15.9. A felek megállapodnak abban, hogy a 15.4. pontban meghatározott vállalási díj a 15.8. pontban meghatározott bevételekből és szükség esetén a 15.10. pontban meghatározott ellentételezésből tevődik össze.
- 15.10. Amennyiben a 15.8. pontban meghatározott bevételek összege nem éri el a 15.4. pontban meghatározott vállalási díj összegét (a vállalási díj egységárának és a teljesített külszolgálati km-ek szorzatának összegét), az Önkormányzat kötelezettséget vállal az ellentételezés nyújtására, jelen szerződésben meghatározott feltételekkel
- 15.11. A felek megállapítják, hogy az ellentételezés 2020. évre tervezett összege a következő:
- 15.11.1. 2020. évre:,- Ft (ezen felül,- Ft összegű állami támogatást tervezve, amelyből 73.438.000,- Ft a települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatása,,- Ft a bérfejlesztés központi költségvetési támogatása).
- 15.12. A Szolgáltató nyilatkozik arról, hogy a Kormány 2017. február 15-i döntése alapján (1160/2017. (III. 22.) Korm. határozat) a közúti közlekedési alágazatban négy évre szóló jövedelemfejlesztési megállapodás megkötésére került sor. A megállapodás értelmében a bérfejlesztés mértéke a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megadásán felül 2020. évben%. A fenti Korm. határozat szerint a bérfejlesztés költség-ellentételezését központi költségvetési forrásból biztosítják.
- 15.13. Az ellentételezés 15.11. pontban meghatározott várható összegének arányos részét az Önkormányzat negyedévente utalja át a Szolgáltató számlájára, külön megállapodás nélkül, a Szolgáltató pénzügyi elszámoló levele beérkezésétől számított 10 banki munkanapon belül. A pénzügyi elszámoló levél beérkezésének legkorábbi dátuma az adott negyedévet követő hónap első napja lehet. Az Önkormányzat a számlájára beérkezett állami támogatás összegét a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint továbbutalja a Szolgáltató számlájára. A Szolgáltató éves számviteli zárását követően a tárgyévi tényadatok ismeretében meg kell állapítani az ellentételezés pontos összegét. A ténylegesen átutalt összeghez viszonyított

eltérést plusz-mínusz irányban a két fél között rendezni kell a tárgyévet követő év július 31-ig, külön pénzügyi megállapodás alapján.

15.14. A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos minden költség a Szolgáltatót terheli. A Szolgáltató a járműpark megújítására vonatkozóan terjeszthet elő javaslatot, a tárgyévi tarifajavaslattal egyidejűleg. Az Önkormányzat a tárgyévi tarifajavaslat tárgyalásakor dönthet úgy, hogy a járműpark megújításának költségeihez hozzájárul-e vagy sem.

15.15. Tarifajavaslat

15.15.1. A Szolgáltató a tárgyévre tarifajavaslatot készít a helyi közforgalmú közlekedés helyzetéről szóló beszámoló adatai és megállapításai, valamint a prognosztizálható költségváltozások és egyéb tényezők (pl. adózás, szociálpolitikai menetdíj-támogatás változásai stb.) alapján.

15.15.2. A tarifajavaslat tartalmazza:

15.15.2.1. az átlagos díjszint-változás mértékét (inflációt),

15.15.2.2. az alkalmazandó jegyfajtákat és azok tervezett fogyasztói árát,

15.15.2.3. a várható forgalmat, a várható bruttó és nettó bevételeket, a költségek és az eredmény várható alakulását, beleértve az igényelt önkormányzati ellentételezés mértékét és formáját is,

15.15.2.4. a tarifajavaslatnak az utazási igényekre gyakorolt várható hatását,

15.15.2.5. a járműpark megújításának a tárgyévre vonatkozó km-enként tervezett költségét, amennyiben a Szolgáltató ezt szerepeltetni kívánja,

15.15.2.6. a tárgyévre vonatkozó ellentételezés tervezett összegét.

15.15.3. A tarifajavaslatot minimum 3 változatban kell elkészíteni.

15.15.4. A tarifajavaslatot a Szolgáltató minden év október 31-ig köteles eljuttatni az Önkormányzathoz.

15.16. Az Önkormányzat a bevételek és költségek elszámolásának szabályszerűségét ellenőrizheti. Ennek során a Szolgáltató köteles biztosítani az ellenőrzés és a betekintés lehetőségét minden olyan nyilvántartásába és adataira vonatkozóan, amellyel kapcsolatos elszámolás hatással lehet a helyi közforgalmú közlekedési tevékenység elszámolt bevételeire, költségeire. Amennyiben az ellenőrzéssel megbízott személy érdemi kifogást tesz a bevételek, költségek mértékének szabályszerűségére vonatkozóan, úgy az Önkormányzat jogosult megtagadni a bevétel, költség mértékének elfogadását. Vita esetén a felek által közösen megbízott szakértő (mérnöki iroda, közlekedési szakértő, független könyvvizsgáló, stb.) véleményét fogadják el.

15.17. A Szolgáltató – a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 30. § (7) bekezdésében foglaltak alapján – belső számvitelében a külön jogszabály alapján elkészített számviteli politikájában rögzített módon köteles elkülöníteni a közszolgáltatási feladat ellátása révén realizált bevételeket, beleértve a járműveken, járművekkel végzett tevékenységet, az annak érdekében felmerült ráfordításokat, az e feladathoz kapcsolódó eszközöket és forrásokat.

15.18. A közszolgáltatási feladatok ellátása révén realizált, valamint a járműpark egyéb hasznosításából származó, különösen a reklámcélú bevételekről, az annak érdekében felmerült ráfordításokról, az ahhoz kapcsolódó eszközökről és forrásokról beszámolóban a Szolgáltató köteles számot adni az éves aktuális június 30-i szakmai beszámolóban. A Szolgáltató az elkülönített elszámolást a közszolgáltatási szerződés lejártát követő 5 évig köteles megőrizni.

15.19. A Szolgáltató kötelezi magát arra, hogy:

- 15.19.1. az ellentételezés összegét csak és kizárólag Győr Megyei Jogú Város helyi közlekedésének 2020. évi üzemeltetése érdekében használja fel/használta fel; és erről az Önkormányzatnak címezve legkésőbb 2021. január 31-ig beszámol;
- 15.19.2. amennyiben az ellentételezés összegét nem vagy részben nem Győr Megyei Jogú Város helyi közlekedésének 2020. évi üzemeltetése érdekében használja fel, úgy köteles a nem jogszerűen felhasznált ellentételezés összegét az Önkormányzatnak visszafizetni, az Önkormányzat első írásbeli felszólításában megjelölt határidőre. A Szolgáltató a jogtalanul igénybe vett összeg után Ptk. szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni az Önkormányzat részére a jogtalan igénybevétel napjától a visszafizetés napjáig.
- 15.19.3. A Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a 15.19.2. pont szerinti elszámolási kötelezettség teljesítésére, valamint késedelmes elszámolás esetén az igazolási kérelem benyújtásra vonatkozóan – jelen megállapodáson felül – külön értesítést nem kap.
- 15.19.4. Az Önkormányzat kötelezi magát arra, hogy amennyiben az elszámolás beérkezését követő 15 (tizenöt) napon belül az Önkormányzat nem nyilatkozik arról, hogy az ellentételezés felhasználása nem megfelelő, az elszámolást elfogadottnak kell tekinteni.

16. A KÖZZSZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ SZOLGÁLTATÓI JOGOSULTSÁGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

- 16.1. A Szolgáltató – a tevékenységek pénzügyi-számviteli elhatárolására vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával – jogosult a szerződésben meghatározott közszolgáltatási feladatok mellett minden olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyek nem veszélyeztetik a szerződésben foglalt közszolgáltatási feladatok ellátását.
- 16.2. A Szolgáltató jogosult – miután az Önkormányzatot előzetesen erről tájékoztatta – a menetrend szerinti helyi közforgalmú autóbusz-közlekedési közszolgáltatás lebonyolításához rendelkezésre álló autóbuszok hatékony foglalkoztatása érdekében szerződéses és különjáratú feladatra szerződést kötni. A Szolgáltató szerződéses és különjáratú feladat ellátása azonban nem lehet semmilyen negatív hatással az alapszolgáltatás biztosítására. A Szolgáltató jogosult a helyi közlekedési közszolgáltatási feladatot végző autóbuszok külső és belső felületein reklámok elhelyezésére.
- 16.3. A Szolgáltató köteles gondoskodni a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges utazási jegyek és bérletek beszerzéséről és/vagy előállításáról, valamint a szerződéskötéstől számított 60 napon belül olyan értékesítési hálózat működtetéséről, amely biztosítja az utazóközönség számára az autóbuszjegyek és bérletek, bérletigazolványok megvásárlását.
- 16.4. A Szolgáltatónak a szolgáltatásait igénybevevők tájékoztatása érdekében a megállóhelyeken menetrendi hirdetőtáblákat kell elhelyezni, melyeken – összhangban a hatályos menetrenddel, illetőleg vonalhálózattal – feltüntetni az adott megállóhelyről induló járat/járatok számjelét, a járat/járatok útvonalát, valamint az indulási időket. A Szolgáltató kötelezettsége a megrongálódott tájékoztatók folyamatos pótlása.
- 16.5. A Szolgáltatónak az érvényes menetrendjét menetrendi tájékoztató könyvben rögzítenie kell, valamint köteles annak megvásárlását, a szolgáltatásait igénybevevők számára biztosítani. A menetrendi tájékoztató füzet minimális tartalmi elemei: utazási feltételek és díjszabás, helyi autóbusz vonalak felsorolása, autóbusz vonalanként a megállóhelyek, az indulási időpontok és a menetidők, a közlekedési jelek magyarázata, vonalhálózati térkép. A menetrend, illetőleg a viteldíjak változását azok életbelépését legalább 30 nappal megelőzően a helyi napilapban, a helyi közszolgálati napilapban, a helyi rádiókban és televízióban kell közzétenni. A menetrendben feltüntetett járatokkal utazni kívánókkal szemben a Szolgáltatót – külön jogszabály előírásai szerint – szerződéskötési kötelezettség terheli.

- 16.6. A Szolgáltató köteles az általa fenntartott forgalomirányító helyeken, az általa működtetett ügyfélszolgálati irodában, illetőleg internetes honlapján tájékoztatni az utazókat vonalhálózatról, menetrendjéről, viteldíjairól, az egyes járatok útvonalának időleges változásáról, valamint működésének aktuális kérdéseiről.
- 16.7. A Szolgáltató köteles a működési területét érintő utazási igények alakulását folyamatosan figyelemmel kísérni és a menetrend módosítását kezdeményezni, szolgáltatásainak az utazási igények változásához való igazítása érdekében.
- 16.8. A Szolgáltató mindenkor köteles biztosítani a közszolgáltatás folyamatos, zavartalan fenntartását, vis maior esetét kivéve. Vis maiornak minősül minden, a felek akaratától független tény, esemény vagy körülmény, amelyet a felek a tőlük ésszerűen elvárható erőfeszítéssel sem tudnak meggátolni. A szolgáltatás ellátásában történő akadályoztatás esetén a Szolgáltató késedelem nélkül köteles megtenni minden óvintézkedést a közszolgáltatás folyamatos fenntartása érdekében. Vis maior esetében a Szolgáltató folyamatosan köteles tájékoztatni az Ellátásért felelőst a kialakult helyzetben tervezett intézkedéseiről, és minden tőle telhetőt megtenni az adott helyzetben és az adott körülmények között elvárható szintű közszolgáltatás biztosítása érdekében.
- 16.9. A Szolgáltató sztrájk esetén köteles a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 39. § (1) bekezdése szerinti még elégséges szolgáltatást biztosítani. A még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében menetrendtervet dolgoz ki, és azt legkésőbb a sztrájk megkezdése előtt két nappal a lakosság tájékoztatásával egyidejűleg meghirdeti.
- 16.10. A Szolgáltató vállalja, hogy
- 16.10.1. a tevékenységével összefüggő, saját hibájára visszavezethető okok miatt bekövetkező járatkimaradások száma havi szinten nem haladhatja meg az adott hónapban indított járatokhoz viszonyított 0,1%-os határértéket,
- 16.10.2. továbbá tevékenységével összefüggő, saját hibájára visszavezethető okok miatti késések száma havi szinten nem haladhatja meg az adott hónapban indított járatokhoz viszonyított 1,0%-os határértéket,
- 16.10.3. valamint a járművek tisztaságával, a személyzet magatartásával, az utas tájékoztatással kapcsolatos jogos kifogások száma havi szinten nem haladhatja meg az adott hónapban indított járatokhoz viszonyított 0,1%-os határértéket.
- 16.10.4. A Szolgáltató köteles havonta adatokat szolgáltatni a járatkimaradásokról, a járatkésésekről és a kifogásokról papír és digitális alapon. Menetrendtől való eltérésnek minősül minden olyan eltérés a menetrendtől, amikor a járat végén a menetidő min. 20%-kal megnő vagy 10%-kal csökken.
A menetrendtől való eltérésekbe nem számítanak bele az útvonal módosítások miatti menetidő változások.
- 16.11. A Szolgáltató vállalja, hogy az alacsony padlós vagy alacsony belépésű padlóval rendelkező járművek aránya a szolgáltatás végzésének időtartama alatt mindenkor eléri az elvárt, 40%-os arányt.
- 16.12. A Szolgáltató a feladatát a mindenkor érvényes menetrend teljesítéséhez szükséges darabszámú autóbusszal köteles ellátni.
- 16.13. A Szolgáltató egy alkalommal (tárgyét követő június 30-áig) köteles az éves tevékenységéről beszámolót készíteni és azt benyújtani az Önkormányzat felé.
- 16.14. A Szolgáltató köteles a személyszállítási szolgáltatásokról 2012. évi XLI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján fenn álló együttműködési kötelezettségének eleget tenni és a közforgalmú személyszállítási szolgáltatást végző más közlekedési szolgáltatókkal, valamint a személyszállítási szolgáltatási tevékenység végzéséhez szükséges állomások, megállóhelyek,

valamint egyéb utasforgalmi létesítmények üzemeltetőivel köteles a személyszállítási szolgáltatási tevékenységek hatékony ellátása érdekében együttműködni.

- 16.15. A Szolgáltató köteles a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos működési területén az Önkormányzat arculati elemeit (logó, szlogen) alkalmazni az utastájékoztatásban, a külső kommunikációjában és megjelenésében, amit az Önkormányzat jogosult ellenőrizni.

17. AZ ÖNKORMÁNYZAT SZOLGÁLTATÓVAL SZEMBENI JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 17.1. Az Önkormányzat jogosult a menetrendet módosítani, a Szolgáltatóval való egyeztetést követően.
- 17.2. Az Önkormányzat javaslatot tehet a szolgáltatás színvonalának javítására.
- 17.3. Az Önkormányzat jogosult a szolgáltatáshoz kapcsolódó ármegállapítási eljárásban részt venni, és az árak mértékét a közszolgáltatási szerződésben a Szolgáltatóval egyetértésben meghatározni.
- 17.4. Amennyiben a Szolgáltató működési területén a közszolgáltatási tevékenység bővítése/szűkítése a dokumentált utasforgalmi és a gazdaságossági adatok együttes számbavétele alapján indokolt, az Önkormányzat kezdeményezheti a Szolgáltatónál annak teljesítését. Az Önkormányzat a többlet feladatokra más Szolgáltató részére megbízást csak akkor adhat, ha az új feladatok teljesítését a Szolgáltató – a bővítés kezdeményezésétől számított 90 napon belül – nem vállalja.
- 17.5. Az Önkormányzat szabályszerű megbízólevéllel rendelkező képviselői vagy megbízottjai útján – rendszeresen vagy eseti jelleggel is – jogosult ellenőrizni a Szolgáltató által vállalt feladatok teljesítését. Az ellenőrzés alkalmával a Szolgáltató a tevékenység teljesítésével kapcsolatos kérdésekben köteles tájékoztatást adni, különösen az alábbi kérdésekben:
- 17.5.1. a helyi közforgalmú közlekedés lebonyolításáról, a járatok közlekedéséről, a zsúfoltság és a menetrendszerűség alakulásáról, a járatí és a forgalomirányító személyzet utasokkal kapcsolatos magatartásáról,
- 17.5.2. a forgalomirányító szolgálati helyeken a naplózásról, valamint a járatí személyzet bejelentéseinek dokumentációjáról,
- 17.5.3. az utaspanaszok nyilvántartásának, kivizsgálásának és intézésének módjáról,
- 17.5.4. a járművek megjelenéséről, tisztaságáról, a járműveken és a megállóhelyeken alkalmazott utas tájékoztatásról,
- 17.5.5. járművek állapota, az üzemeltetés szabályoknak való megfelelése, a megállapított viteldíjak alkalmazása, a reklámtevékenységből származó bevétel elszámolása, buszok bérbeadása.
- 17.6. Az Önkormányzat a helyi közforgalmú közlekedés megfelelő kialakítása és működtetése érdekében együttműködik a Szolgáltatóval, és őt a tevékenységében segíti. Ennek keretében:
- 17.6.1. átadja mindazokat a birtokában lévő információkat, amelyek a helyi közforgalmú közlekedés kialakítása és működtetése szempontjából a Szolgáltató számára jelentőséggel bírnak,
- 17.6.2. a város közlekedésfejlesztési terveinek elkészítésébe a Szolgáltató szakembereit bevonja,
- 17.6.3. a hálózat és a menetrend kialakításának elveinél, és annak változtatása során a Szolgáltató véleményét kikéri,
- 17.6.4. forgalomtechnikai intézkedésekkel segíti a közösségi közlekedés lebonyolítását.
- 17.7. Az Önkormányzat vállalja a tulajdonában lévő fordulóhelyek, megállóhelyek, közutak takarítását, hó- és síkosság-mentesítését.

18. AZ UTAZÁSI IGÉNYEK FIGYELÉSE

A menetrendi javaslat és a teljesítmény terv megalapozása érdekében a Szolgáltató az alábbi feladatokat végzi el:

- 18.1. a járatok kihasználását forgalmi irányító személyzete, valamint rendszeres vezetői ellenőrzés révén folyamatosan figyelemmel kíséri,
- 18.2. kötelezi a gépkocsivezetőket, hogy a zsúfoltságról és az utas-lemaradásról a forgalmi irányító személyzetet értesítsék, megszervezi ezen jelentések nyilvántartását és kiértékelését,
- 18.3. figyelemmel kíséri a városfejlődés, valamint az utazási igényeket befolyásoló egyéb tényezők alakulását,
- 18.4. rendszerezett formában nyilvántartja az utazóközönségtől és a gazdálkodó és egyéb szervezetektől, intézményektől, egyéb szervezetektől beérkező a menetrendre, helyi közösségi közlekedésre vonatkozó észrevételeket, javaslatokat, igényeket.
- 18.5. Szolgáltató köteles az utasszámláló berendezéssel felszerelt autóbuszait minden évben legalább egy-egy alkalommal a menetrendben meghatározott különféle napokon (hétköznap, munkaszüneti nap stb.) az egyes menetrendi vonalakon üzemeltetni, erről kimutatást készíteni, és ennek alapján évente javaslatot tenni a menetrend módosítására, amennyiben az adatok alapján ez indokolt.

19. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI

- 19.1. A szerződést a felek közös megegyezéssel bármikor módosíthatják. Amennyiben a finanszírozási feltételekben (így különösen, de nem kizárólagosan a járműparkot érintően) változás következik be, úgy a szerződés vonatkozó rendelkezéseit a felek módosíthatják. Amennyiben a szerződés megkötését követően a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében beállt körülményre tekintettel a szerződés a felek bármelyikének lényeges és jogos érdekét sérti – ideértve, ha a szerződéskötést követően alkotott jogszabály a szerződés tartalmi elemeit valamelyik fél lényeges és jogos érdekének sérelmével járó módon változtatja meg –, a módosításban érdekelt fél írásban kezdeményezheti a másik félnél a szerződés módosítását, megjelölve, hogy azt milyen okból és milyen körben kéri. A megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül a felek megtárgyalják a szerződés közös megegyezéssel történő módosításának lehetőségét, és a szerződést a vonatkozó jogszabályok, valamint a felek méltányos érdekeinek figyelembe vételével, közös megegyezéssel módosíthatják.
- 19.2. A Szolgáltató az olyan szerződésmódosítási szándékát, amely a közszolgáltatási kötelezettség alóli teljes, vagy részleges mentesítésére irányul, legalább az erre javasolt időpontot megelőző 6 hónappal korábban, írásban kezdeményezheti, melyre az Önkormányzat 2 hónapon belül köteles nyilatkozni.
- 19.3. A személyszállítási tevékenység ellátásával vagy az érintett járatok üzemeltetésével kapcsolatos előírást tartalmazó jogszabály megjelenése vagy azok módosítása automatikusan – külön erre vonatkozó megegyezés nélkül – módosítja a szerződés érintett előírásait. A felek ezekről tudomást szerezve értesítik egymást, megjelölve a szerződés változó tartalmú pontjait, és ha erre szükség van, kezdeményezik a jogszabályváltozások következményeként mellőzhetetlen szerződés-módosításokat.
- 19.4. A menetrend megváltoztatása minden esetben a szerződés módosításának minősül.

20. SZERZŐDÉST BIZTOSÍTÓ MELLÉKKÖTELEZETTSÉGEK

- 20.1. Ha az alacsony padlós vagy alacsony belépésű padlóval rendelkező járművek aránya a szolgáltatás végzésének időtartama alatt bármikor nem éri el a Szolgáltatóval szemben elvárt, a 4.1.5. pontban meghatározott %-os arányt, az Önkormányzat jogosult kötbért alkalmazni az alábbiak szerint:
 - 20.1.1. késedelmi kötbér: Szolgáltató késedelmes teljesítés esetén az elmulasztott határidő első napjától kezdve megkezdett hónaponként az előző évben az Önkormányzat által ténylegesen megfizetett ellentételezés összege 1%-ának (ha az ellentételezés tényleges

összegének megfizetésére nem került sor, akkor az ellentételezés Önkormányzat által elfogadott tervezett összege 1%-ának) megfelelő összegű késedelmi kötbért köteles fizetni Önkormányzat részére, amely az ellentételezés összegéből levonásra kerül. A késedelmi kötbér érvényesítése nem zárja ki 12 hónapon túli késedelem esetén a 20.1.2. pontban meghatározott meghiúsulási kötbér érvényesítését.

- 20.1.2. meghiúsulási kötbér: Szolgáltató meghiúsulás esetén meghiúsulási kötbért köteles fizetni az Önkormányzatnak. A meghiúsulási kötbér összege: az előző évben az Önkormányzat által ténylegesen megfizetett ellentételezés összege 20%-ának (ha az ellentételezés tényleges összegének megfizetésére nem került sor, akkor az ellentételezés Önkormányzat által elfogadott tervezett összege 20%-ának) megfelelő összeg. A felek meghiúsulásnak azt tekintik, ha a Szolgáltató 12 hónapon túli késedelembe esik. Jelen pontban meghatározott kötbér érvényesítése nem zárja ki a 20.1.1. pontban meghatározott kötbér érvényesítését.

- 20.2. Ha a tevékenységével összefüggő, saját hibájára visszavezethető okok miatt bekövetkező kimaradt járatok száma havi szinten az adott hónapban indított járatok 0,1%-át meghaladja, továbbá a tevékenységével összefüggő, saját hibájára visszavezethető okok miatti késések száma havi szinten az adott hónapban indított járatok 1,0%-át meghaladja, valamint a járművek tisztaságával, a személyzet magatartásával, az utas tájékoztatással kapcsolatos jogos kifogások száma havi szinten az adott hónapban indított járatok 0,1%-át meghaladja, az Önkormányzat jogosult hibás teljesítési kötbért alkalmazni, melynek mértéke 20.000,- Ft/érintett járat.
- 20.3. Jogszerűtlen sztrájk esetében az Önkormányzat jogosult a Szolgáltató felé hibás teljesítési kötbért alkalmazni, amelynek mértéke 20.000,- Ft/érintett járat.

21. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA ÉS A SZERZŐDÉSSZEGÉS SZANKCIÓI

- 21.1. A felek kifejezik azon szándékukat, hogy az esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket egymás között tárgyalással rendezik, és a felmondási jogukkal csak a tárgyalások meghiúsulása és rendkívüli nyomós indok esetén élnek.
- 21.2. A felek kijelentik, hogy a jelen szerződés – határozott időtartamára tekintettel – bármelyik fél által kizárólag rendkívüli felmondással, az alábbiakban meghatározott esetekben szüntethető meg.
- 21.3. Az Önkormányzat jogosult áttekinteni – az üzemeltetés rendszerébe épített ellenőrzésen túl – a szolgáltatás ellátása minőségének szerződésben rögzített teljesülését. Felmondásra okot adó körülmény beállta esetén az Önkormányzat az oknak és a helyzetnek megfelelő határidő megjelölésével felszólítja a Szolgáltatót a szerződésszegés kiküszöbölésére. Amennyiben a Szolgáltató a felszólításnak az Önkormányzat által szabott türelmi időn belül nem tesz eleget, és a szerződésszegő helyzet továbbra is fennáll, az Önkormányzat a Szolgáltatóhoz intézett megkeresésében jogosult a szerződést felmondani legalább 6 hónap felmondási idővel.
- 21.4. A Szolgáltató abban az esetben jogosult a szerződést felmondani legalább 6 hónap felmondási idővel, ha az Önkormányzat a szerződésben foglalt kötelezettségét súlyosan megszegi és a Szolgáltató írásbeli felhívása ellenére nem tesz intézkedéseket a jogellenes helyzet megszüntetésére, az adott helyzetnek megfelelő határidővel. Továbbá a szerződés megkötésének vagy közös megegyezésen alapuló módosításának időpontjában a közszolgáltatási jogok gyakorlásával összefüggésben fennálló körülmények a Szolgáltató által bizonyítottan és rajta kívül álló okokra visszavezethetően oly mértékben megváltoznak, hogy a szerződés szerinti teljesítés a Szolgáltatótól nem várható el, és a szerződés feltételeinek módosításában a felek nem jutnak közös megegyezésre.

- 21.5. A felmondásnak minden esetben tartalmaznia kell a felmondás előzményeit, a felmondás okát és az annak jogszerűségére vonatkozó hivatkozást, a közszolgáltatási jogok megszűnésének, illetőleg a közszolgáltatási tevékenység megszüntetésének határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint az ugyanezen időponttól számított 6 hónap.
- 21.6. Az Önkormányzat a szerződést rendkívüli felmondással abban az esetben mondhatja fel, ha:
- 21.6.1. a Szolgáltató a szerződésben meghatározott kötelezettségét neki felróhatóan megszegi és a szerződésszegést az Önkormányzat írásbeli felszólítása ellenére, az abban foglalt határidőre nem orvosolja,
 - 21.6.2. a Szolgáltató a jelen szerződésben vállalt szolgáltatást saját hibájából egyoldalúan véglegesen vagy többször időlegesen megszünteti, szünetelteti (nem tekinthetők felmondási alapnak a jogszerű sztrájk következtében elmaradt járatok),
 - 21.6.3. a Szolgáltató az autóbuszjáratokat saját hibából a jelen szerződés mellékletét képező menetrendtől folyamatosan vagy többször ismétlődően eltérően közlekedtet, ezen belül különösen ilyen módon az egyes vonalakon a napi üzemidőt csökkenti, a gyakoriságot elmulasztja, az előírt napi járatszám alatt teljesít, a vonalhálózatot vagy annak egy részét az Önkormányzat egyetértése nélkül megváltoztatja, a kapacitását visszatartja, vagy csökkenti,
 - 21.6.4. a menetrend szerinti közforgalmú autóbuszjáratok közlekedtetésére, a személyszállítási tevékenységre, valamint az ehhez használt járművek üzemeltetésére és üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok súlyos és ismételt megszegése esetén, vagy ha az illetékes hatóság a menetrend szerinti személyszállítás végzésére jogosító autóbuszos személyszállító engedélyét határozatával visszavonja vagy a Szolgáltató által üzemeltethető járművek számát – az engedélykivonat bevonása vagy az abban megjelölt jogosultság szűkítése mellett – ismételten korlátozza,
 - 21.6.5. az állami és/vagy önkormányzati költségvetést terhelő forrásokat, támogatásokat, juttatásokat nem a céljának, rendeltetésének és az erre előírt feltételeknek megfelelően vagy a jogszabályokban foglaltak megsértésével használja fel, és ezt az erre jogosult hatóságok vizsgálatai megállapítják, vagy a Szolgáltatót jogerősen elmarasztalják,
 - 21.6.6. egyebekben, ha a Szolgáltató a közszolgáltatási feladatának ellátása során a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat vagy a közszolgáltatási feladat végzésével közvetlenül összefüggő, annak folyamatos ellátását meghatározó mértékben befolyásoló hatósági előírásokat súlyosan megsérti és e jogsértés tényét bíróság, vagy hatóság jogerősen megállapítja,
 - 21.6.7. a Szolgáltató nem teljesíti a pályázat benyújtásakor tett nyilatkozatában vállalt bármely kötelezettségét; ebben az esetben a felmondásra okot adó körülmény beállta esetén az Önkormányzat az oknak és a helyzetnek megfelelő határidő megjelölésével felszólítja a Szolgáltatót a szerződésszegés kiküszöbölésére.
- 21.7. A Szolgáltató a szerződést rendkívüli felmondással abban az esetben mondhatja fel, ha:
- 21.7.1. az Önkormányzat a Szolgáltató részére a jelen szerződés szerződésszerű teljesítése esetén a vállalási díjat nem fizeti meg a fizetési határidő után 90 nappal, és ennek teljesítésével kapcsolatban nem jön létre írásos megállapodás,
 - 21.7.2. jogszabály, az Önkormányzat döntése vagy a jelen szerződés alapján a Szolgáltatót megillető anyagi juttatások, források, továbbá bármely, az autóbusz-közlekedés fenntartását, működtetését (üzemeltetését) szolgáló megszerzett támogatást az Önkormányzat felszólítás ellenére jogosulatlanul visszatartja vagy határidő után 60 nappal – ismétlődő esetben 30 nappal – fizeti meg a Szolgáltatóval történt erre vonatkozó előzetes megállapodás nélkül,
 - 21.7.3. a jelen szerződésben a Szolgáltató részéről vállalt menetrend szerinti autóbusz-közlekedés fenntartását, folyamatos üzemeltetését, fejlesztését szolgáló feladatok ellátását biztosító kötelezettségeit az Önkormányzat nem teljesíti, vagy teljesítését felszólítás ellenére elmulasztja – ide értve azt az esetet is, amikor az Önkormányzat a szükséges döntéseit nem hozza meg vagy jelentősen késlekedik azok meghozatalával –, ha azok lehetetlenné teszik vagy súlyosan akadályozzák a Szolgáltató által vállalt

szolgáltatás teljesítését, a megegyezés szerinti menetrendek megtartását, a járművek közlekedtetését.

- 21.8. A 21.6. és a 21.7. pontok szerinti rendkívüli felmondásnak írásban, olyan határidő megállapításával van helye, hogy az Önkormányzat a közszolgáltatás ellátásáról gondoskodhasson.
- 21.9. A szerződés megszűnik, ha:
- 21.9.1. a Szolgáltató autóbusszal végzett személyszállításra való jogosultságát az illetékes hatóság visszavonja,
 - 21.9.2. a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik,
 - 21.9.3. a meghatározott szolgáltatási időszak lejár.
- 21.10. A szerződés a szolgáltató autóbusszal végzett személyszállításra való jogosultságának elvesztése okán az autóbusszos személyszállító engedély jogerős visszavonásának, a jogutód nélküli megszűnése esetében pedig a jogutód nélküli megszűnés időpontjában szűnik meg.
- 21.11. A Szolgáltatónak felróható üzemszünet esetén a Szolgáltatót terhel minden olyan költség, amelyet az Önkormányzat vagy rendelkezése alapján más szervezet kényszerült viselni a közszolgáltatás ideiglenes biztosításával összefüggésben.
- 21.12. A felmondás általános szabályai:
- 21.12.1. A felmondás – írásban – a másik félhez címzett ajánlott levélben történik. A felmondási idő kezdete az ajánlott levél kézhezvételének időpontja.
 - 21.12.2. Amennyiben a szerződés felmondására bármelyik fél súlyos vagy tartós szerződés szegésére hivatkozással kerül sor, a szerződésszegésért felelős féltől a másik fél a Ptk. általános szabályai szerint kártérítést követelhet.
- 21.13. A szerződés megszűnik határidős felmondás esetén a felmondási idő lejártával. A szerződés megszűnése nem érinti a feleknek a szerződésből eredő egymással szembeni tartozásait és követeléseit, a szerződésben foglaltaknak megfelelő kiegyenlítési és teljesítési kötelezettségeit, valamint az egymással történő elszámolásra vonatkozó igényét.

22. VAGYONI ESZKÖZÖK TULAJDONVISZONYAI

- 22.1. A szolgáltatás lebonyolítását szolgálják a városi közúthoz kapcsolódó alábbi autóbussz-végállomások, -fordulók, -megállók, eszközök, amelyek az Önkormányzat tulajdonát képezik és a Szolgáltató üzemeltetésébe kerülnek:
- 22.1.1. Mécs L. utcai autóbussz végállomás
 - 22.1.2. Révai M. utcai autóbussz végállomás
 - 22.1.3. közterületeken kialakított autóbusszfordulók
 - 22.1.4. helyi útvonalszakaszok melletti megállóhelyek, az utasvárók kivételével (a megállóhely tábla, annak tartó oszlopa és a rajta elhelyezett menetrend),
 - 22.1.5. 23 db jegy- és bérletkiadó automata.
- 22.2. Az Önkormányzat a Szolgáltatónak az autóbussz-közlekedés utasforgalmával kapcsolatos közérdekű tevékenységének végzésére az utasforgalom lebonyolításához szükséges mértékben üzemeltetésbe adja az előbbieken felsorolt területeket a jelen szerződés hatálya időtartamáig.
- 22.3. A Szolgáltató az üzemeltetés keretében a helyi közforgalmú végállomások területének valamennyi fenntartási, térvilágítási feladatát elvégzi.
- 22.4. A Mécs L. utcai autóbussz-végállomás és a Révai M. u. autóbusszállomás területén lévő forgalmi és szociális feladatok ellátására kialakított pihenő helyiségek üzemeltetése és az üzemeltetéssel kapcsolatos költségek a Szolgáltatót terhelik.

- 22.5. A jegy- és bérletkiadó automaták üzemeltetési költségei (beleértve a jegytipusok esetleges változásai miatt történő programmódosítások költségeit is) a Szolgáltatót terhelik, bevételei pedig a Szolgáltatót illetik. Az automaták üzemeltetésére az Önkormányzat és a Szolgáltató külön üzemeltetési szerződést kötnek.
- 22.6. Az Önkormányzat tulajdonában lévő autóbusz-végállomások, fordulóhelyek, megállóhelyek, közutak takarítása, hó- és síkosság-mentesítése az Önkormányzat kötelezettsége.

23. A JOGVITÁK ELBÍRÁLÁSA

A felek kifejezik azon szándékukat, hogy a közöttük felmerülő vitás kérdéseket egyeztetéssel rendezik. Békés megegyezés hiányában, az ügyben a hatáskörtől függően kikötik a győri székhelyű bíróság illetékességét.

24. ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

A Szolgáltató tudomásul veszi, hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) 6. cikk (1) bekezdése alapján, a jelen szerződéshez kapcsolódó jogviszony teljesítésének céljából a szerződés aláírása vagy teljesítése során

- a Szolgáltató által átadott, vagy

- a feladatokból adódó szükségszerűségekből az Önkormányzat tudomására jutott,

a szerződés aláírásához vagy teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges - a jelen szerződés megkötésében vagy teljesítésében személyesen közreműködő természetes személyek - személyes adatait az Önkormányzat kezeli.

A Szolgáltató kijelenti és szavatol azért, hogy valamennyi, a fentiek szerint érintett személy részéről felhatalmazással rendelkezik arra, hogy ezen személyek személyes adatainak átadásához és kezeléséhez szükséges jognyilatkozatokat megtegye.

A Szolgáltató tudomásul veszi, hogy az Önkormányzat a tudomására jutott személyes adatok kezelésével kapcsolatban, az adatkezeléssel érintett személyt a Szolgáltató által megadott e-mail címen tájékoztatja. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, illetve felelősséggel tartozik azért, hogy a megadott e-mail cím valós, azt az érintett kizárólagosan használja.

A Szolgáltató kijelenti és vállalja, hogy a jelen jogviszony keretében kizárólag a GDPR szabályainak betartásával kezel a szerződéssel összefüggésben tudomására jutott személyes adatot.

25. EGYÉB

- 25.1. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a 1370/2007/EK rendelet, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, és más vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 25.2. A Szolgáltató – az Önkormányzat egyidejű tájékoztatása mellett – jogosult harmadik fél részére személyszállítási szolgáltatást nyújtani azzal a feltétellel, hogy a harmadik fél számára nyújtott szolgáltatás nem jár a jelen szerződésben rögzített teljesítményi és minőségi elvárások alulteljesítésével.
- 25.3. A jelen szerződés minden tekintetben nyilvános, a Szolgáltató kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy az Önkormányzat a jelen szerződést nyilvánosságra hozza, közzétegye, azt bárki számára megismerhetővé tegye. Felek kijelentik, hogy jelen szerződés egyetlen adatát sem tekintik üzleti titoknak.
- 25.4. Jelen szerződés 2020. január 1-jén lép hatályba.

Jelen szerződés nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá.

Jelen szerződés 4 (négy) példányban készült magyar nyelven és (.....) számozott oldalt tartalmaz.

A Szerződő Felek a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Győr, 2019.

.....
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
képviselésében
Borkai Zsolt polgármester

.....
.....
képviselésében
.....

Szabályszerűségi szempontból felülvizsgálva:

Név: dr. Lipovits Szilárd jegyző

Dátum: Győr, 2019.

Pénzügyileg ellenjegyzem:

*Név: Nagy Tamás gazdálkodási
főosztályvezető*

Dátum: Győr, 2019.

A menetrend

**A személyszállítási közszolgáltatás díjai, a pótdíjak és a díjalkalmazási feltételek,
illetve ezek megsértése esetén érvényesíthető jogkövetkezmények**

1. A személyszállítási közszolgáltatás díjai 2020. január 1-től:

Menetjegy elővételben: bruttó **250 Ft** (nettó 196,85 Ft)
 Gyűjtőjegy: bruttó **2.250 Ft/10 db** (nettó 1.771,65 Ft/10 db)
 Menetjegy az autóbuszvezetőnél: bruttó **440 Ft** (nettó 346,46 Ft)
 Családi jegy: bruttó **700 Ft** (nettó 551,18 Ft)
 Menetdíj a Citybuszon: **díjmentes**

Bérletek:

	Általános	Tanuló	Nyugdíjas	Felmutatóra szóló
Negyedéves	bruttó 16.500 Ft (nettó 12.992,13 Ft)	bruttó 6.500 Ft (nettó 5.118,11 Ft)	bruttó 6.500 Ft (nettó 5.118,11 Ft)	-
Havi	bruttó 5.600 Ft (nettó 4.409,45 Ft)	bruttó 2.200 Ft (nettó 1.732,28 Ft)	bruttó 2.200 Ft (nettó 1.732,28 Ft)	bruttó 19.800 Ft (nettó 15.590,55 Ft)
30 napos	bruttó 5.600 Ft (nettó 4.409,45 Ft)	-	-	-
Félhavi	bruttó 3.600 Ft (nettó 2.834,65 Ft)	-	-	-
Hétnapos	bruttó 2.500 Ft (nettó 1.968,50 Ft)	-	-	-
24 órás	bruttó 800 Ft (nettó 629,92 Ft)	-	-	-

2. A menetdíj visszatérítések kezelési költsége:

A menetdíj visszatérítés kezelési költsége a menetdíjból visszafizetésre kerülő rész 20%-a, de legfeljebb 2.500,- Ft.

3. A pót- és késedelmi díjak mértéke:

- 3.1. 8.000,- Ft pótdíjat köteles fizetni az az utas:
 - 3.1.1. aki kézipoggyászként, csomagként nem szállítható tárgyat visz be az autóbuszba,
 - 3.1.2. aki, vagy az általa szállított kézipoggyász, csomag, illetőleg élőállat az autóbuszt beszennyezi,
 - 3.1.3. aki az engedélyezett darabszámot meghaladó csomagot díjfizetés nélkül szállít,
 - 3.1.4. aki jegy nélkül, érvénytelen jeggyel, bérlettel, utazási igazolvánnyal utazik, továbbá előre váltott menetjegyét nem érvényesítette az utólagos érvényesítéssel együtt,
 - 3.1.5. aki kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,
 - 3.1.6. aki kutyát - kivéve a díjmentesen szállíthatókat - külön érvényes menetjegy nélkül szállít,
 - 3.1.7. aki a jegyvizsgálatot megakadályozza, vagy a jegyvizsgálathoz szükséges személyes adatainak eltitkolása miatt hatósági eljárás igénybevételét teszi szükségessé.
- 3.2. 4.000,- Ft késedelmi díjat köteles fizetni a kirótt pótdíjon felül, aki a pótdíj összegét 30 napon belül nem egyenlíti ki.

4. A bemutatási díj mértéke: 1.300,- Ft.

5. A kézipoggyász és a csomag szállítása:

5.1. Kézipoggyásznak minősül az egy személy által könnyen hordozható, 10 kg-nál nem nagyobb tömegű és egyik irányban sem terjedelmes tárgy, amelyet az utas az autóbuszba magával visz. A fogyatékkal élő vagy csökkent mozgásképességű személy kerekesszéket és egyéb mozgást segítő eszközét minden esetben kézipoggyásznak kell tekinteni.

5.2. A kézipoggyáson kívül egy utas legfeljebb 2 db, az autóbusz utasterében elhelyezhető olyan csomagot szállíthat díjmentesen, amelynek darabonkénti tömege a 20 kg-ot, térfogata a 100x50x50 cm mérethatárokat nem haladhatja meg. Az ezen felüli csomag(ok) - darabonként külön-külön - érvényes menetjeggyel szállítható(k).

5.3. Kézipoggyásként, csomagként nem szállítható olyan tárgy, amelynek szállítását jogszabály tiltja.

5.4. Az utas kézipoggyászát, csomagját - ha azt nem a kezében, vagy az ölében tartja - úgy kell elhelyeznie, hogy a többi utas kényelmét, testi épségét ne zavarja, az autóbuszban kárt ne okozzon.

5.5. A kézipoggyász és a csomag őrzése az utas feladata.

5.6. A kézipoggyászban és a csomagban bekövetkezett, valamint a kézipoggyász, csomag által harmadik személynek okozott kárért a szolgáltató a Ptk. vonatkozó szabályai szerint felelős.

6. A menetjegyek, bérletek érvényessége:

6.1. Valamennyi bérlet az érvényességi időn belül a menetrendben meghirdetett minden helyi autóbuszvonalon korlátlan számú utazásra jogosít.

6.2. A negyedéves bérletek a tárgynegyedév első napjának nulla órájától a következő negyedév első hónap 5. napjának 24.00 órájáig érvényesek.

6.3. A havi bérletek a hónap első napjának nulla órájától a következő hónap 5. napjának 24.00 órájáig érvényesek.

6.4. A 30 napos bérlet bármely kezdőnappal kiváltható, és a kezdőnapon nulla órától a tárgy hónapot követő hónap azonos napját megelőző napon 24 óráig érvényes.

6.5. A félhavi bérletek a hónap negyedik napjának nulla órájától a hónap 20. napjának 24.00 órájáig, vagy a hónap 19. napjának nulla órájától a következő hónap 5. napjának 24.00 órájáig érvényesek.

6.6. A hétnapos bérlet az érvényesség kezdőnapjának nulla órájától az azt követő hatodik nap 24.00 órájáig érvényes.

- 6.7. A 24 órás bérlet bármely kezdőnappal és időponttól (óra, perc) váltható, és az érvényességének kezdetétől számított 24 órán át (a bérleten feltüntetett időpontig) érvényes azzal, hogy az érvényesség idején belül megkezdett utazás annak lejárta után még befejezhető. A 24 órás bérlet a rajta feltüntetett időpont előtti időszakra utazási jogosultságot nem keletkeztet.
- 6.8. Az általános bérlet használatára bármely természetes személy jogosult.
- 6.9. Az általános bérlet – a hétnapos és a 24 órás bérlet kivételével –, a nyugdíjasok bérlete és a 6 éven felüli óvodások tanuló bérlete csak az előírt arcképes bérletigazolvánnyal együtt érvényesek és csak így jogosítanak az utazásra.
- 6.10. A hétnapos bérlet a személyazonosító igazolvánnyal, az útlevétől vagy a kártyaformátumú vezetői engedéllyel együtt jogosít az utazásra.
- 6.11. A 24 órás bérlet külön igazolvány nélkül jogosít utazásra. A 24 órás bérlet használatára az a személy jogosult, aki azzal az utazást megkezdte.
- 6.12. A tanulók bérlete csak érvényes nappali vagy esti tagozatos diákigazolvánnyal együtt érvényes és csak így jogosít az utazásra.
- 6.13. A felmutatóra szóló bérletet egyéni vállalkozók, jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok is vásárolhatják. A bérlet igazolvány nélkül valamennyi helyi járatú vonalon korlátlan számú utazásra jogosít az érvényessége időtartama alatt.
- 6.14. Az utas az első utazás megkezdése előtt tollal köteles feltüntetni a bérlet használatához előírt igazolvány számát a bérleten, kivéve, ha a bérlet azt már tartalmazza.
- 6.15. Az autóbusszjáratok csak érvényes menetjeggyel, gyűjtőjeggyel, családi jeggyel (a továbbiakban együtt: „menetjegy”) bérlettel vagy más érvényes utazási igazolvánnyal vehetők igénybe.
- 6.16. A gyűjtőjegy és a 24 órás bérlet kizárólag a menetjegy és bérletkiadó automatákból, míg a családi jegy csak az adott autóbusszjáraton, az autóbusszvezetőnél vásárolható.
- 6.17. Bérletváltásra a bérlet érvényességének kezdőnapját megelőző 60 nappal, de legfeljebb – a hétnapos és a 24 órás bérlet kivételével – a bérlet érvényességének utolsó napján van lehetőség, November és december hónapokban csak olyan bérlet váltható, amelynek érvényessége a tárgyévben kezdődik.
- 6.18. A Szolgáltató a menetjegy- és bérletkiadó automatákból vásárolt bérletek érvényességi idejét, illetve az azon feltüntetett igazolvány számot a vevő kérésére, indokolt esetben, a vásárlástól számított három munkanapon belül kijavítja.
- 6.19. A Szolgáltató a menetjegy- és bérletkiadó automatákból vásárolt menetjegyekről és bérletekről a vevő kérésére a vásárlástól számított 15 napon belül a menetjegy, illetve a bérlet bemutatása mellett számlát ad ki. Gyűjtőjegy esetén a számlaadás további feltétele, hogy az adott gyűjtőjeggyel tartozó valamennyi (10 db) gyűjtőjegyet együtt kell bemutatni.

- 6.20. Érvényes a menetjegy akkor, ha azt az adott helysége, adott szolgáltatóra érvényesítve adták ki.
- 6.21. Érvényes a bérlet akkor, ha azt az adott helysége, időszakra érvényesítették és a 24 órás bérlet kivételével az utas a szükséges igazolvánnyal rendelkezik.
- 6.22. A menetjegy utazásra a vonal teljes hosszára (végállomásig) jogosít. A menetjegy csak egyszeri utazásra használható fel. Az autóbuszon váltott menetjegy és a családi jegy csak azon az autóbuszjáraton érvényes, amelyen váltották. A menetjegy használatára az a személy jogosult, aki azzal az utazást megkezdte.
- 6.23. Az autóbuszra történő felszállás csak az igénybe vett járat menetrendjében meghatározott autóbusz-megállóhely táblával kijelölt autóbusz-megállóhelyeken, az autóbusz első ajtajánál történhet. A mozgáskorlátozottak, illetve a gyermekkocsival utazók - szükség esetén - a hátsó ajtókon is felszállhatnak. Az utasok autóbuszba történő beszállítása jelentkezésük sorrendjében történik.
- 6.24. Az autóbuszjáratok csak érvényes menetjeggyel, bérlettel vagy más érvényes utazási igazolvánnyal vehetők igénybe kivéve, ha az utas jogszabály rendelkezése alapján utazási igazolvány nélkül jogosult a személyszállítási szolgáltatást igénybe venni. Az utas az utazás megkezdésekor felhívás nélkül köteles kezelni a menetjegyet. Az egyéb érvényes utazási igazolvánnyal rendelkező utasnak a felszálláskor utazási igazolványát ellenőrzésre fel kell mutatnia. A különböző jogosultsághoz kötött utazási igazolványt valamint a díjmentes utazási jogosultságot igazoló okmányt - ide értve szükség esetén a személyazonosság igazolására szolgáló okmányokat is - kell az autóbuszvezetőnek felmutatni illetve átadni. Az érvényes utazási igazolvánnyal nem rendelkező utasnak legkésőbb az autóbuszra felszálláskor felhívás nélkül menetjegyet kell váltania kivéve, ha az utas jogszabály rendelkezése alapján utazási igazolvány nélkül jogosult a személyszállítási szolgáltatást igénybe venni.
- 6.25. Az utas a végállomáson az autóbust köteles elhagyni. A végállomáson - amennyiben az autóbuszvezető is az autóbuszon tartózkodik - engedélyezheti, hogy az utasok az autóbuszban tartózkodjanak az új járat indulásáig. Ebben az esetben az utas, ha menetjeggyel utazik, az új járat megkezdése előtt új menetjegyet köteles érvényesíteni.
- 6.26. A megváltott menetjegyet, illetve felmutatott bérletet, a díjmentes utazási jogosultságot igazoló okmányt, továbbá az egyéb utazási igazolványt az utas az utazás teljes időtartama alatt köteles megőrizni és ellenőrzés céljából az ellenőrnek, illetve az autóbuszvezetőnek a felhívására fel kell mutatni, át kell adni.

7. Érvénytelen a menetjegy, ha:

- 7.1. azt önkényesen módosították,
- 7.2. azt felszálláskor lyukasztással nem érvényesítették,
- 7.3. az utazás megkezdése után átruházták,
- 7.4. rongálódása olyan fokú, hogy érvényessége nem állapítható meg,
- 7.5. azt már más járaton érvényesítették,
- 7.6. az utas nem az érvényesítésnek megfelelő helységben használja utazásra,
- 7.7. azt nem az adott szolgáltatóra érvényesítve adták ki.
- 7.8. Az érvénytelen menetjegyet a szolgáltató bevonja.

8. Érvénytelen a bérlet, ha:

- 8.1. azt önkényesen módosították, abban illetéktelen törlés, javítás történt,
- 8.2. azzal nem a jogos tulajdonosa utazik, illetve a tulajdonos kilétét egyértelműen megállapítani nem lehet,
- 8.3. olyan mértékben megrongálták, hogy érvényességét megállapítani nem lehet, emiatt ellenőrzése lehetetlenné vált,
- 8.4. az utas nem az érvényességi időn belül használja,
- 8.5. az utas kedvezményt érvénytelen igazolással, igazolvánnyal vagy igazolvány nélkül, jogosulatlanul veszi igénybe,
- 8.6. az utas nem az érvényesítésnek megfelelő helységben használja utazásra,
- 8.7. a bérletről – a 24 órás bérlet kivételével – hiányzik a bérlet használatához előírt igazolvány száma,
- 8.8. a bérleten feltüntetett igazolványszám nem egyezik meg a bérlethez ténylegesen használt igazolvány számával,
- 8.9. a 24 órás bérletet az utazás megkezdése után átruházták.
- 8.10. A 8.1., 8.2., 8.3., 8.5., 8.8. és 8.9. pont szerinti érvénytelenségi ok esetén a szolgáltató a bérletet bevonja.
- 8.11. A szolgáltató az elvesztett, vagy az érvénytelensége miatt bevont bérletet nem pótolja.

9. Élőállatok szállítása:

- 9.1. Az autóbuszban élő állat olyan zárt szállítóeszközben szállítható, amely a kézipoggyász súlyát és méretét nem haladja meg, továbbá biztosítja, hogy az élő állat az utazás során nem szabadul ki, az utasok ruházata, kézipoggyásza/csomagja vagy a jármű nem szennyeződik be. A kutya zárt szállítóeszköz nélkül, pórázon vezetve és szájkosárral ellátva is szállítható.
- 9.2. Az autóbuszban utasonként csak egy kutya szállítható. Az autóbuszban több kutya is szállítható és ebben az esetben a kutyát szállító utasok felelősek azért, hogy az állatok egymást, illetve a többi utast ne zavarják vagy veszélyeztessék, a járműben kárt ne okozzanak.
- 9.3. Az utasnak rendelkeznie kell a kutya oltási bizonyítványával és azt az autóbuszvezető vagy az ellenőr kérésére fel kell mutatni.
- 9.4. A segítő kutya kiképzésének, vizsgáztatásának és alkalmazhatóságának szabályairól szóló miniszteri rendelet szerinti segítő kutya szájkosár nélkül is szállítható. A segítő kutya kiképzettségét (vizsgáját) a hámján elhelyezett logóval vagy a vizsgáról kiállított tanúsítvánnyal kell igazolni.
- 9.5. Az utazásból kizárható az élő állat és az élő állatot szállító személy, ha az élő állat az utasokat magatartásával zavarja vagy számukra kényelmetlenséget okoz. A segítő kutya az utazásból csak akkor zárható ki, ha az autóbuszban tartózkodók testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít.
- 9.6. Az autóbuszba bevitt élőállatra az állatot felvivő utas köteles felügyelni.

- 9.7. Az élőállatban bekövetkezett kárért, valamint az élőállat által harmadik személynek okozott kárért a szolgáltató a Ptk. vonatkozó szabályai szerint felelős.
- 9.8. Amennyiben az állat szállítása a 9.1. pontban meghatározott eszközben történik, úgy az állat díjmentesen szállítható. Amennyiben az állat szállítása nem a 9.1. pontban meghatározott eszközben történik, úgy az állat érvényes menetjeggyel szállítható.
- 9.9. Díjmentes a segítő kutya és a rendőrségi kutya szállítása.

10. Utazási kedvezmények:

- 10.1. A családi jegy igénybevételére a legalább 2 gyermekével együtt utazó szülő(k) és a vele vagy velük együtt utazó gyermekeik jogosultak, ha a gyermekek nappali tagozaton tanulnak, és ezt érvényes diákigazolvánnyal igazolják. A családi jegyre egyébként a menetjegyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 10.2. A 10 db-ból álló kedvezményes árú gyűjtőjegy ára a 10 db gyűjtőjegyre vonatkozik. A gyűjtőjegy kizárólag menetjegy és bérletkiadó automatából vásárolható. A gyűjtőjegyre egyébként a menetjegyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 10.3. A külön jogszabályban biztosított utazási kedvezményeket a szolgáltató az utazási feltételekről szóló tájékoztatójában teszi közzé.

11. Menetdíj visszatérítése:

- 11.1. Árváltozás esetén az előre megváltott menetjegy határidő nélkül, az előre megváltott bérlet az érvényességi idején belül felhasználható utazásra.
- 11.2. A Szolgáltató a bérlet árát - visszaváltás esetén - érvényességének megkezdése előtt kezelési költség levonása mellett visszatéríti.
- 11.3. Az általános havi bérlet árának fele kezelési költség levonásával akkor téríthető vissza, ha annak érvényessége már megkezdődött, és azt az utas a tárgyhó 15. napján pénztárazásig visszaváltja.
- 11.3.1. Az általános 30 napos bérlet árának fele kezelési költség levonásával akkor téríthető vissza, ha annak érvényessége már megkezdődött, és azt az utas a bérlet érvényességének 15. napján pénztárazásig visszaváltja.
- 11.3.2. Az általános negyedéves bérlet árának a maradványértéke kezelési költség levonásával akkor téríthető vissza, ha annak érvényessége már megkezdődött. A maradványérték számítása a következő:
- a) az érvényesség első hónapjának 15. napjáig a bérlet árának 5/6-od része, az első hónap további részében 4/6-od része,
 - b) az érvényesség második hónapjának 15. napjáig a bérlet árának 3/6-od része, a második hónap további részében 2/6-od része, vagy
 - c) az érvényesség harmadik hónapjának 15. napjáig a bérlet árának 1/6-od része, a harmadik hónap további részében maradványérték nem vehető figyelembe.

- 11.3.3. A félhavi bérlet, a hétnapos bérlet és a 24 órás bérlet ára, ha annak érvényessége már megkezdődött, nem téríthető vissza.
- 11.4. A tanuló és a nyugdíjas bérlet árának fele kezelési költség levonásával akkor téríthető vissza, ha annak érvényessége már megkezdődött, és azt az utas a tárgy hó 15. napján pénztárázással visszaváltja.
- 11.5. Az utazásból kizárt utas részére a szolgáltató a menetdíjat nem téríti vissza.
- 11.6. Az elveszett vagy a bevont menetjegyért, bérletért menetdíj visszatérítés nem jár.
- 11.7. Menetdíj visszatérítés kizárólag a menetjegy és a bérlet visszaadása ellenében történik. Ennek hiányában menetdíj visszatérítést a szolgáltató semmiféle igazolásra nem teljesít. A gyűjtőjegy ára csak abban az esetben téríthető vissza, ha az adott gyűjtőjegyzet tartozó valamennyi gyűjtőjegy hiánytalanul visszaadásra kerül. Abban az esetben, ha a visszaváltásra hozott menetjegy, gyűjtőjegy vagy bérlet után egyszerűsített számla került kiállításra, csak az eredeti számla bemutatása esetén van lehetőség a visszaváltásra.

12. Pótdíjak:

- 12.1. Az az utas, aki az ellenőrzés, vagy a leszállás alkalmával érvényes menetjegyet, vagy más érvényes utazási igazolványt felmutatni nem tud, menetdíjat és pótdíjat köteles fizetni. Kiskorú esetében a csekket a törvényes képviselőnek kell kézbesíteni.
- 12.2. Az utazás megkezdése után átruházott menetjegyek és a 24 órás bérlet, és a jogosulatlanul használt utazási igazolványok érvénytelenek, és felhasználójuk menetdíj és pótdíj fizetésére köteles.
- 12.3. A pótdíj helyett utólagos bemutatási díjat köteles fizetni, aki az utazásakor már korábban megváltott, az adott utazásra jogosító bérlettel, félhavi bérlettel, más érvényes utazási igazolvánnyal - a menetjegyet ide nem értve -, illetve a kedvezményre jogosító, előírt igazolvánnyal, igazolással stb. rendelkezik, de azt az utazás alkalmával az ellenőrzéskor felmutatni nem tudja, feltéve, ha azt utólag, az utazás napjától számított 15 napon belül a Szolgáltató által előírt módon bemutatja.
- 12.4. A pótdíj helyett utólagos bemutatási díjat köteles fizetni, aki a bérletre a bérlet használatához előírt igazolvány számát az első utazás megkezdése előtt elmulasztotta feljegyezni, de azt az ellenőr, az ellenőr azonosítási számát is tartalmazó bélyegző lenyomatával és kézjeggyel történő ellátását követően az ellenőrzés során pótolja. Ez esetben a Szolgáltató a külön bemutatási kötelezettségtől eltekint.
- 12.5. Aki a bemutatási díjat a bemutatástól számított 15 napon belül nem fizeti be, a bemutatási díj helyett pótdíjat köteles fizetni.
- 12.6. Késedelmi díjat köteles fizetni a kirótt pótdíjon felül, aki a pótdíjfizetési kötelezettségének 30 napon belül nem tesz eleget.

A menetrendtervezet minimális tartalmi követelményei

1. a viszonylatok megnevezése, útvonala a megállóhelyek megnevezésével,
2. az egyes járatok közlekedési időpontjai a közlekedési napok (munkanap, munkaszüneti nap, ünnepnap, iskolai előadások napja, egyéb megkülönböztetések különös tekintettel az olyan rendkívüli alkalmakra, mint pl. halottak napja stb.) megjelölésével,
3. az egyes évszakokra vonatkozó eltérések,
4. a menetidők viszonylatonként,
5. a viszonylatok különféle időtartamaiban jellemzően üzemeltetendő jármű (szóló, csukós),
6. a részmenetidők és a hozzájuk tartozó megállóhelyek azokban a viszonylatokban, amelyekben részmenetidős közlekedés van,
7. a menetrendtervezet indoklása, ami kitér a helyzetértékelés, a végzett utasszámlálások, felmérések eredményeire, indokolja a tervezett változtatásokat és vázolja a menetrendtervezet várható hatásait,
8. ha az új menetrendtervezet a meglévőhöz képest csak kevés változást irányoz elő, elegendő ha a benyújtott tervezet csak a változtatásokat tartalmazza,
9. azoknak a helyközi járatoknak a felsorolása, amelyek helyi menetjeggyel igénybe vehetők.

Győr helyi közszolgáltatási költség- kalkuláció	2020.
Menetdíj bevétel	
Szociálpolitikai menetdíj-támogatás	
Autóbuszközlekedés árbevétele	
Egyéb bevételek	
Minden árbevétel	
Üzemeltetés közvetlen személyi jellegű költsége	
Üzemeltetés közvetlen anyagköltsége	
Üzemeltetés egyéb közvetlen költsége	
Közvetlen karbantartási költség	
Infrastruktúra használat költsége	
Eszközpótlás/finanszírozás	
Közvetlen költségek összesen	
Forgalmi általános költségek	
Műszaki általános költségek	
Társasági általános költségek	
Közvetett költségek összesen	
Teljes önköltség	
Ráfordítások	
Teljes ráfordítás	
Bevételekkel nem fedezett indokolt költség	
Nyereség igény (költség 1%-a)	
Állami támogatás	
Költségvetési bérfejlesztési támogatás	
Ellentételezési igény	

Helyi vonali hasznos km	
rezsi km	
Helyközi-helyi hasznos	
Helyközi-helyi arányosított	
Költségszámítási km	
Fajlagos bevétel (Ft/km)	
Fajlagos költség (Ft/km)	
Ellenszolgáltatás ára (Ft/km)	

Az ÉNYKK Zrt.-vel megkötött, jelenleg hatályos közszolgáltatási szerződés

A helyi útvonalszakaszok melletti megállóhelyek listája (az utasvárók kivételével)

A helyi útvonalszakaszok melletti megállóhelyek listája (az utasvárók kivételével) elérhető itt:

http://www.enykh.hu/aktiv_tartalom/menetrendes/web.cgi?func=stoplist&lang=hu&city=gy

23 db jegy- és bérletkiadó automata listája

Terv #	Megállóhely elnevezése a pályázatban	Hivatalos elnevezés (menetrendben)	Automata Szériaszám
1	Kodály Z. u., posta - Belváros felé	Kodály Zoltán utca, Földes Gábor u.	61228580
2	14-es út, ÁRKÁD-körforgalom Árpád út	Budai út, Árkád üzletház	61228596
3	Zechmeister u., Rába-part	Zechmeister utca, Klastrom szálló	61228595
4	Aradi vértanúk útja - szökökút	Aradi vértanúk útja, Megyeháza	61228581
5	Györszentiván, Váci M. u., iskola - Belváros felé	Váci Mihály iskola	61228590
6	Tihanyi Á. út, Malom liget - Adyváros felé	Malom liget	61228577
7	Jereváni út, posta - Belváros felé	Jereváni út, posta	61228579
8	Szent István út, kamara előtt	Szent István út, Iparkamara	61228594
9	Ménfőcsanak, Új élet út	Új élet út	61228591
10	Városháza	Városháza	61228578
11	Tihanyi Árpád út, kórház - Belváros felé	Tihanyi Árpád út, kórház	61228588
12	Mécs László u. mai autóbusz- forduló	Marcalváros, Kovács Margit utca (tervezett új név)	61228586
13	Hunyadi utca, helyközi aut.-áll.	Hunyadi utca, autóbusz-állomás	61228582
14	Bartók Béla út, vásárcsarnok - Belváros felé	Bartók Béla út, vásárcsarnok	61228584
15	Lajta út, posta - Belváros felé	Lajta út, posta	61228592
16	Petőfi tér, zsinagóga - Belváros felé	Petőfi tér, zsinagóga	61228589
17	Egyetem bejárat (még nem üzemel)	Széchenyi István Egyetem	61228585
18	Vasvári P. u. kórház McDonalds	Vasvári Pál utca, kórház, főbejárat	61228583
19	Mátyás király tér, Belváros felé	Mátyás király tér	61228587
20	Győr-Ménfőcsanak, Győri út, malom - Sokorópátka felé	Ménfőcsanak, malom	61228593
21	Honvéd liget	Honvéd liget (városközpont, vasútállomás)	CH-MVM-00-001

22	Fehérvári út, Ipar utca - Belváros felé	Ipar utca	CH-MVM-00-002
23	Olimpiai Sportpark	Olimpiai Sportpark	KTVM - KXL

23 db jegy- és bérletkiadó automata karbantartására vonatkozó jelenleg hatályos szerződés

23 db jegy- és bérletkiadó automata üzemeltetésére vonatkozó jelenleg hatályos megállapodás

A forgalomirányító és utas-tájékoztató rendszerhez való igazodás általános elvárásai

Az eszközpark korszerű elektronikai, híradástechnikai és informatikai megoldásokkal kapcsolódjon a kifejlesztett győri forgalomirányítási és utas-tájékoztató rendszerhez.

A központi forgalomirányítási háttérsoftver biztosítja a fedélzeti számítógépek dinamikus utas-tájékoztató eszközök, közlekedési lámpák működéséhez szükséges adatok kezelését, karbantartását, a járműfedélzeti egységeknek biztosítani kell ezen adatok fogadását, tárolását.

A járművek fedélzeti egységeinek szoftver módosítása, az adatbázisok karbantartása, az utas-tájékoztató rendszer táblaképeinek és hanganyagának letöltése a járművekre való felszállás nélkül, a központi forgalomirányítás bármely számítógépéről letölthetőnek kell lennie.

A járműparknak alkalmasnak kell lennie a jelzőlámpás csomópontokban (ott ahol az kiépített) zöld jel kérés funkció ellátására.

A járműfedélzeti egységgel és a hozzá kapcsolódó eszközökkel szemben támasztott követelmények

A járműveken üzemelő berendezések erős és folyamatos rázkódásnak vannak kitéve. A beltéri és külső utastájékoztató tábláknak $-40^{\circ}\text{C} - +80^{\circ}\text{C}$ közötti tartományban megbízhatóan kell működniük. A berendezésnek 12 V és 36 V közti tartományban működőképesnek kell maradnia, valamint szünetmentes tápellátással kell rendelkeznie. A kijelzőjének ragyogó napsütésben is jól láthatónak kell lenni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy éjszaka ne vakítsa el a gépjárművezetőt. Elvárás a kezelőfelülettel kapcsolatban, hogy minimum 5" képátlójú, automatikus a környezeti fényhez automatikusan igazodó, legalább 350 cd/m^2 fényerejű színes TFT kijelzőt tartalmazzon. A kezelőszervek legyenek por és víz ellen védettek. A használt moduloknak és berendezéseknek CE minősítéssel kell rendelkeznie. A járműfedélzeti egység üzembiztonsági és adatvédelmi okokból kizárólag erre a célra fejlesztett vezérlő berendezés lehet, szabadon programozható PC, vagy PDA alkalmazása nem megengedett!

A járműfedélzeti egység ne rendelkezzen mechanikai mozgó alkatrészekkel

Grafikus gépjárművezetői interfész a fedélzeti egység része kell, hogy legyen a diszpécserrel történő kommunikáció biztosítása érdekében.

A fedélzeti egységnek kell vezérelni a jármű utastájékoztató berendezéseit (kijelzők, hangszórók) kívül a jármű jegykezelő berendezéseit is.

Valós idejű utastájékoztató

Az alkalmazott autóbuszoknak jármű fedélzetén automatikus hangbemondással és az utastájékoztató kijelzőkön történő megjelenítéssel is biztosítani kell a beltéri hangbemondást és a bel és kültéri vizuális utastájékoztatót. Alkalmasnak kell lenniük a folyamatos jelenidejű kommunikációra a forgalomirányító központtal.

Helyzet-meghatározás

A jármű fedélzeti egysége rendelkezzen a földrajzi helyzet-meghatározására alkalmas GPS vevővel. A GPS vevő által szolgáltatott adatok alapján vezérelje az utastájékoztató rendszert és szolgáltatson hely, idő, és sebesség adatokat a forgalomirányító rendszer számára.

A GPS vevő minimum 16 csatorna egyidejű vételére legyen alkalmas.

A GPS vevő eltérés korrekciós funkcióval rendelkezzen.

Vevőérzékenység minimum 140 dBm

Kommunikáció

A szükséges funkciók gazdaságos ellátásához a fedélzeti egység több különböző vezeték nélküli kommunikációs csatornával kell, hogy rendelkezzen. A forgalomirányítás számára fontos adatok on-

line átviteléhez egy korlátlan hatótávolságú, közepes adatátviteli sebességű csatorna szükséges, erre a célra a mobil szolgáltatók által kínált GSM/GPRS technológia megfelelő. A fedélzeti egység szoftver- és adatbázis karbantartását, valamint a digitalizált hanganyagok letöltését, GSM/GPRS technológián túl a későbbiekben WLAN-on keresztül is biztosítani kell. Tehát a jármű fedélzeti egységének rendelkeznie kell LAN interfésszel, WLAN eszköz későbbi csatlakoztatása számára. A telephelyeken WLAN infrastruktúrát az ajánlattevőnek kell biztosítani. A forgalomirányító jelzőlámpák működését befolyásoló berendezésekhez kis hatótávolságú, közepes adatátviteli sebességű, kétirányú rádió összeköttetés szükséges. A „zöld-út kérés” funkció megvalósításához tehát úgynevezett SRD (az ipari, műszaki és tudományos célokra használható díjmentes frekvenciákról a T/R 01-04 sz. CEPT ajánlás, I-ETS 300 220 sz. EU-s szabvány és MSZ EN 55022 nemzeti szabvány) adatátviteli rádió modul használata elvárt, melynek frekvenciahasználata nem díjköteles.

Beszédkommunikáció

A diszpécser és a gépjárművezető közötti beszédkapcsolat megteremtéséhez a fedélzeti számítógépekbe épített GSM mobiltelefont kell használni. A beszédkapcsolat biztonságos lebonyolítása érdekében a fedélzeti egységnek kéz nélkül használható, kihangosító berendezést kell tartalmaznia (a járműbe építhető mikrofon és hangszóró, vagy bluetooth headset is elfogadható). A fedélzeti berendezéstől elvárás, hogy beszédkapcsolat létrehozásához, differenciált igényjelzést, és egy rejtett kapcsolóval, vészjelzést is képes legyen továbbítani a központnak. Biztosítani kell a hívást igénylő jármű azonosítását. A rendszernek képesnek kell lenni arra, hogy szükség esetén a diszpécser a jármű hangosító rendszerén keresztül az utasokhoz szólhasson on-line módon.

Szöveges üzenetek, utasítások

A forgalomirányító diszpécser forgalmi utasításait a fedélzeti egység kijelzőjén meg kell jeleníteni. A diszpécser felé nem írhat gépelt üzenetet a járművezető, csak előre tárolt üzeneteket küldhet. A fedélzeten, adott nyomógombokhoz kötött üzeneteket kell tárolni, melyeket szükség esetén a központból vezeték nélküli módon cserélni lehet.

Utastájékoztató a járműveken

Az utastájékoztató rendszer vezérlése a GPS vevő által szolgáltatott földrajzi koordináták alapján kell, hogy működjön. A fedélzeti számítógép az üzembiztonság érdekében egy minden más funkciótól független, RS485 interfészen keresztül kell, hogy kezelje a járművön lévő viszonylatjelzőket és a beltéri utastájékoztató táblát.

A járműfedélzeti utastájékoztató rendszer elől, oldalt és hátul a járatszámot, továbbá elől és oldalt a célállomást is jelenítse meg. Az egység szinkronban kezelje a belső utastájékoztató táblát és a hangbemondást (aktuális járat száma célállomása, aktuális megálló, következő megálló, átszállási lehetőségek). Az utastájékoztató rendszer mindennemű kézi beavatkozás, előre, hátra léptetés nélkül, kell, hogy működjön. Rendkívüli helyzetekben (GPS-jel hiányában) tegyen lehetővé kézi beavatkozást (megállók közti előre, hátra léptetést). Az akusztikus utastájékoztató rendszer megfelelő minőségének biztosítása érdekében, a járműfedélzeti egység rendelkezzen független erősítővel és a hozzá kapcsolódó jó minőségű külső, és belső hangszórókkal. Az utastájékoztató rendszer hangerejét a fedélzeti egység a mindenkori zajszint ismeretében kézi beavatkozás nélkül automatikusan kell, hogy szabályozza. A kiírandó szövegek és a bemondandó hanganyagok módosítása, az utas-tájékoztató rendszer működéséhez szükséges adatbázisok karbantartása a forgalomirányító központ bármelyik számítógépéről elérhető legyen. Az adatok letöltését GSM/GPRS kommunikációval, vagy a későbbiekben telepített WLAN hálózaton keresztül kell megvalósítani. A forgalmi helyzet váratlan megváltozása esetén, az utasok rendkívüli tájékoztatását szolgáló hanganyagot, és a kiírandó szöveget, GSM/GPRS vezeték nélküli adatátvitellel kell a járműre áttölteni.

A tömegközlekedési eszközök előnyben részesítése a forgalmi jelzőlámpáknál

A járműpark legyen képes arra, hogy a forgalmi jelzőlámpa megközelítésekor a tömegközlekedési eszközt a jelzőlámpa vezérlője előnyben részesítse a többi közlekedő járművel szemben.

Helyi adattárolás funkció

A fedélzeti egység folyamatosan rögzítse az adott járművön elérhető összes adatot, de legalább: járművezető neve, járatszám, menetrendi azonosító, érintett megálló, ajtók állapota, üzemanyag mennyisége, koordináta, pillanatnyi utasszám (az utasszámlálóval felszerelt járműveken), pillanatnyi és átlagsebesség, megtett út, analóg, digitális, számláló bemenetek. Legyen megfelelő méretű a memóriája ahhoz, hogy legalább egy hónap adatai elférjenek benne. Biztosítsa az adatok kiolvasását nagy sebességű LAN és a későbbiekben WLAN interfészen keresztül, és szükség esetén GSM/GPRS kapcsolaton keresztül is. Balesetek, utas reklamációk kivizsgálása esetén szolgáltatson kellő részletességű, és valós adatokat.

A tároló kapacitás méretének, nagyságának megállapításához az alábbi adatokat tudjuk megadni:

- maximális fordaszám
- napi járatszám
- viszonylatok száma(táblakép)
- megállóhelyek száma
- vonalankénti átlagos megállóhely darabszám

Gépkocsivezetők és jegyellenőrök azonosítása

A fedélzeti egység kezelőfelülete rendelkezzen a gépjárművezetők elektronikus azonosítására alkalmas érintés nélküli kártyaolvasóval. Minden fedélzeti számítógép memóriája kell, hogy tartalmazza a vállalat összes járművezetőjének és ellenőrének nevét, törzsszámát valamint kártya és PIN kódját. A fedélzeti számítógépet, csak az arra jogosult személy használhassa. A funkció, a gépjárművezető be- és kiléptetésén túl, a munkaidő elszámolásához, és a teljesítmény elszámoláshoz is szolgáltatson adatokat. A jegyellenőrök tevékenységének ellenőrzése céljából, a személyek adatai mellett, az időpontot, a járat számát, az utoljára érintett megálló kódját is át kell küldeni a központba.

FORDA és járat kezelés

A fedélzeti számítógépek memóriája elegendő legyen ahhoz, hogy a város helyi viszonylatain közlekedő járműveken, az utastájékoztatáshoz, és a forgalomirányításhoz szükséges hanganyagok, táblaképek és menetrendi adatok valamennyi viszonylatra vonatkozóan folyamatosan rendelkezésre álljanak. A cél az, hogy bármelyik jármű bármelyik járatba vezényelhető legyen. A háttér rendszer biztosítsa a menetrend teljesítéséhez szükséges járművenkénti és gépjármű vezetőkénti bontásban a feladatok listáját. A járművezető, a bejelentkezés után azonnal kapja meg a napi elvégzendő feladatait. Ez a feladat lista „mint tervadat” a nap bármely pillanatában módosítható kell, hogy legyen a GSM/GPRS-n keresztül. A fedélzeti számítógép a járművezető beavatkozása nélkül sorról sorra vezérelje az utas-tájékoztató rendszert és folyamatosan, megállóról megállóra haladva juttassa el a tényadatok halmazát a központba. A feladat lista a teljesítendő járatok halmazán kívül előre felvett utasításokat is tartalmazzon (pihenőidő, forgalmi utasítás). A járműfedélzeti egység képernyőjén jelenjen meg a soron következő feladat járatszámmal és indulási idővel. A berendezés a járat indulása előtt egy perccel adjon figyelmeztető hangjelzést a járművezetőnek. A jármű képernyőjén megállóról megállóra folyamatosan jelezni kell az aktuális eltérést a menetrendhez és az indulástól számított menetrendhez képest is. (indulás, menetrend szerint, késés, sietés). A fedélzeti számítógép rendkívüli helyzetekben (GPRS kapcsolat hiányában) tegye lehetővé a járatszám kézi beállítását is.

Elektronikus utasszámlálás

Hatsuklós és négyszóló autóbuszon olyan utasszámláló berendezésre van szükség, mely a járművek ajtóin történő egyidejű fel és leszállás esetén, vagy egyszerre két utas egyidejű felszállása vagy

leszállása esetén is nagy biztonsággal számlál. A számláló berendezés működhet optikai érzékeléssel, ultrahanggal, infravörös fény érzékeléssel, vagy mozgásérzékelő radarral, esetleg ezek kombinációival is. Az utasszámláló berendezéstől elvárás a nagy pontosságú számlálás, a megbízható működés a járműveken előforduló szélsőséges zaj, fényviszonyok, és időjárási körülmények között. A számlálási hiba észlelési pontonként nem lehet nagyobb, mint $\pm 2,5\%$. Az érzékelőnek meg kell különböztetnie a felszálló, és a leszálló utasokat, és ezeket egymástól függetlenül kell megszámolni. Akkor is jól kell számolnia, ha a jármű ajtaján egyszerre két utas száll fel, vagy egyszerre két utas száll le. A számláló nem hibázhat akkor sem, ha két egymással ellentétes irányban mozgó utas ugyanabban a pillanatban száll le, és fel. A 10 darab elektronikus utasszámláló berendezést 4 db szóló (3 ajtó), és 6 db csuklós (4 ajtó) járműre kell beszerezni.

Járművek fedélzeti utastájékoztató eszközei

Külső viszonylatjelző utastájékoztató táblák

A kijelzők felületének felbontása legalább az alábbiak legyenek:

- Homlok tábla: 16x128 mátrixpont
- Oldaltábla: 16x128 mátrixpont
- Hátsó számtábla: 16x32 mátrixpont

A világítás fényereje minimum 1200 cd/m^2 legyen. A kijelzők várható élettartama érje el a minimum 200.000 üzemórát. A kijelzők $-40^\circ\text{C} - +80^\circ\text{C}$ hőmérsékleti tartományban megbízhatóan üzemeljenek. A táblák olvashatósága a karakter magasság függvényében a DIN 1450 szabvány szerint minimum 25 méter legyen. Leolvashatósági szög 170° .

A homlok és az oldaltáblán egysoros kiírással minimum 12 db karakter legyen megjeleníthető legalább 140 mm karaktermagasság mellett. Ugyanez kétsoros kiírásnál minimum 20 db karakter legyen soronként, legalább 60 mm karaktermagassággal.

A hátsó számtábla legyen alkalmas maximum 4 karakter kiírására. 1 és 2 karakter esetén legalább 140 mm, 3 és 4 karakter esetén legalább 90 mm legyen a karaktermagasság.

A kijelzett karakterek színe alkalmazkodjon a már alkalmazott kijelzőink sárga színéhez. Az alkalmazási környezet miatt a tábla védettsége érje el az IP 20-as védettségi szintet. Az elhelyezési adottságok miatt a homlok és oldaltábla házának mérete nem haladhatja meg az 1300 mm hosszúságot, a 220 mm magasságot és az 50 mm vastagságot. A számtábla magassága és vastagsága az előzővel egyenlő legyen, a hosszúsága az üvegfelület hosszának arányában csökkenjen. A táblaház beltéri kivitelben készüljön, matt fekete színben.

Beltéri viszonylatjelző és utastájékoztató táblák

A kijelzők felületének felbontása legalább az alábbi legyen: 16 x 184 mátrixpont. LCD Mátrix kijelző esetén a kijelző háttérvilágítása hidegkatódos fénycsővilágítással legyen megoldva, egyúttal biztosítva az automatikus fényerőszabályzást. A világítás fényereje minimum 1200 cd/m^2 legyen.

A kijelzők várható élettartama komplexen érje el a minimum 200.000 üzemórát. A kijelzők $-40^\circ\text{C} - +80^\circ\text{C}$ hőmérsékleti tartományban megbízhatóan üzemeljenek. A táblák olvashatósága a karakter magasság függvényében minimum 15 m legyen. Leolvashatósági szög 170° .

A táblákon egysoros kiírással minimum 16 db karakter legyen megjeleníthető legalább 30 mm karaktermagasság mellett. A jobb láthatóság érdekében a megadott táblaméret optimális kihasználása mellett funkcionálisan előnyösebb, az 50 mm körüli karaktermagasság. A kijelzett karakterek színe sárga legyen. Az alkalmazási környezet miatt a tábla védettsége érje el az IP 20-as védettségi szintet. Az elhelyezési adottságok miatt a táblahossz maximum 800 mm, a magasság maximum 80 mm, a vastagsága maximum 50 mm lehet. A táblaház beltéri kivitelben készüljön, matt fekete színben.

A jegykezelő készülékek illesztése a jármű fedélzeti egységéhez

- Saját memóriájában tárolni kell azokat az adatokat, melyekre a jegykezelőnek szüksége van.
- Rendszeres időközönként frissítenie kell a jegykezelő készülékek információit.

- A tárolt jegykezelő címek alapján le kell tudni kérdeznie azok állapotát, ha valamelyik hibásan működik, azt tárolnia kell.
- A járművezetői kezelőfelületen képesnek kell lennie központilag letiltani a készülékeket.

Központi és diszpécser egység fő funkciói

A központnak GPS nyomkövetés segítségével valós idejű adatokkal kell rendelkeznie az összes jármű adott helyzetét illetően, ezt térképes megjelenítéssel is támogatni szükséges.

A rendszer legyen képes a járműdiagnosztikai adatok ellenőrzésére, tárolására. A késés és sietés megelőzése érdekében operatív kapcsolatot tartson az egyes járművekkel.

Rendelkezzen munkaidő nyilvántartási funkcióval a járművezetők munkaidejének rögzítése és elszámolása segítésére. Támogassa a menetlevél készítési feladatokat.

Kövesse folyamatosan a jegyellenőrök mozgását.

Rögzítse a járművek futásteljesítményét.

Legyen képes az elmúlt események visszajátszására, segítve ezzel az utas reklamációk kezelését.

Támogassa a Menetrend tervezés funkciót, modellezze az új menetrend-változatokat azok bevezetés előtt.

Autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására kiírt pályázati eljárás adatvédelmi tájékoztatója

Jelen tájékoztató a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

1. Adatkezelő adatai

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Képviseli: Borkai Zsolt polgármester
Székhely: 9021 Győr, Városház tér 1.
E-mail: gyor@gyor-ph.hu

2. Adatvédelmi tisztviselő

Törökné dr. Mánik Judit
Telefonszám: 96/500-312
Levelezési cím: 9021 Győr, Városház tér 1.
E-mail: manik.judit@gyor-ph.hu

3. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja: a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja** alapján, az adatok kezelése az Adatkezelő közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

3.1. Az adatkezelés tagállami jogalapja: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bek. 18. pontja alapján **a helyi önkormányzat feladata a helyi közösségi közlekedés biztosítása.**

A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Törvény) 23. § (1) és (2) bekezdése alapján belföldi személyszállítási közszolgáltatás végzésére közlekedési szolgáltató közszolgáltatási szerződés keretében bízható meg, a Törvény 23. § (4) bekezdésének megfelelő pályázati felhívás és (5) bekezdésének megfelelő pályázati kiírás alapján lefolytatott pályázati eljárást követően.

3.2. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése, és 55. §-a, a pályázó szervezet átláthatóságának vizsgálata.

4. A kezelt adatok köre és az adatkezelés célja

4.1. A Törvény 23. § (1) és (2) bekezdése alapján belföldi személyszállítási közszolgáltatás végzésére közlekedési szolgáltató közszolgáltatási szerződés keretében bízható meg, pályázati eljárás lefolytatását követően.

Adatkezelő a pályázati eljárás lefolytatása, valamint a közszolgáltatási szerződés megkötése érdekében természetes személyek, egyéni vállalkozók tekintetében (a továbbiakban: Érintett) az alábbi személyes adatokat, a pályázati eljárás jogszerű lefolytatása, a pályázó alkalmasságának megállapítása, kizáró okok fenn nem állása, valamint az ajánlat értékelése, kapcsolattartás és okirati hitelesség biztosítása céljából kezeli, a pályázati eljárásban benyújtott pályázat tartalma szerint:

Érintett	Az érintettől kezelt személyes adat	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja
Pályázó (egyéni vállalkozó pályázó esetén)	Név, székhely, telefonszám, faxszám, aláírás	Azonosítás, kapcsolattartás a pályázati eljárás lefolytatása érdekében	ld. 3.1. pont
	Név, székhely/lakcím, nyilvántartási szám, adószám, átláthatósággal kapcsolatos nyilatkozatok, aláírás	Átláthatósági vizsgálat lefolytatása	ld. 3.2. pont
	A pályázathoz csatolandó igazolásokban, nyilatkozatokban szereplő személyes adatok	Pályázati kiírás feltételeinek való megfelelés vizsgálata	ld. 3.1. pont
Pályázó képviselője	Név, aláírás, további, az aláírási címpéldányon/aláírás mintán szereplő személyes adat	Képviselőre való jogosultság vizsgálata, formai követelmények teljesülésének vizsgálata	ld. 3.1. pont
Átláthatósági nyilatkozattal érintett egyéb személy	Név (családi-, utó- és születési név), születési hely és idő, anyja születési család és utóneve, tulajdoni hányad, befolyás, szavazati jogra vonatkozó adatok	Átláthatósági vizsgálat lefolytatása	ld. 3.2. pont
Pályázattal érintett egyéb természetes személy/egyéni vállalkozó	A pályázat részeként benyújtott személyes adat (javítási szerződésbe foglalt személyes adatok, alkalmasságot igazoló engedély és vizsgabizonyítvány, felelősségbiztosítás)	Pályázati kiírás feltételeinek való megfelelés vizsgálata	ld. 3.1. pont
Meghatalmazott	Név, lakcím, személyazonosító igazolvány szám, aláírás	Képviselői jogosultság vizsgálata	ld. 3.1. pont
Tanú (meghatalmazás csatolása esetén)	Név, lakcím, aláírás	Okirati hitelesség biztosítása	ld. 3.1. pont

4.2. A pályázati eljárásban további személyes adatok kezelésére is sor kerülhet, amennyiben a pályázó ezeket a pályázat részeként kiíróval közli.

4.3. A személyes adatok kezelésére az alábbiak szerint kerül sor:

- A személyes adatokat Adatkezelő a pályázat papír alapú és elektronikus példányain (a pályázat elektronikus példánya a papír alapú iratanyag részét képezi), a pályázati eljárás lefolytatása során keletkezett dokumentumokon (bontási jegyzőkönyv, kiegészítő tájékoztatás, tárgyalásról készített jegyzőkönyv, emlékeztető, hiánypótlási felhívás, bizottsági és közgyűlési előterjesztés, bizottsági és közgyűlési döntés) kezeli.
- A Törvény 23. § (8) bekezdése alapján készített emlékeztetőben foglaltak közérdekből nyilvános adatnak minősülnek.
- A pályázati eljárással kapcsolatos feladatok ellátásában Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) közreműködik, a személyes adatokat a Hivatal munkatársai feladataik ellátásával összefüggésben kezelik.
- A Városstratégiai Bizottság és a Pénzügyi Bizottság a javaslat megtárgyalása, Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése a pályázatokkal kapcsolatos döntés meghozatala (pályázatok bírálata) érdekében kezeli a személyes adatokat.

- A pályázati eljárással összefüggésben keletkezett papír alapú dokumentumok iktatására DMSOne Ultimate iratkezelési rendszerben kerül sor: Az iratkezelési rendszerben rögzítésre kerül a név, székhely, adószám.

4.4. Az adatkezeléssel összefüggésben profilalkotás, automatizált döntéshozatal nem történik.

4.5. A személyes adatok forrása a pályázó.

5. Adattovábbítás

A DMSOne Ultimate iratkezelő rendszer üzemeltetéséért, fejlesztéséért és karbantartásáért felelő DMS One Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép., Cg.01-10-046112) e feladatának ellátásával összefüggésben kezeli. A bizottsági határozatok, továbbá a közgyűlési határozatok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 132. § (3) bekezdése alapján törvényességi felügyeleti célból megküldésre kerülnek a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal részére.

A személyes adatok harmadik személyek részére, harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére – jogszabályban, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott azon közhatalmi szervek, kivételével, akik egyedi ügyben folytatott vizsgálatukhoz igényelnek személyes adatot – a fentiekben túl nem kerülnek továbbításra.

6. Az adatkezelés időtartama

A pályázattal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő a hatályos iratkezelési szabályzat alapján az irattári tervben meghatározott időtartamig kezeli. A bizottsági, közgyűlési döntések nem selejtezhetőek.

A fenti megőrzési idő lejártát követően a személyes adatok megsemmisítésre, selejtezésre, illetve törlésre kerülnek.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

7.1. Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban **tájékoztatást** kérhet arra vonatkozóan, az adatkezelő milyen személyes adatát, milyen adatkezelési célból, milyen forrásból, várhatóan mennyi ideig kezeli, ha ez nem lehetséges, melyek a megőrzési idő meghatározásának szempontjai. Az Érintett tájékoztatást kérhet továbbá arra vonatkozóan, hogy az Adatkezelő mely címzettekkel, címzetti kategóriákkal közölte, illetve fogja közölni a személyes adatát, különös tekintettel a harmadik országbeli címzettekre és nemzetközi szervezetekre, történik-e automatizált döntéshozatal, profilalkotás a személyes adatok kezelésével kapcsolatban.

7.2. Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a rá vonatkozó személyes adat **helyesbítését (módosítását)**, az adatkezelés céljára tekintettel az adat **kiegészítését, törlését és tiltakozhat** az ilyen személyes adat kezelése ellen.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

7.3. Az Adatkezelő a kérelmet indokolatlan késedelem nélkül teljesíti, az intézkedésről, vagy az intézkedés elmaradásának indokáról az Érintettet legkésőbb 1 hónapon belül értesíti. Az 1 hónapos

határidő a kérelem összetettségére, és a kérelmek számára tekintettel, 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelöléséről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet.

7.4. Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy Adatkezelő **a korlátozza a személyes adat kezelését**, ha az Érintett:

- vitatja annak pontosságát, a pontosság az Adatkezelő általi ellenőrzésének időtartamára,
- vitatja az adatkezelés jogszerűségét, és az adat felhasználásának korlátozását kéri,
- azt jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, bár az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatra,
- tiltakozik a személyes adat kezelése ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

8. Adatbiztonság

Az Adatkezelő minden szükséges biztonsági lépést, szervezési és technikai intézkedést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa az Érintett magánszférájának védelmét. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatot védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen (pl. a hozzáférési jogokat a lehető legminimálisabbra korlátozza az adatkezeléssel kapcsolatos folyamatok szabályozása érdekében iratkezelési, adatvédelmi és informatikai biztonsági szabállyal rendelkezik).

Az Adatkezelő és a Hivatal intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az Adatkezelő vagy a Hivatal irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az Adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket. Ennek érdekében Adatkezelő és a Hivatal tevékenységében közreműködő személyek kizárólag a feladataik teljesítéséhez szükséges mértékben és módon kezelhetnek személyes adatot, illetve titoktartási nyilatkozatot tesznek, amennyiben jogszabály erejénél fogva titoktartási kötelezettségük nem áll fenn.

9. Jogorvoslat

Érintett a személyes adat kezelésével kapcsolatban panaszával az Adatkezelő **adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat**.

Bejelentéssel élhet továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál.

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: +36 (1) 391-1400

URL: <https://naih.hu>

Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén jogosult továbbá a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulni (www.birosag.hu/torvenyszekek).

3/2019. (II.25.) Kgy. h.
1. számú melléklet

Saját főzőkonyhával rendelkező, valamint vásárolt élelmezés esetén alkalmazandó nyersanyagnormák és

Ellátási forma	Ft / adag											
	Nyersanyag-norma				Rezsiköltség 78 %				Nyersanyag-norma + rezsiköltség összesen			
	március 31-ig	április 1-jétől	emelés összege	emelés mértéke %	március 31-ig	április 1-jétől	emelés összege	emelés mértéke %	március 31-ig	április 1-jétől	emelés összege	emelés mértéke %
Óvoda												
Egész nap	354	368	14	4,0	276	287	11	4,0	630	655	25	4,0
Csak ebéd	222	232	10	4,5	173	181	8	4,6	395	413	18	4,6
Általános iskola												
Napközi	508	530	22	4,3	396	414	18	4,5	904	944	40	4,4
Menza	316	330	14	4,4	247	257	10	4,0	563	587	24	4,3
Tízórai	112	116	4	3,6	87	91	4	4,6	199	207	8	4,0
Uzsonna	80	84	4	5,0	62	66	4	6,5	142	150	8	5,6
Középiskola												
Egész nap	706	734	28	4,0	551	572	21	3,8	1257	1306	49	3,9
Menza	336	350	14	4,2	262	273	11	4,2	598	623	25	4,2
Reggeli	148	154	6	4,1	116	120	4	3,4	264	274	10	3,8
Vacsora	222	230	8	3,6	173	179	6	3,5	395	409	14	3,5
Gyermektábor												
Reggeli	203	210	7	3,4	158	164	6	3,8	361	374	13	3,6
Ebéd	320	334	14	4,4	250	261	11	4,4	570	595	25	4,4
Uzsonna	161	168	7	4,3	126	131	5	4,0	287	299	12	4,2
Vacsora	226	235	9	4,0	177	183	6	3,4	403	418	15	3,7
Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Intézmény												
Óvoda - egész nap	354	368	14	4,0	276	287	11	4,0	630	655	25	4,0
Óvoda - kollégium	522	544	22	4,2	407	424	17	4,2	929	968	39	4,2
Iskola - egész nap	512	530	18	3,5	399	413	14	3,5	911	943	32	3,5
Iskola - kollégium	614	640	26	4,2	479	499	20	4,2	1093	1139	46	4,2
Gyermekotthon	614	640	26	4,2	479	499	20	4,2	1093	1139	46	4,2

**Szociális és gyermekjóléti intézményeknél 2019. április 1. napjától
alkalmazandó élelmezési nyersanyagnormák**

Ellátási forma, intézmény meg- nevezése	Régi norma Ft	Új norma Ft	Normaemelés mértéke %
<i>Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat</i>			
Bölcsődei ellátás	429	440	2,6
Megosztás:			
tízórai: 17,5%			
ebéd: 65,0%			
uzsonna: 17,5%			
<i>Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény</i>			
Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátása,			
Idősek átmeneti ellátása	860	880	2,3
Megosztás:			
reggeli 14%			
tízórai 7%			
ebéd 45%			
uzsonna 8%			
vacsora 26%			
Étkeztetés			
ebéd	387	396	2,3
Fogyatékossgal élők Napközi Otthona*	570	580	1,8
reggeli 19%			
ebéd 45%			
<i>Hajléktalanokat Segítő Szolgálat</i>			
Hajléktalanok Otthona,			
Hajléktalanok Rehabilitációs Otthona	816	836	2,5
Megosztás:			
reggeli 26%			
ebéd 45%			
vacsora 29%			
Étkeztetés			
ebéd	367	376	2,5

A fenti nyersanyagnorma nem tartalmazza az előzetesen felszámított ÁFA összegét.

* Fogyatékossgal élők Napközi Otthonában az egész napra szóló norma 906 Ft, amely 100%-nak tekintve képezi a megosztás alapját. Az ellátásban reggelit és ebédet biztosít az intézmény.

Élelmezési nyersanyagnorma változás kihatása a szociális és gyermekjóléti intézményekben				
		2019. év		
Kiadás	Étkezők száma	Régi norma alapján éves összeg	Április 1-jétől új norma alapján éves összeg	Különbözet
	fő	Ft	Ft	Ft
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény				
- Fogyatékosok nappali ellátása	27	3.534.000	3.580.500	46.500
- Szociális étkeztetés	144	13.932.000	14.175.000	243.000
- Alkalmazottak	85	8.053.652	8.177.050	123.398
Hajléktalanokat Segítő Szolgálat				
- Szociális étkeztetés	70	9.376.850	9.550.100	173.250
- Népkonyha	70	9.376.850	9.550.100	173.250
- Alkalmazottak	6	756.280	770.030	13.750
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat				
- Ellátottak	510	50.321.700	51.344.150	1.022.450
- Alkalmazottak	161	15.885.870	16.185.169	299.299
Összesen:		111.237.202	113.332.099	2.094.897
Bevétel				
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény				
- Fogyatékosok nappali ellátása	27	3.862.890	3.968.000	105.110
- Szociális étkeztetés	144	14.250.000	14.400.000	150.000
- Alkalmazottak	85	5.067.124	5.144.809	77.685
Hajléktalanokat Segítő Szolgálat				
- Szociális étkeztetés	70	6.094.953	6.207.565	112.612
- Alkalmazottak	6	475.960	485.035	9.075
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat				
- ellátottak	510	21.806.070	22.216.909	410.839
- Alkalmazottak	161	9.998.100	10.188.563	190.463
Összesen:		61.555.097	62.610.881	1.055.784
Nyersanyagnorma változás miatti támogatási igény				1.039.113

1. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Bartók Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvel

kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószerekről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a leszámlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérfeljegyzékbe, illetve átdokönyvbe felvezetik. A kísérfeljegyzékben, illetve átdokönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Bartók Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Halász Katalin
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

2. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Bisinger Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvel

kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószerekről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályázatadási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérfeljegyzékbe, illetve átdokönyvbe felvezetik. A kísérfeljegyzékben, illetve átdokönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkori hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Bisinger Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Horváthné Szabó Anett
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

3. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az **Erzsébet Ligeti Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és

egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérfeljegyzéssel, illetve számla átadókönyvvel kell kézbesíteni – beleértve az ételmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat-útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírással), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összhangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az étellemezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószeresről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérfeljegyzékbe, illetve átadókönyvbe felvezetik. A kísérfeljegyzékben, illetve átadókönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkori hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Erzsébet Ligeti Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Kántor Istvánné
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

4. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Gyárvárosi Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvvel

kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla feletti aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószeresről és higiéniai anyagokról fajtanként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felfeztetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályázatadási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérőjegyzékbe, illetve átdokönyvbe felvezetik. A kísérőjegyzékben, illetve átdokönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzácsatolt dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabályai

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzemeltetéséről, működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Gyárvárosi Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Vadász Ilona Zsuzsanna
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

5. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Győri Mosolyvár Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és

egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérelőjegyzéssel, illetve számla átadókönyvvel kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az étellemezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla feletti aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószeresről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a leszámlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felfeztetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérőjegyzékbe, illetve átdokönyvbe felvezetik. A kísérőjegyzékben, illetve átdokönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkori hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabályai

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Győri Mosolyvár Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Kutseráné Czigány Judit
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Kovács Margit Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és

egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvel kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószeresről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérőjegyzékbe, illetve átadókönyvbe felvezetik. A kísérőjegyzékben, illetve átadókönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkori hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzáféréseinek megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Kovács Margit Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Litkei Erika
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Márvány Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvvel

kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az étellemezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószerekről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felfeztetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérőjegyzékbe, illetve átdokönyvbe felvezetik. A kísérőjegyzékben, illetve átdokönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyonkezelési feladatok

3.1. A vagyonkezelés általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Márvány Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Varga Miklósné
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Ménfőcsanakai Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és

egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kíséreljegyzékkel, illetve számla átadókönyvvel kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla feletti aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószerekről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a lezámlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérfeljegyzékbe, illetve átdokönyvbe felvezetik. A kísérfeljegyzékben, illetve átdokönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzemeltetéséről, működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Ménfőcsanak Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Nemes Lajosné
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Nagybácsai Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és

egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérfeljegyzéssel, illetve számla átadókönyvvel kell kézbesíteni – beleértve az ételmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla feletti aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószerekről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályázatadási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérfeljegyzékbe, illetve áradókönyvbe felvezetik. A kísérfeljegyzékben, illetve áradókönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Nagybácsi Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Gáborné Kardos Judit
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Sűn Balázs Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvel

kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla feletti aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószeresről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérfeljegyzékbe, illetve átdokmánybe felvezetik. A kísérfeljegyzékben, illetve átdokmányban rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkori hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Sün Balázs Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Holle Zsuzsanna
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Szentiváni Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvel

kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla feletti aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószerekről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérfeljegyzékbe, illetve átdokmánybe felvezetik. A kísérfeljegyzékben, illetve átdokmányban rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzátartozó dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkori hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabályai

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzemeltetéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Szentiváni Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Fortuna Lászlóné
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Tárogató Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az Óvoda a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a GMK és az Óvoda között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvel

kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Óvoda, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az Óvoda vezetője felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, azt hitelesíti, majd a MÁK részére elektronikus úton átadja. Az Óvoda vezetője az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata. Az óvodából beérkező papír alapú dokumentumokat (táppénzes papír, adónyilatkozatok stb.) GMK továbbítja a MÁK felé.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az Óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az Óvoda az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az Óvodánál nem adóttak, az Óvoda vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Óvodánál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Óvodát érintő ellenőrzési programot az Óvoda vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Óvoda vezetője gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az Óvoda és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az Óvoda SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az Óvoda a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az Óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Óvoda belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az Óvoda költségvetését az Óvodával együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az Óvoda és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az Óvoda vezetője ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla feletti aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az Óvoda a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az Óvoda költségvetési számlájának terhére az Óvoda vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az Óvoda finanszírozási tervét az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az Óvoda az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az Óvoda a tisztítószeres és higiéniai anyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri a készletek mennyiségi alakulását, az áruk tárolási idejét, szorgalmazza a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Az Óvoda a beérkezett és átvett tisztítószeresről és higiéniai anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagokat az óvoda a számlák, illetve szállítólevelek alapján vételezi be. A mennyiségi és értékben nyilvántartott készleteit az óvoda a mérlegkészítés időpontjában leltározza.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az Óvoda vezetője a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti, és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az Óvoda vezetőjének, illetve az Óvoda arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg tájékoztatja az Óvoda vezetőjét. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az Óvoda vezetője felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az Óvoda gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályázatadási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az Óvoda vezető írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát az Óvoda haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az Óvoda által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

Az Óvodába érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérőjegyzékbe, illetve átdokmányba felvezetik. A kísérőjegyzékben, illetve átdokmányban rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzacsatolt dokumentáció összeállítása, ellenőrzése, az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az Óvoda vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – az Óvoda bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az Óvoda adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák az óvodákban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Élelmezés lebonyolítása: Étkezési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában történnek a napi ebédlemondások, hó végi adagegyeztetések a beszállító konyhával. Szintén az óvodatitkár feladata a számlák leegyeztetése az étkezési adagokkal táblázatos formában, melyen a teljesítés igazolás tényét az óvodatitkár aláírásával igazolja. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, utalás, adatszolgáltatás az áfa bevalláshoz, szociális támogatás igénylés stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Óvoda bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az Óvoda nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az Óvoda adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az Óvoda vezetőjének tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabálya

3.1.1 Az Óvoda felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az Óvoda, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek, az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása, a kisebb karbantartási feladatok elvégzése az GMK karbantartói és udvari munkákat ellátó dolgozói végzik, nagyobb

karbantartási munkálatok esetén az Óvoda igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (a továbbiakban: EESZI) Műszaki Ellátó Szervezete (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az EESZI és az Óvoda között létrejött megállapodás szabályozza.

Ennek megfelelően a MESZ részt vehet az ingatlanok állagmegóvásával kapcsolatos lebonyolítási feladatokban.

3.1.5 Az Óvodákban felmerülő hibaelhárítási munkákat az óvodavezető, tagóvoda vezetők az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az Óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Óvoda beszerzéseivel, -szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Tárogató Óvoda 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Marcali Hilda
Óvodavezető

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a **Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora** (a továbbiakban: Gyermektábor), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és a Gyermektábor munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Gyermektábor gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel a Gyermektábor gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Gyermektábor igazgatója saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást a Gyermektábor igazgatójának rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és a Gyermektábor a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK igazgatója és a Gyermektábor igazgatója közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 A Gyermektábor által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Gyermektábor igazgatója, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK igazgatója a felelős.

1.1.2 A Gyermektábor köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok és mellékletei minél rövidebb úton, és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a GMK és a Gyermektábor között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvel kell kézbesíteni – beleértve az ételmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a Gyermektábor vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít a GMK, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

A Gyermektábor igazgatója felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért. A Gyermektábor feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a Gyermektábor rögzíti, az adatok a hitelesítést követően a MÁK számfejtési csoportja részére elektronikus úton átadja. A Gyermektábor igazgatója az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A Gyermektábor végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését, az utalás a GMK-nál történik.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a Gyermektábor feladata.

1.1.4 A Gyermektábor folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség a Gyermektábor igazgatóját terheli. A Gyermektábor és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el a Gyermektábor pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg a Gyermektábor az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek a Gyermektábornál nem adóttak, a Gyermektábor vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik. Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó Gyermektábornál.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során a Gyermektábort érintő ellenőrzési programot a Gyermektábor igazgatójával egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 A Gyermektábor igazgatója gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 A Gyermektábor és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve a Gyermektábor SZMSZ-ének és az ügyrendjének összehangolására, a változások átvezetésére.

A Gyermektábor a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait

alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket a Gyermektábor átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Gyermektábor gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Gyermektábor belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat a Gyermektáborra lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat a Gyermektábor saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 A Gyermektábor költségvetését a Gyermektáborral együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 A Gyermektábor és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad a Gyermektábor igazgatójának.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 A Gyermektábor a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. A Gyermektábor alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási

hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 A Gyermektábor az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet a Gyermektábor igazgatója ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata.

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 A Gyermektábor önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla feletti aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembe vételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 A Gyermektábor a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése a Gyermektábor költségvetési számlájának terhére a Gyermektábor igazgatójának előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti a Gyermektábor finanszírozási tervét a Gyermektábor igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

A Gyermektábor az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az EBI igazgatója a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik a Gyermektábor igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata a Gyermektábor igazgatójának, illetve az EBI arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja a Gyermektábor igazgatóját. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz a Gyermektábor igazgatója felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

A Gyermektábor gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályázatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően a Gyermektábor igazgató írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt dokumentumát a Gyermektábor haladéktalanul megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett.

Az intézmény kötelezettségvállalásainak adatait a Gyermektábor gazdasági ügyintézője rögzíti az OrganP rendszer Kötelezettségvállalás moduljába, majd a kinyomtatott „Kötelezettségvállalás kísérő bizonylat”-tal felszerelt számlát annak minden további mellékletével (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás stb.) haladéktalanul megküldi a GMK felé. A számlák érvényesítését, Pénzügyi modulban történő rögzítését, kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

A Gyermektáborban a 2.6.1 pont szerint felszerelt számlákat folyamatos sorszámmal ellátottan az átadókönyvbe, illetve kísérőjegyzékre felvezetik, majd a dokumentumokat szükség szerint, a keletkezést követően haladéktalanul bejuttatják a GMK-ba feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a csatolt dokumentáció ellenőrzése, további feldolgozása, érvényesítése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást a Gyermektábor igazgatójának rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik – a Gyermektábor bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása a Gyermektábor adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlákat az OrganP rendszerben a Gyermektábor ügyintézője és a GMK munkatársai közösen készítik el.
- Étkezési és egyéb térítési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, a szturnó tételek felvezetése a Gyermektábor gazdasági ügyintézőjének feladata. A Gyermektáborban történik az ebédlemondások nyilvántartása és az adagszámok egyeztetése. Az étellemezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, adatszolgáltatás az áfa-bevalláshoz, kifizetői adó megállapítása, utalása stb.) a GMK feladata.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatokat a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. A Gyermektábor bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását a Gyermektábor nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkori hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Vezetői információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik a Gyermektábor adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, a Gyermektábor igazgatójának tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabályai

3.1.1 A Gyermektábor felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, a Gyermektábor, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 A Gyermektábor épületeinek és berendezési tárgyainak állagmegóvása, a megelőző karbantartások elvégzése az épületek környezetének folyamatos rendben tartása (udvar gondozása, tisztán tartása, fűnyírás, hóeltakarítás stb.) a Gyermektábor feladatát képezi. A karbantartási munkálatok esetén a Gyermektábor igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Műszaki Ellátó Szervezet (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény és a Gyermektábor között létrejött megállapodás alapján.

3.1.5 A Gyermektáborban felmerülő hibaelhárítási munkákat az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Az anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását a Gyermektábor igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően a GMK végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja a Gyermektábor beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait, a különböző eljárásrendbe tartozó közbeszerzéseit, a hatályos beszerzési és közbeszerzési jogszabályok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora 108/2015. (VI. 4.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Fehérné Bocska Erzsébet
Gyermektábor igazgató

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az **Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat** (a továbbiakban: EBI), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az EBI munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az EBI gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az EBI gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az EBI igazgatója saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az EBI igazgatójának rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az EBI a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az EBI igazgatója közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az EBI által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az EBI igazgatója, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az EBI köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és

egyéb bizonylatot a GMK és az EBI között kísérőjegyzékkel, illetve számla átadókönyvvvel kell kézbesíteni – beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket is – annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az EBI, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az EBI igazgatója felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, a GMK pénzügyi ellenjegyzése mellett, továbbá a – GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében – a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), a szabályszerűen aláírt okiratok személyi anyagban történő elhelyezése. Az adatokat a MÁK KIRA rendszerében a GMK rögzíti, és az adatok a hitelesítést követően a MÁK számfejtési csoportja részére elektronikus úton átadja. Az EBI igazgatója az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az EBI folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az EBI igazgatóját terheli. Az EBI és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel.

Tekintettel arra, hogy a GMK látja el az EBI pénzügyi, gazdálkodási feladatait, míg az EBI az alapító okirata szerinti szakmai közfeladatot biztosítja és arra is, hogy a személyi feltételek az EBI-nél nem adóttak, az EBI vezetője a belső ellenőrzés biztosításáról polgári jogi megállapodás alapján a GMK-n keresztül gondoskodik.

Mindez nem zárja ki, hogy az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján az irányító szerv belső ellenőrzést végezzen az irányítása alá tartozó EBI-nél.

A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az EBI-t érintő ellenőrzési programot az EBI igazgatójával egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az EBI igazgatója gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az EBI és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát – különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat –, és a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az EBI SZMSZ-ének és az Ügyrend összehangolására, a változások átvezetésére.

Az EBI a GMK által elkészített – a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított – szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az EBI átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási Szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Számlakeret, Számlatükör,
- Számlarend,
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések Szabályzata,
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzat,
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső Szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Ügyrend,
- Belföldi és külföldi kiküldetési Szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az EBI gazdasági eseményei.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az EBI belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az EBI-re lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az EBI és a GMK közösen készíti elő.

2.1.2 Az EBI költségvetését az EBI-vel együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az EBI és a GMK közösen figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését. Az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az EBI igazgatójának.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az EBI a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az EBI alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az EBI az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

A tényleges felhasználásnak megfelelően az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása a GMK feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az EBI igazgatója ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyez. Az irányítószervi előirányzatok módosításáról a fenntartó az intézményt és a GMK-t is tájékoztatja, a tételek kontírozását, feldolgozását a GMK végzi. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozása, valamint az irányító szerv felé a havi előirányzat egyeztető lap összeállítása a GMK feladata.

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az EBI önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatási és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik.

2.3.2 Az EBI a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az EBI költségvetési számlájának terhére az EBI igazgatójának előzetes utalványozása alapján.

2.4 Finanszírozási terv

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az EBI finanszírozási tervét az EBI igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.5.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a GMK végzi.

Az EBI az OrganP eszköznyilvántartásában nem szereplő anyagi eszközökről az Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően saját nyilvántartást vezet.

Az EBI az élelmezési nyersanyagok beszerzésével kapcsolatban az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kíséri az élelmiszer készletek mennyiségi alakulását.

Az EBI a beérkezett és átvett élelmezési anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot vezet, ellenőrzi, hogy a szállító a számlázott termékeket a szerződésben rögzítetteknek megfelelő áron biztosította. A beérkezett anyagok bevételezése a számlák, illetve szállítólevelek alapján történik.

2.5.2 Selejtezés, leltározás: Az EBI igazgatója a selejtezés szükségességét a GMK-nak bejelenti és egyúttal javaslatot tesz a selejtezés lebonyolításának időpontjára. A selejtezés előkészítéséről a selejtezési bizottság összehívásáról a GMK vezetője gondoskodik az EBI igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően. A selejtezést és a leltározást a GMK igazgatója elrendeli. A selejtezés és a leltározás lebonyolítása a GMK feladata az EBI igazgatójának, illetve az EBI arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését és a könyvekben való rögzítését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az EBI igazgatóját. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az EBI igazgatója felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata

2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

Az EBI gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek és kormányzati funkciók szerint kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a pályáztatási, ajánlatkérési eljárásokra, valamint a karbantartási, felújítási munkákra vonatkozóan a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az EBI igazgató írja alá, mint kötelezettségvállaló. A kötelezettségvállalások aláírt

dokumentumát az EBI megküldi a GMK részére az OrganP rendszerben történő rögzítés végett. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az EBI által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az érvényesítés a GMK feladata.

Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

2.6.2 Szállító analitika:

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

- Az EBI-be postai úton érkező számlákat – a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával – folyamatos sorszámmal ellátottan, kísérlőjegyzékbe, illetve áradókönyvbe felvezetik. A kísérlőjegyzékben, illetve áradókönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon – legalább heti két alkalommal – továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzácsatolt dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. az OrganP rendszerből kiállított bizonylatokkal való felszerelése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az EBI igazgatójának rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani.
- Az élelmiszer beszerzéssel kapcsolatos szállítói számlák és mellékleteik (szállítólevél, bevételi bizonylat, a szakmai teljesítést igazoló aláírásával ellátott bizonylatkísérlő lap és utalvány) a bölcsődei központokból érkeznek az EBI igazgatásra ahol a beszerzés utalványozása is megtörténik, majd ezt követően érkeznek a GMK-ba az erre rendszeresített kísérlőjegyzéken, vagy külön áradókönyvben. A szakmai teljesítésigazolásokat, raktári bevételezéseket a bölcsődei központok végzik a központ vezetőjének irányításával. Az élelmiszer beszerzések szerződés szerinti teljesítésért a bölcsőde élelmiszervezetője felel.

2.6.3 Utalás:

Az utalás a GMK-ban történik - az EBI bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

2.6.4 Vevő analitika:

A vevőszámla kiállítása az EBI adószámával és bankszámlájának javára történik.

- A vevőszámlák – az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével – az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák a bölcsődei központokban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Étkezési térítési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése a bölcsődei központok adminisztrátorainak feladata. A bölcsődékben történik a napi ebédlemondások nyilvántartása és a hó végi adagegyeztetés. Az élelmiszerrel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, adatszolgáltatás az áfa-bevalláshoz, kifizetői adó megállapítása, utalása stb.) a GMK feladata.
- A gyermeknevelést segítő szolgáltatás keretén belül biztosított időszakos gyermekfelügyelet óradíját, illetve a bérlet díját a teljesítést követő 48 órán belül az EBI befizeti a bankszámlájára és a bizonylatokat a GMK felé megküldi. Az EBI az igénybevételetről nyilvántartást vezet.

2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az EBI bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

2.6.6 Áfa analitika:

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az EBI nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkor hatályos szabályozás szerint történik.

2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

2.6.8 Igazgatói információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. Az igazgatói információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, kormányzati funkció törzs stb.).

2.6.10 Bevallások rendszere:

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az EBI adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az EBI igazgatójának tájékoztatása mellett.

3. Vagyongazdálkodási feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás általános szabályai

3.1.1 Az EBI felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az EBI, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzemeltetéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az EBI épületeinek és berendezési tárgyainak állagmegóvása, a megelőző karbantartások elvégzése az épületek környezetének folyamatos rendben tartása (udvar gondozása, tisztán tartása, homokozó felásása, hóeltakarítás stb.) az EBI feladatát képezi. A karbantartási munkálatok esetén az EBI igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Műszaki Ellátó Szervezet (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény és az EBI között létrejött megállapodás alapján.

3.1.5 A Bölcsődékben felmerülő hibaelhárítási munkákat a bölcsődei központok vezetői az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában – sürgős esetben telefonon is – jelentik be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az EBI igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően a GMK végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK az EBI-vel együttműködve teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az EBI beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. március 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg a Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat 215/2015. (XI. 13.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

.....
Papp Lászlóné
GMK igazgató

.....
Bartalné Dr. Tóth Györgyi
EBI igazgató

.....
Matisné Kertész Judit
GMK gazdasági vezető

5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a/2019. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

Okirat száma: 1.- /2019. (I. 25.)

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 1.1.1. megnevezése: Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
 1.1.2. rövidített neve: EESZI
- 1.2. A költségvetési szerv
 1.2.1. székhelye: 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.
 1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	orvosi rendelő	9022 Győr, Pálffy utca 8.
2	orvosi rendelő	9027 Győr, Kölcsey Ferenc utca 10.
3	orvosi rendelő	9023 Győr, Sport utca 7.
4	orvosi rendelő	9023 Győr, Sport utca 9.
5	orvosi rendelő	9028 Győr, József Attila utca 85.
6	orvosi rendelő	9012 Győr, Szentárai utca 4.
7	orvosi rendelő	9011 Győr, Kör tér 79.
8	orvosi rendelő	9029 Győr, Kultúrház utca 58.
9	orvosi rendelő	9030 Győr, Kinizsi utca 26.
10	orvosi rendelő	9012 Győr, Horgas utca 46.
11	orvosi rendelő	9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.
12	orvosi rendelő	9025 Győr, Zúgó utca 2-4.
13	orvosi rendelő	9023 Győr, Liezen-Mayer utca 57.
14	orvosi rendelő	9025 Győr, Radnóti Miklós utca 41.
15	orvosi rendelő	9021 Győr, Árpád út 13.
16	orvosi rendelő	9024 Győr, Mécs László utca 2/B.

17	orvosi rendelő	9012 Győr, Hegyalja utca 34-36.
18	orvosi rendelő	9024 Győr, Kálvária utca 29-31.
19	orvosi rendelő	9011 Győr, Váci Mihály utca 6.
20	orvosi rendelő	9024 Győr, Lajta utca 36.
21	orvosi rendelő	9019 Győr, Szent László út 94-96.
22	orvosi rendelő	9022 Győr, Árpád út 50.
23	orvosi rendelő	9023 Győr, Tihanyi Árpád út 51.
24	orvosi rendelő	9028 Győr, Jereváni út 28.
25	orvosi rendelő	9023 Győr, Sport utca 11.
26	orvosi rendelő Simmelweis utcai Idősek Klubja	9025 Győr, Semmelweis utca 8.
27	Cuha utcai Idősek Otthona	9024 Győr, Cuha utca 30.
28	Mohi utcai Idősek Otthona	9028 Győr, Mohi utca 4.
29	Apáca utcai Idősek Otthona	9022 Győr, Apáca utca 27.
30	Répce utcai Időskorúak Gondozóháza Répce utcai Gondozási Központ Répce utcai Idősek Klubja	9024 Győr, Répce utca 8/B.
31	Lepke utcai Időskorúak Gondozóháza Lepke utcai Gondozási Központ Lepke utcai Idősek Klubja	9028 Győr, Lepke utca 37.
32	Rónay utcai Gondozási Központ	9026 Győr, Rónay Jácint utca 5-7.
33	Árpád úti Idősek Klubja	9022 Győr, Árpád út 38.
34	Sugár úti Idősek Klubja	9011 Győr, Sugár út 26.
35	Otthon utcai Idősek Klubja	9023 Győr, Otthon utca 2.
36	Batthyány téri Idősek Klubja	9022 Győr, Batthyány tér 3.
37	Bolyai utcai Idősek Klubja	9027 Győr, Bolyai Farkas utca 9.
38	Horgas utcai Idősek Klubja	9012 Győr, Horgas utca 6.
39	Kossuth utcai Idősek Klubja	9025 Győr, Kossuth Lajos utca 58.
40	Vámosi utcai Idősek Klubja	9030 Győr, Vámosi utca 6.
41	Fogyatékosok Napközi Otthona	9023 Győr, Török István utca 1.
42	Központi Igazgatási Csoport	9025 Győr, Köztelek utca 15.
43		9026 Győr, Bácsai út 180.
44		9023 Győr, Kassák Lajos utca 14.
45		9021 Győr, Árpád út 27.
46		9023 Győr, Szigethy Attila út 109.
47		9026 Győr, Víztorony utca 16-18.
48		9022 Győr, Új kapu utca 3.
49		9027 Győr, Vágóhid utca 2/A.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980. 01. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Győr Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátása	9024 Győr, Liezen-Mayer u. 57.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
- 3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: szociális szolgáltatások és ellátások (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.).
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Idősek, fogyatékkal élők szociális alapszolgáltatása, bentlakásos ellátása. A szociálisan rászorultak étkeztetése, házi segítségnyújtása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtása, időskorúak és fogyatékosokkal élők nappali ellátása, időskorúak átmeneti ellátása, valamint az időskorúak tartós bentlakásos elhelyezését nyújtó ápoló-gondozó otthoni ellátása, integrált formában. Szociális témájú képzések szervezése. Egészségügyi alapellátás biztosítása.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
3	072311	Fogorvosi alapellátás
4	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
5	072313	Fogorvosi szakellátás
6	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
7	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
8	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
9	101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
10	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
11	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
12	102025	Időskorúak átmenti ellátása
13	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
14	102031	Idősek nappali ellátása
15	102032	Demens betegek nappali ellátása
16	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
17	107051	Szociális étkeztetés
18	107052	Házi segítségnyújtás
19	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása és átmeneti ellátása, valamint fogyatékossggal élők nappali ellátása esetén Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint Abda, Börcs, Böny, Dunaszeg, Dunaszentpál, Enese, Gönyű, Györladamér, Győrújbarát, Győrújfalú, Györsámoly, Ikrény, Kisbajcs, Koroncó, Kunsziget, Mezöör, Nagybjcs, Nagyszentjános, Nyúl, Öttevény, Pér, Rábapatoná, Rétalap, Töltéstava, Vámozzabadi, Vének települések közigazgatási területe. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és Abda, Böny, Dunaszeg, Dunaszentpál, Gönyű, Győrújbarát, Győrújfalú, Györsámoly, Ikrény, Kunsziget Mezöör, Pér, Rétalap, Vámozzabadi községek közigazgatási területe. Fogászatai alapellátás esetén Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és Nagybjcs, Kisbajcs, Vének, Vámozzabadi, Koroncó települések közigazgatási területe. Szociális témájú képzések szervezése esetében Magyarország területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl: megbízási jogviszony)	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Okirat száma: 1/A.- /2019. (I. 25.)

Módosító okirat

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2017. október 27. napján kiadott, 1.-160/2017. (X. 27.) számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a /2019. (I. 25.) Kgy. határozatra figyelemmel – a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat 1. pont 1.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	orvosi rendelő	9022 Győr, Pálffy utca 8.
2	orvosi rendelő	9027 Győr, Kölcsey Ferenc utca 10.
3	orvosi rendelő	9023 Győr, Sport utca 7.
4	orvosi rendelő	9023 Győr, Sport utca 9.
5	orvosi rendelő	9028 Győr, József Attila utca 85.
6	orvosi rendelő	9012 Győr, Szentármú utca 4.
7	orvosi rendelő	9011 Győr, Kör tér 79.
8	orvosi rendelő	9029 Győr, Kultúrház utca 58.
9	orvosi rendelő	9030 Győr, Kinizsi utca 26.
10	orvosi rendelő	9012 Győr, Horgas utca 46.
11	orvosi rendelő	9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.
12	orvosi rendelő	9025 Győr, Zúgó utca 2-4.
13	orvosi rendelő	9023 Győr, Liezen-Mayer utca 57.
14	orvosi rendelő	9025 Győr, Radnóti Miklós utca 41.
15	orvosi rendelő	9021 Győr, Árpád út 13.
16	orvosi rendelő	9024 Győr, Mécs László utca 2/B.
17	orvosi rendelő	9012 Győr, Hegyalja utca 34-36.
18	orvosi rendelő	9024 Győr, Kálvária utca 29-31.
19	orvosi rendelő	9011 Győr, Váci Mihály utca 6.
20	orvosi rendelő	9024 Győr, Lajta utca 36.
21	orvosi rendelő	9019 Győr, Szent László út 94-96.
22	orvosi rendelő	9022 Győr, Árpád út 50.
23	orvosi rendelő	9023 Győr, Tihanyi Árpád út 51.
24	orvosi rendelő	9028 Győr, Jereváni út 28.

25	orvosi rendelő	9023 Győr, Sport utca 11.
26	orvosi rendelő Simmelweis utcai Idősek Klubja	9025 Győr, Semmelweis utca 8.
27	Cuha utcai Idősek Otthona	9024 Győr, Cuha utca 30.
28	Mohi utcai Idősek Otthona	9028 Győr, Mohi utca 4.
29	Apáca utcai Idősek Otthona	9022 Győr, Apáca utca 27.
30	Répcse utcai Időskorúak Gondozóháza Répcse utcai Gondozási Központ Répcse utcai Idősek Klubja	9024 Győr, Répcse utca 8/B.
31	Lepke utcai Időskorúak Gondozóháza Lepke utcai Gondozási Központ Lepke utcai Idősek Klubja	9028 Győr, Lepke utca 37.
32	Rónay utcai Gondozási Központ	9026 Győr, Rónay Jácint utca 5-7.
33	Árpád úti Idősek Klubja	9022 Győr, Árpád út 38.
34	Sugár úti Idősek Klubja	9011 Győr, Sugár út 26.
35	Otthon utcai Idősek Klubja	9023 Győr, Otthon utca 2.
36	Batthyány téri Idősek Klubja	9022 Győr, Batthyány tér 3.
37	Bolyai utcai Idősek Klubja	9027 Győr, Bolyai Farkas utca 9.
38	Horgas utcai Idősek Klubja	9012 Győr, Horgas utca 6.
39	Kossuth utcai Idősek Klubja	9025 Győr, Kossuth Lajos utca 58.
40	Vámosi utcai Idősek Klubja	9030 Győr, Vámosi utca 6.
41	Fogyatékosok Napközi Otthona	9023 Győr, Török István utca 1.
42	Központi Igazgatási Csoport	9025 Győr, Köztelek utca 15.
43		9026 Győr, Bácsai út 180.
44		9023 Győr, Kassák Lajos utca 14.
45		9021 Győr, Árpád út 27.
46		9023 Győr, Szigethy Attila út 109.
47		9026 Győr, Víztorony utca 16-18.
48		9022 Győr, Új kapu utca 3.
49		9027 Győr, Vágóhid utca 2/A.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2019. január 25.

P.H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 2- /2019. (I. 25.)

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr
- 1.1.2. rövidített neve: HSSZ
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 9027 Győr, Avar út 3.
- 1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Nappali Centrum	9025 Győr, Szarvas utca 26-30. C-D. lépcsőház
2		9024 Győr, Lajta utca 10.
3		9028 Győr, Zemplén utca 53.
4		9025 Győr, Kossuth L. utca 60.
5		9023 Győr, Corvin utca 10.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993. december 9.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.).

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	879060	Egyéb bentlakásos ellátás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Hajléktalan személyek szociális alapszolgáltatása, bentlakásos ellátása. Differenciált hajléktalan ellátás, szociális ellátás szállás nyújtással és szállás-nyújtás nélkül. Hajléktalan személyek átmeneti szállása, rehabilitációs intézményi ellátása, ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátása, integrált formában.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
3	107011	Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
4	107012	Hajléktalanok rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
5	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
6	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
7	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl: megbízási jogviszony)	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Okirat száma: 2/A.- /2019. (I. 25.)

Módosító okirat

A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2017. október 27. napján kiadott, 2.-160/2017. (X. 27.) számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a /2019. (I. 25.) Kgy. határozatra figyelemmel – a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat 4. pont 4.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
3	107011	Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
4	107012	Hajléktalanok rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
5	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
6	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
7	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2019. január 25.

P.H.

Borkai Zsolt
polgármester

Okirat száma: 3.- /2019. (I. 25.)

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr

1.1.2. rövidített neve: EBI

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9023 Győr, Kodály Z. u. 18.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		9023 Győr, Kassák L. u. 14.
2		9024 Győr, Mónus I. u. 41.
3		9022 Győr, Türr I. u. 4.
4		9024 Győr, Örkény u. 2.
5		9024 Győr, Jósika u. 2.
6		9027 Győr, Kiskúti u. 16.
7		9025 Győr, Kígyó u. 13.
8		9011 Győr, Kör tér 10.
9		9012 Győr, Kisdobos u. 1-7.
10		9024 Győr, Cuha u. 16.
11		9026 Győr, Báthory u. 2.
12		9028 Győr, Zöld u. 38.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
- 3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.).

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás. A 0-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi, szellemi fejlődését elősegítő nevelése. Fogyatékos gyermekek nevelése, gondozása. Gyermekeknevelést segítő szolgáltatások működtetése (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház).

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város, valamint Abda, Börcs, Böny, Dunaszeg, Dunaszentpál, Enese, Gönyű, Győrladamér, Győrújbarát, Győrújfalú, Győrzámoly, Ikrény, Kisbajcs, Koroncó, Kunsziget, Mezőörs, Nagybajcs, Nagyszentjános, Nyúl, Öttevény, Pér, Rábapatona, Rétalap, Töltéstava, Vámoszabadi, Vének községek közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl: megbízási jogviszony)	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Okirat száma: 3/A.- /2019. (I. 25.)

Módosító okirat

Az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2017. október 27. napján kiadott, 3.-160/2017. (X. 27.) számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a /2019. (I. 25.) Kgy. határozatra figyelemmel – a következők szerint kerül módosításra:

1. Az alapító okirat 1. pont 1.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9023 Győr, Kodály Z. u. 18.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		9023 Győr, Kassák L. u. 14.
2		9024 Győr, Mónus I. u. 41.
3		9022 Győr, Türr I. u. 4.
4		9024 Győr, Örkény u. 2.
5		9024 Győr, Jósika u. 2.
6		9027 Győr, Kiskúti u. 16.
7		9025 Győr, Kígyó u. 13.
8		9011 Győr, Kör tér 10.
9		9012 Győr, Kisdobos u. 1-7.
10		9024 Győr, Cuha u. 16.
11		9026 Győr, Báthory u. 2.
12		9028 Győr, Zöld u. 38.”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Győr, 2019. január 25.

P.H.

Borkai Zsolt
polgármester

1. számú melléklet

A Győr-Szol Zrt. tulajdonában álló, mozgássérültek számára kialakított bérlakások

- | | |
|----------------------------------|------|
| 1. 9024 Győr, Kálvária út 29-31. | 3 db |
| 2. 9024 Győr, Kálvária út 33. | 6 db |
| 3. 9024 Győr, Fészek út 8. | 2 db |

1. számú melléklet

Tájékoztató a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum 2018. évi tevékenységéről

A 2014. évi droghelyzet felmérés alapján került kidolgozásra és elfogadásra 2016-ban az új **Győr Városi Drogstratégia 2016–2020**, amely 5 évre jelöli ki a fő irányokat. Ennek figyelembe vételével készült el a 2018. évi munkaterv, megvalósításának tapasztalatai az alábbiakban kerülnek bemutatásra.

I. Hálózati együttműködést elősegítő tevékenységek**I.1. Szakmaközi megbeszélések**

2018. januártól májusig a Család- és Gyermekjóléti Központ Alapszolgáltatási Csoportja 8 szakmaközi megbeszélést tartott Adyváros, Belváros, Marcalváros és Újváros területén, területi bontásban. A találkozókra meghívást kaptak Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának szakmailag érintett munkatársai. A résztvevők a következők voltak: a KEF képviselője, a Petz Aladár Megyei Oktató Kórház, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Igazságügyi Osztály, a Győri Rendőrkapitányság Bünmegelőzési Alosztálya, a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat, az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat vezetői és képviselői. Jelen voltak a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai (koordinátorok, észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó), továbbá az adott illetékességi területen működő oktatási intézmények pedagógusai és a területen, illetve az iskolákban tevékenykedő védőnők.

Az Újvárosi Irodában tartott megbeszélésre a Szent Cirill és Method Alapítvány Gyermekek és Családok Átmeneti Otthona, a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat és az Újvárosi Művelődési Központ munkatársai is meghívást kaptak.

A 2018. február 12-én Újváros és 2018. február 19-én Marcalváros illetékességi területén megtartott szakmaközi megbeszéléseken Pál Andrea gyermekjogi képviselő tájékoztatta a szakembereket feladatairól és tevékenységeiről.

A 2018. február 14-én Belváros és 2018. március 07-én Adyváros illetékességi területén megtartott szakmaközi megbeszéléseken a gyermekek bántalmazásával és a családon belüli erőszakkal kapcsolatos tudnivalók szerepeltek.

A 2018. április 19-én Újváros és 2018. május 02-án Adyváros illetékességi területén megtartott szakmaközi megbeszéléseken a *pártfogó felügyelői* és igazságügyi feladatokról Horváth Helga pártfogó felügyelő tartott tájékoztatást.

A 2018. április 25-én a Belváros és 2018. május 07-én Marcalváros illetékességi területén megtartott szakmaközi megbeszéléseken az internethasználat veszélyeiről Kaliba Edit rendőr alezredestől, a Győri Városi Rendőrkapitányság Bünmegelőzési Alosztályának vezetőjétől kaptak részletes tájékoztatást a megjelent szakemberek.

A 8 megbeszélésen összesen 113 szakember vett részt. A tanácskozások témája minden alkalommal úgy került kiválasztásra, hogy az azokon elhangzott információkkal segítséget, támogatást nyújtsanak a jelzőrendszer tagjainak a gyermekvédelmi kötelezettségekből adódó feladatok ellátásában. A résztvevők száma, aktivitása, valamint a visszajelzések alapján elmondható, hogy ez a célkitűzés megvalósult.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Rákosi-Tóth Rita igazgató, Család- és Gyermekjóléti Központ, KEF tagja.

Költség: KAB-ME-17-A-26086 pályázati támogatásból 40 000,- Ft, Újvárosi projektből 40 000,- Ft.

1.2. A KEF tagintézményeiben folyó prevenciós tevékenységek megismerése, koordináció, az együttműködési lehetőségek feltérképezése

KEF ülés keretében hat tagintézmény számolt be az általa végzett prevenciós tevékenységről:

1. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
2. Család- és Gyermekjóléti Központ
3. MMSZSZ Színes Fogadó Tér
4. Bünmegelőzési Osztály
5. Szent Cirill és Method Alapítvány
6. Vöröskereszt

Bár témák és módszerek tekintetében nagy az átfedés az intézmények, szervezetek között, a foglalkozások prevenciós szintje, célcsoportja és üzenete mégis inkább kiegészíti egymást. Van olyan intézmény, amely életkori sajátosságok alapján elsősorban primer és szekunder prevenciós tevékenységet végez, míg más szervezet inkább szekunder és tercier prevenciót, ártalomcsökkentést. Viszont így, egymást kiegészítve az univerzális, célzott és javallott prevenciós szintek mindegyike lefedett, amelyet önmagában viszont egyik intézmény sem tudna felvállalni. Módszerek tekintetében közös az interaktivitásra való törekvés. Témájában a Vöröskereszt elkülönül a többi tagszervezettől, mivel ők elsősegélynyújtást végeznek.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: 120 000,- Ft KAB-KEF-18-A pályázatból (terv).

1.3. Élménypedagógiai konferencia

A tervezett konferencia „Lehet élmény a tanítás, tanulás” című szakmai nap formájában valósult meg 2018. november 29-én a Hotel Famulusban.

A program célja az volt, hogy az iskolai egészségfejlesztés témájában, kiemelten élménypedagógia témában előadások, jó gyakorlatok bemutatásával segítsen az iskolában dolgozóknak (tanítók, tanárok, védőnők, iskolaorvosok, szociális munkások). Ugyancsak cél volt, hogy a KEF VI. „Alma mater – Személyiség és közösségfejlesztés a prevenció szolgálatában” című módszertani kiadványának tartalmát bemutassa, felhívja a figyelmet rá, hogy kik, mire, hogyan tudják alkalmazni nevelőmunkájukban.

Az iskola célja: segíteni a gyermekeket a bennük rejlő képességek kibontakoztatásában. Ennek hatékonysága azzal növelhető, ha olyan iskolai környezetben történik, ahol szorongás helyett az elfogadottság érzését élhetik meg. Ha a pedagógus és a diák, valamint a tanulók egymás közötti kapcsolatai javulnak, ez pozitívan hat az iskolai légkörre, a benne élők testi-lelki egészségére, csökkenti a deviáns viselkedés kockázatát és növeli a tanulás eredményességét. A szakmai nap ehhez nyújtott jól használható módszereket.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Takácsné Bakó Róza tanügy-igazgatási referens, Győri Tankerületi Központ, KEF tagja, Kaszás Lászlóné igazgató, Győri Fekete István Általános Iskola, KEF tagja.

Költség: 300 000,- Ft KAB-KEF-18-A pályázatból (terv).

A 2018-as KEF pályázatban szerepelt a konferencia költsége. Mivel azonban a pályázati támogatás elnyeréséről szóló tájékoztatást 2018. december 21-én érkezett meg, ezért a program a drogeretben elkülönített pályázati önrészből valósult meg 2018 novemberében.

I.4. KEF tagok képzése

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: 400 000,- Ft KAB-KEF-18-A-26210 pályázatból.

A 2018. évi KEF pályázatban szerepelt a költség, a késői döntés miatt a megvalósítás 2019-re tolódik át.

I.5. KEF tapasztalatcsere látogatás

Budapest Főváros X. kerületének Kőbányai Kábítószerügyi Egyeztető Fórumánál került sor tapasztalatcsere látogatásra. A Kőbányai KEF egységes szakmai és módszertani szemlélet megvalósításával irányítja a helyi szinten megvalósuló kábítószer-megelőző és kezelő tevékenységeket. A látogatás során lehetőség nyílt a F.E.C.S.K.E Egyesület, illetve a LEK-VÁR program (drámapedagógia bemutató óra megtekintése alsó tagozatos gyermekek részvételével) megismerésére.

Az Emberbarát Alapítvány tevékenységét is bemutatták a látogatás során és lehetőség nyílt egy középiskolai osztály számára tartott foglalkozás megtekintésére, majd ezt követően gyógyuló szenvedélybeteg fiatalokkal beszélgetésre.

Közös kihelyezett KEF ülésen találkozott a két KEF, mely lehetőséget nyújtott bemutatkozásra, a tagok megismerésére, szakmai beszélgetésekre.

Az elmondottak alapján érzékelhető volt, hogy a drogprobléma jelen van a kerületben, és ennek a kezeléséhez a X. kerületi önkormányzat évi 15 M Ft-ot biztosít a KEF számára.

Határidő: 2018. május 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: 60 000,- Ft KAB-KEF-17-A-26086 pályázatból, 100 000,- Ft droggeretből.

I.6. KEF titkár megbízási díja

Határidő: 2018. június 30.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: -

A 2017. évi KEF pályázatból 2018. első 5 hónapjára sikerült díjazást biztosítani, a 2018-as KEF pályázati támogatás nem érkezett meg 2018-ban.

I.7. A drogprobléma kezelésében dolgozók munkájának elismerése

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fontosnak tartja és támogatja a megelőzést, kezelést, ártalomcsökkentést és a kínálatcsökkentést. Ebben fontos szerepe van a helyi közösségek, szakemberek munkájának. Az önkormányzat támogatása révén a Győr városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum minden évben két főt elismerésben részesít, akik az egészségfejlesztés, a drogprevenció, a drogproblémák kezelése, valamint a kínálatcsökkentés területén példa értékű tevékenységet végeznek.

Az idei évben az alábbi két szakember munkáját díjazták a 2018. december 10-én 14.00 órakor a Városháza Bisinger termében megtartott ünnepélyes KEF ülésen elismerő oklevéllel és pénzjutalommal, amelyet dr. Somogyi Tivadar alpolgármester, KEF elnök adott át az alábbi két szakembernek:

Varga Zsuzsanna a Győri Műszaki SZC Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiumának ifjúsági védőnöke.

A védőnő az iskolai egészségfejlesztésben és drogmegelőzésben, valamint az iskola védőnői módszertan megújítása érdekében végzett magas színvonalú, áldozatos és példa értékű munkája elismerésül kapja a díjat.

2006 óta látja el ezt a tevékenységet. Aktívan vesz részt az osztályfőnöki munka támogatásában, osztályfőnöki órák keretén belül a 9–12. évfolyamos osztályokban különböző egészségnevelési témákban tart színvonalas, interaktív előadásokat.

A kollégiumi diákok számára egészségnevelési órákat, előadásokat, kerekasztal beszélgetéseket, vetélkedőket szervez. A védőnői munka és fogadóórák mellett az elsősegélynyújtás tantárgy oktatásába is bekapcsolódik. Programokat, rendezvényeket szervez, pl. véradás, elsősegélynyújtó tanfolyam, egészségmegőrzéssel kapcsolatos egyéni és csapatverseny, vetélkedők és programok (oktatófilmek, tesztek, előadások), drogprevenciós előadások, nyári egészségügyi és bűnmegelőzési felkészítés.

Különböző pályázatokat, projekteket kezdeményez, bevonja a kollégákat és aktívan vesz részt megvalósításukban is. Egészségnapot szervezett az intézmény dolgozói részére nagy sikerrel. Az iskolai rendezvényeken az egészségügyi ellátást biztosítja, helyettesítési védőnői feladatokat vállal, adománygyűjtési akciókat szervez diákönkormányzattal és a Vöröskereszttel együttműködve.

Tudását a védőnők számára is igyekszik átadni. Egy projektet követően, akkreditált továbbképző program keretében 7 megyében végeztek védőnők számára továbbképzést a módszertan megújításának elősegítése érdekében.

Az iskola egész közössége, az iskola vezetősége, diákjai és munkatársai javaslata alapján nyerte el a védőnő az iskolai és városi szinten is példa értékű, kimagasló szakmai munkája elismeréseként a kitüntetést.

Wenhard Andrea a Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium iskolavédőnője.

Az iskolai egészségfejlesztésben és drogmegelőzésben, továbbá az iskola-egészségügyben dolgozók érdekében, valamint az intézmények, szervezetek együttműködésének elősegítésében végzett magas színvonalú, áldozatos és példa értékű munkája elismerésül kapja a díjat.

Jól képzett, felkészült szakember, aki 1994 óta dolgozik ifjúsági védőnőként, szeretettel, elhivatottan és kreatívan foglalkozik a gyerekekkel, fiatalokkal. Mindennapi alapfeladatai mellett pályázatok, projektek megvalósításában szakmai tudásával és tapasztalatával igényes munkát végez.

Folyamatosan gyarapítja tudását, egészségügyi szakközgazdász és menedzser diplomával is rendelkezik, okleveles védőnő és számos egyéb képzésen vett részt.

Az Iskola-egészségügyi Szakmai Műhely Közhasznú Alapítvány kuratóriumi elnöke, melynek keretében informatikai és módszertani segítséget nyújt iskolát ellátó orvosoknak, védőnőknek és asszisztenseknek. Több mint 30 sikeres projektet – konferenciákat, képzéseket, iskola-egészségügyi kutatásokat – valósítottak meg.

Tagja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szakmai Kollégium Védőnői Tanácsának, a Magyar Védőnők Egyesületének, a Fodor József Iskola-egészségügyi Társaságnak pedig elnökségi tagja.

A Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet TÁMOP-6.1.1. és 6.1.2. TIE projektjében az Országos Szakmai Támogató Hálózat tagjaként vett részt a győri és a pannonhalmi járásban a közösségi, az iskolai és a munkahelyi egészségfejlesztési szintek támogatásában, jó gyakorlatok azonosításában, dokumentálásában.

2018-tól ifjúsági védőnői munkája mellett az Állami Egészségügyi Ellátó Központ EFOP-2.2.0-16-2016-00002 számú, a „Gyermek és ifjúságpszichiátria, addiktológia és mentálhigiénés ellátórendszer infrastrukturális feltételeinek fejlesztése” c. kiemelt projekt

felvezető projektjében is szerepet vállalt, melynek címe a „Helyi, gyermek és ifjúsági mentálhigiénés team-ek létrehozásának támogatása”, megyei koordinátori szerepkörben. Felkészültsége, sokrétű munkája, áldozatvállalása, a tanulókért, az iskola-egészségügyben dolgozókért, valamint az intézmények, szervezetek együttműködése érdekében végzett kimagasló, példamutató tevékenysége alapján érdemelte ki az elismerést.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: 120 000,- Ft a drogkeretből.

I.8. KEF honlap aktualizálása

A szakmai programokra történő jelentkezéseknek optimális felület kialakítására, működtetésére került sor a pályázati támogatásból, valamint aktualitások kerültek fel a www.kef.gyor.eu honlapra.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: 100 000,- Ft KAB-KEF-17-A-26086 pályázatból.

I.9. KEF VI. Módszertani füzet elkészítése, kiadása, terjesztése

Az illegális kábítószeres vonatkozásában leginkább veszélyeztetett célcsoport a gyermek- és ifjúsági korosztály. A prevenció legfontosabb színtere a család, amely megalapozza a gyermek személyiségét, társadalmi beilleszkedésének lehetőségét. Sok fiatal korú jelentős szocializációs hátrányokkal indul a családból vagy nem kap megfelelő figyelmet, törődést, elfogadást otthon. Mindezek növelik a droghasználat kockázatát. Ezeknek a hátrányoknak az ellensúlyozása érdekében a fiatalokkal foglalkozó szakemberek sokat tehetnek. A jelenlegi a VI. kiadvány a sorban, amelynek fő célja az egyéni és közösségfejlesztés módszereinek bemutatása, gyakorlati alkalmazásuk elősegítése, az elméleti alapokon túl konkrét, módszertani anyagok bemutatásával. A kiadvány nemcsak az óvodapedagógusoknak, tanítóknak, tanároknak, gyógypedagógusoknak jelenthet segítséget. 2018 szeptemberétől bevezetésre került az iskolai szociális munka, szociális szakemberek segítik a pedagógusok munkáját. Az intézkedés, ismerve azt a sokrétű problémakört, amellyel a pedagógusok naponta szembesülnek, nagyon is indokolt. A gyermekeket, a tanulókat érintő erőszak, agresszió, az integrált oktatás révén megjelenő új kihívások, a családi szerepek átalakulása, a tanulók mentális egészsége, a média és az internet hatásai gyakran nehéz helyzetbe hozzák a nevelőket. Az iskolai szociális munkások összekötő szerepet tölthetnek be az otthon, az iskola és a közösség között, továbbá az iskola tagjaként speciális szolgáltatásokkal tudják segíteni és támogatni a diákokat, szülőket, pedagógusokat a tanulás és a szocializáció folyamatában. Ennek módjaira vonatkozó jó gyakorlat is található a kiadványban.

Határidő: 2018. május 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: 600 000,- Ft KAB-KEF-17-A-26086 pályázatból, 400 000,- Ft a drogkeretből.

I.10. Média-ajánlás véglegesítése, célcsoportokhoz eljuttatása

Az anyag véglegesítése 2019 évre áthúzódott.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: -

II. Prevenációs célok

- A fiatalok egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítése, közösségek alakulásának kezdeményezése, értelmes szabadidő eltöltési lehetőségek megismertetése, biztosítása, támogatása.
- Az érintettek nagyobb számban való elérése a városban, különböző szintereken megvalósított programok által (szülők, fiatalok, szakemberek).
- A droghasználat terjedésének mérséklése.

A prevenációs célok az alábbi szintereken valósultak meg:

II.1. Család, szülőknek szóló programok

II.1.1. Szülők képviselete a KEF-ben

Az aktív munkahellyel rendelkező szülők KEF üléseken való részvétele nehézkesen kivitelezhető, emellett a KEF tagok többsége önmaga is szülő, rajtuk keresztül valósul meg a szülői képviselet is.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Takácsné Bakó Róza tanügy-igazgatási referens, Győri Tankerületi Központ, KEF tagja.

Költség: -

II.1.2. Csecsemő- és kisgyermek elsősegélynyújtó tanfolyam

A tanfolyamon való részvétel lehetőséget nyújtott a csecsemőt és kisgyermeket nevelő családok számára olyan fontos, alkalmanként élet- és egészségvédelemre használható ismeretek elsajátítására, melyek a mindennapok során nehezen vagy nagy anyagi megterhelés mellett szerezhetők meg. A tanfolyamot nemzetközileg regisztrált BLS/ADE instruktorként, dr. Csomai Zita tartotta. A tanfolyamon a Sziget-kék Klub tagjai, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfelei, győri kisgyermeket nevelő családok felnőtt tagjai vettek részt. Párhuzamosan gyermekfelügyeletet is szerveztek, ezzel is támogatva a szülőket a tanfolyamon való hatékony részvétellel.

2018. június 20-21-én, két alkalommal, összesen 23 résztvevővel a tanfolyam sikeresen és a részt vevő szülők meglegedésével zajlott.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Rákosi-Tóth Rita igazgató, Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója, KEF tagja.

Költség: 50 000,- Ft a drogkeretből.

II.1.3. Téma Tér – Fiatal nők, feleségek, édesanyák csoportja

A Téma Tér keretében 2009 óta szerveznek csoportokat, előadásokat elsősorban a Család- és Gyermekjóléti Központban működő Sziget-kék Klubot látogató kisgyermekes anyukák, a Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfelei, valamint a szolgálathoz még nem kötődő, de a program iránt érdeklődő fiatal nők, leendő és gyakorló édesanyák számára.

2018-ban 4 alkalommal (2018. 05.22., 06.05., 10.02., 11.06.) sorozatot szerveztek pszichológus részvételével. „Családi sziget” mottóval hirdetett programjaikat Benczéné Timár Irén pszichológus által vezetett interaktív beszélgetések töltötték meg tartalommal, melyek célja a kisgyermekes anyukák támogatása, lelki egyensúlyának erősítése, szükség esetén részükre nyújtott szakszerű, hiteles tanácsadás volt.

2018.12.03-án „Stressz mentes advent” címen Kajdi Zsuzsa mentálhigiénés szakember tartott sikeres programot a Téma Tér tematikus programjainak keretében. A már hagyományosnak

tekinthető, évről évre ismétlődő interaktív délelőtti nagyon népszerű a Sziget-kék Klubot látogató szülők körében. Az adventi időszak feszített tempójának terhe általában az édesanyák vállára nehezedik, így a könnyed, interaktív beszélgetés formájában zajló program során élményeket, tapasztalatokat cserélnek a résztvevők, illetve az időszak könnyítését elősegítő praktikákat kaphattak a programot vezető mentálhigiénés szakembertől.

A Téma Tér keretében szervezett alkalmakon (5) összesen 58 anyuka jelent meg.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Rákosi-Tóth Rita igazgató, Család- és Gyermekjóléti Központ, KEF tagja.

Költség: 63 500,- Ft a drogkeretből.

II.1.4. Alkalmi Színpad

Az Alkalmi Színpad programsorozat keretében szervezett színházi előadások, koncertek közönségének célcsoportja a Család- és Gyermekjóléti Központ felnőtt ügyfelei, illetve a Sziget-kék Klubbal kapcsolatba került gyermekek és gyermekes családok. A programsorozat több éve sikeresen működik.

2018-ban KEF támogatás terhére 1 előadás megvalósítására kerül sor 2018. 11. 27-én, összesen 56 résztvevő örömeire és megelégedésére tekintették meg a Vaskakas Aprók Színháza „Dödölle” című bábelőadását.

Az Alkalmi Színpad keretében az év folyamán még 10 alkalommal 437 zenekedvelő résztvevővel szerveztek koncertet a Hangraforgó Együttes (Hangraforgó Klub) és a Liszt Ferenc Zeneiskola (Adventi Hangverseny) támogatásával és közreműködésével.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Rákosi-Tóth Rita igazgató, Család- és Gyermekjóléti Központ, KEF tagja.

Költség: 72 000,- Ft a drogkeretből.

II.1.5. „Barangolók” program

Barangoló csoport keretében kirándulások és városnéző séták, múzeumlátogatás valósulhat meg óvodás és kisiskolás gyermekeiket nevelő családoknak. A programokat az év során több alkalommal igyekeznek ismételni, az évszakokhoz igazított helyszínekkel és lehetőség szerint szakértő kísérők bevonásával. A programokon a Sziget-kék Közösségi Teret jelenleg és korábban látogató családok jelentek meg.

A kért támogatásból 2018. 07. 25-én látogatást tettek a Xantus János Állatkertben, 2018. 06. 16-án pedig Pére látogattak a Péri Dédi Nádikója tájházba, ahol vidám családi nappal, játékkal, lovaskocsikázással, kézműves foglalkozással és strucc farm látogatásával ünnepelték a nyár beköszöntét. Összesen 139-en vettek részt a barangolásokon.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Rákosi-Tóth Rita igazgató, Család- és Gyermekjóléti Központ, KEF tagja.

Költség: 100 000,- Ft a drogkeretből.

II.2. Oktatási, nevelési intézmények

II.2.1. Hálózat építés, a prevenciós szakemberek munkájának segítése

II.2.1.1. Egészségfejlesztők és drogügyi koordinátorok klubja

Győrben a győri KEF támogatásával 10 éve működik a korábbi években kiképzett drogügyi koordinátorokat összefogó klub. Azóta már bővült a kör, mert a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusok és az iskolavédőnők is kapcsolódtak a klubhoz. Az összejövetelek elsődleges célja egy olyan közösségi forma fenntartása, amelyben a győri általános és középiskolák speciális munkát végző pedagógusai, iskolavédőnői szociális szakemberei érezhetik, hogy számon tartják őket, méltányolják a gyermekekért végzett

erőfeszítéseiket. Ők azok a szakemberek, akik a legtöbbet foglalkoznak a valamilyen szempontból hátrányos helyzetű gyerekekkel. A találkozások lehetőséget adnak problémáik felvetésére, továbbképzésre, készségfejlesztésre, konzultációkra, személyes beszélgetésre.

KEF pályázati támogatásból két előadásra került sor a Győri Városháza Zechmeister I-II. termében. Mindkét előadást Benczéné Timár Irén a Pedagógiai Szakszolgálat nagy tapasztalatokkal rendelkező pszichológusa tartotta. A 2018. április 10-i előadás a „Konfliktuskezelés” az iskolában címet viselte. Bevezetesként a résztvevők az általuk megélt konfliktus helyzeteket gyűjtötték össze. A felsorolásból csoportosították a hasonló jellegű eseteket és típusokat képezték. Ezekre alapozva fogalmazott meg javaslatokat, módszereket az előadó a kezelés módjára vonatkozóan. Ezt követően a résztvevők megosztották a megoldásokra vonatkozó saját tapasztalataikat és próbálták közös jó gyakorlatokat megfogalmazni az egyes probléma típusok hatékonyabb megoldása érdekében. Zárásként összegyűjtötték az eredményes konfliktuskezelést segítő tényezőket, mint empátia, értő figyelem, én-üzenet megfogalmazása, erőszakmentes kommunikáció stb.

A második előadásra 2018. május 3-án került sor, amely a pedagógus mindennapi kihívásaival foglalkozott. Az előadás első részében ismét a résztvevők tapasztalatainak összegyűjtésére került sor. A résztvevők úgy érzékelik, hogy egyre nagyobb követelmények elé állítják a tanárokat, amelyek teljesítéséhez a feltételek gyakran hiányosak. A legtöbbször említett problémák között előkelő helyen szerepelt a pedagógus életpályamodell, az értékeléssel, önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel, ellenőrzéssel, portfólió készítéssel kapcsolatos halmaz. Hasonlóan nagy fontosságot kapott a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrálása, kezelése. Az iskolaéretlen, SNI, HHH, BTMN, különlegesen tehetséges, nehezen kezelhető gyermekek egy-egy csoportba történő integrálása komoly kihívást jelent a pedagógusoknak. Az egyénre szabott fejlesztéshez másfajta tudás és felkészültség is szükséges volna, és jelentős többlet energiát és időt is igényel. Az agresszió és konfliktuskezelés, a multikulturális környezetben történő nevelés kapott még több említést. Ezt követően az említett problémák tekintetében kaptak javaslatokat, jó gyakorlatokat a résztvevők.

Határidő: 2018. május 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: 185 000,- Ft KAB-KEF-17-C-26089 pályázatból.

II.2.1.2. Hátrányos helyzetű fiatalokkal, családokkal foglalkozó szakemberek szupervíziója

A területen szerzett tapasztalatok szerint a fiatalokkal foglalkozó szakemberek számára egyre nagyobb kihívást jelent a gondjaikra bízott tinédzserekkel szót érteni, hatást gyakorolni rájuk. Még inkább igaz ez az érettségit nem adó oktatási intézményekbe járó, a szenvedélybetegségek szempontjából is nagyobb kockázatú ifjúsági rétegek esetében.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály tanácstermében, (9024 Győr, Jósika u. 16.) megtartott szupervíziókon az iskolákban dolgozó védőnők vettek részt. A pályázatból 5 alkalommal, alkalmanként 3 órás időtartamokban valósult meg szupervízió a következő időpontokban: 2018. február 21., 28., március 28., április 4. és 18.

A Benczéné Timár Irén pszichológus vezetésével biztosított lehetőséget szinte az összes, a városban dolgozó iskolavédőnő igénybe vette. Ebből is látszik, hogy valós igényt elégített ki a szakmai programsorozat.

Határidő: 2018. május 31.

Felelős: Kanzler Ibolya városi vezető védőnő, KEF tagja.

Költség: 150 000,- Ft KAB-KEF-17-C-26089 pályázatból.

II.2.2. Fiataloknak szóló prevenciós programok

II.2.2.1. „Ovisuli”

Az „Ovisuli” 4–6 éves gyermekek részére az iskolai tanulásra való felkészítést, a közösségi együttlét megteremtését elősegítő csoportfoglalkozás.

A heti 1 alkalommal, másfél órás időtartamban megtartott foglalkozások a résztvevő gyerekek ismereteinek bővítését, képesség- és készségfejlesztésüket igyekezett megvalósítani különböző témákban, számos egyéni és közös feladat segítségével, nagy hangsúlyt fektetve az együttműködési-, alkalmazkodási készségük fejlesztésére.

A januártól júniusig, illetve szeptembertől decemberig tartó, 31 csoportfoglalkozáson 312 alkalommal vettek részt a gyermekek.

II.2.2.2. „Manósuli”

A „Manósuli” 6–7 éves gyermekek részére nyújt iskola előkészítő foglalkozásokat, az iskolai tanulásra való felkészítés, a közösségi együttlét biztosításának céljával.

Heti 1 alkalommal, másfél órás időtartamban a résztvevő gyermekek tudásának gyarapítása, az iskolai mindennapokra való felkészülés, a szocializáció elmélyítése történik. Betekintést nyernek az óvodások a számok és betűk világába, írás előkészítő, olvasásra hangoló, szövegértést fejlesztő feladatok útján készülnek az iskolai életre.

A foglalkozások további meghatározó része a mozgás, mely számos formában van jelen a csoportórák során (ügyességi feladatok labdával, karikával, kötéllel, bukfenc, reflexfeladatok), illetve a zenei hallás, ritmusérzék fejlesztése (hangszeres feladatok, ütemkövetés, ritmustapsolás) is hangsúlyos szerepet tölt be az órák felépítésében.

Szeptembertől decemberig 32 csoportfoglalkozás került megrendezésre, melyen a csoporttagok 318 alkalommal voltak jelen.

II.2.2.3. „Okos Manó Tanoda”

Az „Okos Manó Tanoda” egyéni fejlesztések célja: megkönnyíteni az óvodából iskolába vezető utat. A foglalkozásokra heti egy alkalommal, 1 órás időtartamban került sor.

Egyéni foglalkozások útján kerültek felkészítésre az iskolába induló óvodások 3 etapos foglalkozásanyaggal, amely fokozatosan vezeti el a gyermeket a magabiztos iskolakezdéshez.

A feladatok feldolgozása során elsajátították mindazon ismereteket, amelyekre egy iskolakezdő gyermeknek szüksége van, ami kialakítja számukra a magabiztos matematikai tudást, a mennyiségek beazonosítását, azok értékének stabilitását. Megismerkedtek a betűk világával, a hangzók és betűk kapcsolatával, hogy az olvasás-írás elsajátítása mind könnyedebben menjen majd számukra.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Rákosi-Tóth Rita igazgató, Család- és Gyermejjóléti Központ, KEF tagja.

Költség: 90 000,- Ft az Ovi Suli, Manó Suli és Okos Manó Tanoda programok anyagaira és eszközreire a drogkeretből.

II.2.3. Prevenciós foglalkozások oktatási intézményekben

II.2.3.1. Kortárssegítő Képzés és utógondozás

A kortárs segítő képzés 2018. október 12-13-án és 19-20-án valósult meg, összesen 28 órában, a Generációk Házában.

A résztvevők száma 16 fő volt, akik az alábbi intézmények 9. évfolyamos diákjai:

- GYMSZC Hild József Építőipari Szakgimnáziuma,

- GYMSZC Pattantyús-Ábrahám Géza Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája,
- GYMSZC Lukács Sándor Mechatronika és Gépészeti Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája,
- GYMSZC Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája.

A cél az volt, hogy egy intézményből több tanuló jöjjön, hogy tudják egymást segíteni az iskolai szinten végzett tevékenységük során.

A képzést Kern András, a Család- és Gyermekegészségügyi Központ iskolai szociális munkása vezette.

A résztvevők nagyon jó ötletnek tartották, hogy a kortársak közül képeznek olyan személyeket, akik segíthetnek társaiknak. Szerintük a hasonló korúaktól jobban elfogadják a segítséget az ifjú korosztály, a felnőttekkel kapcsolatosan bizalmatlanok. Megfogalmazásra került a tagok részéről, hogy a képzés nagyon hasznos. Szerintük minden iskolában, minden osztályban rendszeresen kellenének ilyen foglalkozások. A fiatalok őszintén elmondták, hogy a cigarettát a többségük már kipróbálta és sokan rendszeresen dohányoznak. Az alkoholt a fiatalok többsége kipróbálja és fogyasztja. A különböző drogok, főleg a "könnyű" drogok használata nem ritka és úgy tűnik, hogy hétköznapi a fogyasztása. Tudják, hogy a különböző eszközök (telefon, "gép", tablet, tv...) vagyis a kockakultúra, ahogy ők hívják, eszközei szintén káros függőségeket és egyéb problémákat generálnak. Azt mondják, hogy ezek a jelenségek általánosak a korosztályuk körében. Az előbb említett szerek, eszközök kipróbálása és használata 12-13 éves korban kezdődik, de mondtak ennél extrémebb életkorokat is.

A résztvevők elmondták, igen nagy igény lenne arra, hogy legyenek olyan foglalkozások vagy alkalmak, amelyek során meghallgatják őket, és tudnak segítséget is kérni. Megfogalmazták, hogy olyan felnőttől fogadnának el segítséget, aki érti a nyelvüket.

A segítő szerep kapcsán a tagok megállapították, hogy nagyon nehéz gyakorolni. A legtöbben a társukkal folytatott kölcsönös meghallgatást alkalmazták, mint segítséget nyújtó magatartást. Akadt olyan is, aki családtagjának vagy éppen szülőjének igyekezett vigaszt vagy segítséget nyújtani. A tanácsadást vagy konkrét információnyújtást senki nem alkalmaz, habár kaptak tájékoztatást erről is.

Az alapképzés minden napján megjelentek a fiatalok, a visszacsatolós alkalmakon már kevesebben, a kiképzettek fele tudott részt venni.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: Első képzés 260 000,- Ft EFOP-1.3.5-16-os pályázati támogatásból, 400 000,- Ft a drogeretből.

II.2.3.2. Szakiskolába járó, veszélyeztetett fiatalok alkohol prevenciós programja, Kovács János felemelkedése és bukása 14 stációban elmesélve c. interaktív előadás

A prevenciós programon Győr legnagyobb szakképző intézménye a Győri Műszaki SZC Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma két 11. évfolyamos osztályának 50 diákja vett részt. Az esemény külső helyszínen, a Generációk Háza színháztermében került bemutatásra.

A RÉV Színházi Nevelés Társulat interaktív színházi előadása a Kovács család történetét, azon belül is egy fiú (Kovács János) felnővkedésének a stációit követi végig, ahogyan megismerkedik, kapcsolatba kerül az alkohollal, szűkebb és tágabb környezetén belül megtapasztalja az alkoholfogyasztás rítusait. A főszereplő fiú történetén keresztül a résztvevők különböző társas helyzetekben követhetik nyomon a társadalmunkban jelen lévő italozási szokásokat, az alkoholizmussal szembeni előítéleteket és tévhiteket, megfigyelhetik

az alkohol okozta személyes és szociális hatások sokféleségét. Az előadás interaktív, a nézők maguk is alakítják a történet menetét.

Az előzetes tapasztalatok és az oktatási intézmények visszajelzései alapján az előadás megszólítja a fiatalokat, aktivitásra, elgondolkodásra, állásfoglalásra készíti. Ez által bevonódnak a történetbe, ki-ki a személyes tapasztalata, családi érintettsége alapján reagál, vesz részt a történet alakításában.

A darab hozzásegítette a résztvevőket ahhoz, hogy mélyebben megérthessék az alkoholfogyasztás személyes és társadalmi vonatkozásait, és közösen gondolkodhassanak az alkoholfogyasztás okairól és következményeiről. A diákok és kísérő tanáraik pozitívan nyilatkoztak az előadásról, és hatékonyabbnak értékelték a hagyományos prevenció óráknál. Mivel érzékelik az alkohol szempontjából történő veszélyeztetettséget a korosztályban, ezért javasolták, hogy további előadások szervezésével minél több tanuló kaphasson lehetőséget a részvételre.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: 200 000,- Ft KAB-KEF-17-C-26089 pályázatból.

II.2.3.3. „A gyáva” című drogprevenciós előadás és az azt követő addiktológiai konzultánsi beszélgetés a drogfogyasztás szempontjából veszélyeztetett, 15 évnél idősebb győri középiskolás fiatalok számára, kb. 80–110 fő részére 2018. II. félévében.

A program a Győri Műszaki Szakképzési Centrum két tagintézményi helyszínén valósult meg. A PÁGISZ-ban 2018. 06.14-én 199 fő tanuló, 2018.12.20-án pedig 222 fő tanuló részvételével.

A Lukács Iskolában pedig már hagyománya van az előadásnak, mert 2017 májusa óta több ízben is megszervezésre került a program. 2018. 05. 9-én 180 diák vett részt.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Hartványiné Frey Aranka, Győri Műszaki Szakképzési Centrum, KEF tagja.

Költség: 250 000,- Ft Győri Műszaki Szakképzési Centrum költségvetéséből.

Klobusitzky György közel 2 órás interaktív drogprevenciós előadására szintén a fenti két iskola tanulói körében került sor a Lukács iskolában 75, a PÁGISZ-ban 82 tanuló részvételével.

Az előzetesen tervezettek felül, 2018. október 16-án a Győri Járási Egészségfejlesztési Iroda szervezésében, MSZC és az érintett oktatási intézmények támogatásával került sor Klobusitzky György drogprevenciós előadására, amelyen 300 fő PÁGISZ-ba és a Gábor László iskolába járó tanuló vett részt. Az előadást követően elsősegélynyújtó képzést is kaptak a diákok.

II.2.3.4. Fogyatékossgal élők prevenció célú tájékoztatása a szenvedélybetegségek témakörében

A program keretében értelmi sérült fiatalok prevenció célú tájékoztatására került sor a szenvedélybetegségek témakörében. A foglalkozások célja az volt, hogy hiteles információk átadásával növekedjen a résztvevők szerhasználatról, függőségekkel kapcsolatos tudása. További cél volt a csoport tagjainak speciális igényeire reagáló célzott, komplex prevenció, és az egymásra figyelés fontosságának hangsúlyozása. A csoport lehetőséget adott arra, hogy a fókusz a probléma megoldási készségek fejlesztésére helyeződjön, ami által megelőzhető a probléma kialakulása/súlyosbodása, a mindennapi élethez kapcsolódó helyzetek megoldásához szükséges döntéshozatali funkciók pedig fejlődjenek.

A csoportmunka eredményei, hatásai:

- A legális szerek feldolgozott témáiban (dohányzás, energiaital, alkohol) a csoporttagok meglévő tudását sikerült megszilárdítani, a téma feldolgozásához választott módszerek hatékonynak bizonyultak.
- Az intézmény dolgozói beszámolója szerint két foglalkozás között eltelt időben is több alkalommal beszéltek a csoport résztvevői az elhangzottakról, és több alkalommal is elismerték a veszélyeket egymásnak. Sok, a foglalkozások során hangsúlyozott új ismeret rögzült. A saját élményeken alapuló történeteken keresztül konkrét veszélyt jelentő szituációk feldolgozása is megtörtént.
- A tagok az internethasználat veszélyeivel kevésbé vannak tisztában, azonban pontosan befolyásolhatóságuk, valamint a szociális kapcsolatok igénye miatt esetükben az áldozattá válás veszélye magas.
- A legális szerekhez, viselkedéshez kapcsolódó veszélyhelyzeteket ismerik, viszont nem biztos, hogy felismerik. Ezért továbbra is fő feladat az információ feldolgozás segítése a tevékenységbe való bevonásuk által, illetve minél több konkrét helyzet közös bemutatása.
- Megállapítható, hogy a résztvevők tudása a kábítószeres tekintetben hiányos, így ebben a témában a szemléltetés alapvető része a nemet mondásra való felkészítésüknek.
- A csoporttagok ismeretanyaga jelentősen növekedett legális és illegális szerek, illetve a hozzájuk kapcsolódó függőségek terén. Az ismeretek megszilárdításában is jelentős előrelépés tapasztalható a kiinduló állapothoz mérve. Azonban a résztvevők absztrahálási képességének hiánya vagy sérültsége miatt, illetve az információ feldolgozás és előhívás nehézségei miatt a vizuális segédletek használata mankóként szolgált a tanultak felidézésében. A résztvevőkre leselkedő veszélyek sok esetben szituációs gyakorlatokkal kerültek ismertetésre, mivel a csoporttagok ez által bevonódtak a tevékenységekbe, a saját tapasztalás, élmény alapján könnyebben foglalták meg a veszélyt jelentő szituációkat, illetve a "jó" megoldásokat.

A megvalósítás helyszíne Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (9023 Győr, Török István u.1.) volt.

A bevontak száma: 30–32 fő volt, akik 10 alkalommal, alkalmanként 2–2 órában, 2 felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező szakember vezetésével vettek részt a foglalkozásokon.

Határidő: 2018. május 31.

Felelős: Juhász-Németh Mónika szolgálatvezető, Szent Cirill és Method Alapítvány RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat, KEF tagja.

Költség: 300 000,- Ft KAB-KEF-17-C-26089 pályázatból.

II.3. Munkahely

II.3.1. A munkahelyi egészségfejlesztésben meglévő jó gyakorlatok bemutatása

A Győri Műszaki Szakképzési Centrum (GYMSZC) elképzelése olyan programsorozat indítása volt, amelyben bemutatják a Centrum munkahelyi egészségfejlesztési gyakorlatát (pl. a dolgozóknak kialakított konditerem, iskolákban kültéri fitneszpark stb.), valamint egy összefoglaló/ismertető megtartása a munkahelyi egészségfejlesztés hazai és nemzetközi gyakorlatáról, illetve a Centrum partnereinek saját jó gyakorlatuk bemutatása.

A GYMSZC-hoz tartozó iskolák jó gyakorlatainak bemutatására sor került az iskolai egészségnapok keretében.

2018. 10. 13-án a Győri MSZC által támogatott iskolai fitneszterem felavatása egy munkatársi csapatépítő tréning keretében valósult meg. A nap a tanárok, dolgozók egészségfejlesztéséről szólt.

A lelki egészség témája kiemelt figyelmet kapott 2018-ban, hiszen a pedagógus pálya kiemelten veszélyeztetett terület. dr. Stipkovits Erika tartott több esetben is jó hangulatú előadást a nevelőtestületek számára. 2018. december 15-én dr. Szabó Éva habilitált egyetemi docens, a Szegedi Tudomány Egyetem Szociál- és fejlődépszichológiai Tanszék vezetőjének előadása „A tanárszerep változása a 21. században (új tanítási módszerek)” címmel szintén nagy sikert aratott.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Hartyándiné Frey Aranka, Győri Műszaki Szakképzési Centrum, KEF tagja.

Költség: Győri Műszaki Szakképzési Centrum költségvetéséből.

Ld. még: Ártalomcsökkentés címszó alatt a munkahelyi dohányzás leszokás támogatása szintér-program.

II.4. Szabadidős színterek

A közösségek alakulásának, értelmes szabadidő eltöltési lehetőségeknek a megismertetése, támogatása.

II.4.1. Nyári ügyelet a városban

A célcsoport azok a győri általános iskolák 1–4. évfolyamos tanulói voltak, akik számára a nyári időszak egy részére Központi Nyári Napközis Tábor biztosította a napközbeni felügyeletet és ellátást.

A KEF tagintézményei közül a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat szakemberei által vezetett foglalkozások célja az volt, hogy hiteles információk átadásával növeljék a résztvevők legális szerekhez, az általuk ismert függőségekhez kapcsolódó ismereteit, segítséget nyújtsanak a meglévő ismeretek rendszerezéséhez. A szabadidő hasznos eltöltésén túl célként fogalmazódott meg a résztvevők veszélyeszelelésének fejlesztése, a célcsoport speciális igényeinek szem előtt tartásával hozzájárulni a legális szerek kipróbálásának megelőzéséhez, késleltetéséhez. Az egymásra figyelés fontosságának hangsúlyozása, illetve az önismeret, önértékelés erősítése is célként szerepelt.

A megvalósítás 2 helyszínen zajlott:

- Győri Radnóti Miklós Általános Iskola,
- Kölcsény Ferenc Általános Iskola.

Csoportalkalmak száma: 6 alkalom.

Csoport létszám: 15–25 fő/alkalom.

Csoportvezetők: 2 fő felsőfokú szociális végzettségű szakember.

Módszertan: Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács által készített "Figyelj rám, hogy vigyázhassak Rád!" című munkafüzet egy-egy témájának (cigaretta, alkohol, internet) közös felolvasással és kiértékelő beszélgetéssel való feldolgozása. Ezt követte valamennyi csoportfoglalkozáson játékos feladatok megvalósítása, amelyek az egymásra figyelésre, a konfliktuskezelésre, mások meghallgatására, feszültségoldásra koncentráltak.

A program eredménye:

A résztvevőkkel megtörtént a cigaretta, mint legális, de függőséget kiváltó szer témakör feldolgozása, veszélyek kiemelése a történet által. Kiértékelő beszélgetés során került sor a történetben hallott szerekre vonatkozó ismeretek közös összeszedésére, szabályozás kritériumainak ismertetésére. Kortársak befolyásoló szerepének felnagyítása, kínálás esetén a NEM-et mondás, mint helyes megoldás konkretizálása következett.

Az alkohol, mint függőség kialakulásával veszélyeztető szer problémakör feldolgozása az ismertett történet felhasználásával történt. Az internet veszélyeinek a mese világa általi feltárása: saját fiókok, adatok védelme, idegenekkel való ismerkedés, közösségi oldalak használata, fényképek, videók, mi az, ami már büntethető.

Mindezek mellett lehetőség nyílt az energiatalok ártalmainak feltárására szemléltető plakát bemutatásán keresztül, amelyek összetétele kapcsán egészségkárosító hatásai is a gyermekekkel közösen megfogalmazásra kerültek.

Határidő: 2018. augusztus 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: 500 000,- Ft a drogeretből.

II.4.2. Prevenációs tábor a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőrkapitányság szervezésében

A Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság Bünmegelőzési Osztálya a Győr Városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum támogatásával 27. alkalommal szervezte meg bünmegelőzési ifjúsági táborát Győrújbaráton, amelyre az idei évben 2018. 06. 18–22. között került sor.

A táborba 14–17 év közötti életkorú, elsősorban olyan fiatalok jelentkeztek, akik elkötelezettek a drogmentes, egészséges életmód iránt, és ennek értékeit kortársaik felé is közvetíteni tudják. A 27 győri és Győr környéki 8. osztályos, illetve 9–10. évfolyamos tanuló kortársképzés keretében sajátította el azokat a prevenációs ismereteket, amelyeket szakemberek adtak át számukra.

Az eltelt egy hét alatt elméleti és gyakorlati ismereteket szereztek a kábítószer használat emberi szervezetre, személyiségre gyakorolt romboló hatásairól, büntetőjogi következményeiről. Többek között drogprevencióval foglalkozó orvos, szenvedélybetegek gyógyulását segítő szakember és grafológus szakértő előadásai és kötetlen beszélgetések során mélyítették tudásukat.

Ismereteket kaptak a rendőrség tevékenységéről, izgalmas bemutatók során tekintettek be a bűnügyi technikai tevékenység rejtelseibe, találkoztak a munkát segítő rendőrökkel.

A társszervek képviselőiben a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság munkatársai tartottak látványos bemutatót, ahol felhívták a figyelmet az alapvető tűzvédelmi ismeretekre. Az Országos Mentőszolgálat munkatársai a felelőtlen bulizás, a mértéktelen alkoholfogyasztás következményeire figyelmeztettek megtörtént esetek bemutatásával.

A táborozók látogatást tettek a Sopronkőhidai Fegyház és Börtönben, ahol közvetlen ismereteket kaptak a börtönélet mindennapjairól, meghallgathatták egy kábítószer csempészetért elítélt fiatalember beszámolóját és kérdéseket is intézhettek felé.

Egész napos kirándulás keretében ismerkedtek meg a Fertő-Hanság Nemzeti Park természeti kincseivel, védett állatvilágával, távcsöves megfigyelési lehetőséggel kísért interaktív környezetvédelmi előadást hallottak. A Fertő tó szépségeit egy izgalmas kenu túra során fedezhették fel.

A szervezők az egészséges életmód értékeit, az online világ helyetti, offline közösségi együttlét hasznos szabadidő eltöltési lehetőségeit is igyekeztek bemutatni a táborozók számára. Reggeli torna és változatos sportfoglalkozások, vidám vetélkedők, közös zenehallgatás, beszélgetések, éjszakai túrázások színesítették a mindennapokat.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Kovács Sándor osztályvezető, Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőrkapitányság, Bünmegelőzési Osztály, KEF tagja.

Költség: 150 000,- Ft a drogeretből.

II.4.3. Prevenciós tábor – Győr Városi Rendőrkapitányság szervezésében

A Győri Rendőrkapitányság Bünmegelőzési Alosztálya 2018. évben is megrendezte drog-, baleset- és bünmegelőzési táborát a győriújvárosi BM üdülőben.

A táborban való részvétel lehetőségéről a város valamennyi oktatási intézménye értesítést kapott, a részvétel az iskolák 6–8. osztályos tanulói számára volt biztosított.

A tábor célja és feladata az volt, hogy a gyermekek önvédekező képességét elősegítse, felismerjék a veszélyhelyzeteket, meg tudják különböztetni a jó és rossz döntések közötti különbséget.

A diákok a szakemberektől sok hasznos ismeretet szereztek a tábor folyamán. Az ismeretanyag megszerzése segíti a diákokat abban, hogy nemet tudjanak mondani a csábításnak, valamint felhívják kortársaik figyelmét a korosztályukat érintő veszélyhelyzetekre.

A táborban a diákok hiteles információt kaptak a Bünmegelőzési Alosztály, Nevelési Tanácsadó, Védőnői Szolgálat, Győri Rendőrkapitányság Közlekedési Osztály, Vöröskereszt, RÉV Szenvedélybeteg Segítő Szolgálat, ÁNTSZ, Járási Ügyészség, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaitól.

A nyári bünmegelőzési táborban összesen 30 gyermek vett részt. Az egyéb szabadidős programok lebonyolítását segítette a középiskolákból érkező közösségi szolgálatot teljesítő 3 diák munkája.

A KEF-től kapott támogatás jutalomkönyvek beszerzésére fordítódott, amelyek a tábor végén kiosztásra kerültek a táborozók között.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Kaliba Edit alosztályvezető, Győri Rendőrkapitányság Bünmegelőzési Alosztály, KEF tagja.

Költség: 150 000,- Ft a droggeretből.

II.4.4. "Kalandra fel!" tábor a Gyermek- és Családok Átmeneti Otthonában ellátásban részesülők számára.

A táborozás összefogásban valósult meg a dunaujvárosi Gyermek- és Családok Átmeneti Otthonával, amely a közös programszervezést, a helyi sajátosságok ismeretének előnyét hordozta.

Az otthonban lakó gyermekek és családok minden esetben, szociális és anyagi helyzetüket tekintve is hátrányos helyzetűek, ezért nem nyílik lehetőségük hasonló kikapcsolódást önröböl megszervezni, finanszírozni. A program célja ezért a gyermekek és családok számára az állandó környezetből való kiszakadás, a szabadidő szermentes, aktív, örömteli eltöltése volt. Az újvárosi városrészben pedig rengeteg olyan szerhasználati lehetőség kínálkozik számukra, mellyel első hallásra jól el lehet ütni az időt.

Ezért nagyon fontos, hogy az értékrendszer és a nemet mondási képesség elsajátítása mellett kínáljanak számukra olyan programokat, amelyek a nyári szünetben hasznos, alternatív szabadidő eltöltési lehetőségként szolgálnak. A program eredménye volt a közösség formálása, egy megfelelő értékrend birtoklása a közösség megtartó, védelmező funkciójára építve. Abban az esetben, ha a közösség jól funkcionál, csökkenhet az illegális és legális szerek használata, valamint a deviáns viselkedésforma. Az egészség egymástól eltérő, de szorosan összefüggő oldalról közelíthető meg, testi és lelki egészség oldaláról.

A különböző szintereken megvalósult csoportfoglalkozások során nagy hangsúlyt kapott a szabadidő hasznos eltöltése, melynek kapcsán különösen fontos téma volt a prevenció legális és illegális szerek tekintetében, illetve a rendszeres testmozgás mindennapi életbe való beültetése. Kiemelt cél volt a testmozgások nyújtotta széles paletta bemutatásával alternatíva felkínálása a szerhasználattal szemben.

Összességében elmondható, hogy a táborok elérték céljukat. A táborozás során biztosított programok számos készség és kompetencia fejlődéséhez hozzájárultak. Ezek egy része a sporttevékenységek által valósulhatott meg: alkalmazkodó készség, egyéni felelősség, mások érdekeinek előtérbe helyezése, együttműködés, sikerélmény megtapasztalása, önértékelés, önbizalom erősödése. Másik részük pedig a csoport hatások során erősödött: összetartozás, valahova tartozás érzésének megélése, tapasztalati tanulás, frusztrációs tolerancia csökkenése, új helyzetekhez való alkalmazkodás, játszma tendenciák alkalmazásának gyengülése.

Ugyanakkor a tábor lehetőséget biztosított a résztvevők számára az intézményi környezetből való kiszakadásra, más szocializációs közeg megtapasztalására, a szabadidő aktív, örömteli eltöltésére. A résztvevő gyermekek közösségi együttélése, együttműködési készsége jelentősen fejlődött, különböző tevékenységi területre tagolt ismereteik, készségeik, képességeik megerősödtek. Érdeklődési körük bővült.

A logikailag helyes ítéletalkotás, egyszerű viszonylatokban a helyes következtetés levonása, figyelem összpontosítás képességének kialakítása fontos cél volt. A tábor eredményeként kialakult egy új értékrend, mely segítség lehet a legális, illetve illegális szerek használatának elkerülésében. A problémamegoldó képesség szélesedése, az értékek megőrzése, megerősítése, a közösség jótékony erejének kamatoztatása, a társadalmi szerepvállalás nyújtotta pozitív hatások oly módon hatnak az egészségre, hogy az egyének nem válnak szerhasználóvá. A közös feladatok és problémamegoldás, egymás jobb megismerése elősegíti a csoporton belüli kapcsolatok elmélyülését, az empátiát, toleranciát és a kölcsönös segítségnyújtást. A program a közösségi erőforrásokra támaszkodást és ezek építését kívánta elérni, erősítve a közösség megtartó, óvó és védő funkcióját, amely egy pillére lehet a szermentes életvitel intézményen kívüli megvalósulásának.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Juhász-Németh Mónika szolgálatvezető, Szent Cirill és Method Alapítvány RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat, KEF tagja.

Költség: 150 000,- Ft a drogkeretből.

III. Kínálatcsökkentés

IV. Kezelés, terápia, ártalomcsökkentés

IV.1. Korai kezelésbe vétel

IV.1.1. Gyermekek és serdülőkorú pszichés problémák korai észlelése és kezelésbe vételük elősegítése.

Az EFOP-2.2.0-16-2016-00002 Gyermekek és ifjúságpszichiátriai, addiktológiai és mentálhigiénés ellátórendszer infrastrukturális feltételeinek fejlesztése című pályázat célja – a létrejövő fejlesztések kihasználása érdekében – a gyermek és ifjúságpszichiátriai, addiktológiai problémák korai észlelésének, a kezelésbe, ellátásba kerülésnek, valamint a lehetséges szakmai partnerek közötti együttműködésnek az elősegítése. Ennek érdekében számos program valósult meg 2018-ban, pl. fókusz csoportos interjú, workshop, world café, képzés, drogügyi koordinátorok klubja, szakmaközi megbeszélés. Az infrastrukturális fejlesztést felvezető projekt megvalósításának megyei koordinációját Wenhard Andrea látta el, a megvalósításban közreműködő szakemberek segítségével.

A szakmai fórumokon elhangzott vélemények alapján, a segítségnyújtás kérését, igénybevitelét akadályozó tényezőket az alábbiakban lehet összegezni:

- A szülők nem akarnak/tudnak szembesülni a gyermekük pszichés problémáival vagy a szégyenérzet, illetve a bizalom hiánya miatt nem lépnek.
- A társadalom elítélő magatartása, média általi negatív befolyásolás.

- A pedagógusok, védőnők, iskola- és gyermekorvosok észlelik a pszichés, mentális problémát, tesznek is javaslatot a szülőknek, de sok esetben a szülő nem él a felkínált segítségnyújtás lehetőségével. A szakemberek kezében nincs a szülőt kötelező felhatalmazás/jogkör.
- Abban az esetben, ha a szülő partner és nyitott, akkor is ő kérheti az ellátórendszer egyes tagjaitól a beavatkozást, ahova az észlelő szakembertől nem kell az előzetesen tapasztaltakról (ami felvetette a pszichés, mentális probléma lehetőségét) egy dokumentációt vinnie. Így sok megszerzett tapasztalat elveszik, ami befolyásolhatná a gyermek ellátását.
- Az ellátórendszernek megvannak a lépcsőfokai, de mivel nincs kiépített/szabályozott szakmai kliensút és leggyakrabban a szülő kéri fel az egyes ellátórendszereket a beavatkozásra, több esetben hosszú ideig az ellátás ugyanazon lépcsőfokán kap segítséget a kliens, csak az ellátórendszer más-más tagjánál.
- Nagyon hosszú (akár hónapok) az ellátórendszerbe való bekerülés, kevés a szakember, így elveszik a korai beavatkozás esélye.
- A segítségnyújtás különböző lépcsőfokain lévő ellátórendszeri szereplők között hiányos az információnyújtás, ezen belül is feszítően elkülönül a kórházi ellátás.
- A résztvevő szakemberek jelentős problémaként élik meg többek között az egységes szemléletmód, egységes irányelvek, az egységes szakmai nyelvezet, a kompetenciahatárok kijelölésének hiányát.

A problémák orvoslása érdekében mentálhigiénés team működésének elősegítése a cél. Ebben a Győri Járási Egészségfejlesztési Irodával és a Győr városi KEF-fel további együttműködés szükséges.

A projekt 2019-ben tovább folytatódik az ÁEEK finanszírozásával.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Miklósné Bertalanfy Mária WHO koordinátor, KEF alelnöke.

Költség: ÁEEK EFOP-2.2.0.-16-2016-00002 „Gyermek- és ifjúságpszichiátria, addiktológiai és mentálhigiénés ellátórendszer infrastrukturális feltételeinek fejlesztése” című pályázatból

IV.2. Alacsony küszöbű programok támogatása

IV.2.1. Szenvedélybetegek nappali ellátása

Új elemmel gyarapodott az ellátási paletta, hosszú évek után megvalósulhatott a **szenvedélybetegek nappali ellátása**. Az önkormányzat számára előírt kötelező feladatot a Máltai Szeretetszolgálat vállalta fel, az önkormányzattal kötött ellátási szerződés alapján.

A **Színes Fogadó Tér Szenvedélybetegek Integrált Intézménye – Győr** 2018 májusában kezdte meg működését. Célja, hogy a szerhasználat szempontjából veszélyeztetett rizikó-csoportok között a kábítószer-használat gyakoriságát, illetve a hozzá kötődő pszicho-szociális és egészségügyi ártalmakat mérsékelje, alacsonyküszöbű szolgáltatás segítségével.

További célja, hogy a problémás szerhasználatot, illetve a szerhasználathoz nem kötődő mentális zavarokat (pl. magatartászavarok) és családi problémákat (pl. családon belüli erőszak) kiszűrjék és kezeljék, vagy a segítségre szoruló fiatalokat megfelelő ellátó helyre juttassák. Szolgáltatásai: információnyújtás, csoportfoglalkozások, (önismereti, felépülőben lévőeknek), drop in szolgáltatás, (beszélgetési, pihenési, józanodási lehetőség), szabadidő hasznos eltöltése, (ping-pong, csocsó, társasjáték, rejtvényfejtés, olvasás, filmnézés), egyéni és családi konzultáció, segítségnyújtás szociális ügyintézésben, szakellátáshoz való hozzájutás segítése, tisztálkodási, mosási lehetőség, prevenciós programok szervezése.

Az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekszenek az életmódváltozás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére. Szolgáltatásaikat hozzátartozók is igénybe vehetik.

Fontos küldetése az alacsonyküszöbű ellátásnak az is, hogy prevenciós tevékenységet végezzen a 12-25 éves korosztály körében.

IV.2.2. „Biztonságos szórakozóhely” program

Partisegély szolgálat

A Partisegély olyan segítő tevékenység, amelynek közvetlen célja a biztonságos szórakozás és a biztonságos táncolás elősegítése az elektronikus zenei partikon. A szolgáltatás elsősorban a droghasználatból adódó fizikai és pszicho-szociális ártalmak csökkentésére irányul. A szolgáltatás egy önálló megkereső, prevenciós és ártalomcsökkentő program, ami önkéntes, anonim és ingyenes. Célcsoportja elsősorban a szórakozó fiatalok (16–25 év). A Partisegély szolgáltatásai a szermentes, a szereket kipróbáló, az alkalmi használó egyéneket és csoportokat egyaránt célozzák. A cél a biztonságos szórakozás elősegítése. A szórakozóhelyeken való jelenlét különleges alkalmat kínál arra is, hogy informálja a fiatalokat arról, hogy van kihez fordulni probléma esetén.

Az év során a stábtagnak száma nem bővült, 7 aktív fő maradt. A koordinátor személye sem változott.

Együttműködő szórakozóhelyek:

- Club Vertigo/Club Mundo,
- Bridge Hallgatói és Oktatói Club,
- Rómer Ház,
- Club Mamma Mía.

Egyes szórakozóhelyeken a jelenlét már rendszeresnek mondható. Az idei év során két szórakozóhely is bezárta kapuit. Először a Club Neo, náluk az év során már megjelenés sem volt. Az év végén, december 31-el pedig a Club Vertigo hirdette ki bezárását. Mindkét club csak ideiglenesen csukta be kapuit. A Club Vertigo január közepétől ismét üzemel. A szórakozóhelyek munkatársaival a kapcsolat kiváló, segítik egymást minden helyzetben (biztonsági őrök, pultosok, pohárleszedők, mentősök). A zenei stílusokat illetően részt vettek elektronikus zenei partikon, tini bulikon, goa fesztiválon és buliban, egyetemistáknak szóló rendezvényeken, koncerteken is.

2018-ben összesen 19 alkalommal vettek részt szolgálaton, ebből 2 alkalommal 2 műszakban dolgoztak, ekkor 10-en voltak szolgálatban; egyszer pedig a szolgálatuk 3 órát ölelt fel. A többi alkalommal a szolgálat ideje 5 óra volt.

Becsült létszám az összes buliban összeadva: 15 500 fő.

Kapcsolat felvételi arány: 11,15.

Kapcsolat felvételek száma: 1728 fő.

Átlagéletkor: 23 év.

Beszélgetés, konzultáció: 183 fő.

Információnyújtás a szolgáltatásról: 231 fő.

Szórólapp célzott osztása (droghasználat ártalmainak csökkentése): 56 db.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Péntek Mónika Partisegély Szolgálat koordinátor MMSZ, KEF tagja.

Költség: 908 528,- Ft KAB-FF-17-A/B/C MMSZ pályázati támogatása, 934 791,- Ft a drogkeretből.

IV.3. Önsegítő és támogató csoportok

IV.3.1. Hozzá tartozói csoport

A Győrben 2015 júniusától működő ingyenes önsegítő csoport a szenvedélybetegséggel küzdő fiatalok szülei, hozzátartozói számára nyújt segítséget. A hozzátartozók önsegítő csoportja segítő szakember közreműködésével olyan problémák, nehéz élethelyzetek

megoldásához nyújt támogatást, mint az addikciók – kémiai: kábítószer, alkohol, gyógyszerfüggőség és viselkedés: társ, szex, szerelem függőség, játékszenvedély, evészavarok, munkafüggőség –, továbbá krízishelyzetekben, életvezetési nehézségekben, kapcsolati problémák, elakadások kezelésében, valamint feszültség, depresszió, szorongás, pánik, kényszer esetén.

A csoport a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ által a Marcalvárosi aluljáróban működtetett Közösségi Kávézóban működik.

A foglalkozásokon 2018-ban összesen 42 alkalommal 622 fő vett részt. Nőtt a csoportlétszám, ezért már alkalmanként meg kellett osztani a csoportot. Néhány nehezebb eset feldolgozásában szupervízor is segítséget nyújtott.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Kissné Benkő Anita addiktológiai konzultáns.

Költség: 750 000,- Ft a drogkeretből.

IV.3.2. Batyus és tematikus csoportfoglalkozás pártfogó felügyelet alatt álló fiataloknak

Az elmúlt évekhez hasonlóan 2018-ban is folytatódott a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály pártfogó felügyelőivel való együttműködés. Az így megvalósult csoport esetében a tagok pártfogó felügyelet alatt álló, 13–18 év közötti fiatalok voltak, akik különböző mértékben olyan magatartást tanúsítottak, olyan tettet követtek el, amely bűncselekménynek, szabálysértésnek számít, és a törvény által előírt büntetést von maga után. A csoport feladata az volt, hogy a problémák oki hátterének feltárása után segítsék a fiatalokat új célok és motivációs tényezők keresésében, amely új életkép és szemlélet kialakítását teszi lehetővé a pártfogoltak számára. A csoportot Turcsán Ágnes pszichológus és Otolics Péter utcai- és lakótelepi szociális munkás vezette.

A csoport 10 alkalommal valósult meg 1,5–1,5 órás időtartamban, melyeken 4 fiatal támogatására nyílt lehetőség. A megjelenések száma 27 volt.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Rákosi-Tóth Rita igazgató, Család- és Gyermekjóléti Központ, KEF tagja.

Költség: 114 300,- Ft a drogkeretből.

IV.3.3. Kábítószer prevenciós csoportfoglalkozások a Büntetés-végrehajtási Intézetben

A RÉV Szenvedélybeteg Segítő Szolgálat évekre visszanyúló együttműködést tud felmutatni a Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézettel.

A foglalkozáson olyan fogvatartottak vettek részt, akik előzetes letartóztatásukat töltik, továbbá akiknek bűnelkövetése kapcsolatba hozható kábítószer fogyasztással.

A foglalkozások célja azoknak a személyiségben lévő beállítódásoknak a felkutatása volt, melyek hatására megkezdődött a szerhasználat, hogy megtörténjen a feldolgozás, majd láthassanak egyéb problémamegoldó stratégiát a szerhasználaton kívül. A program alapvető részét képezte az önismeret- és személyiségfejlesztés, ezzel segítve elő a sikeres társadalmi re-integrációt és a szermentes élet kialakításának lehetőségét.

Helyszín: Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, 9021 Győr, Jókai u. 18.

Csoportalkalmak száma: 10 alkalom.

Csoportlétszám: 9 fő/ alkalom.

Két felsőfokú szociális végzettségű szakember vezette a csoportot.

A csoportmunka eredményei és hatásai:

- A csoportmunka kezdetén volt, aki gyerekszerepbe helyezkedett és daccal reagált minden elhangzott mondatra. Volt, aki életének csupán egyetlen szegmensébe

engedett betekintést és ehhez több csoportalkalmon keresztül kitartóan ragaszkodott. Olyan is volt, aki más szerekhez kapcsolódó függőségét takargatta. A folyamat alatt egyre több "megnyílásnak" lehettek tanúi a résztvevők, míg a csoportmunka körülbelül felénél már minden tag őszintén kommunikált a szerhasználatáról, a használt szerről/szerekről, adagokról, intenzitásról, kiváltott hatásokról is. Több csoporttag megfogalmazta, hogy a jelenlegi szermentesség nem belső motiváció eredménye, inkább a büntetés-végrehajtási élethelyzet alapvető sajátossága.

- Lehetőség volt több csoportagnál a motiváció alakítására, elkerülési alternatívák kidolgozására, veszélyt jelentő szituációk megfogalmazására is. Többen felismerték, hogy szabadságvesztésük alatt lehetőségük van a szerhasználatukról való tudatos gondolkodásra motivációjuk stabilizálása érdekében, illetve az "épülés" nem bent lakásos formáit is sikerült körüljárni.
- A csoportmunka eredményeként számos, a közvetlen családi életre vonatkozó információ is felszínre került, amelyek feldolgozásának megkezdéséhez jelentősen hozzájárult a csoporton belüli bizalom és a csoportszabályként is rögzített csoport titok. Rendezetlen családi kapcsolatok szinte valamennyi résztvevőnél megjelentek a szerhasználatához vezető tényezőkként (pl. édesanya korai halála által kiváltott gyász, örökbefogadás, majd intézeti nevelésbe adás, szociális kapcsolatok szinte teljes hiánya, mélyszegénység, több testvér anyagi eltartásának felelőssége, családon belüli függőség, elhanyagolás vagy túl korlátozó szülői magatartás stb.)
- Ehhez az esetek jelentős részében a nem megfelelő kortárs csoportok, ezekből a csoportokból érkező vélt vagy valós elfogadás, érzelmi biztonság is hozzájárult. A kortárs csoportokhoz, vagy "szerhasználói" közösségekhez a szabadulást követően való visszacsatlakozás veszélyeit igyekeztek számos alkalommal kiemelni. Ebből azonban a csoportvezetők megítélése szerint leginkább a bűnismétlés, visszaesés, halmazati büntetés, ismételt szabadságvesztés címszavai értek célba, vagyis inkább az elrettentés, mint az átgondolás, tudatosítás érvényesült.

Mindezek mellett a csoportmunka hatékonyságának egyik fokmérője a csoporttagok aktivitása, a gyakorlatokban való részvétele volt. A kiértékelő beszélgetések során gondolataikat, észrevételeiket megosztották, amely megerősítette a lehetőséget a több nézőpontra keresztüli helyzetelemzésekre. Ez a csoportfolyamat kezdetekor azért bírt kiemelkedő jelentőséggel, mert egy alapvetően bizalmatlansággal, érdekekkel teli légkörben csupán a csoportcélok elérése által diktált szempontok megfogalmazása, a csoportvezetőkkel szembeni bizalmatlanságot eredményezhette volna. Emellett a "megoldott" gyakorlatok köre minimális versenyhelyzetet teremtett, sokkal inkább a csoportos, majd páros feladat megoldásra összpontosított, így sikerélményhez jutatta a tagokat, amely önértékelésüket is növelte.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Juhász-Németh Mónika szolgálatvezető, Szent Cirill és Method Alapítvány RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat, KEF tagja.

Költség: 300 000,- Ft KAB-KEF-17-C-26089 pályázat.

IV.3.4. Munkahelyi dohányzás leszokás támogatása kognitív viselkedésterápiával

E megközelítés lényege, hogy az emberek szemléletmódja és hiedelmei alapvetően meghatározzák az érzelmi reakcióikat és a viselkedésüket. A kognitív-viselkedésterapeuták abban segítik pácienseiket, hogy felismerjék és megváltoztassák hibás gondolkodási folyamataikat. Ennek első lépése, hogy felismerjék azokat a gyakran visszatérő negatív, automatikus gondolatokat, amelyek a legkülönbözőbb szituációkban megjelennek és minduntalan negatív érzelmeket eredményeznek. Ez vonatkozik a dohányzással kapcsolatos

szokásokra is. Senki nem születik dohányzónak, ez egy tanult magatartásforma, ahogy a nemdohányzóvá válást is tanulni kell. Ebben segít a program.

A program magában foglalta a nikotinfüggőséggel kapcsolatos szociális-, egészségi-, életviteli-, munkaügyi információkat. A programelemek interaktivitást feltételeztek, melyben fontos a résztvevők aktivitása és önálló elhatározása.

A csoporttagok felkutatása 2018. május hónapban kezdődött cégek felkeresésével, személyes és egyéb társadalmi csatornákon történő népszerűsítés útján.

A csoportokra összességében 22 fő jelentkezett. Többükönél felmerülő igény volt a szombati csoportfoglalkozás biztosítása, ami miatt az egyik csoport szombati napokon működött.

Az első csoport 6 főből, a második 7 főből állt. Mindkét csoportot 3-3 fő vitte végig, ők minden alkalommal részt vettek a csoport ülésén. Az első csoportban 1 fő, a második csoportban 2 fő tette le a cigarettát.

Annak ellenére, hogy többen lemorzsolódtak a csoportfoglalkozásokról, a résztvevők és csoportvezetők visszajelzései pozitívak voltak. A foglalkozások jó hangulatban zajlottak, a csoportvezetők mindenkivel megtalálták a célokat elősegítő optimális stílust. A leszokni vágyók bíztak a csoportvezetők felkészültségében, szakmai tapasztalataiban, ami erősítette motivációjukat a leszokással kapcsolatban.

A foglalkozások során nagyon népszerű volt az órákon biztosított kilégzési CO mérő. Jól láthatóan hétről-hétre, napról-napra javult azok értéke, akik fokozatosan tudták csökkenteni a dohányzást. A program során beszerzett segédeszközök használatbavétele is megtörtént, három csoporttag rágótablettát, egy pedig tapaszt vett igénybe. A leszokók közül csak egyikük használt segédeszközt, a többiek a csoport támogatásával tették le a cigarettát.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Benkóné Somogyi Helga vezető, Magyar Vöröskereszt Győr-Moson-Sopron Megyei Szervezete Szenvedélybetegek Közösségi Ellátó Szolgálat, KEF tagja.

Költség: 400 000,- Ft a drogkeretből.

Módosító okirat

A Győri Művészeti, Fesztivál- és Művelődési Központ Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2017. október 27. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a/2019. (II. 25.) Kgy. határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom.

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Győri Művészeti és Fesztiválközpont alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:”

2. Az alapító okirat 1. alcím, 1.1. pontja helyébe a következő szövegrész lép:

„A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Győri Művészeti és Fesztiválközpont”

3. Az alapító okirat 4. alcím 4.1. pontja helyébe a következő szövegrész lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek ellátása. Győr város kulturális és közösségi igényeinek kielégítése, továbbá fesztiválok és nagyrendezvények megvalósításán keresztül Győr kultúrtörténeti értékeinek közvetítése.”

4. Az alapító okirat 4. alcím 4.2. pontja helyébe a következő szövegrész lép:

„4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

5. Az alapító okirat 4. alcím 4.3. pontja helyébe a következő szövegrész lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Éves munkaterv, valamint a Polgármesteri Hivatal szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének megbízása szerint, azt kiszolgálva a város kulturális életét reprezentáló, kiemelt rendezvények, rendezvénysorozatok, fesztiválok, művészeti bemutatók és kiállítások szervezése, kiemelten a 4 Évszak Fesztivál programjainak tekintetében.

- Győr természeti, épített és kultúrtörténeti értékei hazai és nemzetközi megismertetésének elősegítése, ennek érdekében együttműködés az önkormányzat nemzetközi kapcsolatai

kulturális programjainak előkészítésében a Zichy-palota létesítményi adottságainak kihasználásával:

- Győr kulturális örökségét őrző, több műfajt és művészeti ágat magukba foglaló, több korosztályra kiterjedő programok megvalósítása,
- esküvőkhöz és családi eseményekhez kötődő szolgáltatások szervezése;
- művészeti rendezvények, elsősorban a klasszikus művészeti hagyományokat ápoló kamarakonzertek, művésztalálkozók, pódiumrendezvények szervezése,
- gazdálkodó szervezetek megrendelésére komplex találkozók, ünnepségek, protokoll-rendezvények szervezése, teljes körű lebonyolítása;
- valamennyi program során a kulturális turisztikai lehetőségek maximális kihasználása;
- együttműködés az Önkormányzattal a nemzeti ünnepek és városi ünnepségek technikai és pénzügyi lebonyolításában;
- az intézmény marketing-tevékenysége által a város hazai és külföldi ismertségének és elismertségének növelése;
- az Önkormányzattal együttműködve – országos és nemzetközi – média-stratégia megvalósítása a kiemelt rendezvények és programcsomagok vonatkozásában;
- a fesztiválok és nagyrendezvények közönségkapcsolatának ápolása, törekedve azok látogatottságának növelésére;
- az Önkormányzattal közös, illetve egyeztetett együttműködés hazai és nemzetközi kulturális intézményekkel, szakmai szervezetekkel;
- a művészet, a környezetvédelem, a tudomány és a sport területén jelentkező igényeknek megfelelő programok szervezése;
- kulturális információs szolgáltatások nyújtása;
- kulturális szponzorációs és pályázati tevékenység.

A költségvetési szerv alaptevékenységen túl vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

6. Az alapító okirat 4. alcím 4.4. pontja helyébe a következő szövegrész lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

”

7. Az alapító okirat 5. alcím 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Igazgatója közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyban megbízott magasabb vezető. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél című 77/1993. (V. 12.) kormányrendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján.

A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.”

8. Az alapító okirat 6. Záró rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2019. április 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2017. október 27. napján kelt alapító okirata visszavonásra kerül.”

Kelt: Győr, 2019. február „....”.

P.H.

Borkai Zsolt
polgármester

Alapító okirat **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Győri Művészeti és Fesztiválközpont alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Győri Művészeti és Fesztiválközpont
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 20.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Klubhelyiség	9022 Győr, Liszt Ferenc utca 20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Győri Fesztivál és Rendezvényszervező Iroda	9021 Győr, Aradi vértanúk útja 16.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Győr megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

- 3.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek ellátása. Győr város kulturális és közösségi igényeinek kielégítése, továbbá fesztiválok és nagyrendezvények megvalósításán keresztül Győr kultúrtörténeti értékeinek közvetítése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Éves munkaterv, valamint a Polgármesteri Hivatal szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének megbízása szerint, azt kiszolgálva a város kulturális életét reprezentáló, kiemelt rendezvények, rendezvénysorozatok, fesztiválok, művészeti bemutatók és kiállítások szervezése, kiemelten a 4 Évszak Fesztivál programjainak tekintetében.

- Győr természeti, épített és kultúrtörténeti értékei hazai és nemzetközi megismertetésének elősegítése, ennek érdekében együttműködés az önkormányzat nemzetközi kapcsolatai kulturális programjainak előkészítésében a Zichy-palota létesítményi adottságainak kihasználásával;

- Győr kulturális örökségét őrző, több műfajt és művészeti ágat magukba foglaló, több korosztályra kiterjedő programok megvalósítása,

- esküvőkhöz és családi eseményekhez kötődő szolgáltatások szervezése;

- művészeti rendezvények, elsősorban a klasszikus művészeti hagyományokat ápoló kamarakonzertek, művésztalálkozók, pódiumrendezvények szervezése,

- gazdálkodó szervezetek megrendelésére komplex találkozók, ünnepségek, protokoll-rendezvények szervezése, teljes körű lebonyolítása;

- valamennyi program során a kulturális turisztikai lehetőségek maximális kihasználása;

- együttműködés az Önkormányzattal a nemzeti ünnepek és városi ünnepségek technikai és pénzügyi lebonyolításában;

- az intézmény marketing-tevékenysége által a város hazai és külföldi ismertségének és elismertségének növelése;

- az Önkormányzattal együttműködve – országos és nemzetközi – média-stratégia megvalósítása a kiemelt rendezvények és programcsomagok vonatkozásában;

- a fesztiválok és nagyrendezvények közönségkapcsolatának ápolása, törekedve azok látogatottságának növelésére;

- az Önkormányzattal közös, illetve egyeztetett együttműködés hazai és nemzetközi kulturális intézményekkel, szakmai szervezetekkel;

- a művészet, a környezetvédelem, a tudomány és a sport területén jelentkező igényeknek megfelelő programok szervezése;

- kulturális információs szolgáltatások nyújtása;

- kulturális szponzorációs és pályázati tevékenység.

A költségvetési szerv alaptevékenységen túl vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott hazai és külföldi helységek.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Igazgatója közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyban megbízott magasabb vezető. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél című 77/1993. (V. 12.) kormányrendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján.

A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltató jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	Kjt.; Kjt. vhr.
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	Magbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS ALKOTÓMŰVÉSZETI FŐOSZTÁLY

Iktatószám: G448-2/2019/KOZMUVFO

Ügyintéző: Rónai Anikó

Tel: +36 1 896 1973

Hiv.sz.: 71439-1/2018

**Borkai Zsolt polgármester úr
részére**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Győr
Városház tér 1.
9021

Tárgy: Közművelődési feladatellátás átszervezésével kapcsolatos véleményezés

Tisztelt Polgármester Úr!

A Győri Művészeti, Fesztivál- és Művelődési Központ közművelődési intézmény (a továbbiakban: Intézmény) átszervezésével kapcsolatos véleménykérésére illetékességből válaszolva - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 88. § e) pontja adta jogkörben, továbbá figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/E. § (1) bekezdés 2/b pontjára - a következőkről tájékoztatom.

A Kultv. 76. § (2) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a **közművelődési alapszolgáltatások megszervezése**, amelyek folyamatos hozzáférhetősége érdekében a 78/I. § (1) bekezdése alapján megyei jogú városban az önkormányzat közművelődési intézményt biztosít. A Kultv. 76. § (7) bekezdése értelmében a megyei jogú városban az önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások teljes körét köteles megszervezni. A jogalkotó a közművelődési intézmény szervezeti formájára vonatkozó egyéb előírást nem határozott meg.

A megküldött dokumentumokból, a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásából és az országos közművelődési statisztikai adatszolgáltatásból megállapítottam, hogy az

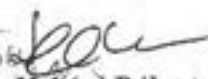
Intézmény közművelődési feladatellátásának megszüntetése nem veszélyezteti a jogszabályban előírt kötelező feladatok ellátását Győr Megyei Jogú Városban, mivel az önkormányzat több más közművelődési intézmény fenntartásával biztosítja a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségét.

Fentiek értelmében nincs jogszabályi akadálya az Intézmény átszervezésének.

Bízom abban, hogy a közművelődési feladatellátás átszervezésével sikerül biztosítani a szakmai elvárásoknak, az önkormányzatnak, de elsősorban a használók igényeinek leginkább megfelelő közösségi művelődési feltételeket.

Budapest, 2019. 01. 29.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás 6. függelék IV. B) 61. pontja alapján az emberi erőforrások minisztere helyett, átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva:


Halmai Róbert
mb. főosztályvezető



Pályázati felhívás

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázatot hirdet pályázati úton támogatott sportszervezetek (kiemelt és nem kiemelt sportágak), valamint utánpótlás-nevelés fejlesztést végző alapítványok támogatására

A támogatásra fordítható pénzkeret: 299.000.000,- Ft

A pályázat célja: Győr város területén működő sportszervezetek, valamint utánpótlás-nevelés fejlesztést végző alapítványok pályázati úton történő támogatása.

Támogatás igényelhető: (2019-ben megvalósított/megvalósítandó célokra)

- A./ Utánpótlás képzés-nevelés támogatására
- B./ Működési támogatásra
- C./ Beruházásra
- D./ Felújításra

Pályázati adatlap és pályázati útmutató megtekinthető: Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális, Sport és Városmarketing Főosztály Sport Osztály Győr, Városház tér 1., illetve letölthető a www.gyor.hu honlapról.

Információ: Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális, Sport és Városmarketing Főosztály Sport Osztály (9021 Győr, Városház tér 1., illetve telefonon: 96/500-325)

Pályázati útmutató

Pályázati úton támogatott sportszervezetek (kiemelt és nem kiemelt sportágak), valamint utánpótlás-nevelés fejlesztést végző alapítványok támogatására kiírt pályázat benyújtásához

A támogatásra fordítható pénzkeret: 299.000.000,- Ft

A pályázat célja: Győr város területén működő sportszervezetek, valamint utánpótlás-nevelés fejlesztést végző alapítványok pályázati úton történő támogatása.

Támogatás igényelhető: (2019-ben megvalósított/megvalósítandó célokra)

- A./ Utánpótlás képzés-nevelés támogatására
- B./ Működési támogatásra
- C./ Beruházásra
- D./ Felújításra

A pályázat beérkezési határideje: 2019. március 08. (péntek 12.00 óra)

Az elnyert támogatás maximum 20%-a használható fel személyi jellegű kifizetésre és járulékaire. A megítélt önkormányzati támogatás összege kevesebb is lehet, mint a megpályázott összeg.

Támogatás nem igényelhető ösztöndíjra, propaganda tevékenység finanszírozására, köztartozások teljesítésére, TAO-támogatás önrészére!

Az önkormányzat által 2019. évre meghirdetésre kerülő civil szervezetek (egyesületek,

alapítványok stb.) támogatására szolgáló pályázaton nem részesülhet támogatásban az a szervezet, amely élősport támogatásban részesül a 2019. évben. Sportszervezet vagy alapítvány egy pályázatot nyújthat be függetlenül attól, hogy

- maga,
 - más pályázó sportszervezet tagjaként vagy pályázó alapítvány alapítójaként, vagy
 - más sportszervezet, alapítvány a pályázó sportszervezet tagjaként vagy pályázó alapítvány alapítójaként
- nyújt be a pályázatot.

Több pályázat esetében valamennyi pályázat érvénytelen.

Amennyiben a kedvezményezett a támogatást olyan versenyzőjének támogatásához kapja, aki hivatásos sportolónak minősül, úgy a támogatás az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 107. cikkének (1) bekezdése alapján állami támogatásnak minősül, azt kizárólag az EUMSZ 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) (HL L 352, 2013. 12. 24., 1.o) szabályai szerint lehet nyújtani.

A pályázaton részt vehet győri székhelyű vagy legalább öt éve győri tevékenységű körű, a bíróság által bejegyzett sportszervezet és alapítvány, amely

- maga vagy
 - pályázó sportszervezet tagja vagy pályázó alapítvány alapítója révén
- valamely országos sportági szakszövetség tagja, nincs köz- és/vagy közüzemi, illetve Győr MJV Önkormányzata felé fennálló lejárt tartozása vagy határidőre nem teljesített elszámolási kötelezettsége.

Nem pályázhatnak önkormányzati és egyéb fenntartású intézmények, egyházak, pártok, munkaadói, munkavállalói érdek-képviselői szervezetek, polgárőr egyesületek, köztisztviselők, diáksportkörök, valamint azon szervezetek, melyek pályázata, illetve támogatásban részesíthetősége a 2007. évi CLXXXI. törvény vagy a 2011. évi CLXXV. törvény alapján kizárt.

A pályázati eljáráshoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót jelen pályázati felhívás 1. számú melléklete tartalmazza.

Pályázó felelősséggel tartozik azért, hogy a pályázat részeként benyújtott személyes adatok továbbítására megfelelő joggal rendelkezzen.

Pályázatok benyújtása:

Pályázni a pályázat kiírója által kibocsátott adatlapon lehet, melyet 1 példányban papír alapon, teljes körűen kitöltve, mellékleteivel együtt legkésőbb 2019. március 08-án 12.00 óráig beérkezőleg ügyfélfogadási időben, személyesen kell eljuttatni az alábbi címre:

Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális, Sport és Városmarketing Főosztály Sport Osztály 9021 Győr, Városház tér 1., fszt. 47.

A pályázathoz mellékletként csatolni kell az alábbi sorrendben és sorszámmal:

1. a szervezet bírósági bejegyzésének 30 napnál nem régebbi kivonatát;
2. az utolsó bankszámla kivonat hitelesített másolatát vagy a bankszámla-szerződés másolatát;
3. az országos sportági szakszövetségi tagságról szóló igazolást;
4. a 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-a szerinti nyilatkozatokat;
5. győri székhellyel nem rendelkező, de legalább 5 éve Győrben tevékenykedő szervezetek esetén a győri tevékenységről, az elnök által a székhelyen kiállított igazolást;

6. nyilatkozatot arról, hogy az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerinti letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségét határidőre teljesíti, és a teljesítésről való igazolást legkésőbb 2019. június 30. napjáig bemutatja, továbbá vállalja a kötelezettség teljesítésének vagy annak igazolásának elmulasztása esetén a támogatás 5 munkanapon belüli visszafizetését.

Érvénytelen a pályázat, amely:

- nem jogosult pályázótól származik;
- határidőt követően kerül benyújtásra;
- adatlapja hiányosan lett kitöltve;
- valamely melléklet hiányzik;
- ösztöndíjra, propaganda tevékenység finanszírozására, köztartozások teljesítésére, vagy TAO-támogatás önrészeire benyújtott igényt tartalmaz;
- pályázat benyújtója a 2017. vagy 2018. évi önkormányzati támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségének a támogatás folyósításáról és elszámolásáról megkötött megállapodásban foglalt határidő lejártáig nem tett eleget;
- valóságnak nem megfelelő adatokat tartalmaz;
- a pályázónak köz- és/vagy közüzemi díjtartozása áll fenn, Győr MJV Önkormányzata felé fennálló lejárt tartozása vagy nem teljesített elszámolási kötelezettsége van;
- a 2007. évi CLXXXI. törvény vagy a 2011. évi CLXXV. törvény szerinti kizáró okok alá esik.

Hiánypótlásra a pályázatok beérkezési határidejéig – 2019. március 08. 12.00 óráig – van lehetőség!

**Javaslat pályázati úton támogatott sportszervezet (kiemelt és nem kiemelt sportágak),
valamint utánpótlás-nevelés fejlesztést végző alapítványok támogatására szolgáló keret
elbírálási, döntési, utalási, valamint elszámoltatási rendjére**

1. Meghirdetés:

Kiírás: 2019. február 25.

Közzététel: A Győr+ című hetilapban (2019. február 28.), valamint a www.gyor.hu honlapon legkésőbb 2019. február 26-ig.

Információ: Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális, Sport és Városmarketing Főosztály Sport Osztály (személyesen: 9021 Győr, Városház tér 1., illetve telefonon: 96/500-325)

Beérkezési határidő: 2019. március 08. (péntek) 12.00 óra

Benyújtási forma: személyesen, 1 példányban papír alapon

Pályázati felhívás és útmutató szövege: 1. sz. melléklet

2. Elbírálás:

A Polgármesteri Hivatal Sport Osztályának munkatársai ellenőrzik a pályázatokat, minden pályázaton jelzik, hogy az megfelel-e a kiírási feltételeknek.

A pályázatok elbírálása előtt a Polgármesteri Hivatal Sport Osztályának gazdasági ügyintézője megvizsgálja a pályázó szervezetek 2017. és 2018. évben átadott önkormányzati támogatásának pénzügyi elszámolásának megtörténtét. Amennyiben az elszámolás nem történt meg, vagy nem megfelelő, az érintett szervezet kizárandó a pályázati eljárásból. A pályázatok alapján a támogatási összegről Győr MJV Önkormányzatának Közgyűlése dönt.

3. Döntés:

A beérkezett pályázatok feldolgozását követően a polgármester a Sport Osztály szakembereinek állásfoglalása alapján javaslatot tesz az elosztás mértékére. Az elkészült javaslatot a Közgyűlés elé terjesztés előtt az Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság és a Pénzügyi Bizottság megtárgyalja.

Az előterjesztést a Közgyűlés megtárgyalja, elfogadja (módosíthatja).

A döntésről 15 napon belül minden pályázó értesítést kap.

4. Utalási rend:

A Sport Osztály a döntést követően valamennyi pályázót értesíti, majd elkészíti a támogatás folyósításáról és elszámolásáról megkötendő megállapodás tervezetét a 42/2013. (XII. 20.) Győr MJV Önk. rendelet és a 2019. évi költségvetési rendelet előírásainak megfelelően. Nyertes pályázat esetén gondoskodik az átláthatósági nyilatkozat beszerzéséről, a 200.000,- Ft-ot meghaladó támogatási összegek esetén gondoskodik a köztartozások hiányát igazoló iratok bekéréséről. A megállapodások aláírását követően a Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztálya intézkedik a támogatási összegek megállapodásokban foglaltak szerinti utalásáról, feltéve hogy a Pályázó teljesíti a 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti kötelezettségét, valamint vállalja a 2011. évi CLXXV. törvény szerinti kötelezettségének határidőben való teljesítését. A támogatás folyósítása 1-5 m Ft esetén a támogatási szerződésben foglaltak szerint (2 részletben) történik azzal, hogy a második részlet kifizetésére 2019. szeptember 15-ét követően kerül sor. 5 m Ft feletti támogatás esetén a támogatás folyósítása negyedévente négy részletben történik.

5. Elszámoltatási rend:

Az elszámolásokat (hitelesített számlamásolatok, bizonylatok, beszámoló becsatolásával) a Sport Osztálynak kell benyújtani a támogatás folyósításáról és elszámolásáról megkötött megállapodásban foglalt határidőre, de legkésőbb 2020. január 31. napjáig. A Sport Osztály ellenőrzi, hogy az elszámolás a megállapodásban rögzített határidőre megtörtént, valamint azt, hogy a felhasználás a pályázatban megjelölt célra történt. Amennyiben nem, úgy azt jelzi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé. A Pénzügyi Osztály intézkedik a pénzügyi összegek visszautaltatásáról. Az elszámoltatások megtörténte után a Sport Osztály az elszámolás elfogadásáról a Pénzügyi Osztályt írásban értesíti.

Adatvédelmi tájékoztató Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által a sporttámogatásokkal kapcsolatos pályázatokkal összefüggésben kezelt személyes adatokról

Jelen Adatvédelmi tájékoztató az Adatkezelő által a sporttámogatásokkal kapcsolatos pályázatokkal összefüggésben kezelt személyes adatok kezelésére vonatkozik és 2019. február 1. napjától hatályos.

Jelen tájékoztató a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

1. Adatkezelő adatai

Adatkezelő: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Adatkezelő képviselője: Borkai Zsolt polgármester

Postacím: 9021 Győr, Városház tér 1.

E-mail: gyor@gyor-ph.hu

2. Adatvédelmi tisztviselő

Törökné dr. Mánik Judit (e-mail: manik.judit@gyor-ph.hu)

3. Az adatkezelés jogalapja

- 3.1. Az adatkezelés jogalapja: a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja** alapján, az adatok kezelése az Adatkezelő közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az adatkezelés tagállami jogalapja: A sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Sporttv.) 55. § (6) bek., a sportról szóló 14/2015. (III. 27.) önkormányzati rendelet 2. § és 4. § (2) bekezdése alapján, sportfeladatok támogatása.

- 3.2. Az adatkezelés jogalapja: a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja** alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

Az adatkezelés tagállami jogalapja: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 4. §, 6. §, 8. § és 14. §.

4. Személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatás

- 4.1. A személyes adatok kezelésével érintettek (a továbbiakban: Érintett) körét, a kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés célját, az adatkezelés jogalapját a tájékoztató 1. számú melléklete tartalmazza.

- 4.2. A személyes adatok kezelésére az alábbiak szerint kerül sor:
- Adatkezelő a személyes adatokat a benyújtott pályázaton és mellékletein papír alapon kezeli.
 - DMSOne Ultimate iratkezelési rendszer: Az iratkezelési rendszerben rögzítésre kerülhet a név, lakcím/székhely, adószám/adóazonosító jel, természetes személy esetén a születési hely, idő, anyja neve.
- 4.3. A jogügylettel kapcsolatos feladatok ellátásában Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) közreműködik, a személyes adatokat a Hivatal munkatársai feladataik ellátásával összefüggésben kezelhetik.
- 4.4. A személyes adatokat, a támogatási döntés meghozatala érdekében, amennyiben ő a döntésre jogosult Győr Megyei Jogú Város Polgármestere kezeli.
- 4.5. Győr Megyei Jogú Város Polgármestere javaslattevő, az Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság és a Pénzügyi Bizottság a javaslat megtárgyalása, Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése a támogatási összegről való döntés érdekében kezeli személyes adatokat, amennyiben a támogatási döntés meghozatalára Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése jogosult.
- 4.6. Az adatkezeléssel összefüggésben profilalkotás, automatizált döntéshozatal nem történik.
- 4.7. A személyes adatok forrása az Érintett, vagy a pályázó.

5. Adattovábbítás

A DMSOne Ultimate iratkezelő rendszer üzemeltetéséért, fejlesztéséért és karbantartásáért felelő DMS One Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép., Cg.01-10-046112) e feladatának ellátásával összefüggésben kezeli.

A személyes adatok harmadik személyek részére, harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére – jogszabályban, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott azon közhatalmi szervek kivételével, akik egyedi ügyben folytatott vizsgálatukhoz igényelnek személyes adatot az Adatkezelőtől – a fentieken túl nem kerülnek továbbításra.

6. Az adatkezelés időtartama

A pályázattal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő a hatályos iratkezelési szabályzat alapján az irattári tervben meghatározott időtartamig kezeli. A polgármesteri, bizottsági, közgyűlési döntések nem selejtezhetőek.

A fenti megőrzési idő lejártát követően a személyes adatok megsemmisítésre, selejtezésre, illetve törlésre kerülnek.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

7.1. Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, az Adatkezelő milyen személyes adatát, milyen adatkezelési célból, milyen forrásból, várhatóan mennyi ideig kezeli, ha ez nem lehetséges, melyek a megőrzési idő meghatározásának szempontjai. Az Érintett tájékoztatást kérhet továbbá arra vonatkozóan, hogy az Adatkezelő mely címzettekkel, címzeti kategóriákkal közölte, illetve fogja közölni a személyes adatát, különös tekintettel a harmadik országbeli

címzettekre és nemzetközi szervezetekre, történik-e automatizált döntéshozatal, profilalkotás a személyes adatok kezelésével kapcsolatban.

7.2. Az Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a rá vonatkozó személyes adat **helyesbítését (módosítását)**, az adatkezelés céljára tekintettel annak **kiegészítését, törlését és tiltakozhat** az ilyen személyes adat kezelése ellen.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

7.3. Adatkezelő a kérelmet indokolatlan késedelem nélkül teljesíti, az intézkedésről, vagy az intézkedés elmaradásának indokáról az érintettet legkésőbb 1 hónapon belül értesíti. Az 1 hónapos határidő a kérelem összetettségére, és a kérelmek számára tekintettel, 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelöléséről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet.

7.4. Az Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy Adatkezelő **korlátozza a személyes adat kezelését**, ha az Érintett:

- vitatja annak pontosságát, a pontosság Adatkezelő általi ellenőrzésének időtartamára,
- vitatja az adatkezelés jogszerűségét, és az adat felhasználásának korlátozását kéri,
- azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli, bár az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra,
- tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

7.5. **Adathordozhatósághoz való jog:** Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, ha az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán vagy olyan szerződésen alapul, melyben az Érintett az egyik szerződő fél és az adatkezelés automatizált módon történik.

8. Adatbiztonság

Adatkezelő minden szükséges biztonsági lépést, szervezési és technikai intézkedést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. (Pl. gondoskodik a személyes adatok biztonságos tárolásáról, az informatikai rendszerben tárolt adatokhoz a hozzáférési jogokat szabályozza, a szükséges mértékű hozzáférésre korlátozza.)

9. Jogorvoslat

Érintett a személyes adatok kezelésével kapcsolatban panaszával az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat.

Bejelentéssel élhet továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál (www.naih.hu), személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén jogosult továbbá a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulni (www.birosag.hu/torvenyszekek).

Sporttámogatási pályázatokkal kapcsolatban általánosan kezelt személyes adatok

Sz.	Érintett	Az érintettől kezelt személyes adat	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja
1.	Pályázó sportszervezet kapcsolattartója	Név, telefonszám, e-mail cím	Kapcsolattartás	Közfeladat ellátása (ld. 3.1. pont)
2.	Összeférhetetlenség, érintettség ellenőrzésével érintett személy	Név, születési hely, idő, lakcím	Összeférhetetlenség, érintettség vizsgálata (Knyt. 6. § és 8. §)	Jogi kötelezettség teljesítése (ld. 3.2. pont)
3.	Pályázó képviselőre jogosult személy	Név, tisztség, aláírás	Pályázattal kapcsolatos nyilatkozatok megítélésére való jogosultság vizsgálata	Közfeladat ellátása (ld. 3.1. pont)

Győr város területén működő sportszervezetek egyéni, eredményes versenyzőinek pályázati eljárásában kezelt adatok

Sz.	Érintett	Az érintettől kezelt személyes adat	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja
1.	Pályázattal érintett versenyző	Név, születési név, születési hely, idő, sportág, korosztály, igazolás száma, verseny, eredmény, versenynaptár	A pályázattal érintett versenyző eredményességének megítélése, a támogatási döntés meghozatala érdekében.	Közfeladat ellátása (ld. 3.2. pont)
2.	Pályázattal érintett versenyző edzője	Név	A pályázattal érintett versenyző eredményességének megítélése, a támogatási döntés meghozatala érdekében.	Közfeladat ellátása (ld. 3.2. pont)

12/2019. (II. 25.)
Kgy. h.

Az előterjesztés 1. számú melléklete

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS GYŐR VÁROSBAN MŰKÖDŐ CIVIL SZERVEZETEK SZÁMÁRA

A pályázat célja: Győr város területén működő civil szervezetek a közösség érdekében végzett közcélú tevékenységének elősegítése, valamint működési feltételeinek támogatása.

A támogatásra fordítható keret: 25.000.000,- Ft.

A PÁLYÁZAT MEGHIRDETÉSE

Kiírás: 2019. február 26. a www.gyor.hu és a www.cic.kva.hu honlapon.

Közzététel: Győr+ című hetilapban 1 alkalommal, valamint a www.gyor.hu honlapon.

Információ: Jogi és Önkormányzati Osztály (Péter-Szabó Gabriella, 06/96/500-199, szabo.gabriella@gyor-ph.hu), valamint www.cic.kva.hu

Benyújtási forma: KIZÁRÓLAG **POSTAI ÚTON**, 1 példányban, a pályázati adatlapon, a kért mellékletekkel együtt a következő címre:
**GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI
HIVATALA JOGI ÉS ÖNKORMÁNYZATI OSZTÁLY** (9021 Győr, Városház tér 1.).

Benyújtási határidő: 2019. március 29. (péntek) a postára adás utolsó napja.
A pályázati benyújtási határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a pályázatot legkésőbb, a határidő utolsó napján **ajánlott küldeményként** postára adták.

Közzététel elé terjesztés időpontja: 2019. május 31.

Elszámolás benyújtása: KIZÁRÓLAG **POSTAI ÚTON!**
Az elszámolási határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha az elszámolást legkésőbb, a határidő utolsó napján **ajánlott küldeményként** postára adták.

Támogatás igényelhető (2019. évben megvalósított/ megvalósítandó pályázatok vonatkozásában):

- A) a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire, ezek népszerűsítésére, ide értve az internet előfizetést is vagy
- B) működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésére vagy
- C) beruházásokra, felújításra vagy
- D) a szervezet által szerkesztett kiadvány, hírlevél, folyóirat költségeire, ide értve a honlap készítést és karbantartást is.

Pályázati adatlap és pályázati útmutató letölthető: www.gyor.hu honlapról, cic.kva.hu honlapról.

Adatvédelem: A jelen támogatáshoz kapcsolódó adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót jelen pályázati felhívás 1. számú melléklete tartalmazza.

ELBÍRÁLÁS

A Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa ellenőrzi a pályázati anyagokat és valamennyi pályázaton jelzi, hogy az megfelel-e a formai és tartalmi kiírási feltételeknek.

A pályázatok elbírálása előtt, a Pénzügyi Osztály adatokat szolgáltat a pályázó szervezetekről a 2018. évben átadott önkormányzati támogatások elszámolására vonatkozóan, az Önkormányzat költségvetési rendelete alapján. Amennyiben az elszámolás nem történt meg, az érintett szervezet kizárandó a pályázati eljárásból.

A civil kapcsolatokért felelős alpolgármester összehívja a pályázatok értékelését végző munkacsoportot. A munkacsoport Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló 42/2013. (XII. 20.) rendelete (a továbbiakban: rendelet) 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján jön létre, a Közgyűlés bizottságai által delegált 1-1 képviselőből, az alpolgármesterekből, valamint a tanácsnokból áll.

A támogatások odaítéléséről, a civil kapcsolatokért felelős alpolgármester javaslata és a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása alapján a Közgyűlés dönt.

A Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa a döntést követően a nem nyert pályázókat levélben értesíti, míg a nyertes pályázók listája a www.gyor.hu honlapon közzétételre kerül.

UTALÁSI REND

A döntést követően a Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa elkészíti a megállapodás tervezetét a rendelet előírásainak és a pályázó által megadott adatok, pályázati cél, időbeli megvalósítási kategóriájának megfelelően.

A tervezetet a Pénzügyi Osztály jóváhagyását követően véglegesíti.

A nyertes pályázók postai úton kapják meg az aláírandó megállapodásokat.

A megállapodások aláírását követően a Pénzügyi Osztály intézkedik a támogatási összegek utalásáról, amennyiben a szükséges mellékletek rendelkezésre állnak.

ELSZÁMOLTATÁSI REND

- I. UTÓFINANSZÍROZÁS (amennyiben a cél 2019. január 1. - 2019. június 30. közötti időszakban megvalósult/megvalósul) esetén az **elszámolás határideje** a nyertes pályázat kiértékeléséről szóló **dokumentum átvételét követően, legkésőbb 2019. szeptember 30.** Elszámolási határidő különös méltánylás esetén módosítható, a határidő lejártá előtt a polgármesternek címzett és a Jogi és Önkormányzati Osztályra benyújtott írásos kérelemmel.
- II. VEGYES FINANSZÍROZÁS vagyis (a megvalósítás ideje 2019. január 1.-től 2019. december 15-ig) a **2019. november 15 napja előtt** folyósított támogatások esetén a **megvalósulást követően, legkésőbb 2019. december 15-ig.**
A támogatási összeg **elszámolási határideje**, valamint **felhasználásának célja** **módosítható 2020. február 29-ig**, az eredeti elszámolási határidő lejártá előtt a benyújtott, indoklással ellátott írásos kérelemmel. A kérelmet – a polgármesternek címezve – a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell benyújtani.
- III. A 2019. november 15. után utalt támogatások (a megvalósítás ideje 2019. november 15. és 2020. február 29. között) elszámolási határideje a támogatási összeg felhasználását követően, legkésőbb 2020. február 29.
A támogatási összeg **elszámolási határideje** **módosítható a megállapodásban foglaltak szerint.**

A pályázati **elszámolásokat** (hitelesített számlamásolatok, könyvelési bizonylatok, valamint a szakmai beszámoló becsatolásával) a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell **megküldeni KIZÁRÓLAG POSTAI ÚTON.**

A számla kibocsátója NEM lehet civil szervezet képviselőjével azonos egyéni vállalkozó vagy az általa vezetett egyéb szervezet vagy olyan egyéb szervezet, amelyben tag.

A Jogi és Önkormányzati Osztály **ellenőrzi**, hogy az elszámolás a megállapodásban rögzített határidőre megtörtént-e, valamint a felhasználás a pályázatban megjelölt célra történt-e. Amennyiben nem, úgy azt jelzi a Pénzügyi Osztály felé. A Jogi és Önkormányzati Osztály intézkedik a pénzüsszegek visszautaltatásáról. A Pénzügyi Osztály tájékoztatja az eljárás eredményéről a Jogi és Önkormányzati Osztályt.

Amennyiben a támogatás az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 107. cikkének (1) bekezdése alapján állami támogatásnak minősül, azt kizárólag az EUMSZ 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) (HL L 352, 2013. 12.24., 1.o) szabályai szerint lehet nyújtani.

**Adatvédelmi tájékoztató Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által
egyházi és civil szervezetek pályázati eljárás keretében történő
támogatásával kapcsolatban kezelt személyes adatokról**

Jelen Adatvédelmi tájékoztató az Adatkezelő által az egyház és civil szervezetek pályázati eljárás keretében történő támogatásával kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésére vonatkozik és 2019. február 1. napjától hatályos.

Jelen tájékoztató a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

1. Adatkezelő adatai

Adatkezelő: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Adatkezelő képviselője: Borkai Zsolt polgármester

Postacím: 9021 Győr, Városház tér 1.

E-mail: gyor@gyor-ph.hu

2. Adatvédelmi tisztviselő

Törökné dr. Mánik Judit (e-mail: manik.judit@gyor-ph.hu)

3. Az adatkezelés jogalapja

- 3.1. Az adatkezelés jogalapja: a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja** alapján, az adatok kezelése az Adatkezelő közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

3.1.1. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 6. § a) pontja, a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása, ennek érdekében az államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló 42/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Önk. rendelet) 6. § (4) bekezdése szerinti pályázati eljárás lefolytatása.

3.1.2. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Az Önk. rendelet 6. § (3a) bekezdése alapján hozott döntés a pályázat kiírásáról, a pályázat feltételeiről.

3.1.3. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Az Önk. rendelet 7.-9. § alapján a pénzeszköz átadási megállapodás megkötése, a pénzeszköz átadás feltételeinek ellenőrzése.

3.1.4. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Az Önk. rendelet 9. § (6) és (10) bekezdése, valamint az Önk. rendelet (10) bekezdése alapján a pénzeszköz átadásáról szóló megállapodás.

- 3.2. Az adatkezelés jogalapja: a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja** alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

3.2.1. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 75. §-a

3.2.2. Az adatkezelés tagállami jogalapja: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 4. §, 6. §, 8. § és 14. §.

4. Személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatás

- 4.1. A személyes adatok kezelésével érintettek (a továbbiakban: Érintett) körét, a kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés célját, az adatkezelés jogalapját a tájékoztató 1. számú melléklete tartalmazza.
- 4.2. A személyes adatok kezelésére az alábbiak szerint kerül sor:
- Adatkezelő a személyes adatokat a benyújtott pályázaton és mellékletein, a pénzeszköz átadási megállapodásban és mellékletein, valamint az elszámolási dokumentációban papír alapon kezeli.
 - DMSOne Ultimate iratkezelési rendszer: Az iratkezelési rendszerben rögzítésre kerülhet a név, lakcím/székhely, adószám/adóazonosító jel, természetes személy esetén a születési hely, idő, anyja neve.
- 4.3. A pályázati eljárással, támogatással, támogatáshoz kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) közreműködik, a személyes adatokat a Hivatal munkatársai feladataik ellátásával összefüggésben kezelhetik.
- 4.4. A pályázati eljárással összefüggésben a személyes adatokat az adott területért felelős alpolgármester, az Önk. rendelet 6. § (4) bekezdése szerinti értékelő munkacsoport tagjai, a Pénzügyi Bizottság tagja, valamint a Közgyűlés a támogatási döntés meghozatala érdekében kezeli.
- 4.5. Az adatkezeléssel összefüggésben profilalkotás, automatizált döntéshozatal nem történik.
- 4.6. A személyes adatok forrása az Érintett, vagy a pályázó.

5. Adattovábbítás

A DMSOne Ultimate iratkezelő rendszer üzemeltetéséért, fejlesztéséért és karbantartásáért felelő DMS One Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép., Cg.01-10-046112) e feladatának ellátásával összefüggésben kezeli.

A Knyt. 5. § (1) bekezdésében foglaltak szerint Adatkezelő a www.kozpenzpalvazat.gov.hu honlapon közzéteszi a 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése alapján, a honlapon közzétett nyomtatványon előírt adatokat.

Adatkezelő a www.gyor.hu honlapon az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú mellékletében meghatározott adatokat teszi közzé.

A személyes adatok harmadik személyek részére, harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére – jogszabályban, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott azon közhatalmi szervek kivételével, akik egyedi ügyben folytatott vizsgálatukhoz igényelnek személyes adatot az Adatkezelőtől – a fentieken túl nem kerülnek továbbításra.

6. Az adatkezelés időtartama

A pályázattal, megállapodással, a támogatás ellenőrzésével kapcsolatos adatokat az Adatkezelő a hatályos iratkezelési szabályzat alapján az irattári tervben meghatározott időtartamig kezeli. A polgármesteri, bizottsági, közgyűlési döntések nem selejtezhettek.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egysége a megállapodással kapcsolatban kezelt személyes adatokat a számvitel rendjéről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján 8 évig őrzi.

A fenti megőrzési idő lejártát követően a személyes adatok megsemmisítésre, selejtezésre, illetve törlésre kerülnek.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

7.1. Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban **tájékoztatást kérhet** arra vonatkozóan, az Adatkezelő milyen személyes adatát, milyen adatkezelési célból, milyen forrásból, várhatóan mennyi ideig kezeli, ha ez nem lehetséges, melyek a megőrzési idő meghatározásának szempontjai. Az Érintett tájékoztatást kérhet továbbá arra vonatkozóan, hogy az Adatkezelő mely címzettekkel, címzetti kategóriákkal közölte, illetve fogja közölni a személyes adatát, különös tekintettel a harmadik országbeli címzettekre és nemzetközi szervezetekre, történik-e automatizált döntéshozatal, profilalkotás a személyes adatok kezelésével kapcsolatban.

7.2. Az Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a rá vonatkozó személyes adat **helyesbítését (módosítását)**, az adatkezelés céljára tekintettel annak **kiegészítését, törlését és tiltakozhat** az ilyen személyes adat kezelése ellen.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

7.3. Adatkezelő a kérelmet indokolatlan késedelem nélkül teljesíti, az intézkedésről, vagy az intézkedés elmaradásának indokáról az érintettet legkésőbb 1 hónapon belül értesíti. Az 1 hónapos határidő a kérelem összetettségére, és a kérelmek számára tekintettel, 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelöléséről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet.

7.4. Az Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy Adatkezelő **korlátozza a személyes adat kezelését**, ha az Érintett:

- vitatja annak pontosságát, a pontosság Adatkezelő általi ellenőrzésének időtartamára,
- vitatja az adatkezelés jogszerűségét, és az adat felhasználásának korlátozását kéri,
- azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli, bár az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra,
- tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

7.5. **Adathordozhatósághoz való jog:** Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, ha az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán vagy olyan szerződésen alapul, melyben az Érintett az egyik szerződő fél és az adatkezelés automatizált módon történik.

8. Adatbiztonság

Adatkezelő minden szükséges biztonsági lépést, szervezési és technikai intézkedést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. (Pl. gondoskodik a személyes adatok biztonságos tárolásáról, az informatikai rendszerben tárolt adatokhoz a hozzáférési jogokat szabályozza, a szükséges mértékű hozzáférésre korlátozza.)

9. Jogorvoslat

Érintett a személyes adatok kezelésével kapcsolatban panaszával az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat.

Bejelentéssel élhet továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál (www.naih.hu), személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén jogosult továbbá a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulni (www.birosag.hu/torvenyszek).

Civil/egyházi szervezetek támogatására kiírt pályázati eljárásban kezelt személyes adatok

Ssz.	Érintett	Az érintettől kezelt személyes adat	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja
1.	Pályázó képvisletére jogosult személy	Telefonszám, faxszám, e-mail cím	Kapcsolattartás	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.1. pont)
2.	Megvalósításért felelős személy	Név, beosztás, telefonszám, faxszám, e-mail cím	Kapcsolattartás	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.1. pont)
3.	Pályázó képvisletére jogosult személy	Név, beosztás, aláírás	Pályázattal kapcsolatos nyilatkozatok megtételére való jogosultság vizsgálata	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.1. pont, 3.1.2. pont)
4.	Pályázó képvisletére jogosult személy	Név, tiszttség, anyja neve, születési hely, idő, aláírás	Pályázati feltételeknek való megfelelés vizsgálata	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.1. pont, 3.1.2. pont)
5.	Összeférhetetlenség, érintettség ellenőrzésével érintett személy	Név, születési hely, idő, lakcím, összeférhetetlenséggel, érintettséggel kapcsolatos nyilatkozatok	Összeférhetetlenség, érintettség vizsgálata (Knyt. 6. § és 8. §)	Jogi kötelezettség teljesítése (ld. 3.2.2. pont)
6.	Igazolást kiállító személy	Név, tiszttség	Igazolás a pályázó egyházi szervezet jogi személyiségéről	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.2.)

Civil/egyházi szervezetek támogatásának átadásával összefüggésben kezelt adatok

Ssz.	Érintett	Az érintettől kezelt személyes adat	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja
1.	Kedvezményezett képvisletére jogosult személy	Név, tiszttség	A pénzeszköz átadásával kapcsolatos nyilatkozatok megtétele, pénzeszköz átadással kapcsolatos feltételek teljesülése	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.3.)
2.	Kapcsolattartó	Név, telefonszám, e-mail cím	Kapcsolattartás a pénzeszköz átadási megállapodások megkötése, teljesítése érdekében	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.3.)

A támogatás felhasználásával, a felhasználás ellenőrzésével összefüggésben kezelt személyes adatok

Ssz.	Érintett	Az érintettől kezelt személyes adat	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja
1.	Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy	Név, tiszttség	A támogatás felhasználásával való elszámolás, a felhasználás jogszerűségének ellenőrzése	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.4.)
2.	Kapcsolattartó	Név, telefonszám, e-mail cím	Kapcsolattartás, a támogatás felhasználásával való elszámolás, a felhasználás jogszerűségének ellenőrzése érdekében	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.4.)
3.	A támogatás felhasználásának elszámolásával érintett személy	Az elszámoláshoz csatolandó dokumentumokban szereplő személyes adatok (pl. felhasználásban közreműködő egyéni vállalkozó neve, székhelye, nyilvántartási száma, adószáma, rendezvényen készült fényképen szereplő személy)	A támogatás felhasználásának ellenőrzése	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.4.)

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**Segédlet a pályázat benyújtásához, információk az elszámolásra vonatkozó szabályokkal kapcsolatban
2019. év**

Támogatás igényelhető (2019. évben megvalósított/megvalósítandó pályázatok vonatkozásában):

- A) a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire, ezek népszerűsítésére, ide értve az internet-előfizetést is vagy
- B) működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésére vagy
- C) beruházásokra, felújításra vagy
- D) a szervezet által szerkesztett kiadvány, hírlevél, folyóirat költségeire, ide értve a honlap készítést és karbantartást is.

Egy szervezet maximum EGY kategóriában nyújthat be pályázatot!

Támogatás NEM igényelhető:

- személyi költségekre, amelyek számlával vagy megbízási szerződéssel NEM igazolhatóak,
- étkezési költségekre, ideértve az étel mellett az édességet, a sósat, a snacket és az italt is,
- ösztöndíjra,
- karbantartásra,
- a szervezetet bemutató, ismertető, népszerűsítő szórólap elkészítésének finanszírozására,
- telefonköltségre, kivéve az internet-előfizetést, amennyiben az a szervezet nevében működik.

FIGYELEM! A fenti tételek csak saját forrásból finanszírozhatóak!

PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

Pályázni a pályáztató által kibocsátott **pályázati adatlapon** lehet, amelyet **1 példányban, teljeskörűen kitöltve, mellékleteivel együtt, kizárólag postai úton, legkésőbb 2019. március 29-i postai feladással** kell eljuttatni a következő címre:

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Jogi és Önkormányzati Osztály
9021 Győr, Városház tér 1.

Pályázati adatlap és pályázati útmutató letölthető: www.gyor.hu vagy a www.cic.kva.hu honlapról.

Pályázati feltételek:

- Azon **győri székhelyű** szervezetek pályázhatnak, melyek **Győrben végzik tevékenységüket**, a **nem Győri székhelyű szervezetek** abban az esetben nyújthatják be pályázatukat, **ha tevékenységüket Győrben fejtik ki** (az adatlap 4. számú melléklete),
- a projekt összköltségéhez mérten **legalább 20%-os önrész megléte**,
- a pályázaton **igényelt összeg** mértéke legfeljebb a **program bruttó összköltségének 80%-a** lehet, **de legfeljebb 600.000,- Ft**,
- a pályázaton részt vehet az a bíróság által **2018. május 31-ig jogerősen bejegyzett** civil szervezet, amelynek **nincs köztartozása**, illetve Önkormányzat felé **fennálló lejárt elszámolási kötelezettsége** (az adatlap 1. számú melléklete),
- az illetékes törvényszék által kiállított **30 napnál nem régebbi kivonat** a pályázó szervezet bírósági nyilvántartás szerinti adatairól.

NEM pályázhatnak azon civil szervezetek, amelyek:

- a Győr Megyei Jogú Város által 2019. évre vonatkozó „A pályázati úton támogatott **sportegyesületek** (kiemelt és nem kiemelt sportágak), valamint **utánpótlás-nevelésfejlesztést végző alapítványok** támogatását szolgáló” pályázati keretből – bármely kategóriában -, továbbá „A pályázati úton támogatott **egyéni, eredményes versenyzők** támogatását szolgáló” pályázati keretből támogatásban részesültek,
- önkormányzati és egyéb fenntartású intézmények,
- egyházak,
- pártok,
- munkaadói, munkavállalói érdekképviselői szervezetek,
- polgárőr egyesületek,
- köztestületek, gazdasági társaságok,
- 2011. évi CLXXV. törvény szerinti civil társaságok, kölcsönös biztosító egyesületek.

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- a közhasznúsági nyilvántartásba vétel,
- az előírtnál magasabb önrész megléte,
- azon szervezetek pályázatait, amelyek szolgáltatásaikkal más civil szervezetek munkáját segítik.

A pályázat ÉRVÉNYTELEN, nem elfogadható az alábbi okok fennállása esetén:

- határidőt követően került benyújtásra,
- nem postai úton került benyújtásra,
- az adatlap hiányosan került kitöltésre, vagy hiányzik a szervezet képviselőjére jogosult személy aláírása, illetve amennyiben a szervezet bélyegzővel rendelkezik, a bélyegző lenyomata,
- bármely kötelezően csatolandó melléklet hiányzik,
- az adatlap mellékletei nincsenek teljes körűen kitöltve, aláírva,

- a költségvetés nem az adatlapon megadott excel-táblán került benyújtásra,
- a pályázat költségvetése nincs összhangban a pályázati céllal,
- olyan projekt megvalósítására nyújtja be igényét a szervezet, amelyre a pályázati keretből támogatás nem adható,
- olyan tételt nevez meg a költségvetési táblázat „igényelt pályázati támogatás” rovatban, amelyre támogatás nem adható,
- több mint 600.000,- Ft támogatási összegre pályázik a szervezet,
- 30 napnál régebbi bírósági kivonatot nyújt be,
- a győri tevékenységről szóló nyilatkozatot nem a székhelyen állították ki,
- 2018. május 31. napját követően került bírósági nyilvántartásba vételre,
- 2018. évi önkormányzati támogatásra vonatkozó elszámolása hiányzik,
- a valóságnak nem megfelelő adatot közöl,
- köztartozása áll fenn,
- az előírt önrész hiányzik (az összköltség legalább 20%-a kötelező)

A PÁLYÁZATI ADATLAPHOZ kötelezően csatolandó MELLÉKLETEK:
ALÁÍRVA ÉS SZERVEZETI BÉLYEGZŐVEL ELLÁTVA!!!!

- Nyilatkozat köztartozás fennállásáról (adatlap 1. sz. melléklete),
- Nyilatkozat összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról (adatlap 2. sz. melléklete),
- Közzétételi kérelem, amennyiben az érintettség fennáll (adatlap 3. sz. melléklete),
- Nyilatkozat győri székhely meglétéről (adatlap 4. sz. melléklete),
- Nyilatkozat a csekély összegű támogatásokról (adatlap 5. sz. melléklete),
- Költségátalazó az adatlapon megadott excel-tábla alapján (adatlap 6. sz. melléklete),
- Átláthatósági nyilatkozat (adatlap 7. sz. melléklete)
- Hatályos Alapító okirat vagy Alapszabály fénymásolt, hitelesített (képviselőjére jogosult személy által aláírt, – ha a szervezet rendelkezik vele – szervezeti bélyegzővel ellátott) formában,
- 30 napnál nem régebbi törvényszéki kivonat a pályázó szervezet bírósági nyilvántartás szerinti adatairól.

HIÁNYPÓTLÁSRA A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁT KÖVETŐEN NINCS LEHETŐSÉG!!!

Tájékoztató a pályázati adatlap 2. sz. mellékletének kitöltéséhez:

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy annak hiányáról szóló nyilatkozatot az alábbiak szerint kell kitölteni:

- a 6. § és 8. § részénél értelemszerűen 1. vagy 2. számot kell beírni a mellettük található négyzetbe!

PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSA

A pályázatok elbírálásáról a pályázatok értékelését végző munkacsoport véleményezését, illetve a Pénzügyi Bizottság állásfoglalását követően Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közzgyűlése elé terjeszti 2019. május 31-ig.

A megállapodások megkötésének kezdeményezésére 2019. június 30-ig kerül sor, valamint ezen időpontig a támogatásban nem részesülő szervezetek is értesítést kapnak.

A MEGÁLLAPODÁS MEGKÖTÉSÉRE, A PÉNZÜGYI UTALÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A nyertes pályázók az értesítéssel együtt megkapják a pénzösszeg átadásáról szóló megállapodást 3 példányban. A szervezetnek, a szervezet képviselőjére jogosult személy aláírását követően 2 példányt a kötelezően benyújtandó mellékletekkel együtt, a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell visszaküldenie.

Kizárólag a hiánytalanul visszaküldött mellékletek és a szervezet képviselőjére jogosult személy aláírásával és – ha a szervezet rendelkezik vele – szervezeti bélyegzővel ellátott megállapodások beérkezését követően - 10 banki értéknapon belül - kerül sor a támogatási összeg utalására.

UTÓFINANSZÍROZÁS esetén követendő eljárás:

A megállapodás megkötésére és a támogatási összeg folyósítására az elszámolást követő 30 napon belül kerül sor.

A MEGÁLLAPODÁSSAL EGYÜTT az alábbi MELLÉKLETEKET szükséges becsatolni (UTÓFINANSZÍROZÁS ESETÉN IS):

- 200.000,- Ft vagy ezen összeg feletti támogatás esetén – amennyiben az átvevő a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján közzétett köztartozásmentes adózói adatbázisban nem szerepel – 30 napnál nem régebbi Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított ADÓIGAZOLÁSSAL vagy együttes adóigazolással hiteelt érdemlően igazolja, hogy nincs köztartozása. (Az igazolás beszerzésének esetleges költségét a pályázó viseli.)

Minden esetben a szervezet nevén lévő **BANKSZÁMLA KIVONAT** hitelesített másolatát kell benyújtani a szerződés megkötésekor, amely igazolja a 20%-os önrész meglétét. Ezen összeg a megítélt támogatás figyelembevételével a projekt összköltségének legalább 20%-a. (Ezt a dokumentumot utófinanszírozás esetén nem kell benyújtani!)

(Hitelesíteni a következők szerint kell: „A másolat az eredetivel egyező, hiteles.”, valamint a szervezet képviselőjére jogosult személy aláírásával és – ha a szervezet rendelkezik vele – szervezeti bélyegzővel kell ellátni.)

- **Hiteles dokumentum** benyújtása szükséges arról, hogy a civil szervezet a **2018. évi beszámolóját** a 2011. évi CLXXV. törvény értelmében elkészítette és letétbe helyezte (postai úton ajánlva, vagy térítvevényesen, vagy személyes átvétellel) az Országos Bírósági Hivatalnál.

Ehhez az alábbiakat szükséges benyújtani a megállapodás mellékleteként:

- 2018. évi egyszerűsített gazdasági beszámoló, valamint
- az ajánlott szelvény másolata, vagy
- személyes átvétel esetén az átvétel igazolásáról szóló dokumentum, vagy
- elektronikus úton történő beküldés esetén nyilatkozat erről a tényről.

- **Új költségvetés benyújtása is szükséges, amennyiben a támogatott nem a pályázati anyagban megjelölt összeget nyerte el!**

A költségvetést a www.gyor.hu honlapon megtalálható excel-táblában kell kitölteni, majd kinyomtatni és a szervezet képviselőjére jogosult személy aláírásával, szervezeti bélyegzővel ellátni, amennyiben a szervezet rendelkezik vele.

Új költségvetést az **utófinanszírozás** esetén **NEM** kell kitölteni!

A **módosított költségvetésben** ÚJ tétel nem vehető fel a korábban benyújtott pályázati anyaghoz képest.

ELSZÁMOLÁS

A civil szervezetek a pályázati összeg felhasználásáról szóló **beszámolójukat KIZÁRÓLAG POSTAI ÚTON** nyújthatják be, Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Jogi és Önkormányzati Osztályának címezve.

Az ELSZÁMOLÁSRA vonatkozó szabályok:

- I. **UTÓFINANSZÍROZÁS** (amennyiben a cél 2019. január 1. – 2019. június 30. közötti időszakban megvalósult/megvalósul) esetén az elszámolás határideje a nyertes pályázat kiértékeléséről szóló dokumentum átvételét követően, legkésőbb 2019. szeptember 30. E határidő különös méltánylás esetén módosítható a határidő lejártá előtt, a polgármesternek benyújtott írásos kérelemmel.

- II. **VEGYES FINANSZÍROZÁS** vagyis (2019. január 1-jétől 2019. december 15-ig) a 2019. november 15. napja előtt folyósított támogatások esetén a megvalósulást követően, legkésőbb 2019. december 15-ig kell elszámolnia a szervezetnek.

(A támogatási összeg elszámolási határideje 2020. február 29-ig, valamint felhasználásának célja módosítható az eredeti elszámolási határidő lejártá előtt benyújtott, indoklással ellátott írásos kérelemmel. A kérelmet – a polgármesternek címezve – a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell benyújtani.)

III. A 2019. november 15. után utalt támogatások (a megvalósítás ideje 2019. november 15 - 2020. február 28. között) elszámolási határideje a támogatási összeg felhasználását követően, legkésőbb 2020. február 29.

(Az elszámolási határidő módosítására vonatkozóan a megállapodásban foglaltak az irányadók.)

A támogatási összeg FELHASZNÁLÁSÁRA vonatkozóan az alábbi – hitelesített másolat formájában - dokumentumokkal lehet elszámolni:

- számla, amely a támogatott szervezet nevére került kiállításra, vagy
- szerződés, a támogatott szervezet és a megbízott személy/szervezet között

A számla kibocsátója NEM lehet a civil szervezet képviselőjével azonos egyéni vállalkozó vagy az általa képviselt egyéb szervezet vagy olyan egyéb szervezet, amelyben tag.

A támogatási összeg KIFIZETÉSÉT az alábbi – hitelesített másolat formájában dokumentumok egyikével kell igazolni:

- bankszámlakivonat vagy
- kiadási pénztárbizonylat.

Az ELSZÁMOLÁSHOZ csatolni kell a juttatott támogatás és a vállalt önrész összegének rendeltetésszerű felhasználásáról készített

- szöveges, fényképpel, a rendezvényre szóló meghívóval (a meghívót a civil szervezet köteles a rendezvényt megelőzően 2 héttel a Jogi és Önkormányzati Osztály részére is megküldeni) és A/4 oldal terjedelmű részletes indoklással alátámasztott, szabályszerűen aláírt és – ha a szervezet rendelkezik vele – szervezeti bélyegzővel ellátott szakmai-pénzügyi BESZÁMOLÓT és
- a felhasználásra vonatkozó BIZONYLATOK (számlák, szerződések, bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok) hitelesített másolatát.

Hitelesítés: a számla- és a szerződés másolatokra a következő mondatot kell rávezetni:

„A másolat az eredetivel egyező, hiteles.”,

valamint dátummal, a szervezet bejegyzett képviselőjének aláírásával és– ha a szervezet rendelkezik vele – szervezeti bélyegzővel kell ellátni!

UTAZÁSI KÖLTSÉG ELSZÁMOLÁSA

Utazási költségek között a helyközi/távolsági közlekedésnek a támogatott nevére és címére kiállított számla fogadható el (internetes jegyvásárlás esetén is van lehetőség számlakérésre). Amennyiben utazási kedvezmény igénybevétele miatt nem állít ki számlát a közlekedési társaság, az esetben a nyugta elfogadható, amennyiben abból egyértelműen beazonosítható, hogy az a pályázati célban megjelölt utazás során került felhasználásra.

Gépjárművel való utazás költségeinek térítése és kifizetése esetén az alábbi dokumentumokkal lehet elszámolni:

- kiküldetési rendelvény, üzemanyag-elszámolás és
- kiadási pénztárbizonylat vagy
- bankszámlakivonat



PÁLYÁZATI ADATLAP

A GYŐR VÁROSBAN MŰKÖDŐ CIVIL SZERVEZETEK TÁMOGATÁSÁRA 2019. ÉV

(Az adatlap nem szerkeszthető át.)

1. A PÁLYÁZÓ ADATAI

1.1. A pályázó szervezet teljes neve:	
1.2. A pályázó szervezet rövidített neve (amennyiben releváns):	
1.3. A pályázó szervezet adószáma:	
1.4. A pályázó szervezet bankszámlaszáma:	
Számlavezető pénzintézet neve:	
1.5. A pályázó szervezet nyilvántartási száma:	
1.6. Alapítás időpontja (alapító okirat, vagy alapszabály alapján):	 év hó nap
1.7. Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján (http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes) közzétett köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel-e (a megfelelő válasz aláhúzendő!)	Igen Nem
1.8. A pályázó szervezet székhelye (város, utca, házszám):	
1.9. A pályázó szervezet postacíme (ír.szám, város, utca, házszám):	
1.10. A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének adatai:	
Név:	
Beosztás:	
Telefon:	
Fax:	
e-mail:	

1.1.1. A megvalósításért felelős személy(ek) adatai:

Név:	
Beosztás:	
Telefon:	
Fax:	
e-mail:	
Név:	
Beosztás:	
Telefon:	
Fax:	
e-mail:	

2. PÁLYÁZATI CÉL BEMUTATÁSA**2. 1. A pályázati kategória megjelölése, kizárólag egy kategória megjelölése lehetséges (tegyen X-et a megfelelő rovatba):**

(A) A szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire, ideértve az internet előfizetést	
(B) A szervezet működéséhez szükséges eszközök vásárlására, fejlesztésére	
(C) A szervezet beruházásaira, felújításaira*	
(D) A szervezet által szerkesztett kiadvány, hírlevél, folyóirat költségeire, ideértve a honlap készítést és karbantartást is	

2. 2. A pályázati cél megvalósulásának várható ideje (tegyen X-et a megfelelő rovatba):

I. 2019. január 1. – 2019. június 30. (utófinanszírozás)	
II. 2018. évben folyamatos (akár több időpontban), de legkésőbb 2019. december 15-ig (vegyes finanszírozás)	
III. 2019. november 15. – 2020. február 29.	

*A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében *beruházásnak minősül*: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkézelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); *beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbiekből felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.*

Felújításnak minősül: az elhasznált tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen az azal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetivel eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

2. 3. Kérjük, fejtse ki részletesen a projekt célját (*maximum 6000 karakter*)! Kérjük, adja meg a projekt hosszú távú és közvetlen céljait, valamint a projekt megvalósulásának várt eredményeit.

3. **A PÁLYÁZAT FORRÁSAI, PÉNZÜGYI IGÉNYE**

- 3.1. Kérjük, sorolja fel a pályázatban elszámolni kívánt tételeket megnevezésükkel, amennyiben lehetséges a mértékegységeket/mennyiséget (óra, alkalom, db stb.) is tüntesse fel a táblázatban! (pl. 5 alkalom, 4 óra stb.)

Az Excel ikonra duplát kattintva megjelenik a táblázat, ebben csak a fehér mezőket tudja kitölteni, a többi adatot a program automatikusan kiszámolja. A táblázatot mentés nélkül is bezárhatja, az adatokat a program automatikusan menti. A táblázatba beírt összeg helyi értékét nem kell ponttal jelölni pld: 200000)

Saját forrás (önrész) alatt értendő minden olyan pénzügyi forrás, amellyel a szervezet hozzájárul jelen pályázatban megjelölt projekt megvalósításához.

A projekt teljes költségéhez mérten minimum 20% önrész vállalása kötelező. Helyes kitöltés után az excel táblázatot ki kell nyomtatni, a táblázat a pályázati adatlap szerves részét képezi, ezért benyújtása kötelező.

(Az adatlap 6. sz. melléklete.)



Költségek részletező
táblája

- 3.2. Tudomásul veszem, hogy a szervezet neve, a pályázat tárgya, valamint az igényelt összeg közzétételre kerül a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon, függetlenül a pályázati eljárás eredményétől. Nyertes pályázat esetén ugyanezen a honlapon közzétételre kerül az elnyert támogatás összege és az elszámolás adatai is.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az Önkormányzat honlapján közzétételre kerül a pályázó szervezet neve, a támogatás célja, összege, a pályázat tárgyának megvalósulási helye, valamint az elszámolást követően a szöveges beszámoló másolata is.

Az elszámolást követő 1 éven belül Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztályának munkatársa ellenőrizheti a projekt eredeti dokumentumait, számláit.

Kelt:.....(székhely), 2019. év.....(hónap).....(nap)

.....
pályázó szervezet képviselőjének aláírása

NYILATKOZAT

**A Győr Megyei Jogú Város területén tevékenykedő civil szervezetek támogatására kiírt
2019. évi önkormányzati pályázat elbírálásához**

Alulírott,

.....(a.n.:....., születési

hely, idő:.....), mint a

..... szervezet

(székhelye:.....) elnöke/képviselője* büntetőjogi

felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a szervezetnek nincs köztartozása, illetve

Győr Megyei Jogú Város felé fennálló tartozása.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 75. §-ába foglaltak alapján nyilatkozom arról, hogy a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek.

A pályázatban megjelölt tárgyban támogatási igényt 2019. dátummal
nyújtottam be/ nem nyújtottam be* a

.....(*jelen pályázaton
kívül más pályázatot kiíró szerv megnevezése, ahova más pályázat benyújtásra került*).

A Szervezet megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban. A Szervezetnek nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja. A Szervezet a pályázatban megjelölt tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik. Nyilatkozom tovább arról, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ában és 50. §-ában foglalt követelményeknek személyem és az általam képviselt Szervezet megfelel.

Kelt: Győr,

Aláírás:

Olvasható név:

Tisztség:

* A megfelelő rész aláhúzendő

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti
összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról
(a kitöltési segédlet a pályázati útmutatóban található)

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

☐

2. fennáll az ...pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

☐

2. fennáll az ...pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:.....(székhely) év(hónap).....(nap)

.....
pályázó szervezet képviselőjének aláírása

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....
.....
.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei

- c) Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
 - Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.
- (A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén).

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója

Indokolás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő)*:

házastárs, egyenes ágbeli rokon (vérszerinti gyermek, unoka, szülő, nagyszülő), örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:.....(székhely) év(hónap).....(nap)

.....
pályázó szervezet képviselőjének aláírása

Nyilatkozat

győri székhely meglétéről

A Győr Megyei Jogú Város területén működő civil szervezetek támogatására kiírt 2019. évi önkormányzati pályázat elbírálásához

A székhelyre vonatkozó adatokat a pályázati adatlap 1.8. pontjában megadtam.

Alulírott,(a.n.:.....

születési hely, idő:.....), mint a
..... szervezet

elnöke/képviselője* büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szervezet

a) rendelkezik győri székhellyel,

b) nem rendelkezik győri székhellyel, azonban tevékenységét Győrben fejti ki*

** a megfelelő rész aláhúzendő*

Amennyiben a szervezet nem rendelkezik győri székhellyel, kérjük, röviden ismertesse milyen tevékenység(ek)et végeznek Győrben. (Itt térjen ki arra is, hogy van-e Győrben olyan helyiség, ahol szervezetük megtalálható.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:..... (székhely), év(hó) (nap)

.....
pályázó szervezet képviselőjének aláírása

NYILATKOZAT

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatásokról

A kedvezményezett neve:

Székhelye:

Nyilvántartásba vételi száma:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

mint a kedvezményezett vállalkozás képviselőjében eljárni jogosult képviselő jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (2) bekezdése szerinti csekély összegű támogatás összege tagállamonként egy és ugyanazon vállalkozás¹ tekintetében bármely három pénzügyi év időszakában a

- 200.000 eurót nem haladta meg;
- 200.000 eurót meghaladta.

Kelt:..... (székhely), év(hó) (nap)

.....
**kedvezményezett képviselőjének
aláírása**

¹ Egy és ugyanazon vállalkozás: „valamennyi vállalkozás, amelyek között az alábbi kapcsolatok legalább egyike fennáll:

- a) valamely vállalkozás rendelkezik egy másik vállalkozás részvényesei vagy tagjai szavazati jogának többségével;
- b) valamely vállalkozás jogosult kinevezni vagy elmozdítani egy másik vállalkozás igazgatási-, irányítási- vagy felügyeleti testülete tagjainak többségét;
- c) valamely vállalkozás jogosult meghatározó befolyást gyakorolni valamely másik vállalkozás felett az utóbbi vállalkozással kötött szerződés alapján vagy az annak alapító okiratában vagy társasági szerződésében meghatározott rendelkezésnek megfelelően;
- d) valamely vállalkozás, amely részvényese vagy tagja egy másik vállalkozásnak, az adott vállalkozás egyéb részvényeseivel vagy tagjaival kötött megállapodás szerint egyedül ellenőrizi az említett vállalkozás részvényesei, illetve tagjai szavazati jogának többségét.

Az első albekezdés a)-d) pontjában említett kapcsolatok bármelyikével egy vagy több másik vállalkozáson keresztül rendelkező vállalkozásokat is egy és ugyanazon vállalkozásnak kell tekinteni.” [1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bek.]

Költségfétel megnevezése, rövid leírása	Mértékegység, mennyiség (pl. db, nap, alkalom, óra)	Saját forrás bruttó összege (Ft)	Igényelt pályázati támogatás (Ft)	Bruttó költség (Ft)	Saját forrás %-os megoszlása
		0	0	0	A saját forrás arányának legalább a 20%-ot el kell érnie. 
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	0,000%

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése szerint
civil szervezet és vízitársulat által tett
NYILATKOZAT
visszterhes szerződés megkötéséhez, ilyen szerződésen alapuló kifizetés teljesítéséhez, valamint
költségvetési támogatás nyújtásához**

- 1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai (különösen a nyilvántartásba vételről (bejegyzésről) szóló határozat és az aláírási címpéldány alapján):

Szervezet neve:		
Székhelye:		
Nyilvántartásba vételről szóló határozatszám:		
Adószáma:		
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):		
Statisztikai számjele:		
Képviselőre jogosult képviselő(k) neve:		
Képviselő módja:	ÖNÁLLÓ	EGYÜTTES
Vezető tisztségviselőjének családi és utóneve:		
születési családi és utóneve:		
születési helye és ideje:		
anyja születési családi és utóneve:		
A civil szervezet (vízitársulat) és a civil szervezet (vízitársulat) vezető tisztségviselőinek 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedésével működő szervezet neve:		
a fennálló tulajdoni hányad mértéke:		
tényleges tulajdonosának családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, születési ideje, anyja születési családi és utóneve, tulajdoni hányada, befolyásának és szavazati jogának mértéke:		
átláthatóságának vizsgálatához a fentiekben meghatározottakon kívüli adatok:		

- 2.) Alulírott (alulírottak) az 1.) pontban meghatározott szervezet képviselője (képviselei) nyilatkozom (nyilatkozunk), hogy az általam (általunk) képviselt **civil szervezet (vízitársulat)** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1. pont c) alpontja szerinti átlátható szervezetnek minősül:
- a) vezető tisztségviselői megismerhetők,
 - b) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
 - c) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.
- 3.) Kijelentem (kijelentjük), és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem (vesszük), hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.

Kelt: _____

aláírás

aláírás

TÁJÉKOZTATÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése az alapján „az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek”. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10) bekezdése alapján a nemzeti vagyon (állami és önkormányzati vagyon) hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel, vagy átlátható szervezettel köthető. Ugyanezen törvény 13. § (2) bekezdése alapján nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.

A nemzeti vagyonról szóló törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontja határozza meg az átlátható civil szervezetre és vizitársulatra vonatkozó kritériumokat a következőképpen:

„c) az a civil szervezet és a vizitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

- ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,
- cb) a civil szervezet és a vizitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;”

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése és 55. §-a alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontjában foglalt feltételeknek való megfelelésről a szerződő félnek cégszerűen aláírt módon nyilatkoznia kell. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.

A PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK

Segédlet önellenőrzéshez

A segédlet táblázatában a nyomtatás után ellenőrizni tudja, hogy minden dokumentum és nyilatkozat kitöltésre került és a megfelelő helyen hitelesítette azokat.

Jelen adatlap nem része a pályázati adatlapnak, a táblázat a pályázót segíti, hogy a szükséges dokumentumok és mellékletek benyújtásra kerüljenek. Ezért jelen segédletet nem kell csatolni a pályázati anyaghoz!

A hitelesítés azt jelenti, hogy amely dokumentumot fénymásolatban kell csatolni, arra rá kell vezetni, hogy „Az eredetivel egyező, hiteles másolat” szövegezést. Továbbá dátummal kell ellátni, alá kell írni, és le kell pecsételni.

<u>Csatolandó dokumentumok, nyilatkozatok. Kérjük, az alábbi sorrendet a pályázati anyag összeállításakor szíveskedjék betartani!</u>	<u>Jelölés</u>
Teljes körűen kitöltött - aláírt, lepecsételt - pályázati adatlap (kötelező csatolni).	
Teljes körűen kitöltött - aláírt, lepecsételt - 1. sz. melléklet nyilatkozat köztartozás hiányáról (kötelező csatolni).	
Teljes körűen kitöltött - aláírt, lepecsételt - 2. sz. melléklet, nyilatkozat összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról (kötelező csatolni).	
Kitöltött, hitelesített 3. sz. melléklet, közzétételi kérelem (amennyiben a 2. sz. mellékletben összeférhetetlenséget, vagy érintettséget állapított meg, kötelező kitölteni és csatolni, amennyiben nem, ezt a mellékletet <u>nem kötelező csatolni</u>).	
Teljes körűen kitöltött - lepecsételt, aláírt - 4. sz. melléklet, nyilatkozat a győri székhely meglétéről (kötelező csatolni).	
Teljes körűen kitöltött nyilatkozat az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatásokról (kötelező csatolni) - 5. számú melléklet.	
Kitöltött költségek részletező táblája - az adatlap 5. oldalán van rá utalás - (kötelező csatolni). – 6. sz. melléklet	
Átláthatósági nyilatkozat szerződésen alapuló kifizetés teljesítéséhez – 7. sz. melléklet (kötelező csatolni)	
Hitelesített, hatályos alapító okirat, vagy alapszabály fénymásolt példányban (kötelező csatolni).	
30 napnál nem régebbi törvényszéki kivonat a pályázó szervezet bírósági nyilvántartás szerinti adatairól. Ez a dokumentum nem lehet a beadás napján 30 napnál régebbi (kötelező csatolni).	

**„EGYHÁZAK TÁMOGATÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÁLYÁZATI KERET”
ELBÍRÁLÁSI, UTALÁSI,
VALAMINT ELSZÁMOLTATÁSI RENDJE**

1. Meghirdetés:

Kiírás: 2019. február 26. (a www.gyor.hu honlapon)

Közzététel: Győr+ című hetilapban 1 alkalommal, valamint a www.gyor.hu honlapon

Információ kérhető: Jogi és Önkormányzati Osztálytól (telefon: 96/500-199, illetve a szabo.gabriella@gyor-ph.hu e-mail címen)

Benyújtási határidő: Postai úton legkésőbb 2019. március 29-ig (postai feladás végső dátuma) a következő címre – Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztály (9021 Győr, Városház tér 1.). A pályázati benyújtási határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a pályázatot legkésőbb a határidő utolsó napján ajánlott küldeményként postára adták.

Benyújtási forma: Kizárólag postai úton, 1 példányban, adatlapon, mellékletekkel

Pályázat Közgyűlés elé terjesztése elbírálás céljából: 2019. május 31.

2. Elbírálás:

A Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa ellenőrzi a pályázatokat, minden pályázaton jelzi, hogy az megfelel-e a kiírási feltételeknek.

A pályázatok elbírálása előtt a Pénzügyi Osztály adatokat szolgáltat a pályázó szervezetekről a 2018. évben átadott önkormányzati támogatások elszámolására vonatkozóan a költségvetési rendelet rendelkezései alapján. Amennyiben az elszámolás nem történt meg, az érintett szervezet kizárandó a pályázati eljárásból.

Az egyházi kapcsolatokért felelős alpolgármester összehívja a pályázatok értékelését végző munkacsoportot. Az értékelő munkacsoport Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló 42/2013. (XII. 20.) rendelete (a továbbiakban: rendelet) 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján jön létre a Közgyűlés bizottságai által delegált egy-egy képviselőből, az alpolgármesterekből, valamint a tanácsnokokból.

A támogatások odaítéléséről az egyházi kapcsolatokért felelős alpolgármester javaslata és a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása alapján a Közgyűlés dönt.

3. Utalási rend:

A Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa a döntést követően a nem nyert pályázókat értesíti, míg a nyertes pályázók listája a www.gyor.hu honlapon közzétételre kerül. Ezután elkészíti a megállapodás tervezetét a rendelet előírásainak megfelelően. A tervezetet a Pénzügyi Osztály vezetőjének jóváhagyását követően véglegesíti. A nyertes pályázók postai úton kapják meg az aláírandó megállapodásokat.

A megállapodások aláírását követően a Pénzügyi Osztály intézkedik a támogatási összegek utalásáról, a szükséges feltételek megléte esetén.

4. Elszámoltatási rend:

Az elszámolási határidő a támogatási összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2019. december 31.

A támogatási összeg elszámolási- és felhasználási határideje, valamint felhasználási célja módosítható az eredeti elszámolási határidő lejártá előtt benyújtott indokolással ellátott írásos kérelemmel. A kérelmet - a polgármesternek címezve - a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell benyújtani.

Az elszámolásokat (hitelesített számlamásolatok, könyvelési bizonylatok, szöveges beszámoló becsatolásával) a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell küldeni, kizárólag postai úton. A Jogi és Önkormányzati Osztály ellenőrzi, hogy az elszámolás a megállapodásban rögzített határidőre megtörtént-e, valamint a felhasználás a pályázatban megjelölt célra történt-e. Amennyiben nem, úgy azt jelzi a Pénzügyi Osztály felé. A Pénzügyi Osztály intézkedik a pénzüsszegek visszautaltatásáról. Az eljárás eredményéről tájékoztatja a Jogi és Önkormányzati Osztályt.

5. Adatvédelem:

A jelen támogatáshoz kapcsolódó adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót jelen pályázati felhívás 1. számú melléklete tartalmazza.

**Adatvédelmi tájékoztató Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által
egyházi és civil szervezetek pályázati eljárás keretében történő
támogatásával kapcsolatban kezelt személyes adatokról**

Jelen Adatvédelmi tájékoztató az Adatkezelő által az egyház és civil szervezetek pályázati eljárás keretében történő támogatásával kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésére vonatkozik és 2019. február 1. napjától hatályos.

Jelen tájékoztató a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

1. Adatkezelő adatai

Adatkezelő: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Adatkezelő képviselője: Borkai Zsolt polgármester

Postacím: 9021 Győr, Városház tér 1.

E-mail: gyor@gyor-ph.hu

2. Adatvédelmi tisztviselő

Törökné dr. Mánik Judit (e-mail: manik.judit@gyor-ph.hu)

3. Az adatkezelés jogalapja

- 3.1. Az adatkezelés jogalapja: a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja** alapján, az adatok kezelése az Adatkezelő közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

3.1.1. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 6. § a) pontja, a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása, ennek érdekében az államháztartáson kívüli forrás átvételéről, átadásáról, valamint önkormányzati forrás átadásáról szóló 42/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Önk. rendelet) 6. § (4) bekezdése szerinti pályázati eljárás lefolytatása.

3.1.2. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Az Önk. rendelet 6. § (3a) bekezdése alapján hozott döntés a pályázat kiírásáról, a pályázat feltételeiről.

3.1.3. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Az Önk. rendelet 7.-9. § alapján a pénzeszköz átadási megállapodás megkötése, a pénzeszköz átadás feltételeinek ellenőrzése.

3.1.4. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Az Önk. rendelet 9. § (6) és (10) bekezdése, valamint az Önk. rendelet (10) bekezdése alapján a pénzeszköz átadásáról szóló megállapodás.

3.2. Az adatkezelés jogalapja: a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja** alapján, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

3.2.1. Az adatkezelés tagállami jogalapja: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 75. §-a

3.2.2. Az adatkezelés tagállami jogalapja: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 4. §, 6. §, 8. § és 14. §.

4. Személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatás

4.1. A személyes adatok kezelésével érintettek (a továbbiakban: Érintett) körét, a kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés célját, az adatkezelés jogalapját a tájékoztató 1. számú melléklete tartalmazza.

4.2. A személyes adatok kezelésére az alábbiak szerint kerül sor:

- Adatkezelő a személyes adatokat a benyújtott pályázaton és mellékletein, a pénzeszköz átadási megállapodásban és mellékletein, valamint az elszámolási dokumentációban papír alapon kezeli.
- DMSOne Ultimate iratkezelési rendszer: Az iratkezelési rendszerben rögzítésre kerülhet a név, lakcím/székhely, adószám/adóazonosító jel, természetes személy esetén a születési hely, idő, anyja neve.

4.3. A pályázati eljárással, támogatással, támogatáshoz kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) közreműködik, a személyes adatokat a Hivatal munkatársai feladataik ellátásával összefüggésben kezelhetik.

4.4. A pályázati eljárással összefüggésben a személyes adatokat az adott területért felelős alpolgármester, az Önk. rendelet 6. § (4) bekezdése szerinti értékelő munkacsoport tagjai, a Pénzügyi Bizottság tagja, valamint a Közgyűlés a támogatási döntés meghozatala érdekében kezeli.

4.5. Az adatkezeléssel összefüggésben profilalkotás, automatizált döntéshozatal nem történik.

4.6. A személyes adatok forrása az Érintett, vagy a pályázó.

5. Adattovábbítás

A DMSOne Ultimate iratkezelő rendszer üzemeltetéséért, fejlesztéséért és karbantartásáért felelő DMS One Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép., Cg.01-10-046112) e feladatának ellátásával összefüggésben kezeli.

A Knyt. 5. § (1) bekezdésében foglaltak szerint Adatkezelő a www.kozpenzpanyazat.gov.hu honlapon közzéteszi a 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése alapján, a honlapon közzétett nyomtatványon előírt adatokat.

Adatkezelő a www.gyor.hu honlapon az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú mellékletében meghatározott adatokat teszi közzé.

A személyes adatok harmadik személyek részére, harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére – jogszabályban, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott azon közhatalmi szervek kivételével, akik egyedi ügyben folytatott vizsgálatukhoz igényelnek személyes adatot az Adatkezelőtől – a fentiekén túl nem kerülnek továbbításra.

6. Az adatkezelés időtartama

A pályázattal, megállapodással, a támogatás ellenőrzésével kapcsolatos adatokat az Adatkezelő a hatályos iratkezelési szabályzat alapján az irattári tervben meghatározott időtartamig kezeli. A polgármesteri, bizottsági, közgyűlési döntések nem selejtezhetőek.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egysége a megállapodással kapcsolatban kezelt személyes adatokat a számvitel rendjéről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján 8 évig őrzi.

A fenti megőrzési idő lejártát követően a személyes adatok megsemmisítésre, selejtezésre, illetve törlésre kerülnek.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

7.1. Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban **tájékoztatást kérhet** arra vonatkozóan, az Adatkezelő milyen személyes adatát, milyen adatkezelési célból, milyen forrásból, várhatóan mennyi ideig kezeli, ha ez nem lehetséges, melyek a megőrzési idő meghatározásának szempontjai. Az Érintett tájékoztatást kérhet továbbá arra vonatkozóan, hogy az Adatkezelő mely címzettekkel, címzetti kategóriákkal közölte, illetve fogja közölni a személyes adatát, különös tekintettel a harmadik országbeli címzettekre és nemzetközi szervezetekre, történik-e automatizált döntéshozatal, profilalkotás a személyes adatok kezelésével kapcsolatban.

7.2. Az Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a rá vonatkozó személyes adat **helyesbítését (módosítását)**, az adatkezelés céljára tekintettel annak **kiegészítését, törlését és tiltakozhat** az ilyen személyes adat kezelése ellen.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

7.3. Adatkezelő a kérelmet indokolatlan késedelem nélkül teljesíti, az intézkedésről, vagy az intézkedés elmaradásának indokáról az érintettet legkésőbb 1 hónapon belül értesíti. Az 1 hónapos határidő a kérelem összetettségére, és a kérelmek számára tekintettel, 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelöléséről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet.

7.4. Az Érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy Adatkezelő **korlátozza a személyes adat kezelését**, ha az Érintett:

- vitatja annak pontosságát, a pontosság Adatkezelő általi ellenőrzésének időtartamára,
- vitatja az adatkezelés jogszerűségét, és az adat felhasználásának korlátozását kéri,
- azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli, bár az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra,
- tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

7.5. **Adathordozhatósághoz való jog:** Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, ha az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán vagy olyan szerződésen alapul, melyben az Érintett az egyik szerződő fél és az adatkezelés automatizált módon történik.

8. Adatbiztonság

Adatkezelő minden szükséges biztonsági lépést, szervezési és technikai intézkedést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az Adatkezelő megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. (Pl. gondoskodik a személyes adatok biztonságos tárolásáról, az informatikai rendszerben tárolt adatokhoz a hozzáférési jogokat szabályozza, a szükséges mértékű hozzáférésre korlátozza.)

9. Jogorvoslat

Érintett a személyes adatok kezelésével kapcsolatban panaszával az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat.

Bejelentéssel élhet továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál (www.naih.hu), személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén jogosult továbbá a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulni (www.birosag.hu/torvenyszekek).

Civil/egyházi szervezetek támogatására kiírt pályázati eljárásban kezelt személyes adatok

Ssz.	Érintett	Az érintetttről kezelt személyes adat	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja
1.	Pályázó képviselőjére jogosult személy	Telefonszám, faxszám, e-mail cím	Kapcsolattartás	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.1. pont)
2.	Megvalósításért felelős személy	Név, beosztás, telefonszám, faxszám, e-mail cím	Kapcsolattartás	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.1. pont)
3.	Pályázó képviselőjére jogosult személy	Név, beosztás, aláírás	Pályázattal kapcsolatos nyilatkozatok megtételére való jogosultság vizsgálata	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.1. pont, 3.1.2. pont)
4.	Pályázó képviselőjére jogosult személy	Név, tiszttség, anyja neve, születési hely, idő, aláírás	Pályázati feltételeknek való megfelelés vizsgálata	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.1. pont, 3.1.2. pont)
5.	Összeférhetetlenség, érintettség ellenőrzésével érintett személy	Név, születési hely, idő, lakcím, összeférhetetlenséggel, érintettséggel kapcsolatos nyilatkozatok	Összeférhetetlenség, érintettség vizsgálata (Knyt. 6. § és 8. §)	Jogi kötelezettség teljesítése (ld. 3.2.2. pont)
6.	Igazolást kiállító személy	Név, tiszttség	Igazolás a pályázó egyházi szervezet jogi személyiségéről	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.2.)

Civil/egyházi szervezetek támogatásának átadásával összefüggésben kezelt adatok

Ssz.	Érintett	Az érintetttről kezelt személyes adat	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja
1.	Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy	Név, tiszttség	A pénzeszköz átadásával kapcsolatos nyilatkozatok megtétele, pénzeszköz átadással kapcsolatos feltételek teljesülése	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.3.)
2.	Kapcsolattartó	Név, telefonszám, e-mail cím	Kapcsolattartás a pénzeszköz átadási megállapodások megkötése, teljesítése érdekében	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.3.)

A támogatás felhasználásával, a felhasználás ellenőrzésével összefüggésben kezelt személyes adatok

Ssz.	Érintett	Az érintettől kezelt személyes adat	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja
1.	Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy	Név, tiszttség	A támogatás felhasználásával való elszámolás, a felhasználás jogszerűségének ellenőrzése	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.4.)
2.	Kapcsolattartó	Név, telefonszám, e-mail cím	Kapcsolattartás, a támogatás felhasználásával való elszámolás, a felhasználás jogszerűségének ellenőrzése érdekében	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.4.)
3.	A támogatás felhasználásának elszámolásával érintett személy	Az elszámoláshoz csatolandó dokumentumokban szereplő személyes adatok (pl. felhasználásban közreműködő egyéni vállalkozó neve, székhelye, nyilvántartási száma, adószáma, rendezvényen készült fényképen szereplő személy)	A támogatás felhasználásának ellenőrzése	Közfeladat ellátása (ld. 3.1.4.)

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázatot hirdet „Egyházak támogatására szolgáló pályázati” keret felhasználására

A támogatásra fordítható pénzkeret: 12.000.000,- Ft

A pályázat célja: győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő egyházi szervezetek, belső egyházi jogi személyek és egyházi intézmények - kivéve alapítványok, egyesületek - a közösség érdekében végzett, közcélú tevékenységének elősegítése, valamint működési feltételeinek támogatása.

Támogatás igényelhető: (2019. évben megvalósított/megvalósítandó)

- A) beruházásokra, felújításra, karbantartásra,
- B) működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésére,
- C) kiadványok előállítására, honlap szerkesztésre és karbantartásra vagy
- D) a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire.

Benyújtási határidő: postai úton legkésőbb 2019. március 29-ig (postai feladás végső dátuma) a következő címre – Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztály (9021 Győr, Városház tér 1.). A pályázati benyújtási határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a pályázatot legkésőbb a határidő utolsó napján ajánlott küldeményként postára adták.

Pályázati adatlap és pályázati útmutató letölthető: a www.gyor.hu című honlapról.

Információ: Jogi és Önkormányzati Osztály telefon/e-mail: 96/500-199; szabo.gabriella@gyor-ph.hu

Amennyiben a támogatás az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 107. cikkének (1) bekezdése alapján állami támogatásnak minősül, azt kizárólag az EUMSZ 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) (HL L 352, 2013. 12.24., 1.o) szabályai szerint lehet nyújtani.

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Egyházi szervezetek 2019. évi támogatása

A támogatásra fordítható pénzkeret: 12.000.000,- Ft

A pályázat célja: győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő egyházi szervezetek, belső egyházi jogi személyek - kivéve alapítványok, egyesületek - a közösség érdekében végzett, közcélú tevékenységének elősegítése, valamint működési feltételeinek támogatása.

Támogatás igényelhető: (2019. évben megvalósított/megvalósítandó)

- A) beruházásokra, felújításra, karbantartásra,
- B) működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésére,
- C) kiadványok előállítására, honlap szerkesztésre és karbantartásra vagy
- D) a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények költségeire.

Támogatás nem igényelhető személyi költségekre, amelyek számlával vagy megbízási szerződéssel nem igazolhatók, étkezési költségekre (ideértve az étel mellett az édességet, a sósat és az italt is), ösztöndíjra, valamint telefonköltségekre, kivéve az internet-előfizetést, amennyiben a szervezet, belső egyházi jogi személy vagy egyházi intézmény nevén működik.

Pályázhatnak: győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő egyházi jogi személyek, valamint győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén belső egyházi jogi személyek.

A 2011. évi CCVI. törvény rendelkezik a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról (a továbbiakban: Ehtv.), a 295/2013. (VII. 29.) Kormányrendelet rendelkezik az egyházi elismerésről és az egyházi jogi személyek jogállásának és működésének sajátos szabályairól.

PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA:

Pályázni a pályáztató által kibocsátott adatlapon lehet, melyet 1 példányban, teljes körűen kitöltve, mellékleteivel együtt postai úton legkésőbb 2019. március 29-i postai feladással a következő címre: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Önkormányzati Osztály (9021 Győr, Városház tér 1.) A borítékra kérjük feltétlenül írja rá: „PÁLYÁZAT-EGYHÁZI”. A pályázati benyújtási határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a pályázatot legkésőbb a határidő utolsó napján ajánlott küldeményként postára adták.

A pályázathoz mellékletként csatolni kell az alábbiakban felsorolt dokumentumokat:

1. Köztartozás hiányát igazoló nyilatkozatot – az adatlap 2. sz. melléklete (kötelező csatolni)
2. A támogatási igény felhasználására vonatkozó részletes költségvetés tervezete – az adatlap 1. sz. melléklete (kötelező csatolni)
3. Önálló jogi személyként, saját nevén az Ehtv. szabályai szerint nyilvántartásba

vett egyházi jogi személy esetén: a nyilvántartásba vett adatairól szóló egy hónapnál nem régebbi igazolást – az adatlap 3. sz. melléklete (kötelező csatolni, amennyiben releváns)

4. Az Ehtv. szerint nyilvántartásba nem vett belső egyházi jogi személy esetén:

- a jogi személyiségének igazolására jogosult felettes egyházi jogi személynyilvántartásba vételéről szóló igazolást *(igazolás kérhető: Emberi Erőforrások Minisztériumától pontos címet lásd alább)* – az adatlap 3. sz. melléklete és
 - a belső egyházi jogi személy jogi személyiségéről az Ehtv. 16. § (2) bekezdése szerinti igazolást – az adatlap 4. számú melléklete (kötelező csatolni, amennyiben releváns)
5. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról szóló nyilatkozatot – az adatlap 5. sz. melléklete (kötelező csatolni); a 6. § és 8. § résznél értelemszerűen az 1, vagy 2. számot kell beírni a mellettük található rubrikába.
6. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségről szóló nyilatkozat – az adatlap 6. sz. melléklete *(Amennyiben az adatlap 5. sz. mellékletében érintettséget állapított meg, azaz 2. számot írt be a rubrikába, kötelező kitölteni és csatolni, amennyiben nem, azaz 1. számot írt be a rubrikába, ezt a mellékletet nem kötelező csatolni.)*
7. Nyilatkozat a győri székhely meglétéről vagy annak hiányáról – az adatlap 7. sz. melléklete (kötelező csatolni)
8. nyilatkozat az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatásokról – az adatlap 8. sz. melléklete (kötelező csatolni)
9. Nyilatkozat az átláthatóságról – az adatlap 9. számú melléklete (kötelező csatolni)
10. A pályázati cél részletes leírása – kötelező csatolni *(maximum 1 oldal terjedelemben)*

PÁLYÁZATI FELTÉTELEK:

- győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő egyházi jogi személyek, valamint győri székhelyű vagy Győr közigazgatási területén működő belső egyházi jogi személyek,
- nem győri székhellyel rendelkező egyházi jogi személy, belső egyházi jogi személy esetén, a székhelyen kiállított igazolás szükséges, hogy tevékenységét legalább 5 éve Győrben fejti ki
- az Ehtv. szerint nyilvántartásba vett egyházi szervezeteknek nem kell kitölteni és csatolni az adatlap 4. számú mellékletét, csak a minisztérium által kiállított igazolást szükséges csatolni.
- minisztérium által kiállított igazolást szükséges csatolni, amennyiben a belső egyházi jogi személy nyilvántartásba vételét nem kezdeményezték, az esetben a belső egyházi jogi személyiséget az egyház egészének, illetve legfőbb szervének vagy az adott jogi személy közvetlen felettes egyházi szervének a miniszternél bejelentett képviselője vagy az egyház belső egyházi szabálya szerint erre feljogosított tisztségviselője igazolja – ez esetben az adatlap 3. sz. és 4. sz. mellékleteinek kitöltése és benyújtása kötelező,

NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉRŐL SZÓLÓ IGAZOLÁS AZ ALÁBBI CÍMRŐL KÉRHETŐ:

Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság, dr. Fedor Tibor főosztályvezető (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.), illetve Bagi Hajnalka, (1/795-4134), hajnalka.bagi@emmi.gov.hu, vagy dr. Hornisch Tibor, tibor.hornisch@emmi.gov.hu. (Minden esetben kötelező postán is eljuttatni a kérelmet.) A kérelemnek tartalmaznia kell a szervezet nyilvántartási számát, a bevett egyház elnevezését vagy a belső egyházi jogi személy elnevezését és azt, hogy hány példányszámban szükséges kiállítani az igazolást.

- **200.000,- Ft feletti támogatás esetén a folyósítást megelőzően**, amennyiben az átvevő a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján közzétett köztartozásmentes adózói adatbázisban nem szerepel, 30 napnál nem régebbi Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított adóigazolással vagy együttes adóigazolással hitelt érdemlően igazolja, hogy nincs köztartozása. Az igazolás beszerzésének esetleges költségét az átvevő viseli;

Egy pályázó egy kategóriában nyújthat be pályázatot!

A PÁLYÁZAT ÉRVÉNYTELENSÉGÉT JELENTI:

- határidőt követően került benyújtásra,
- adatlap hiányosan került kitöltésre vagy hiányzik az aláírás,
- a kötelezően csatolandó melléklet hiánya,
- az adatlap mellékletei nincsenek teljes körűen kitöltve,
- a pályázat költségvetése nincs összhangban a pályázati céllal,
- olyan projekt megvalósítására nyújtja be igényét a szervezet, amelyre a pályázati keretből támogatás nem adható,
- 2018. évi önkormányzati támogatásra vonatkozó elszámolás hiánya,
- valóságnak nem megfelelő adatot közöl,
- nem minősül átlátható szervezetnek,
- köztartozása áll fenn.

Hiánypótlásra a pályázat benyújtását követően nincs lehetőség!

Pályázatok elbírálása:

A pályázatok elbírálásáról a Közgyűlés által kijelölt értékelő munkacsoport véleményezését, illetve a Pénzügyi Bizottság állásfoglalását követően Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elé terjeszti 2019. május 31-ig. A megállapodások megkötésének kezdeményezésére 2019. június 30-ig kerül sor, valamint ezen időpontig a nem támogatott szervezetek is értesítést kapnak.

Megállapodások megkötésére, kifizetésre vonatkozó szabályok:

A nyertes pályázók az értesítéssel együtt megkapják a megállapodást 3 példányban. Aláírás után 2 példányt a Jogi és Önkormányzati Osztályra kell visszaküldeni, ezután történik meg a támogatási összeg utalása.

Elszámolásra vonatkozó szabályok:

Az elszámolási határidő a támogatási összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb 2019. december 31.

A juttatott támogatás és a vállalt önrész összegének rendeltetésszerű felhasználásáról készített szöveges, részletes és indokolással alátámasztott szakmai-pénzügyi beszámolóhoz csatolni kell a felhasználásra vonatkozó bizonylatok (számlák, szerződések, bankszámlakivonatok, pénztári bizonylatok, könyvelési bizonylatok) hitelesített másolatát. A számla- és szerződésmásolatokra a következő mondatot kell írni: „A másolat az eredetivel egyező, hiteles.”, valamint aláírással és pecséttel kell ellátni.

2019. ÉVI PÁLYÁZATI ADATLAP

EGYHÁZAK TÁMOGATÁSÁRA KIÍRT PÁLYÁZATHOZ

1.) A pályázó adatai:

1.1. A pályázó szervezet neve:	
--------------------------------	--

1.2. A pályázó szervezet székhelye:	
-------------------------------------	--

1.3. A pályázó szervezet levelezési címe:	
---	--

1.4. A megvalósításért felelős személy/ek neve:	
Címe:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	

1.5. A bankszámlát vezető pénzintézet neve:	
1.6. Bankszámlaszám:	
1.7. Adószám:	

2.) Pályázati cél:

A pályázati kategória megjelölése: (kizárólag egy kategória megjelölése lehetséges a megfelelő helyre tett X jellel)	
(A) beruházásokra, felújításra, karbantartásra,	
(B) működéshez szükséges eszköz vásárlására, fejlesztésére	
(C) kiadványok előállítására, honlap szerkesztésre, karbantartására	
(D) a szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó programok, rendezvények, költségeire	

3.) Pénzügyi igény:

Az adatlap 1. számú mellékletében meghatározottak szerint (a táblázatban a költségeket tételenként kell feltüntetni) nyújtom be a pályázat költségvetését. A táblázat a pályázati adatlap szerves részét képezi, ezért benyújtása kötelező.

Tudomásul veszem, hogy a Szervezet neve, a pályázat tárgya, valamint az igényelt összeg közzétételre kerül a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján, a kormányzati honlapon, attól függetlenül, hogy sikeres pályázatot nyújtottam be. Nyertes pályázat esetén a kormányzati honlapon közzétételre kerül az elnyert támogatás összege és az elszámolás adatai is.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az Önkormányzat honlapján közzétételre kerül a pályázó szervezet neve, a támogatás célja, összege, a pályázat tárgyának megvalósulási helye, valamint az elszámolást követően a szöveges beszámoló másolata is.

Az elszámolást követő 1 éven belül a Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati Osztály munkatársa ellenőrizheti a projekt eredeti dokumentumait, számláit.

Kelt:

Aláírás:

Olvasható név:

Tisztség:

NYILATKOZAT

az egyházak támogatására kiírt 2018. évi
pályázat elbírálásához

Alulírott,(a.n.:

....., szül. hely,
idő:.....), mint az

.....
egyházi szervezet (székhelye:)

vezetője/képviselője* büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a szervezetnek
nincs köztartozása, illetve Győr Megyei Jogú Város felé fennálló tartozása.

Kelt:

Aláírás:

Olvasható név:

Tisztség:

* A megfelelő rész aláhúzendó

NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉRŐL SZÓLÓ IGAZOLÁS (ingyenesen) AZ ALÁBBI CÍMRŐL KÉRHETŐ:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság

dr. Fedor Tibor főosztályvezető

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Bagi Hajnalka, e-mail: hajnalka.bagi@emmi.gov.hu, vagy dr. Hornisch Tibor tibor.hornisch@emmi.gov.hu (minden esetben kötelező postán is eljuttatni a kérelmet). A kérelemnek tartalmaznia kell a szervezet elnevezését, nyilvántartási számát, valamint a kivonatból igényelt példányszámot.

NYILATKOZAT

belső egyházi jogi személyek jogi személyiségéről

Alulírott....., mint
a(z) egyház - a lelkiismereti és
vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak vallásfelekezetek és vallási közösségek
jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (a továbbiakban: Ehtv.) 16. § (2) bekezdése szerint
- képviselőjében eljárni jogosult személy

igazolom,

hogy az alábbi, az Ehtv. 12. § (1) és (2) bekezdése szerinti belső egyházi jogi személy az
egyház belső egyházi szabálya szerint jogi személyiséggel rendelkezik:

Szervezet neve:	
Címe:	
Egyházon belüli nyilvántartási száma vagy egyéb azonosítója:	
Képviselője:	
Adószáma:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak
megfelelnek.

Kelt:

Ph

Aláírás:

Olvasható név:

Tisztség:

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A Pályázó/ kérelmező neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

☐

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

☐

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Pályázó/ kérelmező neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei

- c) Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
 - Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.
- (A kívánt rész aláhúzendó!)*

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendó):*

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll *(Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)*.

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

Közjogi tisztségének megjelölése *(a tisztség beírandó):*

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendó):*

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- o vezető tisztségviselője
- o az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- o vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója

Indokolás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója *(a pozíció beírandó):*

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

Közjogi tisztség megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendó):*

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő)*:

házas társ, egyenes ágbeli rokon (vérszerinti gyermek, unoka, szülő, nagyszülő), örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:.....

.....

Aláírás/Cégszerű aláírás

NYILATKOZAT
GYŐRI SZÉKHELY MEGLÉTÉRŐL

A székhelyre vonatkozó adatokat a pályázati adatlap 1.2. pontjában megadtam.

Alulírott,(a.n.:
.....,szül. hely, idő:
.....), mint az

.....
egyházi szervezet vezetője/képviselője* büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról,
hogy a szervezet:

- a) rendelkezik Győri székhellyel
- b) nem rendelkezik Győri székhellyel, azonban tevékenységét legalább 5 éve Győrben fejti ki*

* a megfelelő rész aláhúzendő

Amennyiben nem rendelkezik győri székhellyel, kérjük, röviden ismertesse milyen tevékenység(ek)et végeznek Győrben. (Kérjük térjen ki arra is, hogy van-e Győrben olyan helyiség, ahol szervezetük megtalálható!)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:..... (székhely),(év).....(hó) (nap)

Aláírás:

Olvasható név:

Tisztség:

NYILATKOZAT

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatásokról

A kedvezményezett neve:

Székhelye:

Nyilvántartásba vételi száma:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

mint a kedvezményezett vállalkozás képviselőjében eljárni jogosult képviselő jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (2) bekezdése szerinti csekély összegű támogatás összege tagállamonként egy és ugyanazon vállalkozás¹ tekintetében bármely három pénzügyi év időszakában a

- 200.000 eurót nem haladta meg;
- 200.000 eurót meghaladta.

Kelt:..... (székhely),.....(év)(hó) (nap)

.....
**kedvezményezett képviselőjének
aláírása**

¹ Egy és ugyanazon vállalkozás: „valamennyi vállalkozás, amelyek között az alábbi kapcsolatok legalább egyike fennáll:

a) valamely vállalkozás rendelkezik egy másik vállalkozás részvényesei vagy tagjai szavazati jogának többségével;

b) valamely vállalkozás jogosult kinevezni vagy elmozdítani egy másik vállalkozás igazgatási-, irányítási- vagy felügyeleti testülete tagjainak többségét;

c) valamely vállalkozás jogosult meghatározó befolyást gyakorolni valamely másik vállalkozás felett az utóbbi vállalkozással kötött szerződés alapján vagy az annak alapító okiratában vagy társasági szerződésében meghatározott rendelkezésnek megfelelően;

d) valamely vállalkozás, amely részvényese vagy tagja egy másik vállalkozásnak, az adott vállalkozás egyéb részvényeseivel vagy tagjaival kötött megállapodás szerint egyedül ellenőrzi az említett vállalkozás részvényesei, illetve tagjai szavazati jogának többségét.

Az első albekezdés a)-d) pontjában említett kapcsolatok bármelyikével egy vagy több másik vállalkozáson keresztül rendelkező vállalkozásokat is egy és ugyanazon vállalkozásnak kell tekinteni.” [1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bek.]

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése szerint nemzetközi, valamint (külföldi) állami és önkormányzati szervezet, továbbá közfeladatot ellátó egyéb szervezet által tett

NYILATKOZAT

viszsterhes szerződés megkötéséhez, ilyen szerződésen alapuló kifizetés teljesítéséhez, valamint költségvetési támogatás nyújtásához

- 1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai (különösen a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján):

Szervezet neve:	
Székhelye:	
Képviselője:	
PIR száma vagy más azonosító száma:	
Adószáma:	

- 2.) Alulírott (alulírottak) az 1.) pontban meghatározott szervezet képviselőjére jogosult képviselője (képviselői) nyilatkozom (nyilatkozzuk), hogy az általam (általunk) jegyzett **szervezet** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1. pont a) alpontja szerinti átlátható szervezetnek minősül az alábbi jogállás valamelyike miatt *(aláhúzandó)*:

az állam,

a költségvetési szerv,

a köztestület,

a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás,

az egyházi jogi személy,

az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,

a nemzetközi szervezet,

a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és

az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

- 3.) Kijelentem (kijelentjük), és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem (vesszük), hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.

Kelt: _____

aláírás

aláírás

TÁJÉKOZTATÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése az alapján „az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek”. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10) bekezdése alapján a nemzeti vagyon (állami és önkormányzati vagyon) hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel, vagy átlátható szervezettel köthető. Ugyanezen törvény 13. § (2) bekezdése alapján nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.

A nemzeti vagyonról szóló törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja a következőképpen határozza meg az átlátható szervezetre vonatkozó kritériumokat:

„1. átlátható szervezet:

a) az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.”

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése és 55. §-a alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontjában foglalt feltételeknek való megfelelésről a szerződő félnek cégszerűen aláírt módon nyilatkoznia kell. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.

A pályázati adatlaphoz mellékletként csatolni kell az alábbiakban felsorolt dokumentumokat:

1. Köztartozás hiányát igazoló nyilatkozatot – az adatlap 2. sz. melléklete (kötelező csatolni)
2. A támogatási igény felhasználására vonatkozó **részletes költségvetés tervezete** – az adatlap 1. sz. melléklete (kötelező csatolni)
3. **Az Eht. szerint nyilvántartásba vett egyházi jogi személy** nyilvántartásba vett adatairól szóló egy hónapnál nem régebbi igazolást – az adatlap 3. sz. melléklete (kötelező csatolni, amennyiben releváns)
4. **Az Ehtv. szerint nyilvántartásba nem vett belső egyházi jogi személy** esetén:
 - a jogi személyiségének igazolására jogosult felettes egyházi jogi személy nyilvántartásba vételéről szóló igazolást *(igazolás kérhető: Emberi Erőforrások Minisztériumától pontos címet lásd alább)* – az adatlap 3. sz. melléklete és
 - a belső egyházi jogi személy jogi személyiségéről az Ehtv. 16. § (2) bekezdése szerinti igazolást – az adatlap 4. számú melléklete (kötelező csatolni, amennyiben releváns)
5. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról szóló nyilatkozatot. – az adatlap 5. sz. melléklete (kötelező csatolni)
A nyilatkozaton az alábbi rovatokat feltétlenül ki kell tölteni:
 - A Pályázó/ kérelmező neve:
 - Egyéb szervezet esetén székhelye:
 - Képviselőjének neve:
 - Nyilvántartásba vételi okirat száma:
 - Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:
 - A 6. § és 8. § résznél értelemszerűen, 1., vagy 2. számot kell beírni a mellettük található rubrikába.
6. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségről szóló nyilatkozat- az adatlap 6. sz. melléklete *(Amennyiben az adatlap 5. sz. mellékletében érintettséget állapított meg, kötelező kitölteni és csatolni, amennyiben nem, ezt a mellékletet nem kötelező csatolni.)*
7. Nyilatkozat a győri székhely meglétéről vagy annak hiányáról – az adatlap 7. sz. melléklete (kötelező csatolni)
8. nyilatkozat az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatásokról – az adatlap 8. sz. melléklete (kötelező csatolni)
9. Nyilatkozat az átláthatóságról – az adatlap 9. számú melléklete (kötelező csatolni)
10. **A pályázati cél részletes leírása** – kötelező csatolni *(maximum 1 oldal terjedelemben)*







